

נספח השירותים

להלן פירוט והרחבה אודות שירותי המעטפ"ת המורכבים מ- 6 שירותים בסיסיים:

1. תמיכה אישית חברתית – טיפול וליווי אישי של צוותי השטח
2. תמיכה אקדמית – באמצעות מוסדות הלימוד והשתתפות במימון קורסי הכנה
3. תמיכה סוציאלית – טיפול פרטני של עובדים סוציאליים, סעד נפשי לסטודנט.
4. ליווי ומתן הנחייה רציפה לצוותי השטח על ידי מערך פסיכולוגים
5. תמיכה חברתית – פעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים לסטודנטים
6. הפעלת מערך השח"ק (שירות חברתי קהילתי)

פרק 1: תמיכה אישית חברתית – טיפול וליווי אישי של צוותי השטח

1.1 השירותים נשוא מכרז זה יופעלו על ידי צוותי השטח הבאים: מדריכים חברתיים, רשתים חברתיים ורכזי צוותי שטח המנחים, מרכזים ומפקחים על פעילות המדריכים החברתיים והרשתים החברתיים, על פי חלוקתם לצוותים. צוותי השטח יגויסו על ידי נותן השירותים – מפעיל שירותי המעטפ"ת (להלן: "המפעיל"), ויהיו בתחומי האחריות של רכזי הליווי החברתי-אקדמי המחוזיים.

1.2 מדריכים חברתיים

1.2.1 המדריכים החברתיים (להלן: "המדריכים") יהיו פרוסים במוסדות הלימוד בכל הארץ. המדריכים ימצאו בקשר שוטף ומעמיק עם הסטודנטים העולים ועליהם להוות כתובת משמעותית עבור הסטודנט העולה ולהעניק לו ליווי בתחום החברתי והאישי בהתאם למאפייניו וצרכיו. הקצאת המדריכים תעשה על פי מפתח של מדריך לכל כ- 100-120 סטודנטים, בהתחשב במספר הסטודנטים בכל מוסד (במוסד בו יש פחות מכ- 100 סטודנטים יפעל רשת חברתי כהגדרתו בסעיף 1.3 שלהלן).

המדריכים יועסקו במהלך שנת הלימודים האקדמית, קרי משך תשעה חודשים בשנה, בחודשים אוקטובר – יוני. העסקת המדריכים בכל שנת לימודים אקדמית תחל לא יאוחר משבועיים לפני תחילת השנה האקדמית, ותסתיים עם תום השנה האקדמית. מדריכים בתכניות הכנה (מכניות עולים ותק"א) יועסקו גם במהלך חודשי הקיץ, בתקופה בה מתקיימים לימודים אלו.

1.2.2 דרישות התפקיד:

1. סטודנט שנה ב' ומעלה. רצוי כי המדריך יהיה סטודנט באותו מוסד בו לומדים הסטודנטים העולים בהם הוא יטפל.
2. ניסיון בהדרכה ובעבודת צוות.
3. מיומנויות חברתיות גבוהות.
4. הכרות עמוקה של ההווה הישראלית.
5. תקשורת בין אישית גבוהה.
6. יכולת לאזן בין מערכת הלימודים לשעות העבודה.
7. פניות רגשית לעבודה עם קבוצה גדולה של סטודנטים עולים.
8. נכונות לעבודה בשעות ובזמנים לא שגרתיים: אחה"צ, חגים ומועדים, חופשות וכו'.
9. בעל אוריינטציה פרטנית.
10. ידע בשפות - יתרון

1.2.3 הגדרת התפקיד:

המדריך מלווה ומסייע לסטודנט העולה בנושאים אישיים שונים, ומשמש גורם יוזם, מפתח ומפעיל תכניות חברתיות, למען שילוב הסטודנט באקדמיה ובחברה. המדריך מייצג את צרכי הסטודנטים העולים במוסדות הלימוד ומהווה חוליית קישור בין הסטודנט העולה לבין מוסד הלימודים, מינהל הסטודנטים ומערכות התמיכה השונות.

א. הנגשת המידע לסטודנט: תכלול מערך המענים שיש במינהל הסטודנטים, במוסד הלימודים, ובגורמים רלוונטיים נוספים והתאמתם לצרכי הסטודנט.

במסגרת זו על המדריך לרכז עבור הסטודנט העולה את כל המידע הרלוונטי עבורו, ובכלל זה: מידע אודות היקף הסיוע הכלכלי לו הוא זכאי ממינהל הסטודנטים (בהתאם לנהלי המשרד);

מידע אודות השירותים העומדים לרשותו במסגרת המעטפ"ת (סיוע אקדמי, סעד נפשי, ליווי סוציאלי, ליווי חברתי וכו'); מידע אודות השירותים להם הוא זכאי ממוסד הלימוד ופרטי אנשי הקשר הרלוונטיים מטעם המוסד (דקנאט הסטודנטים, מזכירויות וכו'); מידע אודות השירותים להם הוא זכאי ממוסד הממשלה השונים ומרשויות שונות (ביטוח לאומי, ארנונה וכו'); כל מידע אחר אשר עשוי להיות רלוונטי עבור הסטודנט העולה.

כתיבה, פרסום ועדכוני המידע הינם באחריות רכזי המעטפ"ת המחוזיים במשרד לקליטת העלייה. המידע יועבר לסטודנט על ידי המדריך באופן מרוכז באמצעות דוא"ל, או פנים אל פנים, או באופן שוטף, בהתאם לדרישת הסטודנטים, זאת בסיוע רכזי צוותי השטח ורכז הליווי החברתי-אקדמי במחוז, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

ב. תכנון, ביצוע והוצאה לפועל של פעילות לסטודנטים: ברמת המוסד, ברמת הצוות אליו הוא משתייך וברמת המחוז אליו הוא שייך, בהתאם לתכנית העבודה ולהנחיה שתניתן לכל מדריך על ידי רכז הצוות ורכז ליווי חברתי אקדמי מחוזי, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

ג. השתתפות בישיבות צוות שוטפות: הישיבות ינוהלו על ידי רכזי הצוותים ויערכו אחת לשבוע.

ד. השתתפות בישיבה אישית שבועית עם רכז הצוות לצורך קבלת הכוונה מקצועית.

ה. השתתפות במפגשי הנחייה אישיים עם פסיכולוג: הישיבות יתקיימו אחת לשבועיים. מטרת ההנחיה היא מתן כלים והדרכה למדריך בהתמודדות עם בעיות וקשיים הבאים לידי ביטוי בקשר השוטף עם הסטודנטים. זאת בהתאם למפורט בפרק 4: "ליווי צוותי השטח על ידי מערך פסיכולוגים".

ו. השתתפות בימי הכשרה מחוזיים: במהלך השנה יערכו בין 3-5 ימי הכשרה.

ז. השתתפות בשלושה סמינרי הדרכה ארציים.

ח. עדכון שוטף של דוחות המסכמים את הטיפול בסטודנטים ודרכי הפעולה מול מוסדות הלימוד.

ט. קיום שעות קבלה משרדיות בהתאם לצורך, במוסדות הלימוד בהם מספר רב של סטודנטים, כפי שייקבע בתחילת כל שנה על ידי רכז המעטפ"ת המחוזי במינהל הסטודנטים שבמשרד.

1.2.4 תהליך העבודה – תכנית עבודה שנתית:

א. כשבועיים לפני תחילת שנת הלימודים, המדריך יקבל הכשרה אישית וכן ישתתף בהכשרות שיערכו על ידי המפעיל לצוות אליו הוא משתייך ובהכשרות שיערכו לכלל הצוותים במחוז אליו הוא משתייך וכן ישתתף בסמינר הכשרה ארצי. מדריכים בתכניות הכנה המתחילות בקיץ (דוגמת תק"א, מכינות עולים ואולפני קיץ), יקבלו הכשרה ראשונית כשבועיים לפני מועד תחילת התכניות. לפירוט אודות התכנית להכשרת צוותי השטח ראה סעיף 1.6 להלן (בצירוף דוגמא לתכנית הכשרה).

ב. עם תחילת השנה יקבל מפעיל שירותי המעטפ"ת מהמשרד רשימה שמית של הסטודנטים במוסד הלימוד, שתעודכן מידי שבועיים או לפי הצורך. לאחר קבלת רשימות הסטודנטים מהמשרד ומוסדות הלימוד בהם הם לומדים, על המפעיל לבצע את שיבוץ הסטודנטים לכל מדריך בהתאם למידע שנמסר לו וימסור לכל מדריך את רשימת הסטודנטים שבטיפולו.

ג. מיפוי אוכלוסיית הסטודנטים וקיום פגישות היכרות:

1. היכרות ראשונית עם הסטודנט: קיום שיחה קצרה (שיחת בֶּזֶק) עם לפחות 80% מהסטודנטים הנמצאים תחת אחריותו. מטרת השיחה הן: היכרות ראשונית, מתן כתובת לפנות אליה, איתור צרכים ומצוקות, מיפוי כלל הסטודנטים. על המדריך לערוך את השיחה ולדווח עליה לגורם מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, בהתאם לפורמט המצורף לנספח

- השירותים **כנספח 1**. על המפעיל להזין את סיכום השיחות בהתאם לטופס, ולרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית.
2. תיעדוף הסטודנטים: לאחר קיום שיחות הבזק עם הסטודנטים כאמור לעיל, על המדריך לבצע תיעדוף של הסטודנטים, לקראת שלב שיחות העומק. התיעדוף ייערך בהתאם לשלב בו נמצא הסטודנט בלימודיו (כך שכל הסטודנטים שהינם בשנה ראשונה יוגדרו כמועדפים), ובהתאם לקשיים שעלו משיחת ההיכרות הראשונית, לכל שאר הסטודנטים. התיעדוף ייערך בהנחיית רכז הצוות ורכז ליווי חברתי-אקדמי במחוז מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. המדריך יקיים עד סוף השנה הקלנדרית (31.12) שיחות בזק עם לפחות 80% מכלל הסטודנטים שנמצאים תחת אחריותו.
3. היכרות מעמיקה עם הסטודנט: ביצוע שיחה מעמיקה עם כ- 50% מהסטודנטים הנמצאים תחת אחריותו. השיחה תהיה באורך של 30-45 דקות, לכל הפחות. לא יאוחר מחודש לאחר תחילת הלימודים יחל המדריך לקיים את שיחות העומק עם הסטודנטים על פי התיעדוף שנקבע בשלב לאחר שהשיחות הבזק. מטרת השיחה הן: היכרות מעמיקה עם הסטודנט בכל הנוגע להתמודדות עם הקליטה, מצב משפחתי, כלכלי ולימודי, חוויות, קשיים וכו'; בניית תכנית עבודה מול הסטודנט שתייצר מענים לצרכים שעלו בשיחה. על המדריך לערוך את השיחה ולדווח עליה לגורם מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת בהתאם לפורמט המצורף לנספח השירותים **כנספח 2**. על המפעיל להזין את סיכום השיחות בהתאם לטופס, ולרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית. שיחות ההיכרות המעמיקות יתבצעו בהתאם לאמור לעיל. המדריך יבצע לא פחות מ- 12 שיחות עומק בחודש. במהלך השנה ועד חודש וחצי לפני סיום שנת הלימודים יבצע שיחות עומק עם לפחות 50% מהסטודנטים.
- ד. בכל מקרה בו מתעורר צורך או מצוקה של סטודנט שלדעת המדריך מצריך התערבות וטיפול מעבר לכלים שברשותו (כגון מצוקה נפשית, קושי אקדמי חריג או בעיה בריאותית חריפה) באחריות המדריך להעביר את המידע הרלוונטי לרכז הצוות ולרכז תחום ליווי חברתי-אקדמי, להמשך טיפולם.
- ה. החל מחודש וחצי לפני סיום שנת הלימודים, יחל המדריך לבצע תהליכי פרידה מהסטודנטים ויקיים שיחות ברמות משתנות עמם, על פי הקשר שנוצר במהלך השנה.
- ו. על המדריך לתעד את כל הקשרים עם הסטודנטים בהתאם לפורמט "מגעים", המצורף **כנספח 3**, בנוסף לדיווחים האמורים על שיחות הבזק בהתאם לנספח 1 ועל שיחות העומק בהתאם לנספח 2. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לרכז את התיעוד אודות קשרי צוותי השטח עם הסטודנטים ברמה הארצית והמחוזית. הדיווח שיועבר על ידי המפעיל למשרד יתבצע בהתאם לפירוט המופיע בפרק 8 למפרט המכרז - "ריכוז הנתונים ודיווח".
- ז. במהלך תקופת המבחנים, על המדריך למקד את עיקר עבודתו במעקב אחר צרכים וקשיים אקדמיים של הסטודנט, תוך הפנייה למענים ולגורמי הסיוע הרלוונטיים.

1.3 רשתים חברתיים

- 1.3.1 על מפעיל שירותי המעטפ"ת להקצות רשתים חברתיים (להלן: "**רשתים**"), שימשו מעין מדריכים רב מוסדיים, עבור סטודנטים במוסדות לימוד להשכלה גבוהה בהם קיים מספר נמוך יחסית של סטודנטים, קרי במוסדות בהם ישנם פחות מ- 100 סטודנטים ו/או שאין צורך מקצועי במדריך חברתי.

הרשת יהיה אמון על מספר מוסדות, על פי מפתח של כ- 200 סטודנטים לרשת. ניתן יהיה להעסיק את הרשתים גם בתקופת הקיץ, בהתאם לצורך.

