

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-009-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 1 מתוך 8	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל טופס טיולים

## 1. כללי

סטודנטים הלומדים במכללה (הנדסה, ומכינה קד"א) מקבלים שירותי השאלה של ספרים ו/או ערכות (חשמל ואלקטרוניקה / מכונות / תעו"נ) ו/או ציוד (להלן יקראו "ציוד") לצורך לימודיהם. עם סיום שנת הלימודים ו/או עם עזיבתו, מחויב הסטודנט להחזיר ולהזדכות על הציוד ששאל – תהליך זיכוי זה נקרא "טופס טיולים".

## 2. מטרה

מטרת הנוהל היא פירוט תהליך החזרת הציוד שהסטודנט (הנדסה / מכינה קד"א) שאל במהלך לימודיו במכללה.

## 3. מסמכים ישימים ודרישות חוק

אין מסמכים ישימים

## 4. הגדרות

### 4.1. עזיבת סטודנט – קיימים מספר סוגי עזיבה לעניין :

4.1.1. סיום לימודים.

4.1.2. עזיבה/חופשה ביוזמת הסטודנט.

4.1.3. הפסקת לימודים ביוזמת המכללה.

4.1.4. מעבר סטודנט ממחלקה אקדמית למחלקה אקדמית אחרת.

4.2. **טופס טיולים** – טופס עליו חתומות כל היחידות הרלוונטיות, אשר מהווה אישור לכך שהסטודנט החזיר למכללה את כל הציוד ששאל.

## 5. אחריות

5.1. האחראי להפעלת הנוהל הינו המזכיר האקדמי של המכללה.

## 6. שיטה

6.1. חלוקת העבודה בין המחלקות הרלוונטיות :

6.1.1. **מזכירות אקדמית** – עדכון של הפסקה / סיום לימודים.

6.1.2. **מחסן טכני** – טיפול בהחזרת ערכות ציוד של סטודנטים עוזבים / סטודנטים שעברו למגמה

אחרת / סטודנטים שסיימו לימודיהם.

6.1.3. **מעבדת חשמל** – טיפול בהחזרת ערכות חשמל ואלקטרוניקה של סטודנטים עוזבים /

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-009-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 2 מתוך 8	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל טופס טיולים

סטודנטים שעברו למגמה אחרת / סטודנטים שסיימו לימודיהם.

- 6.1.4. הנהלת חשבונות – החזרת המחאת ערבון לסטודנטים שהחזירו את הציוד למכללה.
- 6.1.5. מדור שכר לימוד – טיפול בסטודנטים חייבים ועדכון הקובץ בהתאם.
- 6.1.6. ספריה – טיפול בהחזרת ספרים של סטודנטים עוזבים / סטודנטים שסיימו לימודיהם.

## 6.2. קיימים 3 מסלולים של השאלת ציוד :

- 6.2.1. השאלת ציוד לסטודנטים להנדסה.
- 6.2.2. תהליך השאלת ציוד לתלמידי המכינה הקד"א. תהליך זה כולל את השלבים הבאים :
  - 6.2.2.1. בתחילת התהליך - קבלת המחאת עירבון מהסטודנט עבור השאלת הציוד.
  - 6.2.2.2. בסיום התהליך – הסטודנט מחזיר את הציוד ששאל, ומקבל את המחאת הערבון שהפקיד באם הפקיד.
  - 6.2.3. סטודנטים לקויי למידה
    - 6.2.3.1. השאלת הציוד תהיה באמצעות המחסן הטכני והסטודנטים יחתמו על גבי טופס קבלת ציוד בהשאלה.
    - 6.2.3.2. המחסן הטכני יבצע על גבי הטופס את שווי הציוד המושאל.
    - 6.2.3.3. במקרה של אובדן מלא או נזק לציוד, ייזקף השווי הכספי של הנזק או האובדן לחובת הסטודנט בכרטיסו במדור שכ"ל, בתוספת של 10% משווי הציוד שהושאל.
    - 6.2.3.4. טופס ההתחייבות יסרק ע"י המחסן הטכני לתיק האלקטרוני של הסטודנט בגלבו.

