



אגודת הסטודנטים  
אורנים

מידעון  
אגודת הסטודנטים

תשע"ב  
2011-2012

## תוכן העניינים

1. דבר היו"ר.....
2. ברכה לשנה א'.....
- 3-5. מבנה ובעלי תפקיד באגודת הסטודנטים !.....
- 6-8. שירותי האגודה – מה אני מקבל ?.....
- 9-12. מושגי יסוד - לסטודנט המתחיל !.....
- 13-17. בחינות ועבודות – איך לקבל 100 ?.....
18. נהלים וטפסים – טפסים רבותי טפסים !.....
19. נוהל הגשת עבודות בספרייה.....
20. נוהל מניעת הטרדה מינית.....
21. נוהל התאמות למשרתי המילואים.....
22. נוהלי לימוד אנגלית – yes, we can !.....
- 23-24. ספרייה - ספרים רבותי ספרים !.....
25. מרכז מעין – עזרה בכתיבת עבודות ועוד עם חיוך !.....
26. צילומים – איפה מתאפרים ?.....
27. דיקן הסטודנטים – הוא פה בשבילי !.....
28. תל"מ - בלי לחץ, יש גם עזרה נפשית !.....
28. מרכז קש"ת – הבית של הסטודנטים בעלי לקויות למידה !.....
29. מלגות – בשביל לגמור את השנה !.....
30. שכר לימוד – כמה זה עולה לנו ?.....
31. לוח שעות פעילות במכללה.....
31. סולם ציונים.....
31. מעונות-איפה לגור?.....
32. טלפונים שימושיים - סליחה אפשר את המס' שלך ?.....
33. חנייה באורנים – סליחה אתה יוצא ?.....
33. כרטיס חופשי סטודנטיאלי – אם אפשר בזול אז למה לא ?.....
34. תחבורה ציבורית לאורנים – הנהג שלנו חברה'מן !.....
35. קפיטריות ועמדות חימום אוכל – אוכל קדימה אוכל !.....
36. שדמות.....
37. מועצה ירוקה – כי צריך להציל את העולם !.....
38. מפת אורנים.....

# דברי היו"ר

סטודנטים וסטודנטיות יקרים/ות,

"הגיע היום!"

אתה יוצא למקומות חדשים בעולם אז שלום,

עם רגליים בנעליים ושכל בראש תמצא את דרכך-אל תחשוש!"

(ד"ר סוס)

ברוכים הבאים למכללת אורנים ולעולם ההשכלה הגבוהה. הבחירה במסלול הלימודים הגבוהים ובפרט בלימודי החינוך, הינה בחירה נכונה, חכמה, שטומנת בחובה אין ספור חוויות ואתגרים.

אתם נכנסים לעולם הסטודנטים, מצטרפים לקבוצת צעירים שרוצים לשנות את פני הדברים בחברה הישראלית.

כמחנכים ואנשי חינוך לעתיד ניתנה לנו הזכות להעניק ולשנות פעמיים,

פעם אחת- מדי יום את חייהם של תלמידנו, ופעם שניה- כסטודנטים במדינת ישראל, לשנות את הדברים שאיננו מסכימים עימם בחברה הישראלית. בקיץ החולף, אנו הסטודנטים, הוכחנו שיש לנו את הרצון ואת היכולת להשפיע, לגרום לדברים להתרחש, לשנות את המציאות בה אנו חיים.

" מה שעשינו למען עצמנו בלבד, מת איתנו,

מה שעשינו למען אחרים ולמען העולם - חי לנצח"

(אלברט פוק)

אגודת הסטודנטים פותחת בפניכם את דלתה ומזמינה אתכם לקחת חלק בפעילות הסטודנטיאלית ולהיעזר בשירותיה. אגודת הסטודנטים פועלת במספר מישורים כמו אקדמי, חברתי, תרבותי ועוד והכול בכדי לסייע לכם ולהעניק לכם חווית לימודים משמעותית. הנכם מוזמנים לפנות אל האגודה עם כל בקשה, יוזמה והצעה ואנו נעשה כל שביכולתנו לעזור ולתמוך בכם לאורך שנת הלימודים.

לסיום, אאחל לכם הצלחה בדרכם החדשה.

איתכם לאורך כל הדרך,

ליטל וייס, יו"ר

אגודת הסטודנטים אורנים

## שלוש שנה א'

לימודים אקדמיים הם תחילתו של מסע משמעותי ומעצב. כמו כל מסע תחילתו של המסע באקדמיה מלווה לצד ההתרגשות בלא מעט אי וודאויות ודברים רבים הדורשים היכרות ולמידה. אנו באגדה מעוניינים להקל על תחילת הדרך ומגישים בפניכם את המידעון לשנה א' במידעון זה תמצאו המלצות ועצות, מידע כללי על הגופים השונים הפועלים באורנים, מושגים חשובים שכדאי לכם לדעת כבר מההתחלה, טלפונים חשובים, מפת אורנים, פרטים על תחבורה ציבורית ועוד.

המידע המובא במידעון מיועד לכלל הסטודנטים, אך עם זאת יש לזכור כי בחוגים השונים ישנם לעיתים שינויים והבדלים קלים, ויש לברר את הדברים מול המרצים השונים. עשינו את מירב המאמצים על מנת לרכז את המידע באופן המדויק ביותר ככל שניתן, אך אם בכל זאת נפלה טעות, תקנון המכללה הוא שקובע לכל דבר ועניין. אנו מקווים שהמידעון יקנה לכם את הכלים שעימם תוכלו לפתוח את לימודיכם בקלות.

שתהיה לכם שנה מוצלחת!!  
אגודת הסטודנטים.



## בעלי תפקידים באגודת הסטודנטים



### ליטל וייס, יו"ר האגודה

היו"ר עומדת בראש ההנהלה ואחראית על כלל הפעילות המתקיימת בכל אגפי האגודה, תוך חניכה, פיקוח ומישוב בעלי התפקידים באגודה והקפדה על שקיפות ומינהל תקין. תפקידו של היו"ר לקדם תהליכים ארוכי טווח לאור חזון האגודה הן ברמה הארצית והן ברמה המקומית. ולייצג את קהל הסטודנטים מול הגורמים השונים במכללה ומחוצה לה כמו כן, אחראית היו"ר על ניהול כספי האגודה ומשאביה. ותפעל למען הרחבת שיתופי הפעולה עם אגודות אחרות והתאחדות הסטודנטים הארצית.



### שי סבג, סיו"ר האגודה

סגן יושבת הראש משמש כממלית מקום יו"ר האגודה בהעדרה וכשותף פעיל ותומך בניהול שוטף של האגודה. יוודא הוצאה לפועל של משימות האגודה לפי תוכנית העבודה השנתית. אחראי לחניכת חברי ועד, ליווי ומישוב ויסייע להם במילוי תפקידם לאור חזון ומטרות האגודה. הסיו"ר אחראי על עיגון ושמירה על נהלי עבודה תיקנים ועל פיתוח מקצועי של הצוות. הסיו"ר יסייע בליווי יוזמות סטודנטיליות ובהובלת פרויקטים כללים.



### יעל דסטה, גזברות

הגזברית אחראית על ניהול תקציב האגודה תוך שקיפות מלאה. הגזברית תדאג לניהול תקציב מאוזן ולחלוקתו לפי תוכנית העבודה השנתית. כחלק מתפקידה תעמוד הגזברית בקשר עם גורמים חיצוניים מקצועיים. בנוסף תסייע הגזברית בגיוס משאבים לטובת פעילות האגודה.

## רמ"ח תרבות

אחראית על תכנון, ארגון והוצאה לפועל של אירועי תרבות מרכזיים ומגוונים לאורך השנה באופן שיענה על צרכי כלל הסטודנטים לטובת העשרת חיי החברה בקמפוס. בנוסף, תיזום ותארגן אירועי תרבות בשעות הפנאי עבור הסטודנטים כמו מועדונים, בתי קולנוע, מסעדות ועוד (הנחות והטבות), תיזום אירועי תרבות חוץ מכללתיים (טיול בחופש, מסיבה וכו'), כמו כן אחראית על אירועי התרבות במעונות. אחראית על פעילויות בחגים של כלל הדתות במכללה ועבודה תרבותית משותפת עם אגודות נוספות.



## זיו רוזנצוויג, רמ"ח אקדמיה

ראש מחלקת אקדמיה אחראי על קיום קשר ישיר ועקיף עם הסטודנטים במטרה לתת מענה ולטפל בבעיות האקדמיות העולות מהשטח בצורה מקצועית, מהירה ואמינה. בנוסף, רמ"ח האקדמיה אחראי על ייצוג הסטודנטים מול גורמי המכללה השונים לשם שמירה על זכויותיהם וקידום האינטרסים שלהם. כמו כן, רמ"ח האקדמיה אחראי על מתן מענה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים, סטודנטים המשרתים בשירות מילואים פעיל וסטודנטיות בהריון. במקביל רמ"ח האקדמיה ישפר וירחיב את משאבי הסיוע הלימודי המוצעים לסטודנטים וזאת על ידי הגדלת מאגרי המידע השונים.



## אילן גנקין, רמ"ח פנים

ראש מחלקת פנים ידאג לרווחת הסטודנטים ויפעל להגדלתם ולשיפורם של השירותים הניתנים לסטודנטים מטעם האגודה והמכללה. רמ"ח פנים אחראי על תפעול שוטף של שירותי האגודה כגון: תעודות סטודנט, מכונות צילום, מכונות שתייה וחטיפים, תחבורה ציבורית, מיחזור בקמפוס, חניה ועוד. רמ"ח הפנים אחראי על תחום הנגישות בקמפוס.



### **מור ליבוביץ', רמ"ח מעורבות חברתית**

ראש מחלק מעורבות חברתית תפעל לקידום פעילות חברתית על כל סוגיה תוך השמת דגש על תרומה לקהילה, פיתוח הניסיון האישי והמקצועי, והעצמת הסטודנט. תהיה אחראית ליצירת מאגר פעילויות הפונה לכל נפש במגזרים, מסלולי הלימוד ותחומי העניין השונים; על מנת לעודד את תחום העשייה החברתית וההתנדבותית במכללה ולקדם נושאים חברתיים גלובאליים וקהילתיים כאחד. תפעל להגדלת מספר הסטודנטים השותפים לעשייה החברתית בעמותות השונות, בקהילה הקרובה ובתוך המכללה ותשאף לקדם יוזמות ורעיונות שיועלו מקהל הסטודנטים. תעמוד בקשר מתמיד עם מחלקות מקבילות במוסדות לימוד שונים, גופים רלוונטיים בקהילה (מרכזי חינוך, סיעוד ונוער), עמותות ומרכזי התנדבות שונים. תסייע בגיוס מלגות ותגמולים לסטודנטים הפעילים, למעט השכר הנפשי הנמצא לצד הפעילות ההתנדבותית



### **מוחמד דיאב, רמ"ח דוברות והסברה**

הפה והאוזניים של אגודת הסטודנטים. אחראי על העברת כל המידע הרלוונטי הנוגע לאגודה ולמכללה לידיהם של כלל הסטודנטים, ומאידך אחראי על קליטת כל פניות הסטודנטים וטיפול בהן באופן הממצא ביותר. רמ"ח הדוברות ידאג ליידע את הסטודנטים לגביי אירועים, הטבות, עדכונים, זכויות וכל מידע חיוני אחר במגוון אפיקי תקשורת, מאתר האינטרנט של האגודה ודיוור אלקטרוני שבועי לסטודנטים ועד לפרסומי חוצות ומנשרים שיחולקו לסטודנטים. וכמו כן, יעמוד בקשר עם גופי תקשורת מקומיים וארציים.

### **מיכל קריו מזכירת האגודה**

תקבל אתכם תמיד בחיוך רחב במשרד האגודה. תיתן מענה לכל שאלה ובעיה ובמידת הצורך תפנה אתכם לבעלי התפקידים השונים.

## עושים בשבילכם- שירותי האגודה

**ייצוג הסטודנט:** אגודת הסטודנטים מייצגת את חברי/ות האגודה מול גורמים רבים ומגוונים כגון מוסדות המכללה, המועצות המקומיות (בהם מתגוררים/ות סטודנטים/יות חברי/ות אגודה), משרדי הממשלה השונים, ועדות הכנסת כגון: ועדת חינוך, שדולת הסטודנטים, ועוד.