1.3.2 דרישות התפקיד:

1. סטודנט שנה ב' ומעלה או מי שהשלים לאחרונה את לימודיו האקדמיים.
2. ניסיון בהדרכה ובעבודת צוות.
3. מיומנויות חברתיות גבוהות ופניות רגשית לעבודה עם קבוצה גדולה של סטודנטים עולים.
4. הכרות עמוקה של ההוויה הישראלית.
5. ידע ביישומי מחשב.
6. כושר יוזמה ויכולת חשיבה יצירתית להפעלת פרויקטים ודרכי פעולה חדשניים.
7. כושר הבעה בכתב ובע"פ גבוה.
8. תקשורת בין אישית גבוהה.
9. נכונות לנסיעות וניידות בין המוסדות.
10. איזון בין מערכת הלימודים לשעות העבודה.
11. נכונות לעבודה בשעות ובזמנים לא שגרתיים: אחה"צ, חגים ומועדים, חופשות וכו'.
12. היכרות עם ארגונים ציבוריים ועם ארגוני המגזר השלישי - יתרון.
13. בעל אוריינטציה פרטנית.
14. יד בשפות – יתרון.

1.3.3 הגדרת התפקיד:

בדומה למדריך, הרשת החברתי מלווה את הסטודנט העולה ומסייע לו בנושאים אישיים שונים, ומשמש גורם יוזם, מפתח ומפעיל תכניות חברתיות למען שילוב הסטודנט באקדמיה ובחברה. מאחר והרשת מלווה סטודנטים רבים הפרושים על מוסדות לימוד רבים, ואינו נוכח במוסד הלימוד באופן שוטף, הקשר בין הרשת לסטודנט מתבסס בעיקר על תקשורת טלפונית, דוא"ל ורשתות חברתיות. הרשת מייצג את צרכי הסטודנטים העולים במוסדות הלימוד ומהווה חוליית קישור בין הסטודנט העולה לבין מוסד הלימודים, מינהל הסטודנטים ומערכות התמיכה השונות.

א. טיפול שוטף בסטודנט כולל הפנייה לגורמי סיוע, מתן סיוע במידת הצורך מול מנגנונים ציבוריים (ביטוח לאומי, רשויות מקומיות וכו'), סיוע במציאת עבודה, ומתן פתרונות לבעיות המתעוררות אצל הסטודנט.

ב. שיחות עם הסטודנט: קיום שיחות הכרות, בין אם בטלפון ובין אם פנים מול פנים, עם הסטודנטים.

ג. הנגשת המידע לסטודנט: כמפורט בסעיף 1.2.3 (א) דלעיל.

ד. ביסוס הקשר עם המכללות: מפגש עם נציגי המכללות, יצירת מאגר של מידע על כל מכללה, הכולל, אפשרויות הסיוע לסטודנט הקיימות במכללה, תנאים של הסטודנטים במכללה, מאפייני הסטודנטים, אנשי הקשר במוסד הלימוד, חיזוק שיתופי הפעולה עם המכללות ויצירת שיתופי פעולה.

ה. קשר שוטף עם הסטודנטים דרך הפייסבוק: שיווק פעילויות, פרסום הצעות עבודה, ויצירת קשר בין הסטודנטים.

ו. יצירת שותפויות: בחינה של מקומות ואפשרויות ליצירת שותפויות עבור הסטודנטים, כגון: מרכזי צעירים, עיריות, עמותות ועוד, ויצירת השותפויות עצמן.

ז. עדכון שוטף של דוחות מסכמים: המסכמים את הטיפול בסטודנטים והמפרטים את דרכי הפעולה מול כל מכללה.

- ח. השתתפות בישיבות ובמפגשים: השתתפות בישיבות צוות שבועיות; השתתפות במפגשי הנחייה אישיים עם פסיכולוג אשר יתקיימו אחת לשבועיים, השתתפות בשיחה חודשית צוותית עם פסיכולוג, בהתאם למפורט בפרק 4 להלן: "ליווי ומתן הנחייה רציפה לצוותי השטח על ידי מערך פסיכולוגים"; השתתפות בשיחות אישיות שבועיות עם רכז הצוות.
- ט. השתתפות בימי הכשרה: ימי הכשרה ארציים, מחוזיים וייעודים לתפקיד.
- י. הקמת פרויקטים קבוצתיים לסטודנטים.

1.3.4 תהליך העבודה – תכנית עבודה שנתית:

- א. כשבועיים לפני תחילת שנת הלימודים, הרשת יקבל הכשרה ברמה האישית, הצוותית והמחוזית וכן יעבור סמינר ברמה הארצית. פירוט תכנית להכשרת צוותי השטח הכוללת דוגמא תפורט בסעיף 1.6 להלן.
- ב. עם תחילת השנה יקבל מפעיל שירותי המעטפ"ת מהמשרד רשימה שמית של סטודנטים במוסד הלימוד, שתעודכן מידי שבועיים או לפי הצורך. לאחר קבלת רשימות הסטודנטים מהמשרד, על המפעיל לבצע שיבוץ של הסטודנטים לרשתים בהתאם למידע שנמסר לו וימסור לכל רשת את רשימת הסטודנטים שבטיפולו.
- ג. מיפוי אוכלוסיית הסטודנטים וקיום פגישות היכרות:
- היכרות ראשונית עם הסטודנט: עם קבלת הרשימה, הרשת יצור קשר עם הסטודנטים ויקיים עימם שיחת היכרות קצרה. מטרת השיחה הן: היכרות ראשונית, מתן כתובת לפנות אליה, איתור צרכים ומצוקות, מיפוי כלל הסטודנטים. על הרשת לערוך את השיחה ולדווח עליה לגורם מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, בהתאם לפורמט המצורף לנספח השירותים **כנספח 1**. על המפעיל להזין את סיכום השיחות בהתאם לטופס, ולרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית.
 - תיעדוף הסטודנטים: לאחר קיום שיחות ההיכרות הראשוניות, על הרשת לבצע תיעדוף של הסטודנטים, לקראת שלב שיחות העומק. התיעדוף ייערך בהתאם לשלב בו נמצא הסטודנט בלימודיו (כך שכל הסטודנטים שהינם בשנה ראשונה יוגדרו כמועדפים) ובהתאם לקשיים שעלו מהשיחות הטלפוניות, לכל שאר הסטודנטים. התיעדוף ייערך בהנחיית רכז הצוות ורכז הליווי חברתי-אקדמי במחוז מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.
 - היכרות מעמיקה עם הסטודנט- פנים אל פנים: בהתאם לתיעדוף, הרשת יקבע שיחת היכרות פנים אל פנים עם הסטודנט במוסד הלימוד שלו, במסגרתה יאתר את צרכי הסטודנט ויפנה אותו למענים הרלוונטיים לצרכים שעלו במהלך השיחה. יש לערוך את השיחה בהתאם לפורמט המצורף **כנספח 2**. על מפעיל שירותי המעטפ"ת להזין את סיכום השיחות בהתאם לטופס, ולרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית. עד לסוף סמסטר א', על הרשת יהיה להיפגש כ- 70% מהסטודנטים ועד סוף שנת הלימודים על הרשת יהיה להיפגש עם עד 90% מהסטודנטים.
 - על הרשת לתעד את כל הקשרים עם הסטודנטים בהתאם לפורמט "מגעים", המצורף **כנספח 3**, בנוסף לדיווחים האמורים על שיחות הבזק בהתאם לנספח 1 ועל שיחות העומק בהתאם לנספח 2. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לרכז את התיעוד אודות קשרי צוותי השטח עם הסטודנטים ברמה הארצית והמחוזית. הדיווח למשרד יתבצע בהתאם לפירוט המופיע בפרק 8 למפרט המכרז - "ריכוז הנתונים ודיווח".
 - במהלך סמסטר א', הרשת יקיים ימי אוריינטציה (התמצאות) במוסדות לימוד בהם לומדים מעל 40 סטודנטים מטופלי מינהל הסטודנטים.

1. סמסטר ב' יוקדש להמשך טיפול בסטודנטים, השלמת פגישות עם סטודנטים חדשים, יצירת קבוצות פעילות, גיוס לפעילויות.
2. במידת הצורך, ניתן יהיה להעסיק את הרשתים במהלך הקיץ, כאשר תקופה זו תוקדש לביסוס והרחבת מערך שיתופי הפעולה עם גורמים במגזר השלישי והציבורי, וכן לריכוז המידע הרלוונטי עבור הסטודנטים במוסדות הלימוד עליהם הרשת אמון לקראת השנה הבאה.

1.4 רכזי צוותי שטח

1.4.1 לכל 4-5 מדריכים/רשתים יהיה רכוז צוות, אשר יועסק בהיקף של 50%-75% משרה ויהיה אחראי על ריכוז עבודתם של המדריכים והרשתים. ניתן לשלב בצוות מדריכים גם רשתים.

1.4.2 דרישות התפקיד:

1. ניסיון בניהול צוותי הדרכה.
2. מיומנויות חברתיות גבוהות.
3. סטודנט/ית שנה ב' ומעלה או מי שהשלים לאחרונה את לימודיו האקדמיים.
4. הכרות עמוקה של ההווה הישראלית.
5. מוכנות לעבודה גם בשעות הערב ובשעות לא שגרתיות.
6. רקע בעבודה עם עולים חדשים - יתרון.

1.4.3 הגדרת התפקיד:

- א. ניהול צוותי השטח (מדריכים ורשתים): קשר שוטף עם צוותי השטח שבאחריות הרכז, עריכת משוב תקופתי ופיקוח על עבודת המדריכים והרשתים והכוונתם לפעילות צוותית משותפת ולהתמקצעות אישית בהתאם למשימה.
- ב. קשר עם אנשי קשר במסגרות הלימוד ובמעונות השונים שבאחריות הצוות, וסיוע לצוותי השטח בכניסתם לעבודה במקומות אלה.
- ג. ביצוע והשתתפות בבניית תכנית עבודה שנתית לאוכלוסיית הסטודנטים שבאחריות הצוות, תוך התחשבות בלוח השנה: חגים ומועדים, תקופות מבחנים, אירועים ארציים ומחוזיים.
- ד. קיום ישיבות צוות קבועות למתן אינפורמציה, העברת מידע, דיון וליבון בעיות ונושאים שונים בעבודה.
- ה. קשר שוטף עם רכזי ליווי חברתי-אקדמי במחוזות מטעם מפעל שירותי המעטפ"ת, השתתפות בישיבות מחוזיות וארציות ושיתוף בניהול פרויקטים מחוזיים וארציים.
- ו. דיווח חודשי מפורט על הפעילויות המתבצעות על ידי הצוות לרכזי הליווי חברתי-אקדמי המחוזיים.
- ז. עבודה מנהלתית: ניהול לוגיסטי של פעילויות צוותי השטח, הגשת דוחות, ניהול ימי חופשה ומחלה למדריכים ולרשתים בצוות, בקרת שעות עבודה וכו'.
- ח. השתתפות בהשתלמויות מחוזיות וארציות המתקיימות במהלך השנה.
- ט. ביקורת ומתן משוב והכוונה: ביקורת על הדוחות המוגשים על ידי המדריכים והרשתים ועל הראיונות אישיים שמקיימים צוותי השטח עם הסטודנטים.

1.4.4 תהליך העבודה – תכנית עבודה שנתית:

- א. כשבועיים לפני תחילת הלימודים, הרכז יקבל הכשרה ברמה האישית, הצוותית, המחוזית וסמינר ברמה הארצית.
- ב. עם תחילת השנה ילווה הרכז את כניסת צוותי השטח לתפקיד.

- ג. בהמשך השנה עבודת הרכז תתמקד בהנחיה, ליווי וביצוע של תכנים לחיזוק הקשר הפרטני של המדריכים והרשתים עם הסטודנטים והפניית משאבים לפעילויות חברתיות ולקשר השוטף עם הסטודנטים.
- ד. במהלך כל השנה הרכז ינחה את צוותי השטח בביצוע שיחות הבזק ובביצוע שיחות העומק, ייתן משוב על עבודתם הפרטנית ויפקח על עמידה ביעדים ועל איכות העשייה של צוותי השטח.
- ה. הרכז ידווח לרכז ליווי חברתי-אקדמי במחוז על ביצוע הפעילויות, יגיש דוחות מפורטים על העבודה ויוציא לפועל את התכנית השנתית.