## 6.3. תהליך קבלת המחאת ערבון – תלמידי המכינה הקד"א :

- 6.3.1. תלמידים במכינה המבקשים לשאול ציוד, מחוייבים בהשאת המחאת עירבון ע"ס 500 ₪ בספריה.
- 6.3.2. באחריות הספריה להפיק 2 קבלות ידניות – מקור והעתק. המקור מועבר למחסן הטכני וההעתק ניתן לסטודנט כאסמכתא על הפקדת ההמחאה.
- 6.3.3. באחריות הנהלת החשבונות לקלוט את ההמחאה למערכת פריוריטי, לתייק את ההמחאה ולאחסנה בכספת עד למועד החזרתו לסטודנט.

## 6.4. תהליך הפקת פניה לטיפול (טרום תהליך טיפול בעוזבים / מסיימים)

- 6.4.1. סטודנטים זכאים
  - 6.4.1.1. עדכון מצב אקדמי ע"י המזכירות האקדמית בגין סיום לימודים המזכירות האקדמית

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-009-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 3 מתוך 8	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל טופס טיולים

משנה מצב אקדמי ל"זכאיי".

6.4.1.2. נפתח טופס טיולים לכל היחידות המטפלות (ספריה, מחסן טכני, מחסן חשמל ואלקטרוניקה, שכ"ל).

6.4.1.3. באחריות המזכירות האקדמית לעדכן את הסטודנט כי לא יקבל את הזכאות לתואר עד להחזר מלא של כל חובותיו למכללה. העדכון הנ"ל יתבצע באמצעות שליחת מכתב לתחנת המידע של הסטודנט. לגבי סטודנטים להנדסה, אם בפועל יתרת החוב תעמוד על סך של פחות מ-20 ש, הדבר לא ימנע מסירת תעודת הזכאות ו/או דיפלומה.

6.4.1.4. תוך 3 ימי עבודה על כל מחלקה לבדוק ולאשר סטודנטים שאינם חייבים ציוד.

6.4.1.5. לאחר אישור כל המחלקות על מילוי טופס הטיולים, ישלח טופס הזכאות.

#### 6.4.2. סטודנטים עוזבים

6.4.2.1. המחלקה מודיעה למזכירות האקדמית על עזיבת הסטודנט.

6.4.2.2. המזכירות האקדמית משנה מצב אקדמי "לעזב".

6.4.2.3. נפתח טופס טיולים לכל היחידות המטפלות הרלבנטיות.