**תעודת סטודנט:** הוא כרטיס אישי שמהווה מעין "תעודת זהות" סטודנטיאלית. האגודה מפיקה את תעודת הסטודנט הרשמית של התאחדות הסטודנטים. בעל כרטיס הסטודנט הוא חבר אגודה שנהנה מכל הטבות הניתנות באגודה, כפי שמצוין 'בשירותי האגודה'. ביניהן: הטבות באירועי תרבות, הנחות בבתי עסק בקרבת המכללה, מחירים צילום והדפסות מוזלים, הנחות בתחבורה הציבורית ועוד... קבלת/חידוש כרטיס הסטודנט כרוכה בתשלום בסך 100 שקלים, אחת לשנה, לאגודה הנגבה יחד עם השכר לימוד בתחילת השנה.

**ייצוג וסיוע בדיונים משמעותיים:** אחד מן התפקידים החשובים ביותר שממלאת האגודה היא ייצוג וסיוע בדיונים משמעותיים כאשר עומדת תלונה כנגד הסטודנט/ית מהמערכת האקדמית.

ייצוג זה יינתן בהסכמתו של הסטודנט/ית והוא ללא תשלום. שימו לב – באחריותכם/ן להכיר את כללי המשמעת והאתיקה האקדמית ולפעול על פיהם. שמירה על כללים אלו יכולה למנוע את חוסר הנעימות שבועדת משמעת. לשאלות ולפרטים ניתן לפנות לרכז האקדמיה באגודת הסטודנטים.

**ייעוץ משפטי חינם:** אגודת הסטודנטים מעמידה לרשות ציבור הסטודנטים ייעוץ משפטי חינם.

השירות ניתן על ידי משרד עורכי הדין איתו עובדת האגודה ואינו כרוך בתשלום נוסף. אחד לחודש, בתיאום מראש העו"ד של האגודה יגיע למשרדי האגודה בכדי להקל על הסטודנטים הזקוקים לייעוץ ושירות משפטי.

**מעקב אחרי שירותים ומחירים במכללה:** אגודת הסטודנטים דואגת כל העת לרווחת הסטודנטים/יות בקמפוס ומבצעת מעקב על השירותים הניתנים בתשלום במכללה. בין השירותים: צילום והדפסות, קפטריה, אגרות, חנייה, אבטחה, ביטוח, חנות מכלול ואחזקת הקמפוס. בכל בעיה, ניתן לפנות בנושאים אלה אל משרדי האגודה.

**קרנות, מלגות:** האגודה מקשרת בין הסטודנט/ית ובין קרנות ומלגות שונות. ובנוסף מעניקה האגודה מדי שנה, מספר מלגות מטעמה לחברי/ות האגודה. בתחילת השנה ניתן יהיה לקבל במשרדי האגודה את הרשימה המקיפה ביותר של גופים ומוסדות המעניקים מלגות והלוואות והתנאים לקבלתן. כמו כן, ניתנים באגודה ייעוץ, הדרכה ועזרה בפנייה לקרנות השונות.

**עיתון האגודה: "ידיעות אורנים"** : כחלק ממדיניותנו ותפיסת תפקידנו כאגודת סטודנטים, אנו רואים חשיבות עליונה בהרחבת ערוצי התקשורת מול הסטודנטים על מנת להדק את הקשר עימכם.

עיתון "ידיעות אורנים" נותן במה לסטודנטים מוכשרים במכללה לבטא את כישרונם בשלל נושאים ותחומים כגון: כתבות, דעות, סיפורים, שירים, חדשות ואף דברי ביקורת. רוצים לקחת חלק? פנו לכתובת המייל: [agudaoranim@gmail.com](mailto:agudaoranim@gmail.com) או פנו למשרדי האגודה.

**אתר האגודה - [www.agudaoranim.com](http://www.agudaoranim.com)** : אתר אגודת הסטודנטים הוקם על מנת שנוכל לשמור על קשר רציף וזמין עם חברי האגודה. באתר כתבות כלליות, עדכונים על אירועים שוטפים, פרטי הקשר עם הנהלת האגודה, פירוט בתי העסק הנותנים הנחות לחברי/ות האגודה, מידע על פעילויות האגודה וכמובן פורום האגודה בו תמצאו מקום להביע את דעתכם/ן, לשאול ולהתייעץ איתנו ועם יתר חברי האגודה ולקבל תשובות לכל שאלותיכם.

**דרושים ולוח דירות:** שירותי פרסום מודעות "דרושים" לעבודות שונות וקישור למאגר גדול לעבודות בחינוך- לא קיים, וכן מודעות להשכרת דירות באזור, יינתן בחינם על ידי האגודה.

המודעות יתפרסמו בלוחות השונים באתר האגודה וכן בלוחות המודעות. האגודה עצמה מפרסמת מעת לעת מרכזים קבועים וזמניים לעבודה בשכר באגודת הסטודנטים אורנים.

**בנק בחינות:** בנק הבחינות הינו מאגר של מבחנים ובחנים מקשת המקצועות הנלמדים באורנים אשר אגודת הסטודנטים באורנים ייסדה. בנק הבחינות נועד לשרת אתכם, הסטודנטים בתקופת הבחינות ומכיל דפי מבחן עדכניים (חלקם פתורים) ממרבית הקורסים באורנים.

**חברות קורס :** הינן סיכומי קורסים של סטודנטים במכללה. חוברות הקורס נמצאות באגודת הסטודנטים וניתנות לרכישה בסכום סמלי. במטרה להגדיל את מאגר חוברות הקורסים האגודה זקוקה לעזרתכם שתביאו בתום הקורס את סיכומיכם, למען חבריכם לספסל הלימודים.

**המחלקה האקדמית:** לאגודת הסטודנטים מחלקה אקדמית אשר משמשת ככתובת בעבור כל בעיה המתעוררת ונותנת מענה מקצועי ומשמעותי לבעיות אקדמיות. רכז אקדמיה באגודה מייצג את הסטודנטים בוועדת ספריה, ועדת משוב וועדת איכות ההוראה.

כמו כן אחראי רכז אקדמיה להקמת מערך מתרגלים ונציגי חוגים בכדי להקל על הסטודנטים/יות בדרכם האקדמאית במכללה.

**תרבות:** באגודה מחלקת תרבות ענפה ופעילה אשר אמונה על העשרת ההווי החברתי והתרבותי בקמפוס. בין השאר יוזמת המחלקה: מסיבות ואירועי תרבות לתושבי המעונות ולסטודנטים בכלל, רכישת כרטיסים מוזלים למופעים והצגות תיאטרון, הרצאות העשרה בנושאים מעניינים, ימי בזאר בקמפוס ועוד.

**מעורבות חברתית:** כאגודת סטודנטים במכללה מובילה לחינוך, אנו פועלים במשך כל השנה למען הגברת המודעות והמעורבות של הסטודנטים/יות לסביבתם החברתית, הן בקמפוס והן מחוצה לו. הנכם/ן מוזמנים/ות לקחת חלק בפעילויות אלו וכן ליזום פעילויות משלכם/ן בתמיכת האגודה.

**תעסוקה:** אגודת הסטודנטים מקפידה על כך שכול קבלני השירותים במכללה יעסיקו סטודנטים בשכר סטודנט כקבוע בחוק וכן מפעילה פרויקטים שונים בהם הסטודנטים יכולים לעסוק בשכר כגון: **אורנים אחד X אחד** (מתן שיעורי פרטיים לתלמידים תמורת תשלום לסטודנטים החונכים).

**מתנות למשרתים במילואים:** מתוך ההבנה כי סטודנטים/יות המשרתים/ות בשירות מילואים פעיל, נושאים/ות נטל כבד בעת לימודיהם/ן ובכדי לעודד ולהוקיר את אותם מחלקת האגודה מתנות ומגוון הטבות לסטודנטים חברי האגודה המשרתים במילואים.

**שירותי ביטוח:** "מאסטר ביט" חברת הביטוח של הסטודנטים מעניקה את שירות הביטוח המקצועי והמקיף ביותר לסטודנטים במחירים הזולים ביותר בישראל.

**"חופשי סטודנטיאלי":** חברי האגודה זכאים ליהנות מסבסוד בגובה של עד 70% בתחבורה הציבורית באמצעות מנוי "חופשי סטודנטיאלי" של חברת אגד או דן בקווים המגעים למכללה. לפרטים נוספים ניתן לפנות למשרדי האגודה או להתעדכן באתר האגודה.

**משלחות לחו"ל:** מדי שנה שולחת האגודה מספר סטודנטים/יות כנציגיה למצעד החיים בפולין, ומארגנת משלחות סטודנטים/יות שונות היוצאות לייצגנו ברחבי העולם. בנוסף, במהלך השנה מעורבת האגודה באירוח משלחות סטודנטים מחו"ל. פרטים נוספים יפורסמו מעת לעת באתר האגודה.

**יום הסטודנט:** הפנינג ענק שמתקיים פעם בשנה בחודש מאי. יום שלם של כיף, הופעות, זמרים וסטנד אפ, אטראקציות, פסטיבל אוכל ושתייה, דוכנים שונים ומסיבות.

**שירותי איסתא ליינס:** אגודת הסטודנטים עובדת בשיתוף פעולה עם חברת הנסיעות איסת"א. בין השירותים: הנפקת תעודת סטודנט בינלאומית המקנה הנחות בחו"ל, ייעוץ אישי למטיילים, טיסות שכר וטיסות סדירות, טיולי קמפינג, בתי מלון וביטוח רפואי מיוחד לצעירים.

# מושגי יסוד לסטודנט המתחיל

**אגודה:** אגודת הסטודנטים היא עמותה רשומה הפועלת לרווחת הסטודנט. חבר אגודה - כל סטודנט אשר שילם דמי חברות באגודה הוא למעשה חבר אגודה. בהיותו כזה הוא רשאי לקחת חלק בפעילויות האגודה ולהיות שותף לקבלת החלטות (בהתאם לתקנון).

**הנהלת האגודה:** הנהלת האגודה נבחרת מדי שנה והיא למעשה אחראית על ניהול האגודה. בהנהלת האגודה חברים 8 חברים (יו"ר, סיו"ר, גזברית, רמ"ח מעורבות חברתית, רמ"ח אקדמיה, רמ"ח פנים, רמ"ח תרבות ורמ"ח דוברות).

**ועד מנהל:** הוועד המנהל נבחר מידי שנה מתוך האסיפה הכללית ומאושר על ידה. תפקידו של גוף זה הוא לפקח על הניהול השוטף של האגודה.

**ועדת ביקורת:** ועדת ביקורת נבחרת ע"י האסיפה הכללית. מטרתה לבקר את פעילות האגודה ולוודא שהאגודה מתנהלת על פי התקנון ופועלת לקידום מטרות האגודה ורווחת הסטודנט.

**אסיפה כללית:** גוף הכולל את כל חברי האגודה. גוף זה מתכנס לפחות פעמיים בשנה ובו מאושרות החלטות חשובות בנוגע לפעילות האגודה (אישור תקציב, אישור תוכנית עבודה ועוד). האסיפה הכללית מתכנסת בזמן הפסקה בכדי לאפשר לכל הסטודנטים להגיע. חשוב מאד להיות נוכחים - שם זה המקום להשפיע על החלטות רבות הקשורות להיותכם סטודנטים במכללה

**כרטיס סטודנט:** הוא כרטיס עבורכם המעניק הטבות שונות ורבות (קבוצת 365, מכלול, תחבורה ציבורית, גנים לאומיים ועוד). כמו כן כרטיס הסטודנט הוא כרטיס צילום בקמפוס וכן כרטיס קורא בספרייה.

**חוג:** תחום לימודים, לדוגמא: החוג לחינוך והוראה לכיתות היסוד, החוג לגיאוגרפיה, החוג למקרא ועוד...

**פקולטה:** מספר חוגים מאותו התחום, לדוגמא, בפקולטה למדעי החברה והרוח באורנים ישנם מספר חוגים כמו, ספרות ודרמה, היסטוריה מחשבת ישראל ועוד. במכללת אורנים ישנן ארבע פקולטות: הפקולטה לחינוך, הפקולטה למדעי החברה והרוח (מח"ר), הפקולטה ללימודים מתקדמים. הפקולטה להוראת המדעים.

**דיקן הפקולטה:** העומד בראש הפקולטה

**הפקולטה לחינוך - דיקן:** ד"ר דינה לרון

**הפקולטה למדעי הרוח והחברה - דיקן:** ד"ר ארנון מדזיני

**הפקולטה ללימודים מתקדמים - דיקן:** ד"ר פויס יעל

**הפקולטה להוראת המדעים - דיקן:** פרופ' אברהם חיים

**נשיא המכללה:** ראש המכללה הוא האחראי העליון בעניינים אקדמיים והמנהליים של המכללה והעמוד בראשה בכול תחום ועניין. ראש המכללה: פרופ' יאיר קארו

**רקטור המכללה:** משמש האחראי העליון מלבד ראש המכללה מבחינת לימודים ועניינים אקדמיים במכללה. **רקטור:** ד"ר וליצקר- פולק מרים (מדי)

**דיקן הסטודנטים:** אחראי לרווחת הסטודנטים בכל הנוגע לעזרה בבעיות אישיות, כלכליות וחברתיות, זלכן משרד דיקן הסטודנטים פועל במספר מישורים כמו: הענקת מלגות, מרכז ת"לם ונציב קבילות הסטודנטים. **דיקן:** בני תלמי

**סילבוס:** (בעברית: תוכנית לימודים) הסילבוס הינו דף הכולל את פרטי הקורס והמרצה, דרישות הקורס, חומר הלימוד והקריאה בקורס ופרטים נוספים הקשורים למהלך הקורס. לכן בבניית המערכת מומלץ לבחון את הסילבוס של הקורס כדי לדעת מראש מהן דרישות הקורס.