1.5 תהליך גיוס והקצאת צוותי השטח

1.5.1 גיוס צוותי השטח

במהלך חודשי הקיץ, כחלק מההיערכות לשנת הלימודים האקדמית, מפעיל שירותי המעטפ"ת יגייס את צוותי השטח בתהליך הבא:

1. פרסום מודעות דרושים באתרי אינטרנט רלוונטיים, במוסדות האקדמיים ועוד.
2. קבלת קורות חיים.
3. ראיון ראשוני עם מועמדים פוטנציאליים יבוצע על ידי רכז תחום ליווי חברתי-אקדמי במחוז או איש צוות אחר מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. לראיון הראשוני שתי מטרות מרכזיות: הראשונה, מתן הסבר למועמד אודות התפקיד הרלוונטי ובחינת התאמת ציפיות ומוטיבציה להמשיך בתהליך המיון. השנייה, ביצוע סינון ראשוני ומיפוי המועמדים שמערכת השעות שלהם אינה מתאימה לתפקיד וכן מועמדים שרמת ציפיות תנאי העבודה והשכר אינם תואמים וכו'. לצורך הסינון הראשוני ניתן להיעזר בשאלון המצורף כנספח 4.
4. סדנת מיון קבוצתית בעלת שני חלקים: חלק קבוצתי וראיון אישי. החלק הקבוצתי הוא בהנחיית פסיכולוגים כמפורט בפרק 4 שלהלן ובהשתתפות רכזי הליווי חברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. הראיון האישי יעשה בהנחיית הפסיכולוגים בלבד. סדנת המיון בוחנת שתי זוויות מרכזיות: האחת – קבוצתית: יכולת עבודה בצוות, עמידה מול קבוצה, כושר התבטאות והעברת פעילות. השנייה – אישית: תפקוד במצבי לחץ, יכולות רגשיות ובין אישיות, יכולת הכלת האחר, קבלת סמכות ועמידה במטלות. כמו כן, הסדנא נועדה גם לבחון חיבור לעולם העלייה והקליטה, תפיסה מערכתית וייצוגיות.
5. כינוס ועדת קבלה ארצית לגיוס צוותי השטח. הוועדה תתכנס לצורך זה פעם בשנה, במהלך חודש ספטמבר או במהלך השנה בהתאם לצורך. הוועדה תבדוק את התאמת המועמדים לתפקיד הרלוונטי בהתאם לתוצאות סדנאות המיון ותוודא באופן סופי את התאמת הציפיות. בוועדה יהיו חברים:
 - א. מנהל הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.
 - ב. מנהל התכניות הארצי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.
 - ג. מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.
6. המועמדים שנבחרו בוועדה יובאו לאישור המינהל לסטודנטים עולים באמצעות ממונה המעטפ"ת הארצי. מינהל הסטודנטים יהיה רשאי שלא לאשר את העסקתו של מי מצוותי השטח, ובמקרה זה על מפעיל שירותי המעטפ"ת יהיה להציע מועמד חלופי בהתאם למנגנון האמור לעיל.
7. מתן תשובה למועמד על קבלתו באמצעות דואר או באמצעות שיחת טלפון – באחריות רכז ליווי חברתי-אקדמי מחוזי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

1.5.2 הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד

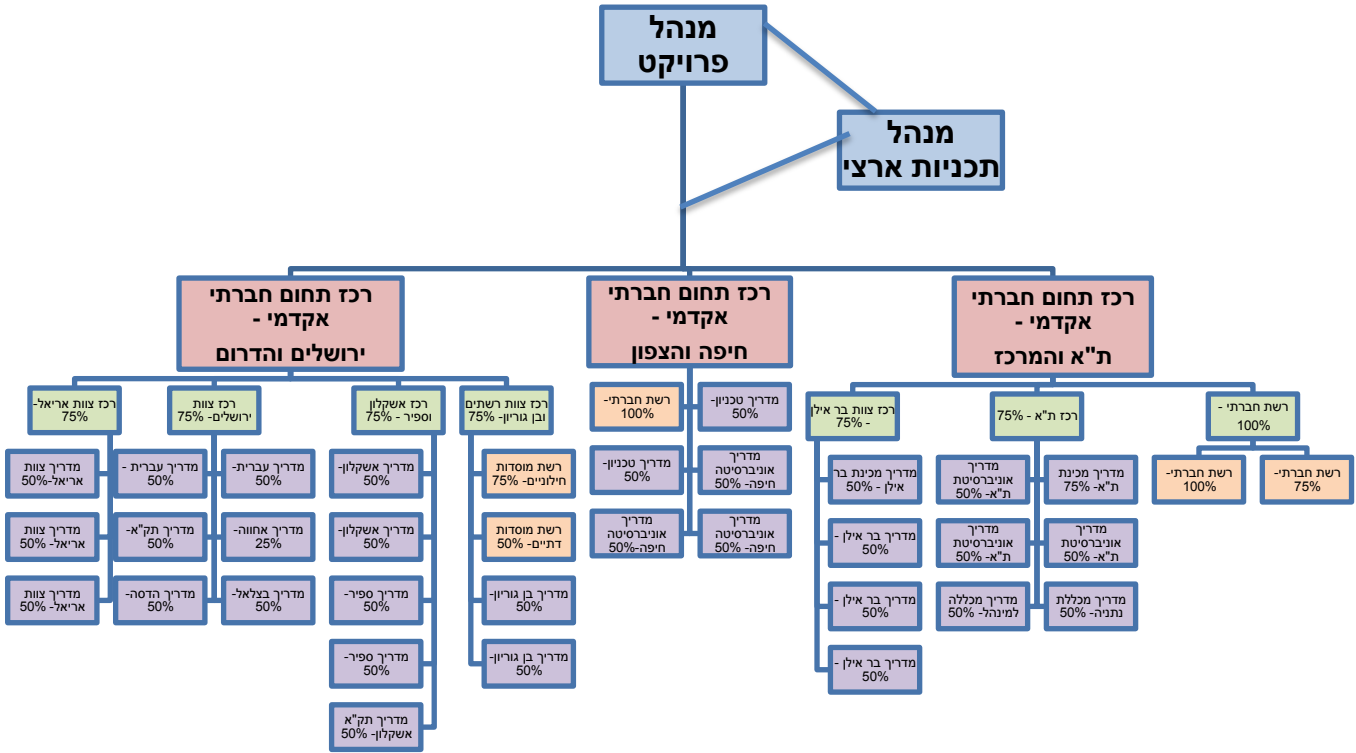
1.5.2.1 לקראת תחילת כל שנת לימודים, תבוצע הקצאת צוותי השטח למחוזות ולמוסדות הלימוד בהתאם למספרי הסטודנטים בכל מחוז ובכל מוסד.

1.5.2.2 התהליך יתבצע באופן הבא: מנהל הפרויקט יביא לאישור ממונה המעטפ"ת הארצי במשרד חלוקה מנומקת של תקני צוותי השטח לפי מחוזות ומוסדות לימוד, בהתבסס על נתוני הסטודנטים. לאחר אישורו העקרוני של ממונה המעטפ"ת הארצי במשרד, תתבצע הקצאה מחוזית, שתגובש על ידי רכזי הליווי החברתי-אקדמי במחוז מטעם המפעיל ותובא לאישור ועדת היגוי מחוזית. כלל ההקצאות המחוזיות והתכנית הסופית תובא לידיעת ועדת ההיגוי הארצית.

כאמור, הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד והיקף העסקתו של כל חבר בצוותי השטח תיבחן מחדש לקראת תחילת כל שנת לימודים, בהתאם לנתוני הסטודנטים. בכל מקרה, סך המשרות עבור צוותי השטח לא יעלה על 25 משרות בהיקף משרה מלאה. מפעיל שירותי המעטפ"ת יכול לפצל את המשרות לחלקיות משרה בהתאם לצורך (כגון: מספר סטודנטים במוסד, המרחק בין מוסדות הלימוד, פניות איש הצוות וכדו').

1.5.2.3 מספר מוסדות לימוד מגייסים ומעסיקים מדריכים לסטודנטים עולים ולסטודנטים עולים יוצאי אתיופיה (כעשרה מדריכים מדי שנה). למרות שהעסקתם היא באמצעות המוסדות, מדריכים אלה מהווים חלק מצוות ההדרכה של מינהל הסטודנטים, והם משתתפים בישיבות צוות, בהנחיות שוטפות וכו'. בתחילת כל שנה, ממונה המעטפ"ת הארצי יעביר למפעיל רשימה של מדריכים אלה. על המפעיל להתחשב בכך בעת הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד, ובלבד שמשרות אלה יהיו **בנוסף** ל- 25 המשרות המוקצות לצוותי השטח במסגרת מכרז זה. יובהר כי מדריכים אלה ישולבו בצוותי המדריכים החברתיים והרשתים החברתיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, ויונחו על ידי רכזי הצוותים. למען הסר ספק, באחריות המפעיל לטפל בכל אחד מהסטודנטים שהינם מטופלי מינהל, גם במידה ויבחר להסתייע במדריך המועסק על ידי מוסד הלימוד לצורך הליווי החברתי של חלק מהסטודנטים. בהתאם לכך, על המפעיל לוודא כי כל המידע בנוגע לסטודנטים, המצוין בסעיף 1.2 לעיל, יועבר כנדרש למשרד.

1.5.2.4 להלן חלוקה מוצעת של צוותי השטח בהתאם לנתוני שנה"ל תשע"ג. האחוזים מתייחסים להיקף משרה מוצע עבור כל חבר בצוותי השטח. יודגש, כי הטבלה שלהלן אינה מחייבת את מפעיל שירותי המעטפ"ת ומדובר בהצעה לצרכי הערכה בלבד המשקפת, כאמור, את אופן חלוקת הצוותים בשנה"ל תשע"ג.



1.6 הכשרת צוותי השטח

- 1.6.1 באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת להכשיר את צוותי השטח וכן לדאוג להדרכות ועדכונים מקצועיים שוטפים, במהלך שנת הלימודים (להלן: "תכנית ההכשרה").
- 1.6.2.3 לעיל, מספר מוסדות לימוד מגייסים ומעסיקים מדריכים לעולים ולסטודנטים עולים יוצאי אתיופיה (כעשרה מדריכים מדי שנה). למרות שהעסקתם היא באמצעות המוסדות, מדריכים אלה מהווים חלק מצוות ההדרכה של מינהל הסטודנטים. מדריכים אלה משתתפים בהכשרות, בישיבות צוות, בהנחיות שוטפות וכו'. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לשלב מדריכים אלה בתכנית ההכשרה וההדרכה, וככל שיבחר להסתייע בהם, לוודא כי הם מקבלים את כלל התכנים הכלולים בתכנית ההכשרות.
- 1.6.2 בניית תכנית ההכשרה השנתית תעשה בהתאם לצרכי הסטודנטים באותה תקופה, למאפייני המדריך/הרשת (ותיק/חדש וכו') ולצרכים העולים מקרב צוותי השטח. כמו כן, יש לבנות את תכנית ההכשרה בהתאם לקווי התוכן לעבודה עם סטודנטים עולים, כפי שפותחו על ידי מינהל הסטודנטים שבמשרד. קווי התוכן לעבודה עם סטודנטים עולים מצוינים במסמך המצורף **כנספח 5**.
- 1.6.3 תכנית ההכשרה תכלול 3 סמינרים ארציים (פתיחת שנה, אמצע שנה וסוף שנה) ולפחות 5 הכשרות לכל מחוז – 2 מבין 5 ההכשרות המחוזיות יערכו בפורום של כלל צוותי השטח במחוז, הכשרה אחת לכל סמסטר. יתר ההכשרות המחוזיות יתבצעו באופן פרטני או באופן צוותי (לצוות אחד או למס' צוותים), ובלבד שכלל צוותי השטח יקבלו את ההכשרה הנדרשת.
- 1.6.4 ההכשרה לצוותי השטח תועבר על פי רוב על ידי הגורמים הבאים:
1. צוות רכזי תחום פרט מחוזיים (עובדים סוציאליים) מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, אשר ישימו דגש על העבודה הפרטנית.
 2. פסיכולוגים לליווי צוותי השטח כמפורט בפרק 4 להלן, אשר ישימו דגש על תהליך העלייה ועבודת המדריך/הרשת.
 3. צוות רכזי ליווי חברתי-אקדמי מחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.
 4. ספק חיצוני, במידה ויהיה צורך בגורם מקצועי שיחזק נקודת הכשרה.
 5. יש לשלב ככל הניתן גורמים רלוונטיים ממינהל הסטודנטים בתכנית ההכשרה (מנהל מעטפ"ת ארצי, רכזי מעטפ"ת מחוזיים, מנהלות מחלקה מחוזית וכו').
- 1.6.5 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לספק את כל האמצעים הנדרשים לקיום ההכשרות, לרבות: מקום ההכשרה, כיבוד, ציוד ואמצעי המחשה, מחשב וכו'.
- 1.6.6 בניית התכנית הארצית תעשה על ידי מנהל התכניות הארצי, בשיתוף צוות רכזי ליווי חברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. בניית תכנית ההכשרה המחוזית תעשה על ידי רכזי הליווי החברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת בהנחיית מנהל התכניות הארצי. תכנית ההכשרה השנתית תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית כחודש לפני תחילת שנת הלימודים.
- 1.6.7 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לבנות את תכנית ההכשרה השנתית לצוותים, תוך פירוט של כל הכשרה, הנושאים הכלולים בה והגורמים המעבירים כל אחד מהתכנים. כמו כן, יש לפרט את הרכיבים הנדרשים בכל אחת מההכשרות, בהתאם לרכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ב' לנספח הצעת המחיר. ש לצייין את המחיר הכולל עבור כל אחת מההכשרות, ובהתאם לרכיבים הכלולים בה. יובהר כי עבור תכנים המועברים על ידי עובדי המפעיל, בהתאם לטבלה המפורטת בסעיף 1.6.8 להלן, לא יועבר תשלום נוסף למפעיל מלבד עלות השכר של עובדים אלה. העברת תכנים אלה הינה חלק מהמשימות הנכללות בתפקידם. בנוסף, יש לצרף טבלה מסכמת ובה המספר הכולל של ההכשרות

ברמה המחוזית והארצית. בסיכום זה יש לציין את העלות הכוללת של תכנית ההכשרה השנתית, בהתאם לפירוט הרכיבים שצוינו עבור כל יום הכשרה.

1.6.8 להלן דוגמא לתכנית הכשרה שנתית מורחבת. בעת בניית התכנית, יש לכלול מספר גדול ככל הניתן של תכנים המצוינים בדוגמא, תוך הבחנה בין תכני ליבה לתכני העשרה. כאמור, התכנית המפורטת תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית.