6.4.2.4. באחריות כל יחידה לטפל בטופס הטיולים

#### 6.5. דוחות וקבלת מידע (סוף תהליך טיפול בעוזבים / מסיימים)

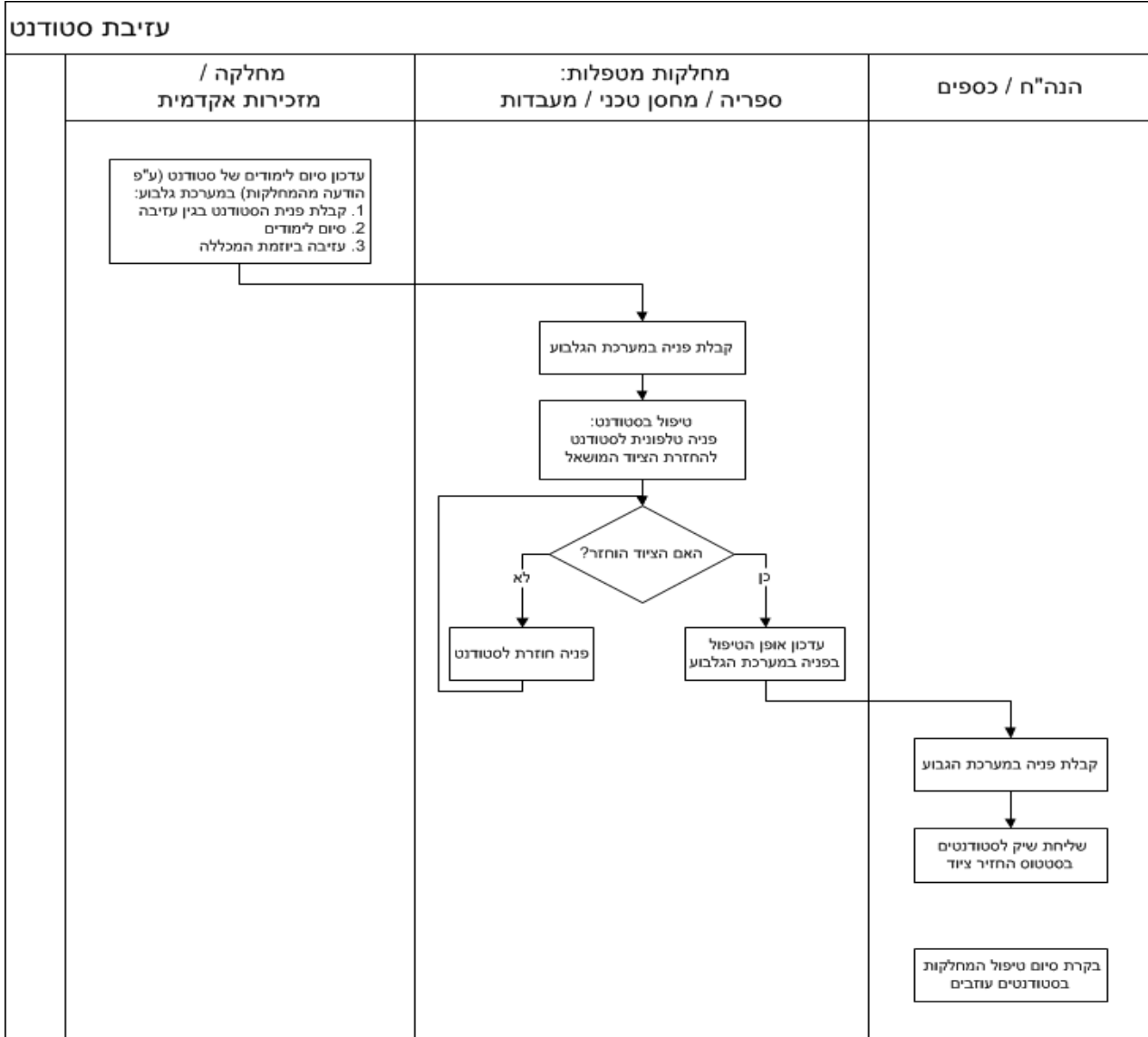
6.5.1. הסטאטוס של טופס הטיולים יהפוך – ל"מאושר" רק לאחר שכל המחלקות עדכנו שטופס הטיולים מאושר וסגור מבחינתן, .

6.5.2. הנהלת החשבונות תוכל לראות את שמות כל תלמידי המכינה הקד"א שיש להחזיר להם את המחאת העירבון.

6.5.3. רק לאחר בדיקת כל סטודנט המופיע ברשימה כ"מאושר", (טופס הטיולים שלו אושר ע"י כל המחלקות) הנהלת החשבונות תשלח אליו את המחאת הערבוון, וזאת בתוך שבועיים ממועד אישור זכאותם להחזר.

מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-009-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 4 מתוך 8	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל טופס טיולים

**6.6. תרשים תהליך טיפול בסטודנט שצריך להחזיר ציוד:**



		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-009-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 5 מתוך 8	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל טופס טיולים

## 6.7. הערות לתרשים תהליך טיפול בהחזרת ציוד של סטודנטים שסיימו את התקשרותם עם

המכללה :

6.7.1. כללי :

6.7.1.1. כל מחלקה תקבל פניה לטיפול בסטודנט שעזב / סיים את לימודיו, לצורך בדיקה האם הוא חייב ציוד למכללה.

6.7.1.2. רק סטודנטים המבקשים לבצע את תהליך העזיבה במיידית ולקבל את המחאת העירבון יקבלו טופס טיולים (Hard copy) (נספח א) עליו הם יחתימו כל מדור באופן אישי.

6.7.2. מזכירות אקדמית :

6.7.2.1. עדכון עזיבה / סיום לימודים של הסטודנטים – שינוי סטאטוס אקדמי.

6.7.3. ספרייה / מחסן טכני / מחסן חשמל

6.7.3.1. טיפול בסטודנטים חייבים.

