



נושא הנוהל	פתיחה וסגירה של המכללה
תאריך עדכון	טיוטה 29/12/2025
עמוד	עמוד 1 מתוך 1
מאשר	ארי שליט – סגן נשיא לענייני כספים ומנהל

1. מטרה

- 1.1 מטרת נוהל זה להגדיר את מסגרת שעות פעילות המכללה במטרה לתת מענה מיטבי לנושאים של פעילות אקדמית, פעילות מנהלית, ביטחון, בטיחות, תפעול, ניקיון, עלויות, גמישות הפעלה ועוד.
- 1.2 הנוהל מסדיר את הפעלת הקמפוס במקרים של פעילויות יזומות החורגות משעות הפעילות הקבועות.

2. כללי

- 2.1 כניסות המכללה (שער ראשי וחניון בניין ד') יפתחו בימים א'-ה' בשעה 6:30 וינעלו בשעה 22:00.
- 2.2 הפעילות במכללה תסתיים בימים א'-ה' לא יאוחר מהשעה 21:15.
- 2.3 כניסת סגל מנהלי וסגל אקדמי למכללה תתאפשר משעה 6:30.
- 2.4 כניסת סטודנטים ובאי מכללה נוספים (שאינם עובדים/מרצים) תתאפשר משעה 7:30.
- 2.5 ראש מערך תפעול ולוגיסטיקה אחראי לשיבוץ תורן אחזקה שיפתח ויסגור את המכללה מדי יום.

3. תקופת בחינות, חופשות

- 3.1 הקב"ט, בתיאום עם סגן הנשיא לענייני כספים ומנהל ועם מנהלת משאבי אנוש, מוסמך לקבוע שעות פעילות מקוצרות בתקופות הבחינות, בחופשות לימודים ובקיץ.
- 3.2 באחריות מחלקת משאבי אנוש להוציא הודעות לבאי המכללה על שעות פעילות מקוצרות, בהתאם לצורך.

4. פעילות במועדים חריגים

- 4.1 בימי שישי, ערבי חג וחול המועד, המכללה סגורה. אלה יכוננו להלן "מועדים חריגים".
- 4.2 במועדים חריגים, מורשי הכניסה למכללה הם עובדי מערך תפעול ולוגיסטיקה וכן מטפלי פינת החי. כל המוזכרים - במסגרת תפקידם בלבד.
- 4.3 עובדים אחרים יוכלו להיכנס למכללה במועדים חריגים באישור הקב"ט או ראש מערך תפעול ולוגיסטיקה בלבד.
- 4.4 במידה ונדרשת פעילות במועדים חריגים, יש לבקש אישור לכך במועד מוקדם ככל הניתן ולפחות שבועיים לפני המועד הפעילות.
- 4.5 את הבקשה יש לפנות לאחר הגורמים הבאים: רכזת האירועים, הקב"ט או ראש מערך התפעול והלוגיסטיקה.
- 4.6 מקבל הבקשה יעדכן את הגורמים הרלוונטיים בקבלת הבקשה על מנת להיערך כראוי:
 - 4.6.1 רכזת האירועים, הקב"ט, ראש מערך תפעול ולוגיסטיקה – לפי העניין.
 - 4.6.2 אחראי ניקיון.
 - 4.6.3 סגן הנשיא לענייני כספים ומנהל.
 - 4.6.4 מנהלת תוכניות לימודים – במידה ונדרש שימוש שחדרים.
 - 4.6.5 מנהלת מרכז תמיכת מחשבים.
 - 4.6.6 מנהל הווידאו – במידה ונדרש צילום.