מס' המפגש	מחוזי/ארצי*	מועד ההכשרה	אפיון התקופה	נושאי ההכשרה	פסיכולוגים	צוות ליווי חברתי אקדמי	צוות תחום פרט	אחר (חיצוני)
1. סמינר פתיחת שנה	ארצי	סמינר פתיחת שנה – אוקטובר	X% מהצוותים חדשים לגמרי Y% מהצוותים עובדים מאוגוסט/ספטמבר בתוכניות ההכנה Z% מהצוותים מתחילים שנה שניה במינהל	חוויית מעבר	X		X	
				שלבי עלייה והגירה	X		X	
				מהותה ומשמעותה של העבודה הפרטנית במינהל	X	X	X	
				חזון, מטרות ויעדי המינהל לסטודנטים עולים		X		
				עלייה ורב תרבותיות	X	X	X	X
				פרופיל הסטודנט העולה, סוגי הקשרים עמו ותיעוד הקשר (מגעים)	X	X	X	
				המדריך כמשאב קליטה		X		
				כלי עבודה ממשיים: כיצד מקיימים – שיחת בזק, שיחת עומק ראשונה, שיחת רשתות וכיו"ב		X	X	
				כיצד ניגשים לשיחה הפרטנית - מהזמנת הסטודנט (מיטלפון יזום ועד 'צייד') ועד לאופן הפגישה עמו		X	X	
				מה עושים עם תוכן השיחה האישית – שיטת ה"רמזור" בקיטלוג ובמיפוי הכוחות (אדום: הפנייה לגורם מקצועי, כתום: התלבטות והשארות במודעות, ירוק: רגיעה)		X		X
				שמירה על סודיות מידע ופרטיות הסטודנט			X	X
2.	מחוזי	נובמבר	קבוצה Y-Z מתחילה את העבודה בפועל. יעדי העבודה הפרטנית: חודש נובמבר ועד אמצע דצמבר מוקדש להיכרות ראשונית (בזק).	זיהוי מצוקות ומצבי משבר נפשיים	X		X	
				איתור ומיפוי צרכים - מצרכים ליעדים		X		
				פיתוח מיומנויות ראיון אישי	X			
				שימור ופיתוח קשר באמצעים טכנולוגיים - פייסבוק			X	
3.	מחוזי	דצמבר	עבודה פרטנית: מאמצע דצמבר היעד הוא: שיחות עומק עם הסטודנטים. עבודה חברתית: בחודש זה	העמקה באפיון תהליך העלייה/הגירה	X		X	
				היכרות עם אוכלוסיות העולים (ארצות מוצא)		X		
				כיצד משלבים ראייה פרטנית בתוך קבוצה חברתית ובתוך קשר שוטף? הכרת קווי התוכן וחיבור אליהם	X		X	

מס' המפגש	מחוזי/ ארצי*	מועד ההכשרה	אפיון התקופה	נושאי ההכשרה	פסיכולוגים	צוות ליווי חברתי אקדמי	צוות תחום פרט	אחר (חיצוני)
			מתחילות הפעילויות החברתיות.	מטרות הפעילות החברתית, הכנה והוצאה לפועל		X		
				שיווק וגיוס לפעילויות ומדדי הצלחה בפעילות		X		
X				ניהול דיון ועמידה מול קבוצה		X		X
.4	מחוזי	ינואר	<u>עבודה מול הסטודנטים:</u> המשך פעילויות חברתיות לצד עבודה פרטנית. - היכרות ראשונית עם מחזור חדש של תכניות הכנה. <u>עבודת צוות:</u> "ירח הדבש" בעבודת הצוות מגיע לסימום ומתחילות דינמיקות בתוך הצוות.	כלים להתמקצעות: ניהול וארגון זמן		X		X
X				כלים להתמקצעות: אסרטיביות והצבת גבולות בעבודה	X	X		X
X				מיומנויות תקשורת פנים צוותית	X	X		
.5	מחוזי	פברואר	סיום סמסטר א', תקופת בחינות (גם בהיבט של הסטודנטים וגם בהיבט של הצוות). סבבי תמיכה ו"בדיקת דופק".	צרכים אישיים והצרכים של הסטודנטים - הילכו שניהם יחדיו?	X	X		
				כובעים שונים בתפקיד המדריך: חבר, אח, איש ממשד וכיו"ב.	X	X		
X				יצירת קבוצה / קהילה / רשת חברתית תומכת			X	X
.6 סמינר אמצע שנה	ארצי	מרץ	- סיכום סמסטר א' - היערכות לעומס הצפוי בסמסטר ב'. - הנעה מחודשת של עבודת הצוות.	סיכום סמסטר א'		X		
				הכנה לקראת סמסטר ב'		X		
				עלייה ושפה	X			
.7	מחוזי	סוף מרץ/אפריל	- קשר המשכי והמשך פעילויות. - ימים לאומיים בלוח השנה.	המשמעות בעבודה - מוטיבציה מול שחיקה והתפתחות בתוך תפקיד שימור קשר המשכי	X	X		X
				חשיבה מחוץ לקופסא - פיתוח חשיבה יצירתית		X		
				התבוננות על תהליך הזהות שעובר הסטודנט בהיבט קרבה ומרחק מול האתוסים הלאומיים	X	X		
.8	מחוזי	מאי	<u>עבודה פרטנית:</u> תחילת תהליך פרידה מסטודנטים.	משמעות תהליך הפרידה בקרב עולים, פרידה לצד הפעילות החברתית האינטנסיבית	X		X	
				סיכום עבודתי כמדריך - חשיבה אישית ומחוזית	X	X		
				איך אני רוצה לסיים את השנה – (התמודדות מול ירידה במוטיבציה לקראת הסיום).	X	X		
.9 סמינר סיכום	ארצי	יוני	סיכום שנת העבודה ופרידה	סיכום שנת הפעילות		X	X	
				פרידה אישית, מחוזית	X	X		

אחר (חיצוני)	צוות תחום פרט	צוות ליווי חברתי אקדמי	פסיכולוגים	נושאי ההכשרה	אפיון התקופה	מועד ההכשרה	מחוזי/ ארצי*	מס' המפגש
				וארצית				שנה

* 2 הכשרות מחוזיות יערכו בפורום של כלל צוותי השטח במחוז, הכשרה אחת לכל סמסטר. יתר ההכשרות המחוזיות יכולות להתבצע באופן פרטני או באופן צוותי (לצוות אחד או למס' צוותים) ובלבד שכלל צוותי השטח יקבלו את ההכשרה הנדרשת.

1.7 יובהר כי מפעיל שירותי המעטפ"ית נדרש לספק לצוותי את שטח את כל האמצעים הנדרשים לביצוע השירותים על ידם, לרבות: ציוד משרדי, אמצעי הדרכה והמחשה (בריסטולים, כל כתיבה וכדו'), הדפסות וכל אמצעי אחר הנדרש לשם ביצוע יעיל של השירותים.

פרק 2: תמיכה אקדמית – באמצעות מוסדות הלימוד והשתתפות במימון

קורסי הכנה

ככלל הסיוע האקדמי לסטודנט העולה יבוצע באמצעות מוסד הלימודים בו לומד הסטודנט. נקודת המוצא היא שהמוסד אחראי על שילובם והצלחתם של הסטודנטים הלומדים בו. המינהל לסטודנטים עולים מעמיד לרשות המוסד משאבים כעזרה נוספת לתמיכה ייחודית וכמענה לצרכים הייחודיים של הסטודנטים העולה. תפקיד מפעיל שירותי המעטפ"ת, הוא לפתח יחד עם מוסד הלימוד אמצעים יעילים ומקצועיים למען הצלחתם של הסטודנטים באקדמיה. על המפעיל לפקח ולוודא כי המוסד מתפעל את התמיכה האקדמית על פי ההנחיות, הכללים והתעריפים הנקבעים מדי שנה על ידי מינהל הסטודנטים. יובהר כי התמיכה האקדמית הינה בתחום אחריותם של רכזי הליווי החברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

2.1 מטרת הסיוע האקדמי

- א. לסייע לסטודנט העולה להתמודד בהצלחה עם מטלות הלימודים ולתת בידיו כלים מקצועיים על מנת שיצליח בקורסים ובבחינות ויסיים לימודיו כתיקונם לשם קבלת התואר/תעודה.
- ב. לפתח מיומנויות למידה בקרב הסטודנט שיאפשרו לו לתפקד בהצלחה במערכת ולמצות את יכולותיו האישיות, תוך התגברות על קשיי שפה, מנטליות שונה, הבדלים בגישה ובהתנהלות האקדמית ולגשר בין המוכר בחו"ל לחדש בישראל.

2.2 תהליך הסיוע האקדמי

- א. איתור סטודנטים מתקשים.
- ב. בחינה ואפיון הצרכים.
- ג. בניית תכנית עבודה והקמת מערך של אמצעי סיוע והקצאת משאבים.
- ד. התקשרות עם מוסדות הלימוד או עם גופים מקצועיים.
- ה. בניית תכנית אישית לליווי ומעקב אקדמי עבור סטודנטים מתקשים.
- ו. ביצוע – דיווח.
- ז. מעקב.

2.3 פירוט והרחבה אודות תהליך הסיוע:

2.3.1 איתור סטודנטים מתקשים:

- איתור סטודנטים הזקוקים לתמיכה אקדמית ולסיוע לימודי יתבצע בכמה אופנים:
1. קבלת פרטי סטודנטים מתקשים מהמחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים בהסתמך על גיליונות ציונים אישיים של הסטודנטים, הודעות הפסקת לימודים וכיו"ב.
 2. קבלת מידע מצוותי השטח (מדריכים חברתיים, רשתים חברתיים, רכזי צוותי שטח).
 3. קבלת מידע מרכזי תחום פרט במחוזות.
 4. פניות אישיות של סטודנטים.
 5. פניות מנציגי מוסדות הלימוד.

2.3.2 בחינה ואפיון הצרכים:

רכז ליווי חברתי-אקדמי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת בכל מחוז, יהיה אחראי על ריכוז כל המידע והנתונים המפורטים בסעיף 2.3.1 לעיל ועל חלוקתם לפי סוג צרכים ומוסדות. כמו כן הלה יבצע הערכה ראשונית לגבי סוגי ההתערבות הנדרשים ובמידת הצורך יעביר את הטיפול לגורמים הרלוונטיים אצל מפעיל שירותי המעטפ"ת או לגורמים רלוונטיים במוסד הלימוד (כגון: עו"ס, פסיכולוג, פנייה לדקנאט וכו').

יובהר כי מדובר בפרטים אישיים ובמידע רגיש אודות הסטודנט ועל הגורמים המקבלים לידם מידע זה לשמור על צנעת הפרט של הסטודנטים. עליהם לפעול בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981 ובהתאם להוראות כל חוק הנוגע לעניין. אי מילוי אחר חובה זו מהווה עבירה פלילית.

2.3.3 בניית תכנית עבודה והקמת מערך של אמצעי סיוע והקצאת משאבים:

סוגי הסיוע הניתנים על ידי מינהל הסטודנטים כתמיכה אקדמית כוללים:

סוג פעולה / סיוע	יבוצע על ידי	
1. חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	סטודנט לתואר ראשון	
2. חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	סטודנט לתואר שני	
3. תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי	מתרגל או מרצה בעל תואר שני	
4. הוראה מתקנת / מיומנות למידה קבוצתי או פרטני	מומחה בלקויות למידה או מומחה בהוראה מתקנת – בעל תואר שני	
5. סיוע בכתיבת עבודות / תרגול לסטודנטים בתואר שני	דוקטורנט	
6. סדנה קבוצתית לשיפור "תהליכי למידה" / סדנה קבוצתית לשיפור אסטרטגיית למידה / סדנה קבוצתית להתמודדות עם חרדת בחינות ועוד	פסיכולוג מומחה בעל רישיון	
7. השתתפות במרתונים לימודיים	מאורגן על ידי מוסד הלימודים או אגודת הסטודנטים	

הסיוע יכול להינתן באופן פרטני או קבוצתי, בהתאם לצורך, לאפשרויות, לסוג הפעילות, לתקציב, לתנאי המוסד האקדמי, ליכולת ההפעלה והארגון וכו'. אפשרויות סיוע ותכניות נוספות ייבדקו על פי צורך.

חלוקת התקציב לסעיף התמיכה האקדמית בין המחוזות, וכן החלטות בעניין המדיניות, הכללים והתעריפים, ייקבעו מדי שנה בועדת ההיגוי הארצית, על פי הדגם המצוי בטבלה שבנספח 6.

מפעיל שירותי המעטפ"ת רשאי ליזום ולהגיש הצעות לאמצעים נוספים לסיוע אקדמי וליעילות התהליך. החלטת ועדת ההיגוי הארצית בנוגע להקצאת המשאבים בין המחוזות, תישלח למנהל הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת ולמנהלות המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים. המשך התהליך והתקצוב לכל מוסד יהיה באחריות ועדת ההיגוי המחוזית. בתחילת כל שנת לימודים תיבנה תכנית עבודה והקצבה שנתית להתקשרות עם כל מוסד לימודים. התכנית והתקציב המיועד ייבנו בהסתמך על נתוני ביצוע ופעילות בשנה קודמת, בהתאם למידע ולנתונים שהתקבלו לשנת הלימודים הרלבנטית כמצוין בסעיפים 2.3.1 - 2.3.2 לעיל, ותוך התייחסות למשאבים ולתשומות שמוסד הלימודים מעמיד לרשות הנושא, וכן לתשומות שהמשרד מעניק לאוכלוסיות מיוחדות במוסד, דוגמת פרויקט חומש, ולהצעת המחיר של מפעיל שירותי המעטפ"ת.

