 <p>המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-015-א-06	
תאריך : 30 באוקטובר 2006	סטאטוס : אושר	יחידה : מנהלה
עמוד 1 מתוך 7	שם הכותב : מר שמעון הקר	נוהל קבלת שירותי עזר במכללה לעובדי הוראה וסגל

### 1. כללי

הנוהל מפרט את אמצעי ההוראה העומדים לרשות המרצים ושירותי עזר נוספים וקובע כללים לגבי השימוש בהם.  
כל הכתוב בנוהל זה בלשון זכר, מכוון גם ללשון נקבה.

### 2. מטרה

מטרת הנוהל היא להנחות את סגל ההוראה לקבלת שירותי עזר בהוראה.

### 3. מסמכים ישימים

נוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים (מנ-006-א-05)

### 4. הגדרות

- 4.1 פליפ צ'ארט (flip chart) - לוח שעליו מונחים ניירות שמיועדים לכתובה בדומה ללוח.  
4.2 שירותי עזר בהוראה – אמצעים שונים העומדים לרשות המרצים לצורך העברת הרצאות.

### 5. אחריות

האחראי להפעלת הנוהל הוא מנהל המשק והביטחון.


### 6. שיטה

#### 6.1 אמצעי הוראה

לרשות ציבור המרצים במכללה עומדים אמצעי הוראה אור-קוליים הבאים :

- מכשירי מטול שקפים (ויאוגרף) בכל כיתת לימוד.
- מקרני שקופיות המצויים במחסן הטכני ומושאלים לפי הזמנה מוקדמת.
- טלוויזיות מחוברות למכשירי וידאו (בכל קומה קיימת עגלה עם טלוויזיה ומכשיר וידאו, יש לתאם חיבור עם אב הבית).
- מסכי הקרנה קבועים בכל כיתת לימוד ובמעבדות לפי הצורך.
- מצלמות וידאו – צילומי וידאו נערכים באופן שוטף. ניתן להזמין צילום קורס בתיאום מראש עם מזכירות המרכז לקידום ופיתוח ההוראה והלמידה.



		 <p>המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-015-א-06	יחידה : מנהלה
תאריך : 30 באוקטובר 2006	סטטוס : אושר	נוהל קבלת שירותי עזר במכללה
עמוד 2 מתוך 7	שם הכותב : מר שמעון הקר	לעובדי הוראה וסגל

- מכשיר להקרנת תמונות מתוך ספר - קיים מכשיר ישן (רצוי לסרוק את העמודים במחשב ולהקרינם במקרן מחשב).
- לוחות פליפ צ'ארט – יש לתאם הזמנה דרך אב הבית או מנהל המשק והביטחון.
- הקרנת סרטים - באודיטוריום של בניין EF ניתן להקרין סרטי וידאו ו-DVD ולצפות בתכניות טלוויזיה של הכבלים.
- מקרני מחשב קבועים בכיתות (נספחים א' ו- ב').
- מקרני מחשב וידאו-אודיו ניידים נמצאים אצל יחידת המחשוב בבניין M חדר 111 ובשלוחת המכללה בלבון אצל אב הבית (נספח א')

## 6.2 חומרי לימוד/ כלים מתכלים

במחלקות ביוטכנולוגיה, מכונות, פיזיקה ואלקטרוניקה קיים לבורנט בכיר, שהוא גם קניין, המבצע את כל עבודות הרכש עבור המחלקה. באישור ראש מחלקה ובהתאם לנוהל הרכש של המכללה, ניתן להזמין חומרי לימוד וכלים מתכלים דרך הלבורנט (קניין) של המחלקה. הרכש של יחידת המחשבים מתבצע דרך מנהל היחידה והרכש של המחלקה להנדסת תעשייה וניהול מתבצע דרך ראש המחלקה.

## 6.3 הצטיידות


כל בקשות הרכש להצטיידות ייעשו על-ידי ראשי המחלקות בלבד ובתאום עם ראש מנהלת ארגון מנהל וכספים, בהתאם לנוהל הזמנות ורכש, טובין ושירותים של המכללה.

## 6.4 משיכת ציוד וחומרים מהמחסן

משיכת צרכי משרד מהמחסן תתבצע אך ורק על-ידי מזכירות המחלקה באמצעות טופס משיכת ציוד (נספח ג').

משיכת חומרים וכלים למעבדות מהמחסן תתבצע על-ידי הלבורנטים הראשיים בכל מחלקה, על-פי נוהל הרכש של המכללה.