6.7.3.2. עדכון אופן הטיפול בפניה במערכת הפניית :

מצב הפניה	הסבר	סטאטוס	
הפניה נשאר פתוחה לצורך המשך טיפול.	טיפול בהחזרת ציוד אל מול הסטודנט (ראה סעיף 6.9)	ברור	1
הפניה נסגרת.	הציוד הוחזר למכללה.	לא חייב	2

## 6.8. טיפול בסטודנטים עוזבים (כל יחידה בנפרד) :

6.8.1. יצירת קשר עם הסטודנט החייב ועידכנו בגין הציוד שעליו להחזיר למכללה, בלפחות שני אמצעים (תלמידי המכינה הקד"א יעדכנו על כך שהמחאת העירבון תוחזר להם אך ורק עם החזרת הציוד) :

6.8.1.1. קשר טלפוני.

6.8.1.2. אי מייל.

6.8.1.3. מכתב בדואר רשום.

6.8.2. במקרים ובהם הסטודנט לא השיב את הציוד למכללה תוך 14 יום יש לפנות אליו שנית גם טלפונית וגם באמצעות פניה לאי מייל. במידה ואין מענה טלפוני מצד הסטודנט, יש לשלוח מכתב בדואר רשום, והעתק לתיק בתיקו האישי של הסטודנט.

6.8.3. במקרים בהם הסטודנט לא השיב את הציוד תוך 30 יום, יש לפנות לסטודנט באמצעות האי מייל ובאמצעות מכתב בדואר רשום עם העתק לתיק האישי.

		 <b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-009-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 6 מתוך 8	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל טופס טיולים

6.8.4. סטודנט שלא השיב את הציוד לאחר 30 יום נוספים, יועברו פרטיו והיסטוריית התייעוד הרלוונטית (מועדי שיחות הטלפון שהתבצעו + העתקי המכתבים הרשומים) למנהל הכספים לצורך טיפול משפטי.

#### 6.9. טיפול בסטודנטים עוזבים עם טופס טיולים ביד (Hardcopy):

- 6.9.1. ככלל, לא יתבצע טופס טיולים ידני, אלא במקרים חריגים בלבד.
- 6.9.2. במקרים חריגים בהם הסטודנט מבקש לבצע את ההליך באופן עצמאי, על המחלקות הרלוונטיות לטפל בסטודנט באופן מידי ולחתום על טופס הטיולים (נספח א').
- 6.9.3. הסטודנט יעבור בין המחלקות הרלוונטיות ובמועד החזרת הציוד יקבל את חתימתן על גבי הטופס. החתימה תהווה אישור לכך שהסטודנט אינו חייב כל ציוד או סכום כספי.
- 6.9.4. החתימה הסופית על גבי הטופס תהיה של המזכירות האקדמית.
- 6.9.5. המקור יתוייך במזכירות האקדמית.
- 6.9.6. הסטודנט יקבל העתק עמו יפנה למחלקת הנהלת חשבונות לצורך קבלת המחאת העירבון שהפקיד.
- 6.9.7. ביצוע התהליך באופן ידני לא יחליף את ביצוע התהליך הממוחשב, אלא יתבצע בנוסף אליו.

מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-009-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 7 מתוך 8	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל טופס טיולים