**שיעור:** הרצאה פרונטאלית בנושא הקורס. משך השיעור קבוע מראש, ולרוב הוא נמשך שעתיים אקדמיות (שעה אקדמית נמשכת 45 דקות).

**קורסי חובה:** קורסים שהסטודנט בחוג חייב לקחת במסגרת הלימודים לתואר.

קורסי החובה הם קורסי בסיס בתואר, וניתנים בהם כלים מרכזיים להמשך הלימודים.

**קורסי בחירה:** קורסים בנושאים שונים בתחום הלימודים של החוג. בכל חוג נדרש מספר מסוים של קורסי בחירה. לפי מספר זה יש לבחור קורסי בחירה מתוך המבחר המוצע. לרוב קורסי בחירה עוסקים בנושא מצומצם באופן מעמיק לעומת קורסי החובה שהם כללים ומקיפים יותר.

**לימודי פטור:** לקבלת תואר אקדמי בחינוך על הסטודנט להשלים מספר קורסים הנכללים בלימודי הפטור שעליהם הוא אינו מקבל נקודות זכות, אך הן הכרחיות לקבלת התואר.

לימודי הפטור כוללים בין השאר את מקצוע האנגלית, מיומנויות המחשב, לשון בעל פה, הכתבה, לימודי השואה, עזרה ראשונה, זהירות ובטיחות בדרכים, בטיחות במוסדות חינוך ובטחון במוסדות החינוך.

**סטאז':** שנת הכניסה להוראה מהווה שנת 'התמחות בהוראה', שנגזרת מתפיסת ההוראה כפרופסיה. המטרות המרכזיות של שנה זו מתמקדות בהתפתחות המקצועית של עובד ההוראה המתחיל, תוך פיתוח תרבות קליטה והערכה במערכת החינוכית הקולטת. עבודת ההוראה של המתמחה מתבצעת בליווי חונך מקצועי, לצורך תמיכה ועיצוב דפוסי עבודה פרופסיונאליים, תוך איתור מתמחים שמתקשים בהשתלבות בעבודה. הצלחה בשנה זו מהווה תנאי לקבלת רישיון לעיסוק בהוראה. מידע נוסף ניתן למצוא באתר משרד החינוך.

**התנסות מעשית:** כל המכשיר את עצמו לכל תחום בהוראה, החל מהגננת לגיל הרך וכלה לחינוך העל יסודי, מחויב בהתנסות מעשית במהלך שנות לימודיו.

היקף ההתנסות המעשית שונה עבור כל חוג והוא נע בין יום אחד לשבוע ליומיים בשבוע. החובה העיקרית של הסטודנט בהתנסות המעשית היא נוכחות מתמדת לאורך כל שנת הלימודים של הסטודנט. החובות המעשיות משתנות בהתאם למסלול הלימודים אך כוללות לרוב עבודות כתובות והתנסות פעילה בניהול גן או העברת שיעור בכיתה. המטלות נקבעות ע"י המדריכים/ות הפדגוגיים שהם גם המלווים את הסטודנטים בהתנסות המעשית.

**אתר המכללה:** <http://www.ornanim.ac.il> – באתר מכללת אורנים תוכלו למצוא מידע אודות אורנים, מסלולי הלימוד השונים, דרכי הרשמה ועוד. בנוסף, ישנו מידע הכולל בין השאר שירותי מידע כמו אלפון, מפת אורנים, לוח הודעות וביטולים של שיעורים- עבור הסטודנטים ועוד. כמו כן ניתנים באתר שירותי רווחה, משאבים אקדמיים ושירותי מינהל.

## הוראות שימוש במודול

המודול הינו אתר לשימוש הסטודנט.

לכניסה למודול יש להיכנס לאתר [www.ornanim.ac.il](http://www.ornanim.ac.il)

בצד ימין של אתר הבית יש חלון הנקרא מערכת ניהול שיעורים

יש להכניס את מספר תעודת הזהות במקום המתאים וכסיסמא את תאריך הלידה באופן

הבא, לדוגמא- 050798 מומלץ לשנות את הסיסמא הראשונית.

לאחר הקלדת הפרטים יש ללחוץ על כניסה ו... גלישה נעימה!

## שימוש הסטודנטים:

השימושון הינו מייל הנמצא באתר אורנים ונועד לספק לסטודנט מידע זמין ועדכני בכל הנוגע ללימודי התואר שלו. המערכת מאפשרת שליחת מיילים למרצי הקורסים שבהן נוכח הסטודנט וכמו כן גם לחבריו לקורס.

השימושון מאפשר גישה לאתרי האינטרנט של הקורסים וצפייה בציונים, מועדי הבחינות

ומערכת השעות השנתית של הסטודנט. בנוסף, יכול הסטודנט להתעדכן במצב חשבון

תשלומיו למכללה ולהיכנס לאתר ספריית אורנים דרך הקישור באתר.

## אתר האגודה:

<http://www.agudaornanim.com> – אתר אגודת הסטודנטים הנקרא גם בשם, 'העיפרון', מעניק לסטודנטים מידע שוטף בכל הנוגע לפעילות האגודה ולשירותים שהיא מעניקה לחבריה. באתר יוכל הסטודנט למצוא מידע על דירות, מקומות עבודה (גם ספציפיים בתחום החינוך) ואופציות לטרמפים עם סטודנטים אחרים במכללה. כמו כן באתר ניתן למצוא פורום בו אפשר להפנות שאלות לחברי האגודה. בנוסף, כל שבוע נשלח לשימושון של הסטודנטים, **מייל שבועי**, בו מפורטים האירועים המתקיימים במכללה, הצעות עבודה, פרויקטים של מעורבות חברתית ועוד הטבות המגיעות לחברי האגודה.

אתר האגודה הוא מקור למציאת טפסים שונים כגון טופס בחינה וטופס ערעור ציונים ומידע אקדמי נוסף.

## שנה אקדמית:

שנה אקדמית מתחילה בחודש אוקטובר ומחולקת לשני סמסטרים שבסופם נערכות בחינות הסמסטר והגשת העבודות, כאשר כל סמסטר נערך כשלושה חודשים. סמסטר א' לרוב מסתיים בסוף חודש ינואר ולאחריו מתחיל חודש הבחינות שבמהלכו לא נערכים שיעורים במכללה. סמסטר ב' שנקרא גם סמסטר אביב מתחיל בחודש מרץ ומסתיים בחודש יוני ובסופו ישנו לוח בחינות נוסף, שבסיומו תמה שנת הלימודים. פירוט מלא של שנת הלימודים ניתן למצוא באתר האגודה ובאתר אורנים.

## לוח בחינות:

לוח הבחינות מתחיל עם סיום כל סמסטר ועורך כחודש, שבמהלכו לא נערכים לימודים במכללה. לוח הבחינות מחולק לשניים כאשר בחלקו הראשון נערכים מועדי א' ובחלקו השני מועדי ב', חשוב לציין שתלמיד המעוניין לגשת למועד ב' צריך להירשם מראש לבחינה, בכדי לשריין לו מקום. מועדי ג' נערכים אך ורק באישור מיוחד, שניתן לאחר מילוי טופס בקשה למועד מיוחד הנמצא באתר המכללה תחת סטודנטים, שירותי מינהל ובאתר אגודת הסטודנטים תחת אקדמיה.

\* כל סטודנט יכול לראות את לוח המבחנים שלו בשימושון הסטודנט, ושם גם להדפיס את אישור הנבחן שצריך להביא ביום הבחינה בליווי תעודה מזהה.

**תעודת הוראה:** תעודת הוראה הינה תעודה המאפשרת לסטודנט להשתלב בתום לימודיו במוסדות החינוך כמורים מקצועיים ומחנכי כיתות. ישנן תעודות הוראה לקדם יסודי, לכיתות היסוד ולכיתות העל יסודי. מטרת הלימודים הינה להכשיר בעלי תואר אקדמי להוראה וחינוך בגיל הרך, בבית-הספר היסודי והעל-יסודי. תעודת הוראה ניתנת במקצוע אחד מתוך שני החוגים הנלמדים. כלומר, אם סטודנט מסוים לומד מקרא וספרות הוא יכול לבחור באיזה מהמקצועות הוא ילמד גם את הדידקטיקה של המקצוע קרי תעודת הוראה.

**מערכת שעות:** בניית המערכת מתבצעת דרך אתר האינטרנט של המכללה על ידי הסטודנט עצמו, לפי תאריכי זמן לכל שנתון על פי תוכנית הלימודים האישית של כל סטודנט. במידה ועולות בעיות, שאלות או בירורים ניתן לפנות למזכירות החוגים, פרטים על יצירת קשר עם המזכירות ניתן להשיג במידעון וגם באלפון באתר האגודה.

### **תקופת שינויים:**

במהלך השבועיים הראשונים של הסמסטר ניתן לשנות את המערכת, להחליף, לבטל ולהוסיף קורסים. שינויים אלו נעשים דרך מזכירות החוג או המחלקה על המרצה להודיע בתחילת הסמסטר מהן חובותיכם בקורס ומה משקלן היחסי של חובות אלה בקביעת הציון הסופי. ודאו כי אתם מקבלים מידע זה כדי שתדעו בפני מה אתם עומדים.

בסמסטר השני תקופת השינויים חלה רק בשבוע הראשון של הסמסטר.

**נוהל קרדיטציה לפעילות חברתית והתנדבותית בקהילה:** מכללת אורנים מקדמת בברכה פעילות התנדבותית ומעורבות חברתית למען הקהילה בקרב הסטודנטים, ומוכנה להכיר באותן פעולות, המתמשכות לאורך זמן, ומחייבות את הסטודנט להשקעת זמן ולימוד, כשוות ערך לשעות לימוד אקדמיות. אקרדיטציה ניתנת בגין פעילות התנדבותית, בהיקף ל עד 2 שעות שנתיות במהלך כל שבוע. נקודות הזכות ניתנות בחוגים סוציולוגיה, חח"ק, אזרחות ובלומדי החינוך. התנדבות מחליפה למעשה קורס בחירה. גוף המאשר אקרדיטציה עבור פעילויות, שעדיין לא זכו להכרה על ידי אורנים, הוא **ועדת**

**האקרדיטציה המוסדית.**

### **הגשת בקשה לקרדיטציה:**

באתר האגודה תחת מעורבות חברתית מופיעה רשימה של כל המקומות המוכרים לקרדיטציה. לאחר בחירת מקום ההתנדבות אליכם למלא את הטופס המצורף באתר ולהעביר לרכז המעורבות חברתית באגודה וכן למזכירת החוג שלכם. רוצים להתנדב במקום שעוד לא מוכר? צרו קשר עם רכז מעורבות חברתית והוא יסייע לכם בתהליך. **לפני תחילת הפעילות –** על הסטודנט לבדוק את מצבו האקדמי מול מזכירת חוג ועליו לברר את אפשרות האקרדיטציה. (כלומר האם יש לו קורס פנוי להמרה ולקבל את אישור ראש החוג)

**עם השלמת הפעילות –** הסטודנט ייגש לממונה על הפעילות וזה יחתום על טופס השעות של אותו פעיל. על הסטודנט לאחר מכן לגשת למזכירה האקדמית של החוג שלו והיא תזין את נתוני ההתנדבות.

**בחינה :** כל בחינה תתקיים בשני מועדים מתואמים מראש: מועד א' ומועד ב'. מועדי הבחינות יקבעו על ידי המינהל האקדמי. ייתכן שיבוץ של יותר מבחינה אחת ביום וקיום של בחינות בימים עוקבים. ביום הבחינה מומלץ להגיע 20 דקות לפי תחילת הבחינה. סטודנט שיגיע באיחור של 20 דקות ומעלה מתחילת הבחינה לא יורשה להיכנס לכיתה ולהיבחן. חובה להגיע לבחינה עם אישור הנבחן ותעודה מזהה עם תמונה. לאחר מחצית השעה הראשונה לבחינה תינתן לנבחן אפשרות "ויתור", על ידי מסירת הבחינה כשכתוב עליה, "ויתור". ציון של סטודנט "מוותר" במועד א' יהיה "לא השלים" עד לתום מועד הבחינות. סטודנט זה רשאי לבחינת מועד ב', אך לא למועד מיוחד. ציונו של סטודנט "מוותר" במועד ב', יישאר ללא שינוי, כלומר ציונו ממועד א'.

