

## צוות המכללה לשירות הסטודנט

לכל בית ספר / חוג יש אחראית מנהלית שתפקידה להדריך את הסטודנטים בכל הנוגע להכנת תוכנית הלימודים. נוסף לכך, באפשרות הסטודנט לפנות בכל עת לאחראית המנהלית בשאלות הנוגעות ללימודיו ולתוכנית הלימודים האישית שלו.

### אחראית מנהלית

מייעץ לסטודנטים בכל הנוגע ללימודים במקצוע ההוראה שלו. שעות הקבלה של כל מרצה מתפרסמות בתחילת כל סמסטר.

### המרצה

מקיים שעות קבלה, המתפרסמות על לוח המודעות המחלקתי. סטודנט המבקש את עצתו של ראש בית הספר / החוג, יוכל לפנות אליו בשעות הקבלה או לבקש ממזכירות בית הספר / החוג לתאם עמו פגישה.

### ראש ביה"ס / החוג

מטפלת בעניינים שוטפים של בית הספר / החוג. **מזכירות ביה"ס / החוג**

**ראש מינהל הסטודנטים** מינהל הסטודנטים הוא מערכת של יחידות מנהליות בבתי הספר והחוגים, ומטרתו לספק את הסיוע המנהלי הנדרש לסטודנט במהלך הפעילות האקדמית במכללה. סטודנט, הנתקל בבעיה כלשהי, הנוגעת למהלך לימודיו במכללה, ולא קיבל עליה מענה במחלקתו, יוכל לפנות לראש מינהל הסטודנטים. ראש מינהל הסטודנטים יעשה את המאמץ המרבי למתן מענה הולם לבעיה.

מטפלת במגוון נושאים הקשורים לסטודנט, כגון פטורים מקורסים, מועדים מיוחדים, בקשות בנושאים החורגים מהתקנון ומתוכנית הלימודים המאושרת (פרטים נוספים בתקנון הלימודים). יש לפנות לוועדה לקביעת מעמד דרך האחראי המנהלי.

### הוועדה לקביעת מעמד

מטפל בכל הנושאים הקשורים לרווחת הסטודנט ולבעיותיו במהלך הלימודים.

### דיקן הסטודנטים

מטפל בכל תלונה שתוגש על ידי הסטודנט.

### נציב פניות הסטודנט