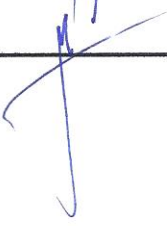
**7. הגדרת התהליך**

פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1	הפקדת המחאת ערבון בספרייה (מכינה)	ברגע השאלת הציוד	הסטודנט	
2	התחייבות להוראת קבע (הנדסה)	תחילת הלימודים במכללה	הסטודנט	
3	הפקת 2 קבלות ידנית על קבלת המחאת הערבון וההעברתן להנה"ח ולסטודנט	מידי	ספרייה	
4	קליטת המחאת הערבון במערכת, תיוקו ואיחסונו בכספת.	מידי	הנה"ח	
5	עדכון מצב אקדמי לסטודנט	בעת הצורך	מזכירות אקדמית	
6	הפקת פליף וטעינתו למערכת	מידי	ספרייה	
7	עידכון הסטודנט בדבר חובותיו למכללה	בעת הצורך	המזכירות האקדמית	מכתב לתחנת המידע של הסטודנט
8	פתיחת פניות לטיפול המחלקות הרלוונטיות	עם עדכון המצב האקדמי	המזכירות האקדמית	
9	טיפול בפניה ועדכון שטופלה	בעת החזרת הציוד ע"י הסטודנט	כל המחלקות הרלוונטיות	
	חתימה על טופס טיולים ידני	ברגע החזרת הציוד ע"י הסטודנט	המחלקה הרלוונטית	נספח א'
10	עדכון הטופס בסטאטוס "מאושר"	עם סגירת כל הפניות הפתוחות	המזכירות האקדמית	
11	החזרת המחאת הערבון לסטודנט	הסטטוס של הסטודנט "מאושר"	הנה"ח	
	שליחת זכאות לסטודנט	הסטטוס של הסטודנט "מאושר"	המזכירות האקדמית	
13	יצירת קשר ראשונית עם סטודנטים חייבים (ראה סעיף 6.8.1)		המחלקה הרלוונטית	אי מייל / מכתב רשום
14	יצירת קשר שניה עם סטודנטים חייבים (ראה סעיף 6.8.2)	14 יום ממועד הפניה הראשונית	המחלקה הרלוונטית	העתק מכתב רשום
15	יצירת קשר שלישית (ראה סעיף 6.8.3)	30 יום ממועד הפניה הראשונית	המחלקה הרלוונטית	אי מייל / העתק מכתב רשום
16	העברת הטיפול בסטודנט למנהל הכספים (ראה סעיף 6.8.4)	60 יום ממועד הפניה הראשונית	המחלקה הרלוונטית	היסטוריית תיעוד התקשרות

		<b>אורט בראודה</b> המכללה האקדמית להנדסה ORT Braude College 
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-009-א-14	
תאריך : 3 פברואר 2014	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 8 מתוך 8	שם הכותב : מר צביקה קרני	נוהל טופס טיולים

8. מדדים  
אין מדדים לנוהל.

9. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר צביקה קרני	18.3.14	
בודק	מר צביקה קרני	18.3.14	
מאשר	פרופ' אריה מהרשק	18.3.14	



**אישור שחרור התחייבות**  
**טופס סבב חתימות (יש להחתים הטופס לפי הסדר הרשום)**

שם הסטודנט/ית \_\_\_\_\_  
 ת.ז. \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_ שנה \_\_\_\_\_  
**האם זכאי למלגות מהמכללה (כולל תכנית מצויינות) כן/לא (הקף בעיגול).**

**המחלקה**  
 הסטודנט/ית הודיע/ה על עזיבה / סיים/ה לימודיו/ה \_\_\_\_\_  
 אישור המחלקה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**מחסן טכני**  
**(מיועד לכל הנדסאי ועתודאי מח' חשמל ואלקטרוניקה ומח' תעו"נ וכן לסטודנטים מהנדסת חשמל ואלקטרוניקה, מהנדסת מכונות ומהנדסת תעו"נ).**  
**הנ"ל החזיר/ה את כל הציוד עליו היה/תה חתום/ה.**

שם המאשר \_\_\_\_\_ חתימת המאשר \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**חשמל ואלקטרוניקה – אחראי מעבדות**  
**(מיועד לכל הנדסאי המחלקה וכן לסטודנטים מהנדסת חשמל ואלקטרוניקה שנים ב'-ד' ומהנדסת מכונות שנים ב'-ד').**  
**הנ"ל החזיר/ה את כל הציוד עליו היה/תה חתום/ה.**

שם המאשר \_\_\_\_\_ חתימת המאשר \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**ספריה**  
 הסטודנט/ית החזיר/ה את כל הספרים אותם שאל/ה, ואינו/ה חייב/ת ספרים או כתבי עת לספריית המכללה.

שם המאשר \_\_\_\_\_ חתימת המאשר \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**מדור שבר לימוד**  
 הסטודנט/ית \_\_\_\_\_ שם משפחה ופרטי \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_ שנה \_\_\_\_\_  
 השלים/ה את חובותיו/ה הכספיים לשנה"ל \_\_\_\_\_.

שם המאשר \_\_\_\_\_ חתימת המאשר \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

**מזכירות אקדמית**  
 מאשרת קבלת הטופס מהסטודנט/ית בתאריך \_\_\_\_\_ :  
 אישור המזכירות האקדמית : \_\_\_\_\_  
 חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_