הערכת זמן תינתן רק לסטודנט שהציג בתחילת הבחינה אישור מיוחד, הניתן במרכז קש"ת.

**בחינת מועד ב':** בחינת מועד ב' מיועדת לסטודנטים שלא ניגשו לבחינת מועד א' או לסטודנטים המעוניינים לשפר את ציונם. הציון הקובע הוא הציון בבחינה האחרונה. לבחינה במועד ב' יש להירשם מראש, ועל הסטודנט להופיע לבחינה או לבטל את הרשמתו. ההרשמה והביטול יתבצעו באמצעות אתר אורנים, עד שלושה ימים לפני מועד ב' בשעה 24:00.  
\* סטודנט שלא יבטל את הרשמתו ישלם קנס בסך 50 ₪.

**בחינה במועד מיוחד:** קביעת מועדים מיוחדים נעשית אך ורק באמצעות מינהל הסטודנטים ובתיאום עם המרצים. בחינה במועד מיוחד תאושר במקרים של היעדרות ממועד אחד או יותר ממועדי הבחינה הקודמים בגין סיבות שונות המפורטות בתקנון, כגון מחלה, מילואים ועוד.  
במידה ויש לסטודנט שני מבחנים באותו היום (כל עוד הבחינה אינה בעלת מבנה מיוחד\*) יקבל הסטודנט אישור למועד מיוחד. כמו כן, גם במקרה של חמישה מבחנים בשבוע יוכל לבחור הסטודנט בחינה אחת בה יקבל מועד מיוחד (כל עוד הבחינה אינה בעלת מבנה מיוחד\*) בקשה לבחינה במועד מיוחד תוגש על גבי הטופס המתאים, הניתן להורדה מאתר המכללה תחת סטודנטים, שירותי מינהל או באתר אגודת הסטודנטים תחת אקדמיה. מומלץ להתעדכן בתקנון המכללה בתהליך הגשת בקשה לבחינה במועד מיוחד.

\* בחינה בעלת מבנה מיוחד - בחינה בעל פה, בחינת מעבדה, מיומנויות המחשב וכו'

**בחינת בית:** מרצה רשאי לקבוע שבחינה בקורס תתקיים במתכונת של בחינת בית. המרצה ישלח את הבחינה לסטודנטים באמצעות המערכת הממוחשבת של אורנים ויודיע מהו המועד האחרון להחזרת הבחינה וכיצד תוחזר אליו. בחינות שלא יוחזרו במועד לא יבדקו ודין יהא כדין בחינה שנערכה בקמפוס אורנים ושאליה לא התייצב הסטודנט. חשוב לציין שלבחינת הבית ייקבעו מועד א' ומועד ב'.

**הגשת עבודות:** ישנן מספר סוגי עבודות: עבודת אמצע קורס, עבודת סוף קורס, פרו סמינריון ועבודת סמינריון. הגשת העבודות תעשה על פי הנחיות מרצה הקורס וחוקי האקדמיה, כפי שנלמדים בקורס כתיבה אקדמית, (חוקים אלו נמצאים גם באתר האגודה).

חשוב לציין שבמידה וסטודנט רוצה להגיש בקשה להגשת עבודה באיחור עליו למלא טופס מיוחד הנמצא באתר האגודה, תחת אקדמיה או באתר המכללה. **פרו סמינריון (פרו"ס):** עבודת הכנה לקראת סמינריון. לרוב, הפרו"ס ממוקד יותר מהסמינריון והיקף העבודה והמחקר מצומצמים יותר.

**הגשת עבודות:** ישנן מספר סוגי עבודות: עבודת אמצע קורס, עבודת סוף קורס, פרו סמינריון ועבודת סמינריון. הגשת העבודות תעשה על פי הנחיות מרצה הקורס וחוקי האקדמיה, כפי שנלמדים בקורס כתיבה אקדמית, (חוקים אלו נמצאים גם באתר האגודה).

חשוב לציין שבמידה וסטודנט רוצה להגיש בקשה להגשת עבודה באיחור עליו למלא טופס מיוחד הנמצא באתר האגודה, תחת אקדמיה או באתר המכללה. **פרו סמינריון (פרו"ס):** עבודת הכנה לקראת סמינריון. לרוב, הפרו"ס ממוקד יותר מהסמינריון והיקף העבודה והמחקר מצומצמים יותר.

**סמינריון:** קורס בשנים מתקדמות (לרוב בשנה ג' ומעלה), שבו התלמידים נדרשים לכתוב עבודת מחקר מתקדמת. כל סטודנט נדרש לכתוב 3 עבודות סמינריוניות במהלך לימודיו, כאשר אחת מהן תהיה בלימודי החינוך ושתיים בתחום התמחותו. מנחה הסמינריון הוא לרוב מרצה בכיר. במכללת אורנים, כמו בכל מוסד אחר, ישנם נהלים מיוחדים לכתובת עבודה סמינריונית הכוללים בין השאר את בחירת נושא העבודה, מבנה העבודה והיקפה, ככלי ההדפסה, אישורים, כללי ציטוט ועוד.

### **ציונים:**

**בחינה:** המרצה מחויב להגיש את ציוני בחינת מועד א' בתוך 10 ימים מיום הבחינה. סטודנט המעוניין לעיין במחברת הבחינה שלו, ישלם 5 ₪ בקופת אורנים ויגיש בקשה למינהל הסטודנטים לקבלת צילום של הבחינה. לא ניתן לקבל צילום של בחינות רבות ברירה (שאלון אמריקאי), שאלונים ומספר בחינות מיוחדות. במקרים אלו הסטודנט רשאי לעיין בבחינה בנוכחות המרצה.

**עבודה:** הערכת תרגילים, עבודות, ועבודות סמינריוניות שהוגשו במועד שנקבע תסתיים, לכל המאוחר, תוך שישה שבועות מהמועד האחרון להגשתם. מרצה רשאי להזמין סטודנט לבחינה בעל פה או לשיחה על עבודה שהוגשה, על פי שיקול דעתו.

## ערעור על ציון:

**בחינה:** סטודנט רשאי לערער על ציון בחינה, ציון עבודה או ציון קורס שקיבל. הערעור יעשה על פי הנהלים במילוי טופס מיוחד, אותו יש להגיש למינהל הסטודנטים לא יאוחר מעשרה ימים מיום קבלת צילום הבחינה. על המרצה להתייחס לערעור בתוך שבועיים מיום קבלתו.

**עבודה:** סטודנט רשאי לערער על ציון עבודה עד שבועיים מיום החזרתה. כמו כן, רשאי הסטודנט לבקש מראש החוג/מסלול (באמצעות המזכירה האקדמית) הערכה חוזרת של עבודה על ידי מרצה אחר. את טפסי הערעור ניתן למצוא באתר האגודה תחת אקדמיה.

## מבנה העבודה וחלקיה

המבנה התוכני של העבודה משתקף הן מחלקיה, על התוכן של כל אחד מהם, הן מהרצף של החלקים והן מההיררכיה שלהם – הבאה לידי ביטוי במספור מדורג. מבנה זה יתבטא גם בתוכן העניינים. מקובל שהעבודה תהיה בנויה באופן שלהלן:

**שער** - חיצוני ופנימי

**תוכן עניינים**

**הקדמה** - רק בעבודות מתקדמות כגון סמינריון.

**מבוא** - הכולל את שאלת המחקר ומטרותיו.

**גוף העבודה** - בעבודה לסיום קורס ("רגילה"), יכיל גוף העבודה מענה לשאלת המחקר באמצעות סקירת ספרות. בעבודה מחקרית יוצגו הפרקים: רקע עיוני/סקירת ספרות, שיטת המחקר, ממצאים, דיון

**סיכום**

**מקורות** (מקורות ביבליוגרפיים ואחרים)

**נספחים**

את העקרונות הבסיסיים לכתיבת הכותרת, המבוא, גוף העבודה והסיכום ניתן למצוא באתר האגודה ובאתר המכללה. בחוברת זו יש דוגמא לחלק מן הכללים לכתיבה אקדמית.



## הנחיות לכתובת פרטים ביבליוגרפיים בפרק הביבליוגרפיה:

ברשימה הביבליוגרפית יופיעו קודם הפרטים בעברית ולאחריהם הפרטים בלועזית. הפרטים שברשימה מסודרים בסדר אלפביתי על-פי שם המשפחה של המחבר הראשון. כאשר לאותו מחבר יש פרסומים אחדים הם יסודרו לפי הכללים הבאים: פרסום בו מופיע המחבר כמחבר יחיד קודם לפרסום בו הוא מופיע עם מחברים נוספים. מספר פרסומים של אותו מחבר יופיעו לפי סדר הופעתם- הפרט שפורסם ראשון יופיע ראשון.

בעברית נהוג לרשום את ראשי התיבות של השמות הפרטיים עם גרש/גרשיים ולא עם נקודה- כספי מ' ולא כספי מ.

מקורות שנכתבו על-ידי אותו כותב באותה שנת פרסום מסודרים על-פי האלף-בית של הכותרת.

אם מופיעים בחיבור שני פרסומים או יותר של אותו מחבר מאותה שנה, יש להוסיף ליד השנה של הפרסום הראשון את האות א (בעברית) או (a) באנגלית, ואת האות ב (בעברית) ו(b) באנגלית ליד השנה של הפרסום השני.

כשיש יותר ממחבר/עורך אחד לפרט, יש להשתמש בעברית ב"וו החיבור" ובאנגלית ב- & לפני שם המחבר/ עורך האחרון.

כותבים בעלי שם משפחה זהה יירשמו לפי סדר האות הראשונה של שמם הפרטי. פרטים המופיעים ללא שם המחבר (למשל פרסומי הלשכה המרכזית לסטטיטיקה) ישולבו ברשימת המקורות על פי המילה המשמעותית הראשונה של השם ("הא הידיעה" בעברית/ אנגלית מושמטת).

בכתיבת השורה השנייה של הפרט הביבליוגרפי יש להשאיר רווח של ארבע אותיות ולהתחיל לכתוב באות החמישית. (הערה: היעזרו ב"פסקה תלויה" בעיצוב פסקאות ולא להקליד רווח באופן ידני!)

## כללי אֶזְכוּר מקורות בגוף העבודה:

לפי כללי ה- APA יש לציין מקורות בגוף העבודה באופן הבא: שם המשפחה של המחבר (אחד או שניים) ושנת הפרסום

כאשר המקור נכתב על ידי שלשה מחברים ויותר, מציינים את שמות כל המחברים בפעם הראשונה, ובפעמים הנוספות מציינים את שם המחבר הראשון בלבד, ומוסיפים "וחבריו" או "ועמיתיו" בעברית, ובאנגלית: et Al.

כאשר מאזכרים יותר ממקור אחד, מציינים את המקורות לפי סדר אלפביתי של מחבריהם כאשר מסתמכים על מקור עיוני מתוך מקור אחר, יש לציין את שמו של המחבר המקורי, בתוספת "בתוך", ואחר כך את פרטי המקור המשני.

אם מצטטים, יש לציין, בנוסף לפרטים הנ"ל, גם את מספר העמוד שממנו נלקח הציטוט אם המקור לועזי, מציינים בתעתיק עברי את שמו ובסוגריים את השם בלועזית

\* הנחיות נופות באתר המכללה תחת סטודנטים, משאבים אקדמיים - הנחיות כתיבה עיונית-אקדמית

## כללי ציטוט

יש להבחין בין "איזכור מקור" לבין "ציטוט ממקור". ציטוט איננו עיבוד של החומר, אלא העתקו של גוף טקסט כלשונו, והוא חייב להיות מדויק. ציטטות מילוליות יש לציין בגרש מימין ובגרש משמאל (ציטוט בתוך ציטוט יצוין בגרשיים), בצירוף מראה מקום מלא (כולל מספר העמוד). מובאה ארוכה – מעל ארבעים מלים - תובא בפסקה נפרדת ומוזחת לשמאל. קודם לציטוט יובאו נקודתיים.

### מאמר בכתב עת

יש להדגיש בכתב נטוי את שם כתב העת (לא את שם המאמר) ואת מספר הכרך. מספר הגיליון יירשם באותיות רגילות. דוגמאות:

#### •מאמר בכתב עת מחבר אחד:

לאור, ד' (1992). עגנון כדגם וכמושא התייחסות בספרות העברית הצעירה. אלפיים 6, 131 – 158.