2.3.4 התקשרות עם מוסדות הלימוד או עם גופים מקצועיים:

ככלל וכאמור לעיל, התמיכה האקדמית תבוצע במוסד הלימודים בו לומד הסטודנט ובאמצעותו. מינהל הסטודנטים אינו מתחייב להעמיד תקציב ותכנית סיוע אקדמי בכל מוסד לימודים בו לומדים סטודנטים מטופלי מינהל הסטודנטים. במקרה של מוסד לימודים שלא יהיה ביכולתו להפעיל את מערך התמיכה האקדמית או יבחר שלא לעשות כן, הסיוע האקדמי לא יינתן במוסד זה. בהתאם לצורך ניתן יהיה להתקשר עם מכון מקצועי / גוף מקצועי המתמחה במתן הסיוע הנדרש, שהינו בעל ידע, אנשי מקצוע וכלים מקצועיים להפעלת השרות הנדרש, בכפוף לאישור מנהלת המחלקה ללימודים אקדמיים במינהל לסטודנטים עולים, ובלבד ששירות זה יינתן בתעריפי המשרד לתמיכה אקדמית. מהשנה השנייה להפעלת השירותים ניתן יהיה לבחון מתן שירותי תמיכה אקדמית בדרך אחרת, לרבות באמצעות מוסדות בהם לא מתקיימים שירותי תמיכה אקדמית.

2.3.5 תכנית אישית לליווי ומעקב אקדמי עבור סטודנטים מתקשים – פרויקטים מיוחדים:

במסגרת הפרויקטים המיוחדים שעל מפעיל שירותי המעטפ"ת לפתח במסגרת השירותים הנדרשים נשוא המכרז, עליו לבנות תכנית מעקב וליווי רב שנתית ברמת הפרט, עבור סטודנטים עולים מתקשים. התכנית תשלב את מגוון בעלי התפקידים הרלוונטיים לנושא (רכז תחום פרט - עו"ס, רכז ליווי חברתי-אקדמי, מדריך). סטודנטים מתקשים יוגדרו כסטודנטים בעלי ממוצע ציונים של פחות מ- 70 וציון נכשל בלפחות שני קורסים בהתאם לתכנית עבודה שתקבע במשותף על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת והמינהל לסטודנטים עולים, על בסיס הצעת המפעיל למכרז, שתיכלל בתכנית העבודה השנתית המוצעת על ידו. במסגרת תכנית העבודה השנתית המוגשת בשלב הגשת ההצעה, על המציע לכלול הצעה לתכנית הנ"ל. לאחר חתימת ההסכם עם מפעיל שירותי המעטפ"ת הזוכה על המפעיל יהיה לכלול במסגרת תכנית העבודה השנתית שעליו להגיש, תכנית עבודה מפורטת לפרויקט הנ"ל הכולל פירוט תקציבי. מנהל הסטודנטים יבחן את התכנית המפורטת ויהיה רשאי לדרוש ביצוע תיקונים ושינויים בה. למנהל הסטודנטים שמורה הזכות שלא לקבל את התכנית המוצעת, כולה או חלקה. להרחבה ראה סעיף 4.10.1 למפרט המכרז.

2.3.6 ביצוע דיווח:

באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת לוודא כי מוסד הלימודים יבצע את התכנית בהתאם לתקציב שיועד לו ובמתכונת המפורטת בנספח 6, המפרט: עלויות, סוגי פעילות, מספר סטודנטים, מכסת שעות, תעריפים וכו'.

האחריות הכוללת לדיווחי המוסדות הינה של מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות מנהל התשלומים מטעמו, ובסיוע רכזי ליווי-חברתי אקדמי.

יובהר כי בגין הטיפול בנושא התמיכה האקדמית לא יועבר למפעיל תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בתחום התמיכה האקדמית בהתאם למכרז זה. המוסד אינו רשאי לשנות מרכיב כלשהו בתכנית, אלא באישור מראש ובכתב של ועדת ההיגוי המחוזית הרלוונטית.

המוסד יעביר לרכז ליווי חברתי-אקדמי מחוזי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת דיווח ודרישת תשלום בתום כל סמסטר בהתאם למועדים שייקבעו. התשלום למוסדות יבוצע על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת. מפעיל שירותי המעטפ"ת לא יהיה זכאי לכל תמורה בגין העברת התשלום למוסדות כאמור לעיל.

על מפעיל שירותי המעטפ"ת להיות ערוך מבחינה מחשובית לעיבוד הנתונים הכלל ארציים: מעקב, דיווח, תשלומים, היקפי פעילות, נתוני סטודנטים מסתייעים וכו'. על המידע להיות נגיש בכל עת לבעלי התפקידים במשרד. זאת בנוסף לדיווחים תקופתיים שיידרשו מאת המפעיל. באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות מנהל התשלומים מטעמו, לבצע בקרה, פיקוח ומעקב על כל אחת מהחשבוניות המועברות על ידי המוסדות, בטרם העברתם למשרד.

2.3.7 מעקב:

באחריות רכז ליווי חברתי-אקדמי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת לבצע מעקב שוטף אחר ביצוע הפעילות בכל מוסד לימודים בו נקבעה ותוקצבה התכנית. המעקב יתבצע באמצעות ביקורים תקופתיים במוסד, בתדירות של לפחות פעם אחת במהלך כל סמסטר בכל מוסד. בתום כל ביקור יועבר דיווח בכתב לרכז מעטפ"ת מחוזי מטעם המשרד. נוסח מוצע לדף מעקב ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד מצורף כנספח 7.

המעקב יכלול:

1. בקרת איכות.
2. עמידת המוסד הלימודי בכל מרכיבי התכנית כפי שפורטו במסמך ההתקשרות (נספח 6).
3. שביעות רצון הסטודנטים בשיחות מדגמיות.
4. היקפי פעילות.
5. מידת ההלימה בין הצרכים למענים – בדיקה מול רשימת סטודנטים נזקקים שהם אכן מקבלים את הסיוע הנדרש.
6. במידה ויתעוררו צרכים נוספים, או במידה ויעלו קשיים בביצוע התכנית, או במידה ויידרשו שינויים / תוספות, יובא הנושא לדיון בוועדת ההיגוי מחוזית רלוונטית, אשר בסמכותה לשנות ולהוסיף על התכנית וההקצבה השנתית, זאת תוך התייעצות עם מטה מינהל הסטודנטים שבמשרד.

2.4 השתתפות חלקית במימון עלות קורסי הכנה לבחינות קבלה (פסיכומטרי ו-GMAT)

התמיכה האקדמית כוללת גם השתתפות חלקית במימון עלות קורסי הכנה לבחינות קבלה, בהם: פסיכומטרי ו-GMAT. הסיוע האמור יוצע לסטודנטים הלומדים בתכניות הכנה (כגון: תק"א - תכנית קדם אקדמית).

בכל מחזור לימודים של תכניות ההכנה המפורטות לעיל, יאותרו על ידי צוותי השטח, סטודנטים הנרשמים לקורסי ההכנה לבחינות קבלה לצורך המשך לימודיהם (פסיכומטרי ו-GMAT). רשימת הסטודנטים תועבר לאישור מנהלת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים שבמשרד, וזו תבצע את כל התיאומים הנדרשים (עם המוסד בו מתקיימת תכנית ההכנה, עם מכונים וגופים רלוונטיים וכו'). ההחלטה על גובה השתתפות המשרד בעלויות הקורסים ולמי מהסטודנטים יינתן הסיוע, תקבע על ידי מנהלת המחלקה המחוזית שבמשרד בשיתוף הנהלת מטה המינהל.

לאחר קבלת אישור מטה המינהל במשרד על גובה השתתפות ועל הזכאים לסיוע האמור, יבוצע התשלום על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת בהעברה כספית למוסד הלימוד בו מתקיימת תכנית ההכנה. לאחר ביצוע התשלום, יעביר המפעיל למשרד הוכחה עבור ביצוע התשלום. יתרת התשלום על קורס ההכנה תועבר ישירות על ידי הסטודנט למוסד הלימוד.

סכום השתתפות הסטודנט עבור קורס הכנה לפסיכומטרי לא יעלה על 1,000 ₪ לסטודנט, ומספר הסטודנטים להם מוענק הסיוע לא יעלה על 50 סטודנטים בשנה. סכום השתתפות עבור קורס הכנה ל-GMAT לא יעלה על 1,500 ₪ לסטודנט, ומספר הסטודנטים להם מוענק הסיוע לא יעלה על 10 סטודנטים בכל שנה.

יובהר כי בגין הטיפול בנושא זה לא יועבר למפעיל שירותי המעטפ"ת תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בנושא בתחם התמיכה האקדמית בהתאם למכרז זה.

על מפעיל שירותי המעטפ"ת להחתים את הסטודנטים שנמצאו זכאים להשתתפות חלקית במימון עלות קורסי הכנה לבחינות קבלה על כתב התחייבות לפיו לסטודנט אין כל טענה כלפי המשרד הנובעת מהשתתפותו בקורסים שעורך גוף שלישי. כתב ההתחייבות יועבר לספק הזוכה במסגרת הסכם ההתקשרות שיחתם עמו.

פרק 3: תמיכה סוציאלית – סעד נפשי לסטודנט – טיפול פרטני של עובדים

סוציאליים

3.1 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לספק תמיכה סוציאלית לסטודנטים העולים, באמצעות שלושה רכזי תחום פרט, אחד לכל מחוז, שהינם **עובדים סוציאליים**. מפעיל שירותי המעטפ"ת יידרש לספק הדרכה שוטפת לצוות העובדים הסוציאליים, כפי שיפורט בסעיף 3.5 להלן. יובהר כי בגין הטיפול בנושא התמיכה הסוציאלית לא יועבר למפעיל תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בתחום התמיכה הסוציאלית בהתאם למכרז זה. להלן רקע, פירוט תפקידים ועקרונות לתמיכה סוציאלית בסטודנטים עולים:

3.2 רקע

ציבור הסטודנטים העולים מתמודד בו זמנית עם שלושה מוקדי משבר:

א. משבר ההגירה: פרידה מהמוכר והבטוח ומעבר אל החדש, הזר ולעיתים המנוכר. פרידה ואובדן של תרבות, זהות, שייכות, משפחה וחברים ומעבר למצב של חוסר וודאות, חוסר ביטחון ותלות.

ב. משבר גיל ההתבגרות מאוחר: תהליכים נפשיים אופייניים לגיל – 'ספרציה - אינדיודואליזציה', גיבוש הזהות האישית וההפרדות מההורים.

ג. לימודים במוסדות להשכלה גבוהה: התמודדות עם התאמה לצפיות מוסד הלימודים והתמודדות עם מטלות אקדמיות. מפאת הקושי הכלכלי, לרוב על הסטודנטים העולים לעבוד לאחר שעות הלימודים, דבר המשפיע באופן ישיר על הזמן והאנרגיות שישקיעו בלימודים.

על מפעיל שירותי המעטפ"ת לייצר מענה להתמודדות עם מצבי משבר אלה, בהתאם להבדל בין הצרכים השונים של הסטודנטים השונים.

3.3 עקרונות לעבודת רכזי תחום הפרט (עו"ס) במחוזות

א. ראייה הוליסטית וגישה מערכתית: הטיפול הפרטני בסטודנט יתבסס על ראייה הוליסטית, הרואה את הסטודנט כעולם ומלואו המביא עמו קשת רחבה של צרכים, רצונות, ייחודיות, קשיים ושאיפות. על רכז תחום הפרט להיפגש עם הסטודנט ולהכיר את תרבותו, משפחתו, חבריו, תחביביו, העדפותיו וכו'. על הרכז לדלות כמה שיותר מידע אודות הסטודנט, בין אם במפגש עמו ובין אם באופן עקיף באמצעות קבלת מידע אודותיו מצוותי השטח, ממוסד הלימודים או מצוות המשרד, על מנת להכירו על כוחותיו וחולשותיו. בבואו לטפל בסטודנט, על רכז תחום הפרט, ראשית לבחון ולמפות את המערכות הקיימות בחייו של הסטודנט. בחינת המערכות על החוזק שבהן ועל החולשות שבהן, מאפשרת הבנה מעמיקה של הסטודנט וצרכיו כמו גם האמצעים העומדים לרשותו בטיפול וסיוע. היבט נוסף של הראייה ההוליסטית הינו הצורך בעבודה מערכתית. רכז תחום הפרט נדרש בתפקידו לעבוד בסינרגיה עם כלל הגורמים, הן במערכת התוך ארגונית של הקבלן (מדריכים, רכזי שח"ק, רכזי ליווי חברתי-אקדמי וכו') הן במינהל הסטודנטים שבמשרד לקליטת העלייה (הנהלה, מחלקה מחוזית) והן עם גורמים חוץ מערכתיים: מוסדות לימוד, קרנות, עמותות, מרפאות, לשכות רווחה וכו'.

ב. עקרונות האתיקה: על רכז תחום הפרט לשמור במשנה תוקף על כללי האתיקה של מקצועו תוך שימת דגש מיוחד על שמירת הסודיות, בהתאם לכל דין. רכז תחום הפרט ימנע מלהעביר מידע אודות הסטודנט אלא במקרים בהם הסטודנט חתם על טופס ויתור סודיות או שקיימת סכנה ממשית לשלומו ולבריאותו בכל דרך שהיא והכל בהתאם להוראות כל דין.

ג. זמינות ונגישות: במסגרת עבודתו, על רכז תחום הפרט להיות נגיש וזמין עד כמה שניתן לצוות המשרד, לצוות הקבלן ולצוות ההדרכה. התקשורת הפתוחה הינה הכרחית לעבודה משותפת לטובת הסטודנטים וחיונית לשם קבלת דיווחים בזמן אמת אודות הסטודנטים ועל מנת לקבל מידע "גולמי", שאיננו מעובד.

