



## נספח ב' : טופס בקשה ליום עיון

יום עיון של החוג/מסלול: \_\_\_\_\_

בנושא: \_\_\_\_\_

תאריך יום העיון: \_\_\_\_\_

צפי משתתפים: \_\_\_\_\_

1. יום העיון הינו חובה לסטודנטים במסלול / בחוג

2. השיעורים הבאים יבוטלו באותו היום \_\_\_\_\_

השיעורים הבאים יתקיימו כרגיל באותו היום \_\_\_\_\_

1. **הפקת הזמנה** - הפקת ההזמנה מתבצעת על-ידי מח' פרסום תוך תיאום מול מארגן האירוע ומורן אוקון.  
את סדר היום יש להעביר לא יאוחר מחודש לפני מועד יום העיון.

2. **תפוצה** –

- הזמנות אלקטרוניות ישלחו לאורחים חיצוניים על-פי דרישות של ראש החוג/מארגן האירוע. לשם כך יש להעביר רשימה כתובת אלקטרוניות מסודרת למורן אוקון.

- למרצי המכללה לחינוך נשלחת הזמנה **בדוא"ל בלבד**.

- במידת הצורך ישלחו הזמנות מודפסות לרשימת תפוצה שתימסר ע"י מארגן האירוע. על רשימת התפוצה לכלול את כל הפרטים הנדרשים לצורך משלוח. הגדרת מספר ההזמנות המודפסות הינה שלב הכרחי לפני הפקת ההזמנות.

- במקרים מיוחדים ישלחו הזמנות מודפסות בדואר, לתפוצה הבאה : ראשי מכללות אקדמיות, ראשי ערים ומנהלי מח' חינוך באזור, נציגי משרד החינוך והמל"ג, חברי המועצה אקדמית, הועד המנהל והאסיפה הכללית. (סה"כ : 130).

3. **פרסום לסטודנטים** –

- פרסום באינטרנט באתר הבית של המכללה - "כנסים וימי עיון" (כל סטודנט יוכל להדפיס את תכנית יום העיון).

- פרסום בלוחות המודעות בקמפוס.



4. **מיקום** – אנה ציין את האולם אותו תצטרכי:
- אודיטוריום מס' 1 (עד 350 מקומות ישיבה)
  - אודיטוריום בבניין 5, קומה ג' (עד 120 מקומות ישיבה).
- התפצלות לכיתות נוספות? כן / לא
- שעת ההתפצלות: \_\_\_\_\_ מס' כיתות נדרש: \_\_\_\_\_ מס' משתתפים בכל כיתה: \_\_\_\_\_
5. **חנייה** - אנה העברי את שמות המרצים/נואמים ומכובדים אחרים להם יש לשמור מקום חנייה בחניית הסגל. שאר המוזמנים מורשים לחנות בחניית הסטודנטים ללא תשלום (מותנה בהצגת ההזמנה).
6. **הסכמי העסקה** - תשלום למרצים אורחים מתבצע מול גב' ורד קורדובה-זולר - מנהלת אדמיניסטרטיבית.
7. **ציוד אורקולי נדרש** – אנה סמן את הציוד הנדרש:
- מצגת+ברקו
  - מטול שקפים
  - מקרן שקופיות
  - מיקרופון נייד/נייח
  - טייפ CD
  - וידאו
  - אחר
- 
8. **צילום האירוע** - כן / לא
9. **חוברת תקצירי ההרצאות** – כן / לא
10. **דף משוב** - בניית שאלון / משוב נעשה ע"י יחידת ההערכה בתיאום מול מארגן האירוע והח"מ. חלוקה לסטודנטים בתחילת היום ואיסוף דפי המשוב בסופו.
11. **הרשמה** - בדיקת נוכחות סטודנטים: כן / לא
- נא לבדוק נוכחות: בהתכנסות / בהתכנסות ובסוף היום
- מוכר לסטודנטים כיום סיר? כן / לא
12. **כיבוד** – בהתאם לנוהל כיבוד ואירוח לא יוזמן כיבוד לימי עיון לסטודנטים.