#### •מאמר בכתב עת שני מחברים:

שפיר, ג"מ, אלדר, ע' וגלעדי, ח' (1992). הקשר בין חשיפה לעישון לתפקוד במבחני משכל. מגמות, מז, 195-213.

\* כללים אלו נלקחו מתוך אתר אורנים, הנחיות לכתיבה אקדמית- עיונית, נכתבו ע"י ד"ר מירה טנצר וד"ר עירית זאב. ניתן למצוא כללים אלו גם באתר האגודה, תחת אקדמיה.

\* בזמן כתיבת העבודה רצוי ואף מומלץ להיכנס לאתר האגודה בו תמצאו את כללי הכתיבה האקדמית ובנוסף אפשר להיעזר באנשי הסגל של מרכז מעיין. כמו כן, כחלק מהחובות האקדמיות, סטודנטים באורנים עוברים קורס סמסטריאלי הנקרא "כתיבה אקדמית" שם לומדים כיצד לכתוב עבודה אקדמאית.

“לתקן את העולם, פירושו לתקן את החינוך”.

- יאנוש קורצ'אק



**נוהל בחינות:** נוהל המדבר על הזכויות והחובות של הסטודנטים בכל הנוגע לבחינות במכללת אורנים. הנוהל מפרט את אופן ההרשמה, מהלך הבחינות, בחינת בית, ערעורים על הציון, בחינה במועד מיוחד ועוד. פרטים נוספים ניתן למצוא באתר האגודה ב'אקדמיה'.  
**חוק ליקויי למידה:** חוק זה מדבר על זכותם של תלמידים לקויי למידה לקבל התאמות החל משלב המועמדות ללימודים וכן במהלך הלימודים עצמם. הן בדרכי ההיבחנות והן בדרכי ההתערבות והטיפול בהם. ניתן למצוא את המשך החוק ופרוטו באתר האגודה ב'אקדמיה'.

**חוק זכויות הסטודנט:** התקבל בכנסת ב-2007 ומטרתו לפרט את זכויותיו של הסטודנט הישראלי מתוך הכרה במחויבות החברה בישראל לזכויות אלה ולשוויון הזדמנויות בהשכלה גבוהה.

**טופס בקשת בחינה:** במידה וסטודנט מבקש לגשת למועד מיוחד של בחינה עליו למלא טופס בקשת בחינה ובו יפורטו הפרטים של הסטודנט והסיבה למועד המיוחד. את הטופס ניתן למצוא באתר האגודה תחת 'אקדמיה'.

**חוברת זכויות משפטיות של סטודנטים:** חוברת זו מצויה במשרדי האגודה והיא מכילה את כל הזכויות המשפטיות הרלוונטיות לסטודנט.

החוברת כוללת פירוט על שכר, דמי מחלה, חופשות ודמי הבראה, פיצויי ופיטורים, הלנת שכר, שכר סטודנט ועוד. בנוסף, מסבירה החוברת את חלוקת הפנסיה, כיצד נצברת, מי זכאי לה ולכמה, ומכילה פירוט מעמיק על ענייני כספים כמו כרטיסי חיוב, הגנת הצרכן, שכריות זכויות הדייר ועוד.

מומלץ מאוד להיכנס למשרדי האגודה ולקחת עותק על מנת להיות בטוחים שזכויותיכם נשמרות במקומות העבודה שלכם/ן.

**חוברת מלגות:** חוברת המאגדת בתוכה עשרות מלגות הניתנות לסטודנטים הלומדים במוסד להשכלה גבוהה כמו אורנים, החוברת מחולקת לפי קהלי יעד למלגות כלומר יוצאי עדות מסוימות תושבי ערים ספציפיות שירותי קרבי בצבא, ועוד. מומלץ בחום לעבור על החוברת ולהגיש לכול מלגה גם כאשר נראה שיש סיכוי קטן לקבלה.  
החוברת מחולקת בתחילת שנת הלימודים וכן יש עותקים ממנה במשרדי האגודה ועותק וורטואלי באתר האגודה.

**טופס ערעור על ציון בבחינה:** ראה בחינות ועבודות

**חוק הסטודנט העובד:** באתר האגודה ניתן למצוא פירוט של זכויות הסטודנט העובד על מנת שכל סטודנט ידע בדיוק מה הן זכויותיו כעובד. החוק נותן מענה על שכר מינימום, דמי מחלה, חופשות, דמי הבראה, פיצוי פיטורים ועוד. את פירוט החוק ניתן למצוא באתר האגודה ב"אקדמיה".

**חוק המילואים:** סטודנטים רבים משרתים במילואים במהלך שנת הלימודים. חוק המילואים החדש מגדיר את מערך המילואים, את כשירותו ומטרותיו ואת חובותיהם וזכויותיהם של חיילי המילואים. כמו כן מגדיר החוק את משך הזמן אליו יכול להיקרא חייל מילואים לשירות פעיל. פרטים על זכויות הסטודנט המשרת במילואים ועל ההטבות המגיעות לחיילי מילואים (צילומים, תרגולים ועוד) ניתן למצוא במשרד האגודה, אצל רכז האקדמיה או בתקנון מכללת אורנים.

(ראה נוהל התאמות בגין שירות מילואים – תחת נהלים)

## נוהל הגשת עבודות בספרייה

סטודנטים יכולים להגיש עבודה מסכמת בשלושה מסלולים:  
א'- מסירת העבודה בספרייה  
ב'- שליחת העבודה לספרייה בדואר  
ג'- מסירה אישית למרצה, ע"פ העדפת המרצה ובתיאום עימו.

מסלול א'-

1. הסטודנט ימסור את העבודה בדלפק ההשאלה של הספרייה. במעמד המסירה יימלא טופס עם פרטיו האישיים ולאחר החתמת העבודה ע"י עובד הספרייה ישמש כאישור על מסירת העבודה.
2. המרצה יאסוף את העבודות מהספרייה. לאחר בדיקת העבודות המרצה יחזיר את העבודות לספרייה.
3. העבודה תישלח אל בית הסטודנט/כתובת שציין.
4. עבודות שגודלן אינו מאפשר שליחה בדואר ישמרו בספרייה עד ללקיחתן ע"י מגיש העבודה ולא יאוחז משלושה חודשים מרגע בדיקת העבודה.

מסלול ב'-

1. הסטודנט ישלח בדואר רשום את עבודות לאורנים. (מכללת אורנים-חדר עבודות בספרייה, דואר טבעון מיקוד 36006)
2. לעבודה יש לצרף טופס עם פרטי מגיש העבודה, כותר ופרטי העבודה.
3. המרצה יאסוף את העבודות מהספרייה. לאחר בדיקת העבודות המרצה יחזיר את העבודות לספרייה.
4. העבודה תישלח אל בית הסטודנט/כתובת שציין.

מסלול ג'-

בתיאום עם המרצה וע"פ דרישותיו (מייל, דואר רשום וכו').

# נוהל מניעת הטרדה מינית

עפ"י החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, הטרדה מינית היא אחת מאלו: סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני. מעשה מגונה.

הצעות חוזרות בעלות אופי מיני, אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן. ואולם אין צורך להראות אי הסכמה במקרים של ניצול יחסי מרות בעבודה, ניצול יחסי מרות בלימודים במוסד להשכלה גבוהה או ניצול יחסי מרות, תלות, חינוך, בקטין, בחסרי ישע או במטופלים.

התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם אליו מופנות התייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן ואולם, אין צורך להראות אי הסכמה במקרים שפורטו בסעיף 3 לעיל. התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של האדם.

**בכל מקרה של הטרדה מינית או התנכלות על רקע מיני יש לפנות לנציבה אשר תטפל בתלונה.**

נציבת קבילות לענייני הטרדה מינית - ד"ר אסתר לבנון-מורדוך  
טלפון: 050-5980956

דוא"ל: esterlm@plazit.com

סגנית נציבת קבילות לענייני הטרדה מינית- גב' נילי שפץ – אמויאל  
טלפון: 052-4773839

דוא"ל: nili\_a@staff.ornim.ac.il

במקרה שהוטרדת חשוב להימנע משלושה דברים:

אל תאשים/ את עצמך

אל תדחה/י תגובה

אל תשמרי זאת לעצמך

אורנים תכבד את פרטיותם של כל המעורבים בתלונה, ככל האפשר ובשים לב לדרישות החוק. את הנוהל המפורט למניעת הטרדה מינית ניתן לקבל במשרדי המכללה, במזכירויות הפקולטות, במשרדי אגודת הסטודנטים ואצל דיקן הסטודנטים.

## ועדת המשמעת והאתיקה

ועדת המשמעת והאתיקה מוסמכת לדון בכל תלונה שהוגשה בפניה, ורשאית לגזור עונש על-פי שיקול דעתה, ובכלל זה גם הרחקה מן הלימודים. ועדת המשמעת והאתיקה תורכב משבעה חברים: יושב ראש, חברי ועדה המייצגים את הפקולטות במכללה (על-פי מינוי), דיקן הסטודנטים, ונציג אגודת הסטודנטים.

ועדת המשמעת והאתיקה תפרסם ברבים תיאור מקרה והחלטתה ללא

פרטים אישיים מזהים. הוועדה תתכנס גם בהרכב חסר (אולם לא פחות מאשר שלושה חברי ועדה, בתנאי שחברי הוועדה הזמנו כראוי ומבעוד מועד).

הדיון יכול להתנהל גם בהיעדר הסטודנט, וזה בתנאי שהסטודנט לא הופיע במועד שנקבע, אף שהוזמן כראוי ומבעוד מועד.

סטודנט, העומד לדין בפני ועדת המשמעת והאתיקה, רשאי להיעזר

בסטודנט אחר מהמכללה או בחבר הסגל האקדמי במכללה, אך לא יהיה

מיוצג על ידי אדם אחר, לרבות עו"ד.

\* אתם מוזמנים להיכנס לאתר ועדת משמעת – הנמצא באתר מכללת אורנים תחת דיקן הסטודנטים

## נוהל התאמות בגין שירות מילואים

1. שירות מילואים ייחשב, לצורך כללים אלה, שירות של 14 יום ברציפות ומעלה, או שירות מצטבר של 14 ימים בודדים בשנת לימודים אחת.
2. סטודנט ששירת במילואים יקבל, ללא כל תשלום, כל חומר לימודי שחולק לסטודנטים במהלך הקורסים אותם הוא לומד, בתקופת שירותו הצבאי, וכן **תקצירי שיעורים אותם החסיר בגין שירותו במילואים, באם קיימים תקצירים כאלה. כך גם לגבי קלטות של שיעורים, אם ישנן.**
3. סטודנט שנעדר בגין שירות מילואים ממועד בחינה (א', או ב'), **זכאי למועד בחינה נוסף.**
4. סטודנט ששירת ארבעה ימים ומעלה בתקופת הלימודים, זכאי למועד **בחינה נוסף, בכל בחינה שתתקיים בטווח מספר ימים מתום שירותו לפי הנוסחה: מספר ימי מילואים כפול 0.8**
5. סטודנט השווה בשירות מילואים, או שחזר משירות מילואים עד שבועיים לפני מועד הגשת עבודה, פרויקט, בוחן, בחינה, או כל מטלה לימודית אחרת, **יוכל להגישה במועד מאוחר יותר.**
6. סטודנט שנבצר ממנו להשתתף במעבדה/סמינריון/סיור לימודי, בגין שירות מילואים, **יוכל להשלים במועד מאוחר יותר או לקבל פטור מהשתתפות, בתיאום עם המרצה האחראי.**
7. סטודנט לאחר שירות מילואים רשאי לפנות אל מרצה הקורס בבקשה לקבל **סיוע בהשלמת החומר שהפסיד כתוצאה משירותו.**
8. סטודנט לאחר שירות מילואים יוכל לקבל **סיוע במימון שיעורי עזר לצורך השלמת חסרים הנובעים משירותו במילואים (באמצעות דיקן הסטודנטים).**
9. סטודנט ששירת במילואים 21 יום ומעלה במהלך סמסטר, ובשל כך הפסיק לימודיו בקורס ונאלץ להירשם מחדש לקורס, **לא יחויב בשכר לימוד נוסף. לעניין זה, עליו להודיע על הפסקת לימודיו עד שבוע ימים לפני מועד הבחינה.**
10. סטודנט שנעדר בגין שירות מילואים, מבחינה בקורס המהווה 'דרישת קדם' לשנת לימודים מתקדמת, או לקורס אחר, זכאי ל**לימוד 'על תנאי' בקורס המתקדם. כך גם לגבי סטודנט שהפסיק לימודיו בקורס כזה, בגין שירות מילואים. האישור ללימוד 'על תנאי' מותנה באפשרות האקדמית של דרישות הקורס המתקדם.**
11. סטודנט ששירת במילואים, יהיה זכאי לקבל מאורנים **כרטיס צילום בשווי 40 צילומים על כל יום מילואים, ללא כל תשלום.**
12. עבור ימי מילואים בתקופת החופשות (בין הסמסטרים וחופשת הקיץ), תעמוד הזכאות על 20 צילומים על כל יום מילואים.
13. **נוהל קבלת כרטיסי צילום: סטודנט ששירת במילואים יקבל אישור על זכאותו לכרטיסי צילום ויממש אותה במשרדי אגודת הסטודנטים, לאחר שיציג העתק מתלוש האישור על שירות המילואים בפני דיקן הסטודנטים (ההוראות שלעיל, פירוטן והרחבתן, מבוססות על מסמך 'השירותים המיוחדים הניתנים לסטודנטים המשרתים במילואים', בהוצאת מ"ג).**
14. הנחיות אלו תקפות לנשים וגברים כאחד.

