

מידע כללי

שנתון תשע"ח

נושאי תפקידים במכללה האקדמית כנרת בעמק הירדן

- יו"ר האסיפה הכללית - מר אלישע ינאי
- יו"ר הוועד המנהל - אלוף (מיל') אילן בירן
- נשיא - פרופ' שמעון גפשטיין
- מנכ"ל - מר מיכאל (מיקי) לב
- סמנכ"ל כספים - גב' ליאת מזרחי
- דיקן ביה"ס להנדסה - פרופ' אברהם שיצר
- דיקנית ביה"ס למדעי החברה והרוח - פרופ' סיביל היילברון
- דיקן הסטודנטים – פרופ' עמוס רוליזר
- מזכירה אקדמית – ד"ר אסנת סויד
- ראש אקדמי של המכינות – ד"ר ראובן גפני
- ראש מינהל אקדמי - גב' בילי גנור
- מנהל משאבי אנוש - מר אמיר נבון
- ראש מנהל ביה"ס למדעי החברה והרוח – גב' מיה רם
- ראש מנהל ביה"ס להנדסה – גב' בת-אל חלי
- מנהל השיווק - מר מבי גאוי
- מנהלת הספרייה - גב' סמדי מלמד
- מנהל ביה"ס למכינות - מר מרון דוקטורי
- מנהל לוגיסטיקה - מר יפתח שגיא
- מנהל תפעול ומעונות הסטודנטים - מר דודו כהן
- מנהל המחשוב - מר מורדו אזגורי
- מנהלת לימודי תעודה – גב' דגנית ליש

מנהל הסטודנטים

מנהל הסטודנטים מורכב מכמה מדורים נותני שירות לנרשמים, סטודנטים, מרצים ובוגרים.

- מדור ייעוץ רישום וקבלה
- מדור בחינות
- מדור סטאטוס
- מדור אישורים ובוגרים
- מנהל תלמידים
- מנהל הסגל

מנהל הסטודנטים אחראי על פעילויות שונות הכוללות שירותים לסטודנטים ולמרצים, תשתיות רישום ומעקב של הסטודנט במהלך לימודיו במכללה.

פעילויות המתבצעות במסגרת מנהל הסטודנטים:

מתן מידע, הרשמה וקבלת תלמידים, פרסום נהלים ותקנונים, פרסום שנתון, תכנון ובניית מערכת השעות לסטודנט ולמרצה, ייעוץ וירטואלי, תכנון ופרסום לוח הבחינות, ניהול מערך הבחינות, ניהול מערך קליטת ציונים, תכנון והקצאת כיתות הרצאה, הפקת אישורים, זכאות לתואר, הפקת תעודת בוגר. בנוסף, באחריות מנהל הסטודנטים תפעול תוכנות פורטל סטודנט ומרצה, מכלול וט.ל.מ.

שנתון המכללה

השנתון מתפרסם בתחילת חודש אוגוסט בכל שנה באתר האינטרנט של המכללה. בשנתון מפורטים כל הנושאים הקשורים ללימודיו של הסטודנט, תוכניות הלימודים ורשימת הקורסים בכל תוכנית.

תקנון לימודים

בתקנון הלימודים מופיעים כל הנהלים והתקנונים אותם הסטודנט צריך לדעת לשם ניהול תקין של לימודיו.

מדור ייעוץ רישום וקבלה

מדור ייעוץ רישום וקבלה מטפל בפניות של מועמדים חדשים המבקשים להתקבל למכללה האקדמית כנרת.

מנהלת המדור

גב' מאירה איתן

טל: 04-6653761

פקס: 0775653761

מייל: meira@kinneret.ac.il

בניין אלפרין קומה ראשונה

שעות קבלה: ימים א' – ה' 08:00-12:00, 13:00-16:00

מדור בחינות

מדור בחינות אחראי על פרסום תאריכי בחינה, חדרי בחינה, קיום וניהול הבחינות, שמירה והקפדה על טוהר בחינות, הקלדת ציונים.

מנהלת המדור

גב' אפרת לוי

מייל: bechinot@kinneret.ac.il

קרואן מס' 524

שעות קבלה: ימים א'-ה' 9:30-10:30, 13:30-14:00

מענה טלפוני: 11:00-12:00

מדור סטאטוס

מדור סטאטוס אחראי על ניהול מערך לימודים קודמים וטיפול בבקשות למועדי בחינות מיוחדות.

מנהלת המדור

גב' רות גושן

טל: 04-6653666

מייל: status@kinneret.ac.il

קרואן מס'

שעות קבלה: ימים ב' – ה' 10:00-12:00

מדור אישורים ובוגרים

מדור אישורים ובוגרים אחראי על ניהול מערך האישורים למיניהם וטיפול בזכאות לתואר וסיום תיק הבוגר.

מנהלת המדור

גב' רות גושן

טל: 04-6653666

מייל: status@kinneret.ac.il

קרואן מס' 529

שעות קבלה: ימים ב' – ה' 10:00-12:00

מדור שכ"ל

מדור שכ"ל הנמצא באחריות מחלקת כספים אחראי על גביית שכ"ל של הסטודנטים. מומלץ לכל סטודנט לקרוא את תקנון שכ"ל הנמצא באתר תחת הכותרת: שכ"ל.

מנהלת המדור

גב' רותי לחמני

טל: 04-6653718/9

פקס: 0775653718

מייל: slimud@kinneret.ac.il

בניין טריגובוף קומה שניה משרד מס' 6214

שעות קבלה: ימים א' – ה' 08:30-12:00

מענה טלפוני: 13:30-14:30

מנהל הסגל

מזכירות מנהל הסגל אחראית על מנהל הסגל (המרצים), שיבוץ חדרי הרצאה ועוד

מרכזת מנהל הסגל

גב' ענת ניר

טל: 04-6653759

פקס: 0775653759

מייל: anat@kinneret.ac.il

בניין אלפרין מזכירות קומה ראשונה

שעות קבלה: ימים א' – ה' 09:30-12:00, 13:30-15:00