ד. התמקצעות: בשל העיסוק והחשיפה לקשת של נושאים ותחומי התערבות, על רכז תחום הפרט להכיר ולהתמקצע בתחומים שונים הנוגעים לעבודתו. בהתאם לכך, עליו להכיר הן את המאפיינים הכלליים של האוכלוסייה (באמצעות קריאת ספרות מקצועית, בנושאים כגון: הגירה, שלבי קליטה, צעירים ומתבגרים) והן את המאפיינים הפרטניים של הסטודנטים מטופלי המינהל (גיל, ארצות מוצא, בודד/עם משפחה וכו').

3.4 פירוט תפקידי רכזי תחום הפרט (עו"ס) במחוזות

3.4.1 טיפול פרטני בסטודנטים עולים

איתור סטודנטים עולים שהינם בעלי צורך או קושי, יתבצע באמצעות מספר מקורות: צוותי השטח, הרכזים המחוזיים וכן צוות המשרד (מחלקות מחוזיות של מינהל הסטודנטים במשרד לקליטת העלייה). בנוסף, על רכז תחום הפרט המחוזי לעיין בדוחות הפרטניים של צוותי השטח, במידה וקיים ספק בנוגע לצורך בהמשך טיפולו בסטודנט.

הסטודנט העולה אשר מאותר כבעל צורך או קושי, מוזמן לפגישת "אינטק". במסגרת פגישה זו מתבצעת הערכה ראשונית אודות מצבו. בפגישה נבחנים היבטים כמו: הסיבה בגינה פנה לטיפול, קשייו ומצוקותיו, כוחותיו, מערכות התמיכה שלו ומצבו הבריאותי, נפשי, כלכלי, משפחתי, חברתי, תעסוקתי ולימודי. בהתאם לממצאים שעולים בפגישה, כמו גם בהתאם לדברים הקונקרטיים שהסטודנט מבקש, רכז תחום הפרט המחוזי עורך יחד עם הסטודנט "חוזה טיפולי" במסגרתו מחליטים לגבי המשך הטיפול ונבנית תכנית טיפולית.

במידת הצורך, הקשר עם הסטודנטים יימשך מעבר לאותה פגישה ראשונית, ויכלול פגישות מעקב נוספות על פי הצורך וחומרת המקרה. יש לבצע מעקב וליווי גם לאחר סיום הקשר הממשי, ולעיתים אף לאחר השגת מטרת הטיפול.

במסגרת הקשר עם הסטודנט העולה, יש לבחון ולטפל בהיבטים הבאים:

א. היבט נפשי:

- טיפול, ליווי ותמיכה של סטודנטים הסובלים ממשבר או מצוקה נפשית: טיפול וליווי במצבים של פרידה מבן זוג, דיכאון ו/או חרדה, הפרעות אישיות, התמכרויות, הפרעות אכילה, פגיעה מינית ואונס, מחלות נפש, מחשבות אובדניות ומעשי אובדנות.

- הפנייה למענים טיפוליים בקהילה ובמוסדות הלימוד, כפי שיפורט בסעיף 3.4.2 להלן.

ב. היבט כלכלי:

- טיפול בסטודנטים החווים קשיים בהתארגנות (הוצאות מול הכנסות) ובסטודנטים החווים משבר כלכלי בעקבות עזיבת עבודה או פיטורין, קושי כלכלי במשפחה וכיוצא בזה.

- סיוע בהפניה למלגות וקרנות בקהילה בהתאם לארץ המוצא ומוסד הלימודים.

- ליווי ותמיכה תוך התמקדות בהעצמה ומציאת פתרונות תעסוקה.

ג. היבט לימודי:

- הפניית סטודנטים הסובלים מלקות למידה (דיסלקציה, דיסגרפיה, דיסקלקוליה) או סטודנטים הסובלים מהפרעת קשב וריכוז, לאבחון ולטיפול.

- טיפול בסטודנטים הסובלים מחרדת בחינות והפנייתם לקבלת טיפול בסדנאות וקבוצות טיפול בשירותי הייעוץ.
 - טיפול וליווי של סטודנטים המתקשים בלימודים אשר הקושי בלימודים קשור להיבטי חיים אחרים, המוזכרים לעיל, כגון קושי כלכלי או נפשי.
 - הגשת סטודנטים לוועדת שינוי מסלול לימודים במנהל הסטודנטים כשהרקע הוא פסיכו-סוציו-אקונומי.
 - תמיכה בסטודנטים אשר מתלבטים לגבי בחירת מסלול לימודיהם ובמידת הצורך הפנייתם לתהליך של ייעוץ לבחירת מקצוע, דרך מנהלות המחלקות המחוזיות במינהל הסטודנטים שבמשרד.
- ד. היבט בריאותי:

- הענקת סיוע / ליווי לסטודנטים הסובלים מלקות או ממגבלה בריאותית.
 - ליווי וסיוע בהגשת מסמכים להכרה בנכות או פיצויים למוסד לביטוח לאומי.
 - תיאום עם מוסדות הלימוד לשם קבלת סיוע למגבלה הקיימת.
 - מיצוי זכויות בקהילה (רשויות מקומיות וכדו').
 - סיוע בהתארגנות לאחר תאונת דרכים או פציעה.
 - סיוע בהכרה במגבלות בריאותיות לצורך קבלת הקלות והתחשבות במצבו הבריאותי של הסטודנט, מול מוסד הלימודים.
 - מתן המלצות וחוות דעת למינהל לסטודנטים עולים בנוגע לסטודנטים עולים שמצבם הבריאותי מצדיק הקלה/פטור בנושאים שבאחריות המנהל (לדוגמא – פטור פעילות שח"ק).
 - כאשר המחלה או הלקות הינה של בן משפחה, אזי סיוע בהפניה לגורמים בקהילה למיצוי הזכויות ולקבלת מענה הולם.
- ה. היבט חברתי:

- טיפול בסטודנטים המתקשים חברתית ומעידים על בדידות או קושי חברתי.
- קישור של הסטודנטים הללו לצוות ההדרכה תוך עידודם לקחת חלק בפעילויות החברתיות.
- במידה ומדובר במקרה חריג של חרדה חברתית, הפניה לקבלת מענה טיפולי בקבוצות טיפול מתאימות בקהילה.

3.4.2 סעד נפשי לסטודנט:

במידת הצורך על רכז תחום הפרט, העובד הסוציאלי, להפנות את הסטודנט למענים טיפוליים בקהילה (תחנות לבריאות הנפש בקהילה וכו') ובמוסדות הלימוד.

על רכזי תחום הפרט למפות וליצור שיתופי פעולה עם גורמים העוסקים בסיוע פרטני רגשי לסטודנטים העולים. בנוסף להפניה לגורמים טיפוליים רלוונטיים בקהילה, המינהל משתתף במימון סעד נפשי לסטודנט הניתן במסגרת שירותי הייעוץ לסטודנט של מוסדות הלימוד. בהתאם לכך, על מפעיל שירותי המעטפ"ת ליצור התקשרויות עם שירותי הייעוץ לסטודנט באוניברסיטאות ועם מכללות המספקות שירותי ייעוץ וסעד נפשי לסטודנטים באזור גיאוגרפי מסוים. זאת על מנת שיהיה מענה רחב ככל הניתן ברמה הארצית לסטודנטים הזקוקים לטיפול פסיכולוגי מקצועי במוסדות הלימוד.

על רכז תחום הפרט המחוזי, בסיוע מנהל התשלומים מטעם המפעיל, לנהל את התקציב המיועד לסעד נפשי לסטודנט ולבצע מעקב של הפניות. סכום השתתפות הסטודנט עבור שעת פגישה עם פסיכולוג לא יעלה על 140 ₪ לסטודנט, ומספר השעות הכולל המוענק לכלל הסטודנטים לא יעלה על 700 שעות בכל שנה. סכום השתתפות המשרד בטיפול הפסיכולוגי יועבר על ידי המפעיל ישירות לשירותי הייעוץ במוסד הלימוד. לאחר ביצוע התשלום, יעביר המפעיל למשרד הוכחה עבור ביצוע התשלום. יתרת התשלום עבור הטיפול, קרי סכום השתתפות הסטודנט יועברו ישירות על ידי הסטודנט לשירותי הייעוץ במוסד הלימוד. יובהר כי בגין הטיפול בנושא זה לא יועבר למפעיל שירותי המעטפ"ת תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בנושא בהתאם למכרז זה.

3.4.3 הכשרה של צוותי השטח:

רכזי תחום הפרט המחוזיים ייקחו חלק בבנייה ובהוצאה לפועל של תכנית הכשרה של צוות השטח, כמפורט בפרק 1.6 דלעיל, ובאישור ועדת ההיגוי הארצית. התכנית תבוצע בשיתוף פעולה עם רכזי תחום חברתי-אקדמי במחוזות ועם שירותי הייעוץ הפסיכולוגי לליווי צוותי ההדרכה, כפי שיפורט בפרק 4 בהמשך. במהלך השנה יבצע צוות רכזי תחום הפרט מעקב ומתן כלים למישוב עבודת צוותי השטח בתחום הפרט.

3.4.4 מיפוי ושיתוף פעולה עם גורמים טיפוליים:

עבודת רכז תחום פרט מחוזי כוללת עבודה מערכתית מול גורמים תוך ארגוניים וגורמים חוץ ארגוניים:

גורמים תוך ארגוניים: על רכז תחום הפרט המחוזי לקיים קשרי עבודה הדוקים עם צוות המעטפ"ת מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת ועם צוות מינהל הסטודנטים במשרד, ולהיות זמין ונגיש להם. עליו לקיים פגישות עם צוותי השטח, בתיאום עם רכז תחום חברתי-אקדמי במחוז ורכזי צוותי השטח. על רכז תחום הפרט להכיר את כלל שירותי המינהל ומרכיבי הסיוע הניתן לסטודנט העולה. כמו כן, עליו להצטרף לסיורי המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים במוסדות הלימוד, במידת הצורך, ולבקשת מנהלת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים.

גורמים חוץ ארגוניים: העבודה החוץ ארגונית כוללת כינון ושמירה על אפיקי תקשורת פתוחים ורציפים עם מוסדות הלימוד ובמיוחד עם משרדי הדיקאן, יועצות הלימודים, הפסיכולוגים, רכזי הטיפול בעולים במוסדות הלימוד, במידה וקיימים, ובכלל זה עם גורמים רלוונטיים בתחום הרווחה והטיפול במוסדות. יתר על כן, על רכזי תחום הפרט לפתח ולשמור על קשרים עם המשרד, לשכות גיוס, לשכות רווחה, תחנות לבריאות הנפש, קרנות ומלגות וכו'.

3.4.5 כתיבת חוות דעת לוועדת החריגים במינהל הסטודנטים:

על רכזי תחום הפרט המחוזי לספק חוות דעת כתובות לדיוני וועדת החריגים של מינהל הסטודנטים, הנערכות אחת לשלושה שבועות. בוועדה זו, מובאות לדיון בקשות של סטודנטים לקבל סיוע חרף אי עמידתם בתנאי המינהל לסיוע כלכלי. במידה והמניעים להגשת הבקשה כוללים היבטים סוציאליים, על רכז תחום הפרט המחוזי לספק לוועדה חוות דעת מקצועית כתובה, לאחר שיחה עם הסטודנט.

הכנת התיק לוועדת החריגים תתבצע על ידי המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים. המחלקה המחוזית תפנה לרכז תחום הפרט המחוזי בעת הכנת התיק, בבקשה לקבל חוות דעת במידת הצורך.

המחלקה המחוזית תציין בבקשתה האם יש צורך בפגישה עם הסטודנט לשם עריכת חוות הדעת. על רכז תחום הפרט לספק חוות דעת כתובה בפרק הזמן שייקבע על ידי מנהלת המחלקה המחוזית, לפני מועד הדיון בוועדה.

3.4.6 ניהול מצבי חירום, מצוקה ומשבר:

3.4.6.1 רכז תחום הפרט המחוזי ינהל מצבי חירום, מצוקה ומשבר בקרב סטודנטים, המצריכים התערבות של גורמי מקצוע חיצוניים. צוותי השטח נדרשים לתת מענה ראשוני מיידית ולהעביר מקרים מעין אלו להמשך טיפול של רכזי תחום הפרט המחוזיים. צוותי השטח ישאפו להעביר את הטיפול בסטודנט במהירות הרבה ביותר לגורם המקצועי שיש לו היכולת לייצב את המצב ולבצע טיפול מתמשך. העברת האחריות תבוצע רק כאשר אין חשש של "נפילה בין הכיסאות" ויתבצע המשך מעקב אחר אופי הטיפול בסטודנט על ידי רכז תחום הפרט המחוזי. צוותי השטח יכולים להתלוות לסטודנטים המופנים לגורמי טיפול שונים.

3.4.6.2 במסגרת תכנית ההכשרה, צוותי השטח יקבלו בתחילת כל שנה, הדרכה בנוגע לזיהוי מצבי משבר נפשיים בקרב הסטודנטים (לרבות מצבי דכאון, חרדה ופסיכوزה, זיהוי מצב משברי) על ידי צוות רכזי תחום פרט המחוזיים ועל ידי מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוג לליווי צוותי השטח (כמפורט בפרק 4). כמו כן יינתנו הנחיות לצוותי השטח לגבי הפנייה לגורמים מטפלים.

3.4.6.3 על מפעיל שירותי המעטפ"ת באמצעות צוות רכזי תחום פרט במחוזות, למפות את גורמי החירום הנמצאים בכל עיר מרכזית, כגון: פסיכיאטר מחוזי, תחנה לבריאות הנפש. כמו כן, עליו למפות את גורמי החירום הנמצאים במוסדות ובמתקני הדיור של הסטודנטים.