## נוהל לימודי אנגלית

לימודי האנגלית הם לימודי חובה לכל תלמידי שנה א'. תלמיד שלא ישיג רמת פטור בשנה א' יחויב בתשלום על לימודי אנגלית בשנים הבאות. כל סטודנט שמתקבל ללימודים חייב להציג ציון באנגלית ממבחן אמי"ר, מבחן פסיכומטרי או מבחן מיון פנימי של אורנים. קורסי האנגלית מחולקים לחמש רמות. סטודנט יסווג לרמה לפי ציוני מבחן מיון (אמי"ר, פסיכומטרי, מיון). על כל סטודנט לסיים את חובותיו באנגלית (רמת פטור) בשנתיים הראשונות ללימודיו. לא ניתן להתחיל את לימודי שנה ג' מבלי לסיים את חובות האנגלית. שכר הלימוד באורנים כולל שתי רמות בלבד; סטודנט שיידרש ללמוד רמות נוספות יחויב בתשלום נוסף.

### הרשמה ושיבוץ לרמות

לפרטים נוספים ניתן לפנות אל ד"ר אלישבע ברקון – רכזת אנגלית למטרות אקדמיות

[ebarkon@oranim.ac.il](mailto:ebarkon@oranim.ac.il)

A BC

רמה	פסיכומטרי	אמי"ר
מתחילים	עד 76	עד 176
בינוני	77-84	177-184
קדם מתקדמים	85-99	185-199
מתקדמים 1	100-119	200-219
מתקדמים 2	120-133	220-233
פטור לתואר אקדמי	+134	+ 234

## שעות פתיחה

הספרייה מעניקה בין היתר שירותי השאלת ספרים, יעץ, צפייה בסרטי וידאו, שירותי סריקה ועוד.  
**מועדי פתיחת הספרייה בתקופת הלימודים והבחינות תש"עא**

ימים א' - ה' 7:30 - 19:30

יום ו' - 8:00 - 13:00

**הספרייה סגורה בערבי חג ובחול המועד פסח**  
**הספרייה סגורה במהלך הטכסים: לזכר יצחק רבין, יום הזיכרון לשואה**  
**ולגבורה, יום הזיכרון לחללי צה"ל**

## השאלת ספרים

**זכאים לשאול ספרים:** סטודנטים, חברי סגל הוראה וסגל מנהלי.  
הזכות להשאלה הנה אישית ומותנית בהצגת תעודת סטודנט או תעודת קורא, בתוקף.  
הפקת תעודת הסטודנט - באגודת הסטודנטים, תעודת הקורא - במינהל הסטודנטים.  
הארכת תקופת ההשאלה היא באחריות הקורא/ת!  
החזרת הספר במועד היא באחריות הקורא/ת!  
**לרשותכם שתי תיבות להחזרת ספרים**

ברחבת הכניסה לספרייה: הספרים מתיבה זו מזוכים בימים א'- ו' פעם ביום בשעה 8:00 בבוקר.

**בדלפק ההשאלה:** הספרים מתיבה זו מזוכים בימים א'- ו' בשעות פתיחת הספרייה בכל שעה עגולה.

## קנסות

מיום 1.3.2007 ועד להודעה חדשה

**5** ₪ ליום איחור בהחזרת ספר/פריט.

**10** ₪ ליום איחור בהחזרת ספר מהשמורים

**שימו לב! קנס בגובה 100 ש"ח גורר "עצירת טיפול" במכללה.**

## ספרים שמורים וספרים לא שמורים

ספרים שמורים הם עותקים שניתנים להשאלה משעה לפני הסגירה עד 08:30 ולמחרת בבוקר.  
הספרים השמורים נמצאים בקומה הראשונה ומסומנים במדבקה אפורה על הכריכה.  
ספרים לא שמורים הם ספרים מהאוסף הכללי שניתנים להשאלה החל משבוע ועד כ4 שבועות.  
ניתן להאריך את השאלתם ע"י כניסה לכרטיס הקורא דרך אתר אורנים ולהאריך באופן עצמאי את ההשאלה.

**מידע נוסף:** מחלקת השאלה ומידע 04-9838839, נורית פליישמן

**לא ניתן להאריך את מועד ההחזרה הרשום בכרטיס הקורא במקרים הבאים:**

כאשר ספר/פריט מוזמן על ידי אחר.

כאשר הספר הוא במעמד "ספר שמור" אשר הושאל ללילה.

כאשר קיימת "עצירת טיפול" עד להסדרת חוב שכר לימוד.

הדרכה טלפונית - מחלקת השאלה 04-9838839 (בבקשה לטלפן מול מסך מחשב).

## חיפוש אחר ספרים ומאמרים

ניתן לחפש ספרים ומאמרים הן באופן עצמאי והן ע"י פנייה לשירותי היעץ הנמצאים בקומה הראשונה של הספרייה.

אם ברצונך לחפש מאמרים וספרים באופן עצמאי עליך להיכנס לאתר אורנים- ספרייה ומחקר- חיפוש- קטלוג הספרייה- ולהזין את שם המרצה, הנושא, או שם הספר. בתום החיפוש יופיעו שמות הספרים יחד עם הנתונים שלהם כגון מיקום ומספר המדף.

## מאגרי מידע מקוונים

מאגרי המידע הם מאגרים אשר נקנו ע"י מכללת אורנים לשימוש הסטודנטים. מאגרים אלו מפורטים ואמינים יותר מויקיפדיה ומגוגל. הם חוסכים זמן רב בחיפושים בגוגל וממקודים יותר משאר מנועי החיפוש. מאגרי המידע הכלולים ברשימה זו נרכשו ע"י המכללה מהסיבות הבאות:

1. מאגר המכיל כתבי עת (אלקטרוניים) ובהם מאמרים שעברו שיפוט ועריכה אקדמית.
2. מנשק (Interface) המאגר עצמו (לדוגמא - Ebsco) מהווה מנוע חיפוש ומעניק למידע ערך מוסף.

## כיצד נכנסים:

**מהבית:** אתר אורנים- ספרייה- חיפוש, לצד הסרגל בחירה ישנו חלון הנקרא " כניסה למאגרי מידע מהבית". מזינים שם את הנתונים אשר בד"כ מזינים כדי להיכנס לשימוש: שם משתמש וסיסמא.

נפתח דף אינטרנט חדש בו מופיעים כל מאגרי המידע. לא צריך להזין שום סיסמא כדי להיכנס אליהם- רק לבחור וללחוץ עליהם.

**מתוך אורנים:** כאשר נכנסים לשימושן האישי, דפדפן המאגרים נמצא ברקע של השימושן.

מומלץ לכם בחום להיכנס למאגרי המידע הכוללים בין היתר את "גלים", הפניות ביבליוגרפיות למאמרי מידע, מאמרים בנושאים רב תחומיים ועוד...

## קורס וירטואלי

על מנת להיות זכאי לכל מגוון שירותי הספרייה יש לעבור קורס וירטואלי, הקורס הווירטואלי להכרת הספרייה (חובה לסטודנטים חדשים) נגיש מאתר הספרייה. פתרון התרגיל בסיום הלומדה מקנה זכויות השאלה בספרייה. למתקשים – יערך מפגש הדרכה בתחילת השנה.

## מרכז מעיין

מרכז ייעוץ והנחייה הממוקם בספריית אורנים, שמטרתו היא לשמש לסטודנטים ולאנשי סגל מקום לימוד, הנחייה והתפתחות מקצועית. במרכז ניתן למצוא מאגר של תכניות לימודים, נושאים לימודיים, חודשי השנה, חגים, חומרי הוראה מעובדים- פעילויות, מצגות בנושאי טבע, עזרי הוראה ומציע ייעוץ והדרכה ממומחים.

במרכז ניתן לקבל הנחייה וייעוץ בכתיבת עבודות עיוניות ובביצוע מטלות אקדמיות אחרות. ניתן לקבל הדרכה וייעוץ כלליים, בתחומים פדגוגיים-דידקטיים וכמו כן ניתן לקבל ייעוץ ממוקד בתחומים: ספרות ילדים, הוראת מתמטיקה והוראת אנגלית.

**לקבלת סיוע ניתן לפנות אל המרכז בימים א'-ה'  
בשעות 8:00-17:00. טלפונים: 04-9838778/851**



## צילומים

ברחבי קמפוס אורנים מפוזרות מכונות צילום ומדפסות לשימוש הסטודנטים

### כיצד מצלמים?

כל אחד בעל כרטיס סטודנט יכול לצלם. צמוד לכל מכונה ישנו מכשיר אשר לתוכו מכניסים את כרטיס הסטודנט. מכשיר זה מראה את יתרת הכסף הטעון בתוך הכרטיס ובמידה ויש מספיק כסף ניתן להתחיל לצלם.

האחריות על תקינות מכונות הצילום היא של האגודה ויש לפנות אלינו במקרה של תקלה. את כרטיס הסטודנט ניתן לטעון ב- 7 מקומות שונים בקמפוס:

1. במעונות- בניין 1

2. בית הדומי- בניין 46 - קומה 2

3. מול משרדי האגודה- בניין 57

4. ספריה – קומה ראשונה

5. ספריה- קומה שנייה.

6. קומה טכנולוגית.

7. במשרדי האגודה

את הכרטיס ניתן לטעון במטבעות בלבד.

### עלויות צילום:

הדפסה וצילום רגיל בשחור לבן – 15 אג'

הדפסה בצבעוני- 1.5 ₪

ניתן לרכוש הן בספריה והן בשכפול שקפים בודדים ללמינציה או חבילות שלמות אשר ניתן לרכוש בחנות מכלול.

### מתן צילומים בחינם:

סטודנטים/יות לקויי למידה, חוזרים ממילואים ונשים לאחר חופשת לידה זכאים/יות לתוספת צילומים חינם מטעם האגודה. - 50 צילומים נוספים כל חודש במשך שנה הלימודים.

לקויי למידה באים עם טופס מקש"ת למשרדי האגודה.

נשים בהריון וחוזרים ממילואים באים עם אישור ממשרד הדיקן.

אם הנכם/ן זכאים/יות לכך, גשו למזכירות האגודה, הציגו את האישורים הנדרשים וקבלו את ההטבה.

**אין החזר** רטרואקטיבי על חודשים בהם לא התקיימה פניתם/ן למשרד האגודה!

### עמדות מחשב

אגודת הסטודנטים מעמידה 2 עמדות מחשב בתוך משרד האגודה לשימוש הסטודנטים.

עמדות המחשב זמינות לשימוש במהלך כל שעות היום בהן משרד האגודה פתוח.

קיימות עמדות מחשב נוספות אשר פזורות בבניינים המרכזיים ברחבי הקמפוס.

## דיקן הסטודנטים

דיקן הסטודנטים עוסק ברווחת הסטודנטים. מטפל בבעיות אישיות של הסטודנטים כגון: בעיות כלכליות, חברתיות, אקדמאיות, הלוואות, קבלת מלגות דחייה או שחרור משירות מילואים. בנוסף להיותו דיקן הסטודנטים, ביני תלמי משמש כנציב קבילות הסטודנטים כאשר תפקידו הוא לקבל את תלונות הסטודנטים על המערכת. לפי חוק זכויות הסטודנטים, זכותו של כל סטודנט ל"קבול" (להתלונן) כל גוף עליון ממנו במכללה (מערכת עליונה, מנהלה, אגודה, מרצים...). במידה והתלונה היא נגד דיקן הסטודנטים (אשר משמש כנציב הקבילות, יש לפנות למנכ"לית אורנים, נגה בוטנסקי).

### ביני תלמי - דיקן הסטודנטים

טלפון 04-9838759, טלפון נייד 052-2353369.