		 המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-015-א-06	יחידה : מנהלה
תאריך : 30 באוקטובר 2006	סטאטוס : אושר	נוהל קבלת שירותי עזר במכללה לעובדי הוראה וסגל
עמוד 3 מתוך 7	שם הכותב : מר שמעון הקר	

### 7. הגדרת התהליך

מסמכים	אחראי ביצוע	מועד אחרון לביצוע	הפעילות	פעילות מספר
טופס השאלת ציוד הנמצא ביחידת המחשבים	מרצה, עובד מנהל	על-פי תיאום מראש -24 שעות	הזמנת אמצעי הוראה ניידים מיחידת המחשבים	1
טופס השאלת ציוד הנמצא ביחידת המחשבים	מרצה, עובד מנהל	על-פי תיאום מראש	הזמנת מקרן ומחשב נייד על-פי הנוהל (נספח א') מיחידת המחשבים	2
טופס השאלת ציוד הנמצא ביחידת המחשבים	מרצה, עובד מנהל	על-פי תיאום מראש	הזמנת מצלמה ומקרן תמונות מהמחסן הטכני	3
מזכר הזמנה	מרצה, עובד מנהל	על-פי תיאום מראש	הזמנת לוח פליפ-צי'ארט מיחידת המשק והביטחון	4

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר שמעון הקר	06-11-06	שמעון הקר
בודק	מר צביקה קרני	9.11.06	צביקה קרני
מאשר	ד"ר שמריהו רוזנר	12/11/2006	



**נוהל השאלת מקרנים ומחשבים ניידים****M בניין המדעים****בשעות היום: 08:00-16:00**

תאום השאלה עם מר אלכס ליטבק בטלפון מספר 963, קומה א', חדר M111.  
זמן השימוש מוגבל לזמן ההרצאות ועל המרצה להחזיר את המכשיר מיד בתום השימוש.  
ניתן לקבל סיוע בנשיאת המכשיר לכיתה והחזרתו – מהטכנאים שבמקום וכן הדרכה לשימוש.  
רצוי להגיע ½ שעה לפני השיעור.

**בשעות הערב: 16:00-22:00**

תאום השאלה עם מר אלכס ליטבק מראש, בין השעות 08:00-16:00.  
ניתן לקבל את המכשיר ולהחזירו – אצל תורן המחשבים בחדר M111, בטלפון נייד בחיוג  
מקוצר 77-31 מכל טלפון במכללה. התורן יסייע למרצה המתקשה בנשיאת הציוד לכיתה  
ובהחזרתו, בתאום מראש.  
במקרה של תקלה ניתן ליצור קשר עם תורן המחשבים בטלפון נייד (057-7265075) בחיוג  
מקוצר 77-31 מכל טלפון במכללה.

**D בניין****בשעות היום: 08:00-16:00**

תאום השאלה עם הגב' גינט שוורצמן בטלפון מספר 925 או בטלפון נייד בחיוג מקוצר 77-17  
מכל טלפון במכללה. ניתן לקבל את המכשיר במחסן הטכני.  
זמן השימוש מוגבל לזמן ההרצאות ועל המרצה להחזיר את המכשיר למחסן מיד בתום  
השימוש.  
ניתן לקבל סיוע בנשיאת המכשיר לכיתה והחזרתו למחסן מאב הבית.

**בשעות הערב: 16:00-22:00**

תאום השאלה עם הגב' גינט שוורצמן במחסן הטכני, מראש, בין השעות 08:00-16:00.  
ניתן לקבל את המכשיר ולהחזירו – אצל תורן הערב בחדרו של מנהל המשק D234.  
את מספר הטלפון של התורן יקבל המרצה מג'נט בעת תאום ההשאלה.  
התורן יסייע למרצה המתקשה בנשיאת הציוד לכיתה ובהחזרתו, בתאום מראש.  
במקרה של תקלה ניתן ליצור קשר עם תורן המחשבים בטלפון נייד בחיוג מקוצר 77-31  
מכל טלפון במכללה.

## **לבון**

תאום השאלה עם מר בועז פילברי, מראש, בטלפון נייד בחיוג מקוצר 77-18 מכל טלפון במכללה.

## **הערות:**

לא ניתן להשאיל את המכשירים הללו הביתה.  
במקרים חריגים, אם יש בעיה בהחזרת המכשיר, יש להשאירו אצל שומר השער.

רשימת מקרנים קבועים/ מקרנים ניידים להשאלהמקרנים ניידים להשאלהכיתות עם מקרנים קבועים

<b>בניין המדעים M</b>	<b>בניין המדעים M</b>
Mobil #2	M-102
Mobil #7	M-110
Mobil #9	M-201
Mobil #10	M-202
Mobil #11	M-203
Mobil #12	M-208
<b>בניין D</b>	M-209
Mobil #1	M-210
Mobil #5	M-216
Mobil #6	M-301
Mobil #8	M-302
<b>לבן</b>	M-303
Mobil #4	M-308
Mobil #3	M-309
	M-310
	M-317
	M-318
	M-319
	M-321
	חדר ישיבות שמריהו
	אודיטוריום M112
	<b>בניין D</b>
	D-105
	D-107
	D-110
	D-154
	D-201
	D-204
	D-301
	D-306
	D-310
	D-311
	D-313
	D-314
	D-315
	<b>בניין EF</b>
	VIP
	EF-505
	EF-506
	אודיטוריום EF
	<b>פארק המדע</b>
	A-101
	A-102
	A-103

תאריך: \_\_\_\_\_

**טופס בקשת הזמנה מהמחסן הטכני**

תאריך אספקה נדרש: \_\_\_\_\_ סעיף תקציבי: \_\_\_\_\_

מס"ד	כמות	תיאור פריט	יח' מידה	הערות
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

שם מנהל המחלקה: \_\_\_\_\_

שם המזמין: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_