3.4.6.4 קווים מנחים לתפקוד בשעת חירום:

א. מערך הליווי הפסיכולוגי של צוותי השטח (כמפורט בפרק 4) יהווה גורם מייעץ לגורמים השונים המעורבים בטיפול במקרה בשעת חירום, ובראשם המדריך החברתי, הרשת החברתי ורכז תחום הפרט המחוזי. הפסיכולוג מטעם הקבלן יעמוד בקשר רציף עם רכז תחום הפרט המחוזי.

ב. על רכז תחום הפרט המחוזי לרכז את כל המידע על מצב המשבר והתפתחותו, להיות בקשר עם: צוותי השטח, הפסיכולוג המלווה מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, גורמים במוסדות הלימוד וכל הגורמים הנוספים הרלוונטיים, ולעדכן באופן שוטף את מנהל הפרויקט, מנהל התכניות הארצי ומנהלת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים.

ג. רכז תחום הפרט המחוזי יערוך דו"ח אירוע לצורך המשך מעקב אחר הטיפול במצבי חירום. דו"ח האירוע יועבר למנהל הפרויקט, מנהל המעטפ"ת המחוזי במשרד, מנהלת המחלקה המחוזית במשרד ולראש מינהל הסטודנטים.

3.4.6.5 להלן פירוט דרכי התמודדות עם מצבי חירום שונים. באחריות מנהל התכניות הארצי וצוות רכזי תחום הפרט להעביר את הפירוט והנהל לצוותי השטח, בתחילת כל שנת לימודים:

1. נוהל מקרי חירום רפואיים:

הגדרה: פציעה, חולי או מצוקה פיסיוולוגית חריגה הדורשת העברה של הסטודנט לגורם רפואי מתאים.

- אין צורך ביצירת קשר של רכז תחום הפרט המחוזי עם הסטודנט. הטיפול יינתן על ידי המדריך/הרשת בליווי ותמיכה של הגורמים המקצועיים הרלוונטיים (רכז תחום הפרט המחוזי, רכז הצוות, רכז תחום ליווי חברתי-אקדמי מחוזי וכו').

- יש לאסוף מידע מהסטודנט ככל שניתן ולהעריך את חומרת הבעיה.
 - יש להיוועץ במוקד רפואי או בגורם מד"א בנוגע להמשך טפול, ובמקרה הצורך להזמין אמבולנס.
 - בסיום האירוע יש לערוך דו"ח אירוע בתוך 24 שעות ולהעביר עותק ממנו למנהל תחום הפרט המחוזי ולרכז ליווי חברתי-אקדמי המחוזי.
2. נוהל מקרי חירום פסיכולוגיים :
- הגדרה: מצוקה נפשית הנובעת ממשבר פסיכוסוציאלי (אבדן הכנסה, פרידה, כישלון וכו'), או כתוצאה מהידרדרות הקשורה לגורמים אישיותיים.
 - נוכחות מיידית, מתמשכת ומרגיעה של המדריך/הרשת, תוך הבנת המצב של הסטודנט הנפגע.
 - התייעצות ברכז תחום הפרט המחוזי ובפסיכולוג לשם הערכת הצורך בליווי לפסיכיאטר או באשפוז.
 - העברת האחראיות לניהול הקשר לרכז תחום הפרט המחוזי ליצירת קשר עם הסטודנט.
 - במקרים חמורים, יש לבחון את תגובתם של שותפיו של הסטודנט לדירה/מעונות, במידה וקיימים. במידת הצורך תיבחן אפשרות להרגעה בחדרים בליווי רכז תחום הפרט המחוזי.
 - בסיום האירוע יש לערוך דו"ח אירוע בתוך 24 שעות ולהעביר עותק ממנו לרכז תחום הפרט ולרכז הליווי חברתי-אקדמי המחוזי.
3. נוהל מקרי אלימות :
- במקרה שהגיע מידע על מקרה אלימות יש ליידע את הגורמים הרלוונטיים במוסד הלימוד.
4. נוהל אירוע חירום המוני :
- הגדרה: מקרה בו ישנם נפגעים רבים (פיגוע) בו מעורבים סטודנטים, או שישנם סטודנטים רבים הקשורים לאירוע רב נפגעים בארץ המוצא.
 - מקרה של אירוע רב נפגעים בתוך מוסד הלימוד ינוהל על ידי גורמי המוסד.
 - במקרה של אירוע חיצוני הנוגע לסטודנטים: יתבצע דיווח מיידית לאיש הקשר במוסד ולמנהלת המחלקה המחוזית במשרד, לשם חיבור לגורמים רלוונטיים במשרד.
 - ליווי ומענה מקצועי שוטף על ידי רכז תחום פרט מחוזי ופסיכולוג לליווי צוותי השטח.
5. נוהל מצב מלחמה :
- ריכוז פרטי הסטודנטים מאזור שלא נמצא תחת התקפה, המוכנים לארח סטודנטים הזקוקים למקום בטוח.
 - ריכוז מידע אודות גופים שניתן לפנות אליהם לשם קבלת מידע או תמיכה לגבי המתרחש ועדכון כלל הסטודנטים אודות המידע.
 - שיחה טלפונית לכלל הסטודנטים הידועים כבעלי רמת סיכון (חדשים בארץ, סובלים מקשיים נפשיים וכו') ומתן מענה לקשיים שעלו.
 - מעבר בחדרי מעונות ואיתור סטודנטים הנמצאים בקשיים ומתן מענה.

- הגברת זמינות צוותי השטח והצוותים המקצועיים לכלל הסטודנטים העולים.

3.4.6.6 באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת לעדכן במידת הצורך את נהלי הטיפול באירועי משבר וחירום, ולהגישם לאישור ועדת ההיגוי הארצית. כמו כן, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לגבש נהלי חירום מחוזיים, בהתאמה למוסדות הלימוד במחוז הטיפול. כלל הנהלים יוגשו לאישור ועדת ההיגוי הארצית ולידיעת מנהלות המחלקה המחוזיות במינהל הסטודנטים.

3.4.7 טיפול קבוצתי:

לאחר מיפוי צרכי הסטודנטים בכל מחוז ובמידת הצורך, מפעיל שירותי המעטפ"ת רשאי לקיים תכנית עבודה קבוצתית עם מספר סטודנטים בעלי צרכים דומים, בנוסף לעבודה הפרטנית. במידה ותתקיים תכנית כאמור, היא תובא לאישור מראש של ממונה המעטפת הארצי במנהל לסטודנטים עולים. תכנית לסדנאות קבוצתיות תגובש על ידי צוות רכזי תחום הפרט, בפקוח מנהל התכניות הארצי.

3.4.8 הפנייה לאבחון לקויות למידה:

3.4.8.1 במסגרת השירותים הניתנים לסטודנט, על מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות רכזי הפרט המחוזיים, להפנות את הסטודנטים הזקוקים לכך לאבחון לקויות למידה, ולסייע להם במימון האבחון. מטרת השירות היא הצלחה בלימודים ומניעת נשירה של סטודנטים לקווי למידה. הדבר נעשה באמצעות בניית תמיכה אישית ומתן הקלות, בעיקר במבחנים, בהתאם להמלצות האבחון. האבחון יתבצע על פי רוב בשפת האם של הסטודנט. יש להדגיש כי מי שעלה ארצה לאחר גיל 8-9 חייב לעבור אבחון בשפת האם ורק אבחון כזה יכול לתת אינדיקציה מהימנה ביחס לשאלה האם קיימת לקות ומה טיבה. האבחון מתבצע באמצעות מבחנים שונים שבודקים תחומי לקויות שונים. המבחנים חייבים להיות מסוג המבחנים המקובלים על גורמי האבחון המובילים בארץ כגון: מרכזי האבחון באוניברסיטת חיפה, אוניברסיטת תל אביב והאוניברסיטה העברית בירושלים, וכן מסוג המבחנים שבשימוש מערכת מת"ל. **יש לבצע את האבחון באמצעות מרכזי התמיכה במוסדות, כמפורט בסעיף 3.4.8.4 להלן.**

3.4.8.2 במסגרת הסיוע יאושרו עד 20 אבחונים בשנה, לכל הארץ. השתתפות מנהל הסטודנטים תהיה בסך של 1,250 ₪ מתוך עלות האבחון. סכום זה עשוי להתעדכן מעת לעת בהתאם לעדכון תעריף מת"ל. על המפעיל להעביר את התשלום ישירות לגוף המאבחן, עם העתק לסטודנט, ולהעביר למשרד הוכחה בדבר התשלום. יתרת התשלום תבוצע ישירות על ידי הסטודנט לגוף המאבחן.

יובהר כי בגין הטיפול בנושא זה לא יועבר למפעיל תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בנושא בהתאם למכרז זה.

3.4.8.3 אוכלוסיית היעד:

1. סטודנטים שאובחנו בעבר וזקוקים לחידוש האבחון (תוקפו של אבחון הוא 5 שנים).
2. סטודנטים המתקשים בלימודים וחשים כי אינם מצליחים לממש את הפוטנציאל שלהם מסיבה שאינה ברורה להם.

3.4.8.4 השירות יתבצע באמצעות מרכזי תמיכה במוסדות הלימוד, על פי הפירוט שלהלן. על מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות רכזי תחום הפרט המחוזיים להתקשר עם מרכזי התמיכה, על פי הצורך העולה מהסטודנטים:

1. מרכזי תמיכה לסטודנטים לקויי למידה במוסדות הלימוד, שברשותם מערכת מת"ל (מערכת ממוחשבת לאבחון לקויי למידה שפותחה על ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכה). המערכת מסוגלת לאבחן בעברית בלבד.
2. מרכזי תמיכה במוסדות הלימוד שבאפשרותם לבצע אבחון בשפות מבוקשות כגון: רוסית, אנגלית, ספרדית וצרפתית.
3. במידה ויעלה צורך מסטודנט, בהמלצת רכז תחום הפרט המחוזי, ולא תהיה אפשרות לערוך את האבחון באחד ממרכזי התמיכה הקיימים במוסדות, ניתן יהיה ליצור התקשרות חד פעמית עם מאבחן פרטי, ובלבד שהמאבחן יהיה בעל תעודה במקצוע, ושהמבחנים יהיו מהמבחנים המקובלים על גורמי האבחון המובילים בארץ (דוגמת מרכזי האבחון באוניברסיטת חיפה, אוניברסיטת תל אביב והאוניברסיטה העברית בירושלים, וכן המבחנים שבשימוש מערכת מת"ל). כמו כן, על המבחנים בשפות זרות להיות מתוקננים ובעלי נורמות מספקות. האחראיות על בדיקת המאבחן הפרטי ועמידתו בקריטריונים הינה על רכז הפרט המחוזי.

3.4.8.5 תהליך העבודה :

- א. איתור הסטודנטים הזקוקים לאבחון: על רכז תחום הפרט המחוזי לעשות הבחנה מبدלת בין חשד ללקות למידה לבין קשיי שפה וקשיים אחרים הנובעים ישירות מתהליך העלייה. הבקשה להפניה לאבחון יכולה להגיע מפניה ישירה של הסטודנט, ממדריך/מרשת המכיר את הסטודנט, מיועצת או מגורם כלשהו בדיקנט הסטודנטים במוסד הלימודי שאליו פנה הסטודנט. כל הפניות ירוכזו על ידי רכז תחום הפרט המחוזי.
- ב. רכז תחום הפרט המחוזי יזמן לשיחה כל סטודנט שמבקש לעבור אבחון, ויערוך ראיון "תומך הפניה" שמטרתו לאשר באופן גס כי אכן יש חשד ללקות למידה וכי אין מדובר בבעיה על רקע רגשי/נפשי או במניפולציה כלשהי להשגת תוספת זמן במבחנים.
- ג. רכז תחום הפרט המחוזי ירכז את כל המסמכים הרלוונטים (אבחון קודם - אם יש, תעודת בגרות, גיליון ציונים שכבר התקבלו במוסד הלימודים הנוכחי וכדו').
- ד. את סיכום הראיון והמסמכים הנלווים יעביר רכז תחום הפרט המחוזי למנהל התכניות הארצי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. לאחר התייעצות משותפת בין רכז תחום הפרט המחוזי למנהל התכניות הארצי, תתקבל החלטה האם יש מקום להפנות לאבחון.
- ה. באחריות רכז תחום הפרט המחוזי ליצור קשר עם הסטודנט, להביא לידיעתו את ההחלטה שנתקבלה בעניינו. במידה וההחלטה חיובית, עליו להודיע לסטודנט על גובה ההשתתפות העצמית שיהיה עליו לשאת בה ולהעבירה ישירות לגוף המאבחן.
- ו. על רכז תחום הפרט המחוזי להעביר אישור בכתב לגוף המאבחן כי הסטודנט מופנה במסגרת סיוע המוענק לסטודנטים עולים על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת ומטעם המינהל לסטודנטים עולים במשרד לקליטת העלייה.
- ז. בתום האבחון, הגוף המאבחן ישלח לרכז תחום הפרט המחוזי אישור על ביצוע האבחון, וכן את עיקרי הממצאים: האם נמצאה לקות למידה אם לאו והאם יתכן שמדובר בקשיי למידה על רקע שונה. לצורך כך יש להחתים את הסטודנט בטרם הפניה למרכז האבחון על "תצהיר ויתור על סודיות" לעניין זה.
- ח. תוצר האבחון הינו דו"ח המסכם את תהליך האיבחון. בשל הגנת הפרטיות, הדו"ח לא יועבר במלואו לרכז תחום הפרט המחוזי. יחד עם זאת, יש להתנות את ההשתתפות

במימון בקבלת עיקרי הממצאים, בהם יצויין האם מדובר בלקות למידה או בקושי על רקע אחר.