מייל [bini\\_t@staff.ornim.ac.il](mailto:bini_t@staff.ornim.ac.il)

משרד הדיקן נמצא בבנין המנהלה, קומה ראשונה, כניסה ראשונה מצד שמאל, ליד שער לימוד.

### מזכירת דיקן הסטודנטים

ברכי והב טלפון 04-9539627

משרדה נמצא בבנין המנהלה, קומה ראשונה, ליד שער לימוד.

### שעות קבלה:

בשנת הלימודים: תלוי על לוח המודעות שבכניסה לחדרו של הדיקן, לוח שעות פנויות למפגש. הירשמו בשעה הנוחה לכם והבטיחו לעצמכם פגישה ללא עמידה בתור ובזבזי זמן יקר. בימי החופש: כדאי לתאם פגישה מראש באחד מאמצעי התקשורת המופיעים לעיל.

## שרות פסיכולוגי לסטודנטים

**ת.ל.מ אורנים** הוא שרות פסיכולוגי המציע עזרה נפשית וייעוצים לסטודנטים במצוקה. הצוות המקצועי של ת.ל.מ מורכב מפסיכולוגים, עובדים סוציאליים, מטפלים באומנויות ופסיכיאטרים. כל אחד מאנשי הצוות מומחה בתחום אחד או יותר של העבודה הטיפולית. שרות זה מציע את מיטב שיטות הטיפול המקצועיות והעדכניות והוא ממוקם במתחם של מכללת אורנים.

### התחומים הטיפולים בהם מתמחה ת.ל.מ:

- א. טיפול אינדיבידואלי קצר וארוך טווח לטיפול בבעיות אישיות
  - ב. טיפול פסיכולוגי קליני
  - ג. טיפול קבוצתי לעזרה בשינוי התנהגויות ורגשות
  - ד. טיפול בשעת משבר לעזרה דחופה
  - ה. טיפול קוגניטיבי-התנהגותי ממוקד לעזרה ספציפית
  - ו. טיפול תרופתי מיועד לסטודנטים הסובלים מקשיים רגשיים עמוקים והפרעות נפשיות שמקורן אורגני.
- סטודנטים סדירים במכללה, המעוניינים בעזרה, יכולים לקבל סיוע מהמכללה באמצעות דיקן הסטודנטים.
- הסיוע כולל סבסוד הטיפול בכ 2/3 ממחירו (נכון להיום סטודנט משלם 80 ש"ח לפגישה שעלותה הרגילה מעל 240 ש"ח) במסגרת של עד 20 פגישות.
- על המעוניינים, לפנות לאגודת הסטודנטים ו/או לדיקן הסטודנטים, לקבלת פרטים ואישור הסבסוד.**

### סודיות מקצועית מלאה מובטחת.

משרד התחנה פתוח בימים א' - ה' בין השעות 8.00 - 16.00  
מספר הטלפון בתחנה – 9835373

## מרכז קש"ת

במכללת אורנים פועל מרכז קשת המשמש כמרכז תמיכה לסטודנטים בעלי צרכים מיוחדים.

המרכז מעניק שירותים מגוונים, המאפשרים לסטודנט בעל צרכים מיוחדים לצלוח את לימודיו ובהמשך להשתלב בעולם התעסוקה.

בנוסף, ניתן למצוא במרכז מידע על הזכאות לסיוע ועל דרכי הסיוע.

אם ברצונך להיעזר במרכז רצוי לקבוע פגישה מסודרת עם רכזת קש"ת, ולהביא עמך את האבחונים העדכניים. המרכז נמצא בספריית אורנים מעל "המעין".

מרכז התמיכה ממוקם במתחם "מעין", קומה שנייה, במבנה הספרייה.  
מרכזת מרכז התמיכה - כרמית שלו לייפר טל' - 04 9838971 .052 4442440

## מלגות

### מלגות ותמיכות לסטודנטים באורנים

(רוב המלגות, להוציא הלוואות מותנות, מתאימות גם לסטודנטים בתואר השני) מכללת אורנים מעודדת ניצול מרבי של מלגות העומדות לרשות הסטודנטים ומנסה להרחיב את מרחב המלגות עד כמה שניתן. במהלך השנה מפורסמות מלגות שונות, כאשר לכל מלגה תנאי סף שונים ואופן שונה של הגשת הבקשה. בראשית השנה מפרסם דיקן הסטודנטים טופס בקשה לקבלת מלגה.

**טופס זה משמש בסיס לזכאות למלגות נוספות שמגיעות במהלך השנה. על כן חשוב מאד להגישו.**

קיימות מלגות אשר דורשות הגשת מועמדות וקיימות מלגות ללא הגשת מועמדות. אגודת הסטודנטים מחלקת מדי סמסטר ב' מלגות על רקע סוציו אקונומי ועל בסיס מעורבות חברתית. הודעה על הגשת מועמדות **לביורור ניתן לבדוק באתר אורנים או להיכנס למשרד האגודה**

### הלוואה מותנית

- הלוואות מותנות (לסטודנטים לתעודת הוראה בלבד) סטודנטים הלומדים במכללות לחינוך זכאים להלוואה מותנית ממשרד החינוך. הסטודנטים מחויבים להחזרת ההלוואה, אך עם תנאים טובים יותר מהלוואה רגילה.
1. החזרת ההלוואה תעשה רק בתום הלימודים
  2. במידה והסטודנט מתחיל לעבוד במוסדהמוכר על ידי משרד החינוך במשרד של לפחות 2/3 – תהפוך ההלוואה למלגה על כל שנה של עבודה. כלומר, כל שנה של עבודה מחזירה הלוואה של שנה אחת.

\* טופס להגשת המלגה ניתן להוריד מאתר המכללה תחת דיקן הסטודנטים, מלגות וסיוע, הלוואה מותנית. את הטופס יש למלא ולהחזיר עד 30.11.09 למינהל הסטודנטים.

**חשוב ביותר - במקרים של תשובה שלילית, מומלץ מאד להגיש ערעור**

## שכר הלימוד

### שכר הלימוד מורכב משני גורמים:

1. שכר הלימוד הבסיסי
2. תשלומים נלווים לשכר הלימוד בהתאם להוראות משרד החינוך

### מדור שכר לימוד

מנהלת מדור שכר לימוד – פרידה בכר 04-9838862  
מעקב שכר לימוד – מריאנה הרשקוביץ 04-9838863  
מעקב אחר שכר לימוד – אתי רוסו 04-9838748

### קבלת קהל

ימים א-ה 7.30-13.00  
יום ב 15.30-17.00

מענה טלפוני בלבד : 13.00-15.00

### אופן התשלום

את שכר הלימוד ניתן לשלם באחת מהאפשרויות הבאות: במזומן, ע"י כרטיס אשראי באינטרנט או בתשלומים, ע"י הוראת קבע בבנק

## לוח שעות פעילות במכללה

8:15-9:45	שיעור ראשון
9:45-10:00	הפסקה
10:00-11:30	שיעור שני
11:30-12:00	הפסקה גדולה
12:00-13:30	שיעור שלישי
13:30-14:00	הפסקה גדולה
14:00-15:30	שיעור רביעי
15:30-15:45	הפסקה
15:45-17:15	שיעור חמישי
17:15-17:30	הפסקה
17:30-19:00	שיעור שישי
<b>**סיום יום הלימודים**</b>	

## סולם ציונים

טווח הציונים במכללה נע בין 0-100.
95-100 מעולה
85-94 טוב מאוד
75-84 טוב
65-74 כמעט טוב
60-64 מספיק
0-59 נכשל

## מעונות

באורנים קיימת אפשרות של מגורים במעונות. מספר המקומות במעונות מוגבל ואמות המידה לקבלה נקבעות ע"י ועדה מיוחדת אשר בודקת כל בקשה בנפרד. החדרים הם בני 2-3 מיטות וכוללים: אינטרנט אלחוטי, מיזוג (בחלק החדרים), חימום, ארונות קיר, ארונות מטבח, שולחנות כתיבה, מיטות ומזרונים, פינת בישול, מקרר, מקלחת ושירותים. המגורים במעונות מאפשרים לסטודנטים למצות את שעות הפעילות במתקני המכללה, גם בשעות הערב, כגון: חדר מחשבים, חדר כביסה, מועדון לסטודנט, חדר-כושר ועוד.

אחראי המעונות: יוסי ניסים 04-9838755

## טלפונים חשובים

ספריה  
04-9838723  
קופת אורנים  
04-9838860  
מנהל אקדמי  
04-9838812  
שדמות  
04-9838886  
מרכזיה  
04-9838811  
מרכז תפעול  
04-9838805  
הנהלה  
04-9838801  
דיקן הסטודנטים  
04-9838759  
שכר לימוד  
04-9838748  
04-9838862  
04-9838863  
מנהל תלמידים  
04-9838935  
04-9838788  
תמיכת מחשוב  
04-9838781  
היחידה האורקולית  
04-9838776  
מרכז פרח  
04-9838924

משרד האגודה  
04-9539612  
טלפקס אגודת הסטודנטים  
04-9838840  
יו"ר האגודה – ליטל וייס  
054-8037217  
סיו"ר האגודה – שי סבג  
054-8037219  
גזברית האגודה – יעל דסטה  
054-8037212  
רמ"ח תרבות –  
054-8037214  
רמ"ח אקדמיה – זיו רוזנצוויג  
054-8037218  
רמ"ח פנים – אילן גנקין  
054-8037213  
רמח מעורבות חברתית – מור ליבוביץ  
054-8037216  
רמ"ח דוברות והסברה – מוחמד דיאב  
054-8037215  
מכלול  
04-9830299  
שיכפול  
04-9838747  
שער  
04-9838722  
רכז ביטחון  
04-9838716  
מעונות  
04-9838755

\*\* מזכירות אקדמיות פתוחה כל ימי השבוע החל מהשעה 08:00 עד השעה 15:00 למעט הפסקת צהריים.

לרשימת הטלפונים המלאה ניתן לפנות לאתר אגודת הסטודנטים

## חנייה באורנים

### סטודנטים/ות יקרים/ות,

להלן, מחירי חניה באורנים:  
כניסה יומית- 15 ש"ח, תשלום בשער  
כרטיסיה- 5 כניסות: 50 ש"ח, תשלום בשער  
מנוי שנתי- 320 ש"ח, תשלום בקופת אורנים  
אחרי השעה 16:00 החנייה באורנים חינם

### מחירים מיוחדים לסטודנטים מאורנים מחוץ לקמפוס:

מחיר המדחן: מחיר מעודכן במדחן בסביבות הקמפוס - 3 ש"ח לשעתיים  
מנוי שנתי מוזל של מועצה מקומית טבעון- להשיג במשרדי האגודה החל מה-  
11/12/11.

### כרטיס חניה דרך מסירון – פנגו

מערכת פנגו ( Park & Go ) הינה מערכת המתקדמת ביותר בעולם, המאפשרת לכם לשלם  
עבור זמן החניה שלכם בכחול לבן דרך הטלפון הנייד ללא צורך בכרטיסי חניה או מדחנים  
כל מה שצריך זה לשלוח מסירון למספר \*4500  
לפרטים נוספים - <http://www.4500.co.il/>

## כרטיס חופשי סטודנטיאלי

לקראת פתיחת סמסטר א' בשנת הלימודים תשע"א "אגד" ומשרד התחבורה, בשיתוף אגודת  
הסטודנטים אורנים מאפשרים רכישת כרטיס סטודנטיאלי תקופתי, וממשיכים להפעיל את  
התוכנית שלפיה זכאים הסטודנטים לרכוש כרטיסי חופשי תקופתי לסטודנט בהנחה של עד 50%.  
ניתן לרכוש את אחד מסוגי הכרטיסים הבאים:



\*\* הכרטיס יהיה בתוקף אך ורק בצמוד לתעודת סטודנט בתוקף.

כל מידע נוסף על כרטיס חופשי סטודנטיאלי נמצא באתר האגודה.  
את הטפסים ניתן להוריד מאתר אגד ולהביא לאגודה. אנו נעביר  
אותם לאגד בצורה מסודרת והכרטיס שלכם יגיע ישירות לאגודה.

