

מחלקת מרכזי לימוד	נוהל הפעלת מרכז לימוד	האוניברסיטה הפתוחה 
תאריך עדכון 1: 30/08/2015 תאריך עדכון 2: 22/03/2026		
מספר הנוהל: מ/0154		

עיקרי הנוהל:

- הפעלת מרכז לימוד תבצע באופן שבו האו"פ תספק שירותים אקדמיים ומנהליים, או לחלופין, האו"פ תספק שירותים אקדמיים, ומרכז הלימוד יספק שירותים מנהליים.
- במרכזים שבהם האו"פ תספק שירותים מנהליים, רכז או רכזת מרכז הלימוד יהיו הנציגים מטעמה לטיפול בנושאים הרלוונטיים.
- האו"פ תפעל ביוזמתה, וככל שיידרש תבטיח באמצעות חוזי ההתקשרות מול מרכזי הלימוד מתן שירותים אקדמיים ומנהליים מיטביים וכן טיפול נאות בכל הקשור לאחזקה השוטפת ולתפעול מרכזי הלימוד.
- על פי סידורי הביטחון המקובלים, תעודת הסטודנט ית תשמש גם לצורך אישור הכניסה למרכז הלימוד, אלא אם נקבע אחרת בתיאום מול מחלקת הביטחון והבטיחות.

מטרה

להגדיר פונקציות הנדרשות לצורך הפעלת מרכז לימוד.

הגדרות

- **מרכז לימוד** – מכללה, מוסד מלמד, מקום עבודה ו/או כל מבנה או חלק ממבנה של גורם אחר שאושר במסגרת חוזה התקשרות עם האו"פ, שמתקיימים בו מפגשי הנחיה של קורסי או"פ.

שיטה

1. הפעלת מרכז לימוד – כללי

- 1.1. הפעלת מרכז לימוד תבצע באחד משני אופנים אלה:
 - האו"פ תספק שירותים אקדמיים ושירותים מנהליים.
 - האו"פ תספק שירותים אקדמיים, ומרכז הלימוד יספק שירותים מנהליים.
- 1.2. במקרים שבהם האו"פ תספק שירותים מנהליים, רכז או רכזת מרכז הלימוד יהיו הנציגים מטעמה לטיפול בנושאים הרלבנטיים.
- 1.3. האו"פ תבטיח באמצעות חוזי ההתקשרות מול מרכזי הלימוד (על פי "נוהל חוזה התקשרות" – 0280) קבלת שירותים מנהליים עבור לומדיה.

2. שירותים אקדמיים ומנהליים

- 2.1 שירותי ייעוץ אקדמי – יינתנו בהתאם לצורך של מרכזי הלימוד, וייקבעו בידי דיקנט. ית הלימודים ומערך הייעוץ האקדמי.
- 2.2 שירותי הרשמה – יינתנו בהתאם לצורך של מרכזי הלימוד, וייקבעו בידי ראש. ת מנהל שירותי הוראה.

<p align="center">מחלקת מרכזי לימוד</p>	<p align="center">נוהל הפעלת מרכז לימוד</p>	<p align="center">האוניברסיטה הפתוחה</p> 
<p>תאריך עדכון 1: 30/08/2015 תאריך עדכון 2: 22/03/2026</p>		
<p align="center">מספר הנוהל: מ/0154</p>		

2.3 שירותי ספרייה

2.3.1 שירותי הספרייה יינתנו למרכז הלימוד באמצעות טלפון, אינטרנט ו/או באמצעות שירותים מקומיים, לפי הצורך.

2.3.2 אם תוקם ספרייה במרכז הלימוד, היא תהיה ספריית יעץ, ולא תשמש ספריית השאלה.

2.3.3 חומרי לימוד (ספרי קורס, יחידות לימוד, מקראות, מדריכי למידה, וכל חומר הנלווה להוראת הקורס) וכן עזרי לימוד נוספים (ספרות מקצועית, תוכנות מחשב ייעודיות וכיו"ב) יסופקו, בהתאם לאמור להלן:

- חומרי לימוד חדשים – על פי נוהל "הפצת חומר לימודי לגורמי פנים וחוג" (0329)
- חומרי לימוד בקורס קיים – על פי נוהל "העברת חומרי למידה למרכזי לימוד" (0351)
- חומרי למידה נלווים – על פי נוהל "הכנה והפצה של חומרי לימוד סמסטריאליים" (0190)

2.4 שירותי רווחה – יינתנו, ככל שיתאפשר, להבטחת תנאי לימוד נאותים ותנאי שהות נוחים, ובין השאר:

- חנייה זמינה ובלי תשלום למנחים. ות בלבד (בהעדר חנייה במרכז הלימוד, יאושר למנחה החזר הוצאות חניה על-ידי סגן. ית דיקן. ית הלימודים).
- עמדות מחשוב ומכונות צילום לצרכים לימודיים וכן קפיטריה/מזנון.

3. שירותי מידע כללי – ידיעונים אקדמיים וחוג-אקדמיים, פרסומים רלוונטיים ועוד יופצו ויהיו זמינים בעמדות הייעודיות, לפי הצורך.

4. שירותי בינוי, אחזקה, הצטיידות, משק, ביטחון ובטיחות

• מחלקת הביטחון והבטיחות – תאשר את סידורי האבטחה ונהלי הביטחון והבטיחות במרכז לימוד, ומעת לעת, תוודא באמצעות פיקוח ובקרה התנהלות על-פי הנדרש.

• מינהל שרותי הוראה אחראי על הסכם ההתקשרות ובאחריותו לתאם עם מרכז בינוי אחזקה משק ונכסים, טרם ההתקשרות את הצרכים להתקשרות ואת נוסח ההסכם בהיבטים המקצועיים שבאחריות מרכז בינוי אחזקה משק ונכסים: התאמת השטח לצרכים, קבלת תשריט המושכר וחישוב גודל השטח המושכר, קביעת חלופה מועדפת לביצוע עבודות בינוי (במידת הצורך) ותאום מול המשכיר כולל תקצוב, תכנון, ניהול ביצוע ואכלוס. המחלקה אחראית על היבטי האחזקה, בינוי, שילוט, ריהוט, ציוד קבוע, הצטיידות, ניקיון והדברה - בהתאם להסכם ההתקשרות.

• הדיווח והטיפול בתקלות ובאירועי בטיחות/ביטחון ייעשה על פי נוהל דיווח וטיפול בתקלה ובמפגע בטיחותי/ביטחוני (0297).

5. תעודת הסטודנט – תשמש גם לצורך אישור הכניסה למרכז הלימוד, אלא אם ייקבע אחרת בתיאום מול מחלקת הביטחון והבטיחות.

מחלקת מרכזי לימוד	נוהל הפעלת מרכז לימוד	האוניברסיטה הפתוחה 
תאריך עדכון 1: 30/08/2015 תאריך עדכון 2: 22/03/2026		
מספר הנוהל: מ/0154		

המוסמך. כת לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: ראש.ת מינהל שירותי הוראה