## תחבורה ציבורית למכללה

תדירות	מסלול	קו
<b>מחיפה לכיוון אורנים- עפולה/נצרת</b>		
כל 20 דקות	חיפה מרכזית המפרץ-מסעף קריות (צ'ק פוסט)-אורנים-טבעון	75
כל 30 דקות	חיפה-קרית טבעון-עפולה	301
כל 15 דקות	חיפה-קרית טבעון-נצרת	331+332
מן האוניברסיטה 18:00 16:00	אונברסיטת חיפה, מ. העמק, ק.טבעון-נצרת	332
<b>מכיוון נצרת/עפולה דרך אורנים לכיוון חיפה</b>		
כל 20 דקות	קרית טבעון-אורנים -מסעף קריות-מרכזית המפרץ	75
יוצא מחיפה 13:10	חיפה-עפולה דרך ק.טבעון (כיכר הבנים)	301
כל 15 דקות	נצרת-קרית טבעון-חיפה	331+332
בשעה 06:45	נצרת דרך מ. העמק לטכניון ולאוניברסיטה דרך אורנים	332
<b>קווים שונים</b>		
כל 20 דקות	צפת לצומת הקריות	312+362
כל 20 דקות	צומת הקריות-צפת	361+362
יוצא בשעה 06:40	גשר-מנחמיה-חיפה דרך אורנים	432
יוצא מחיפה 15:00 מאורנים 15:40	חיפה-אורנים-גשר דרך מנחמיה	432
יוצא בשעה-05:35 07:00	קרית שמונה-ק.טבעון(כיכר הבנים)-חיפה	505
	מת"א תחנה מרכזית דרך פ"ת-חדרה-עפולה	820+821
	ת"א תחנה מרכזית דרך כביש החוף-חדרה-עפולה	824
כל 30 דקות	מת"א דרך כביש החוף, מחלף פורדיס, צ.טבעון לנצרת	826
על 30 דקות	מנצרת דרך צומת נהלל- צומת טבעון, יקנעם לת"א	826

## קפיטריות ועמדות חימום אוכל

אורנים דואגת שכל הסטודנטים לא יישארו רעבים.  
ברחבי הקמפוס מפוזרים 3 בתי קפה:

• **עלית** - ליד בניין 56

• **מנזה** - בקומה הראשונה של בית הדומי, בניין 46.

• **קפיטריה ראשית** - בכניסה למכללה מול בניין המנהלה

הקפיטריה הראשית המחולקת לחדר בשרי וחדר חלבי  
בקפיטריות ניתן למצוא בין היתר מנה חמה בשרית, תוספות וירקות- ממש כמו בבית,  
טוסטים, חטיפים, שתייה ועוד...

### עמדות חימום

אגודת הסטודנטים פיזרה מייחמים ומיקרוגלים ברחבי הקמפוס כדי להקל על הסטודנט  
ולאפשר לו ליהנות מאוכל חם וטעים.

המיקרוגלים והמייחמים נמצאים ב:

1. **דומי**: שלושה מיקרוגלים. ומכשיר תמי 4.

2. **בניין 56 כניסה א'**: מיקרוגל **וכניסה ב'**: מיקרוגל בשרי ופרווה ומיחם.

3. **קומה טכנולוגית**: מיקרוגל בשרי ומיחם.

4. **קומה תחתונה בית 42**: לימודים מתקדמים מיקרוגל

5. **בנין אומנות קומה ראשונה**: מיקרוגל אחד

6. **מתחם 20%**- מיקרוגל חלבי, מיקרוגל בשרי ומכשיר תמי 4.



# שדמות

## שדמות - מרכז לפתוח מנהיגות בקהילה

פועלת כזרוע של "המכללה האקדמית לחינוך - אורנים" למעורבות חברתית וחינוכית בקהילות בארץ ובחו"ל.  
ייעודה של שדמות הוא חיזוק והעמקת הקשרים בין קהילות, ארגונים וקבוצות

באמצעות מגוון רחב של יוזמות ותהליכים חינוכיים.

## בשדמות ישנם שני אגפים מרכזיים:

### 1. אגף העם היהודי

האגף פועל לפיתוח מודעות לעמיות יהודית, העמקת הזהות היהודית ויצירת תחושת שייכות ומחוייבות לעם היהודי.  
מנהלת אגף העם היהודי: רוברטה בל-קליגלר

### 2. אגף קהילה

האגף פועל לביסוס הזהות הקהילתית במקומות שונים בחברה הישראלית במרכז ובפריפריה, ברשויות מקומיות ואזוריות, באמצעות חיזוק הרשתות החברתיות בין מרכיביה השונים של הקהילה ויצירת ממדים של שייכות, שותפות ומעורבות בקרב חברי/ות הקהילה.  
מנהלת אגף קהילה: שרה שדמי-וורטמן

טל' ראשי: 04-9838886/7

פקס: 04-9838928

דוא"ל: shdemot@oranim.ac.il

## מועצה ירוקה

סטודנטים יקרים, הנכם מוזמנים לקחת חלק במועצה הירוקה המועצה הירוקה היא גוף הפועל להפיכת אורנים לדגם וחיקוי בהתנהלות ותרבות מקיימת ולמרכז בתחום העשייה והחינוך הסביבתי והחינוך לקיימות בצפון הארץ. המועצה הירוקה פועלת בשלושה מישורים – "ירוק" הקמפוס ונראות מקיימת, אקדמיה וקהילה.

במועצה הירוקה חברים נציגי סטודנטים, סגל אקדמי וסגל מנהלי. המועצה הירוקה נפגשת פעם בחודש במהלך שנת הלימודים. במפגשים מעלים רעיונות, נושאים ודרכים לקידום הקיימות במכללה בשלושת המישורים והחברים מובילים ומקדמים את הנושאים הנבחרים לביצוע.

לדוגמא בשנת תש"ע החלטנו להתמקד בתחבורה בת קיימא, יצרנו קשר עם ארגון תחבורה היום ומחר, קיימנו סקר תחבורה, קשרנו מערכת אינטרנטית לחיפוש שותפים לנסיעה לאתר אורנים, נפגשנו עם מנהל תנועה צפון של אגד, קיימנו תחרויות סיסמה וצילומים ואירוע השיא היה היום הירוק בו יצרנו כתובת אנושית "נוהגים אחרת בסביבה". זו רק ההתחלה, בשנת הלימודים תשע"א נמשיך לקדם הפחתת שימוש יחידני ברכבים.

כתובת המערכת האינטרנטית לחיפוש שותפים לנסיעה – דרך נוספת לאורנים . הכתובת מופיעה גם באתר <http://transportation.carpoolnet.co.il/index.php> הסטודנטים של המכללה .

אנחנו בתחילת הדרך, זה רק נושא אחד, יש עוד נושאים רבים על סדר היום שצריך לקדם.

אנחנו מעוניינים להרחיב את השורות ומזמינים אתכם להצטרף למועצה הירוקה. [sara\\_pe@oranim.ac.il](mailto:sara_pe@oranim.ac.il) להצטרפות כתבו לשרה פאר:

### הכרת מכללת אורנים כקמפוס ירוק

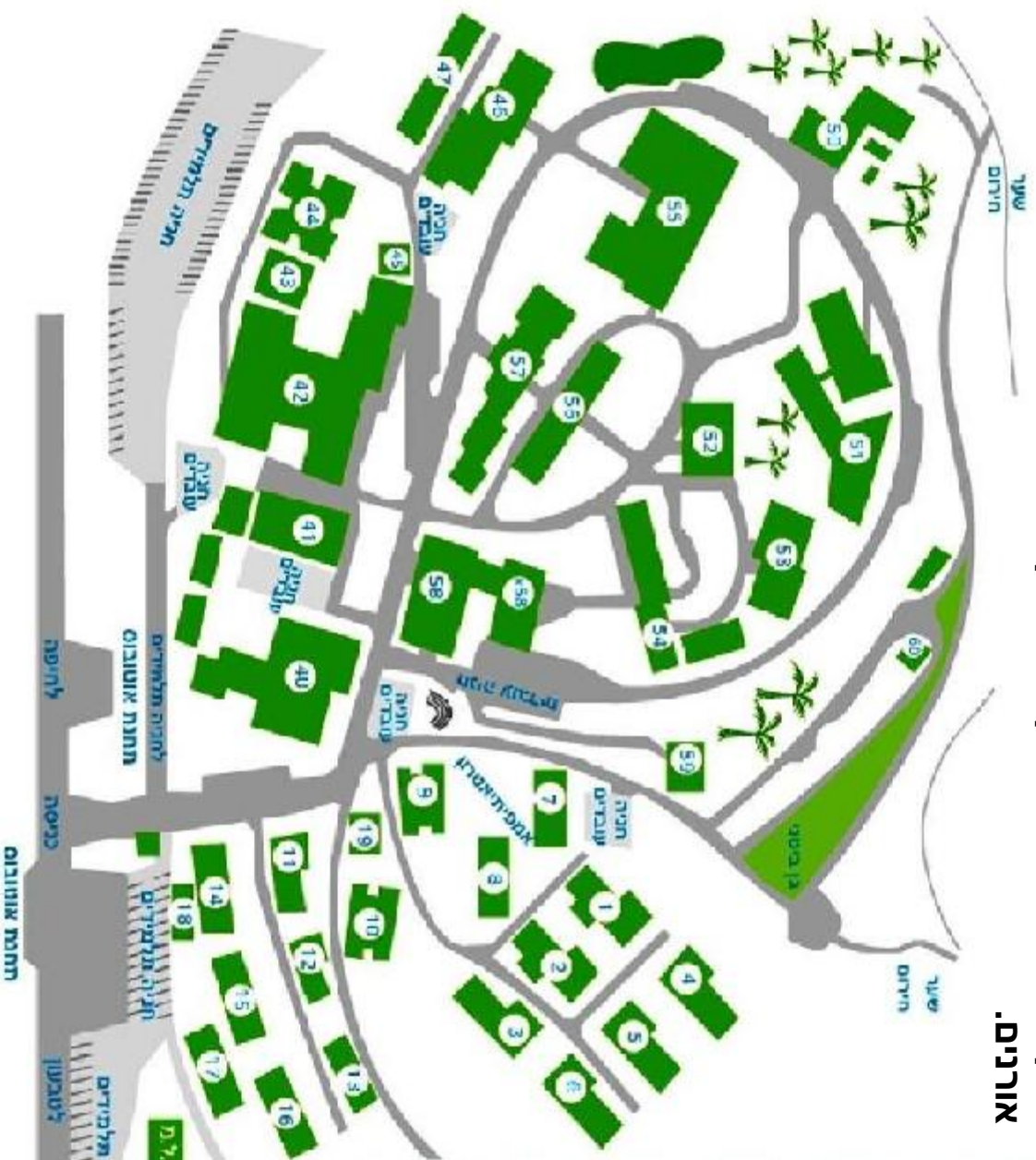
אורנים קיבלה הסמכה כקמפוס ירוק בסתיו תשס"ח (2007) על ידי המשרד להגנת הסביבה והמלי"ג, על פועלה לקידום החינוך הסביבתי והעשייה הסביבתית .



המועצה הירוקה  
במכללת אורנים

## מפת אורנים

מפת אורנים מחולקת מדי שנה בתחילת השנה בכניסה לקמפוס ומול בניין מנהלה. את מפת הקמפוס ניתן לראות גם באתר האגודה ובאתר אורנים.



56-57	כיתוב ליעוד	1	חדר כיתה, מעבדת סטודנטים
57	מרכז לחינוך מיוחד	2	פעילות
57	אגודת הסטודנטים	4-5	חדרונים
58	המחנה/המחוללה	6-10	מעוזות, אגודות
58	דקן הסטודנטים	10	שכפול
58	רקטור, מנהל איקומי	12-13	שדמות
58	מבצע אורנים	14	מרכז אגודת
58	דאז	16	אניון
58	בתינות	17	פוליס
58	שכר ליעוד	18	מקלט כניסה
58	לונגה, הרה"ח	19	מכלול
58	הפקולטה לחינוך	20	מכונת ריבון
58	הפקולטה נחמדי	40	חדר אוכל
58	המחנה החדש	41	אולם ספורט
58	מנהל הנלמדים	42	ויפוליס, ללמדים
58	מחל שיווק	43	מחלקים
58	רכז במחן	44	בית מדרש
58	ג'ויס משאב"ס	44	קולנוע, לרסי"א, משל"מה
58	יהסי ציבור	50,45	מרכז למחנכים
58	ועד חורים	46	בית הדוכן
59	כיתות נן בוטני	46	הפקולטה למדעים
60	מישור נן בוטני	47	והוראם
42,51,46,58	חדר מורים	47	בית לנן
42	הרשות למחקר והערכה	50	רית חסי"א
		50	מעבדות מחקר
		51	הספרייה של אגודת
		51	מע"י-משאב"ס לניידה
		51	המרכז לסטודנטים מיוחד
		51	מולטימדיה-אורקול
		51	אניון דוד
		51	קשת-מרכז סיוע לליקוי
		51	למידה
		52-54	המכון לאמנות
		55	בית מנהל

# רגעים קטנים של אושר





**אגודת הסטודנטים,  
תמיד כאן בשבילכם/ן**

**גם בתייל:**

**[agudaoranim@gmail.com](mailto:agudaoranim@gmail.com)**



[www.agudaoranim.com](http://www.agudaoranim.com)