ט. היה ונמצאה לקות למידה – על הסטודנט, בליווי וסיוע רכז תחום הפרט המחוזי, לפנות למרכז התמיכה במוסד בו לומד. שם יאשרו את ההקלות עליהן הומלץ בדוח האיבחון ויעזרו לו לפתח אסטרטגיות שייסעו בידו לעקוף ו/או להתמודד עם קשייו. על ידי מוסד תחום הפרט המחוזי לערוך מעקב אחר מימוש ההמלצות שעלו באבחון, על ידי מוסד הלימוד בו לומד הסטודנט. עליו לוודא כי המוסד מעניק לסטודנט את כלל זכויותיו בהתאם להמלצות האבחון. כמו כן עליו לבדוק האם קיים שיפור בלמידה ובהישגים בעקבות האבחון וההקלות שניתנו בגינו.

י. במידה ולא נמצאה לקות – על רכז תחום הפרט המחוזי לזמן את הסטודנט לשיחה, ולבנות לו תכנית תמיכה אלטרנטיבית, תוך שימוש בכלים האפשריים והקיימים (שיעורי עזר, פסיכולוג וכו').

3.5 הכשרה של צוות רכזי תחום הפרט המחוזיים

על מפעיל שירותי המעטפ"ת לספק הדרכה, ליווי ומערך תמיכה לרכזי תחום הפרט המחוזיים. ההדרכה תבצע על ידי גורם מקצועי, בהתאם להנחיות ולמדיניות משרד הרווחה. ההדרכה תתקיים באופן שוטף, אחת לחודש, בהיקף מינימלי של 5 שעות הדרכה חודשיות. בנוסף, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לספק, במידת הצורך, ליווי מקצועי פרטני שוטף לרכזי תחום הפרט המחוזיים, בהיקף מקסימלי של 10 שעות חודשיות, ברמה הארצית. ניתן לספק את ההדרכה והליווי לרכזי תחום הפרט באמצעות גורם מקצועי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת במידה וקיים גורם שכזה, או באמצעות התקשרות עם גורם חיצוני.

פרק 4: ליווי ומתן הנחייה רציפה לצוותי השטח על ידי מערך פסיכולוגים

- 4.1 מתוך הבנת הצרכים החברתיים והבין אישיים של הסטודנטים העולים אשר נמצאים בתהליך מעבר לארץ חדשה ולרוב ללא משפחה, שירותי המעטפ"ת כוללים מערך של עובדים המלווים את הסטודנט העולה באופן פרטני וכן חברתי-קהילתי במטרה לתווך ולהקל על השתלבותו וקליטתו בארץ. כמו כן עובדים אלה מהווים כתובת עבור הסטודנט העולה במצבי מצוקה ומשבר.
- על מפעיל שירותי המעטפ"ת להעניק שירותי ייעוץ מקצועי, לליווי, תמיכה ומתן הנחייה רציפה באמצעות פסיכולוגים למערך המלווה את הסטודנטים העולים – צוותי השטח, ובמידת הצורך גם ליתר הצוותים המקצועיים העוסקים בטיפול בסטודנטים עולים, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת ומטעם המשרד.
- עבור העובדים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, שירותים אלה כוללים מיון והכשרה לעובדים בכל הרמות וכן כוללים ליווי, פיקוח והנחיות לביצוע העבודה. עבור העובדים מטעם המשרד, השירותים כוללים ייעוץ מקצועי בנוגע לדרך הטיפול בסטודנט העולה והשלכותיו על גיבוש המדיניות ודרכי הפעולה בנושא זה.
- 4.2 **שירותים אלה יינתנו על ידי מערך פסיכולוגים שיועסקו ישירות על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת או באמצעות קבלן משנה המתמחה בהענקת שירותים מסוג זה.** היה והחליט מפעיל שירותי המעטפ"ת לרכוש שירותי קבלן משנה בעניין זה, עליו לפנות בהליך מכרזי אל גופים שונים שיש בידם את הכלים להעניק את השירותים המפורטים בפרק זה. הגוף שיבחר במסגרת ההליך המכרזי יובא לאישור המינהל לסטודנטים עולים במעמד חתימת ההסכם בין מפעיל שירותי המעטפ"ת לקבלן המשנה והעתק מהסכם ההתקשרות החתום יועבר למינהל הסטודנטים.
- 4.3 מערך הפסיכולוגים יספקו שירות בפריסה ארצית, תוך זמינות מירבית לליווי מצבי מצוקה ומשבר.
- 4.4 **למתן השירותים המפורטים בפרק זה מפעיל שירותי המעטפ"ת יעמיד מערך ייעוץ פסיכולוגי קליני (להלן: "מערך הייעוץ הפסיכולוגי") כמפורט להלן:**
- א. צוות של 4 פסיכולוגים קליניים.**
- ב. פסיכולוג קליני אשר ישמש כראש צוות הפסיכולוגים (להלן: "מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי").**
- תפקיד מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי הוא לתכלל את עבודת צוות הפסיכולוגים מול מפעיל שירותי המעטפ"ת ומול המשרד (מינהל הסטודנטים), תוך קיום פגישות תקופתיות עם מנהל הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת ועם הנהלת מינהל הסטודנטים שבמשרד.
- 4.5 **הגדרת התפקיד של מערך הייעוץ הפסיכולוגי**
- הליווי של מערך הייעוץ הפסיכולוגי יעשה בעיקרו באמצעות: הדרכה שוטפת של מערך העובדים באופן אישי וקבוצתי, סמינרים וימי עיון ברמה הארצית והמחוזית, מיונים באמצעות סדנאות וראיונות, ייעוץ לבעלי תפקידים בהיבטים ארגוניים ובהיבטי משבר וחירום והשתתפות בועדות היגוי וחשיבה.
- על מערך הייעוץ הפסיכולוגי להיות בעל יכולת ייעוץ מערכתית-קהילתית שתפעל בהתאם למדיניות מינהל הסטודנטים בנושא קליטת הסטודנטים באופן אינטגרטיבי בכל הארץ באופן הבא:
1. ליווי והדרכה שוטפת של צוותי השטח בכל הארץ בנושא הטיפול הפרטני בסטודנט העולה ובמצוקותיו. במסגרת זו לקיים בין היתר: ליווי ופיתוח עבודתם הקבוצתית של העובדים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת עם הסטודנטים העולים המעצימה ומחזקת אותם בתהליך הקליטה; כמו כן על הפסיכולוגים להיפגש עם כל אחד מצוותי השטח באופן פרטני בתדירות של מפגש אחת לשבועיים.
 2. הנחיית ימי עיון בפריסה ארצית, השתלמויות והכשרות מקצועיות המקנות כלים לקליטתם של הסטודנטים. מספר שעות העיון ושעות ההכשרה בשנה לא יעלה על 170 שעות לרבעון.

3. השתתפות בתהליך מיון עובדים באמצעות קיומן של סדנאות מיון קבוצתיות וראיונות אישיים בפריסה ארצית.
4. על מערך הייעוץ הפסיכולוגי להיות בעל יכולת לפעול במצבי חירום, מצוקה ומשבר תוך מתן תמיכה צמודה לגורמים השונים מקרב עובדי מפעיל שירותי המעטפ"ת ועובדי המשרד במהלך אירוע החירום, כאמור בסעיף 4.1 לעיל. פירוט בנוגע לנוהל הטיפול במצבי חירום ומשבר מצוי בסעיף 3.4.6.5 לעיל. בהתאם לכך, השירות הניתן על ידי מערך הייעוץ הפסיכולוגי יכול כולל כוננות המחייבת זמינות תמידית למצבים מעין אלה.
5. השתתפות בוועדות היגוי מחוזיות וארציות בהתאם לצורך והשתתפות קבועה של מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי בוועדה לגיוס צוותי שטח.

4.6 דרישות ניסיון ממערך הייעוץ הפסיכולוגי

- א. על מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי לעמוד בדרישות הבאות:
1. בעל תואר שני בפסיכולוגיה ותעודת פסיכולוג קליני מומחה ממשרד הבריאות.
 2. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות, בהדרכה ייעוצית קלינית ובעל תעודת מדריך ממשרד הבריאות.
 3. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות, בליווי של קליטת עלייה ובטיפול במצוקות הנובעות מתהליכי הגירה וקליטה והיכרות עם נושא העלייה על גווניה השונים.
 4. בעל הכרות מוכחת ונרחבת עם האפיונים המיוחדים לקבוצת הגיל הרלוונטית – בני נוער בגילאי תיכון וסטודנטים.
 5. בעל הכרות מעמיקה עם מערכת ההשכלה הגבוהה.
 6. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות, בבנייה והעברת הכשרות בכל אחד מהנושאים הבאים:
 - קליטת עלייה: מאפיינים פסיכולוגיים, סוציולוגיים וסוציאליים, שלבים ותהליכי הגירה.
 - צעירים וסטודנטים: מאפיינים פסיכולוגיים, סוציולוגיים וסוציאליים.
 - הנחיית קבוצות.
 7. בעל ניסיון מוכח בתחום מיון מועמדים, בנייה והנחיית סדנאות קבוצתיות וראיונות אישיים.
- ב. על צוות הפסיכולוגים לעמוד בדרישות הבאות:
1. בעל תואר שני בפסיכולוגיה ותעודת פסיכולוג קליני מומחה ממשרד הבריאות.
 2. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות, בהדרכה ייעוצית קלינית.
 3. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות, בליווי של קליטת עלייה ובטיפול במצוקות הנובעות מתהליכי הגירה וקליטה והיכרות עם נושא העלייה על גווניה השונים.
 4. בעל הכרות מוכחת ונרחבת עם האפיונים המיוחדים לקבוצת הגיל הרלוונטית.
 5. ניתן להעסיק גם פסיכולוגים מתמחים שאינם עומדים בדרישות שלעיל, ובלבד שיקבלו הדרכה באופן שוטף ממנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי.
- ג. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לספק לצוות הפסיכולוגים הכשרה זו שבועית בממוצע, על היבטים פסיכולוגיים ונפשיים הכורכים בתהליכי הגירה וקליטה, רב תרבותיות, וכן בכל הקשור לעבודתם בליווי צוותי השטח. ההדרכה תועבר על ידי מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי. בהגשת ההצעה יש להגיש תכנית הכשרה המפרטת את נושאי ההכשרות ואת תדירותן.

ד. במידה ומפעיל שירותי המעטפ"ת יחליט לספק את שירותים האמורים בפרק זה **באמצעות קבלן משנה**, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לבחור גוף העומד בדרישות הניסיון כמפורט להלן :

1. הגוף יענה על דרישות הניסיון 2-7, המנויות בסעיף 4.6(א) לעיל.
2. מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי שיעמיד קבלן המשנה יענה על דרישות הניסיון 1-7, המנויות בסעיף 4.6(א) לעיל.
3. צוות הפסיכולוגים שיעמיד קבלן המשנה יענה על דרישות הניסיון 1-5, המנויות בסעיף 4.6(ב) לעיל.

ה. לצורך בחינת עמידת מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי, צוות הפסיכולוגים והגוף המציע (במידה ומדובר בקבלן משנה), בדרישות הניסיון המפורטות לעיל, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לבחון אישורים ואסמכתאות המעידים על השכלה, ניסיון, כישורים ומיומנויות וכן מכתבי המלצה הנוגעים אליהם. זאת ועוד, במידה ויחליט המציע להעסיק מערך פסיכולוגים באמצעות קבלן משנה עליו לבחון את המסמכים הבאים הנוגעים לגוף, לשמור אותם במקום נגיש ולהעבירם למשרד על פי דרישה.

1. רשימת ארגונים להם נתן הגוף ייעוץ פסיכולוגי בעבר, המוכיחים את עמידתו בדרישות הניסיון, כמפורט בסעיף 4.6(ד)1 לעיל.
2. תכנית הכשרת הפסיכולוגים המועסקים על ידי הגוף המפרטת את נושאי ההכשרות ואת תדירותן, המוכיחים את עמידתו בדרישות המופיעות בסעיף 4.6(א)6 לעיל.

ו. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לשמור אישורים ואסמכתאות הנ"ל ולהעבירם למשרד במידה ויידרש לעשות כן.

ז. מפעיל שירותי המעטפ"ת יצהיר ויתחייב בהסכם ההתקשרות עם המשרד, כי הפסיכולוגים שנבחרו ומועסקים על ידו בין באופן ישיר ובין באמצעות קבלן משנה, עומדים בדרישות הניסיון המנויות בסעיף זה.

4.7 היקף עבודה מוערך

- 4.7.1 שנת העבודה של מערך הייעוץ הפסיכולוגי מקבילה לשנת הלימודים במוסדות האקדמיים, קרי: אוקטובר - יוני. בתקופת יולי עד אוקטובר יידרשו הפסיכולוגים להשתתף בתהליכי המיון ולעסוק בליווי צוותי השטח שעובדים עם המכינות לעולים.
- 4.7.2 להלן לוח גאנט המתאר את תכנית עבודת צוות הייעוץ הפסיכולוגי על פני השנה (התקופות המסומנות בצבע הינן תקופות בהן מתקיימת פעילות באופן מלא):
 - א. הדרכות אישיות וקבוצתיות על ידי הפסיכולוגים ניתנות מאמצע אוקטובר עד אמצע יוני באופן מלא, ובין אמצע יוני לאמצע אוקטובר באופן חלקי.
 - ב. הכשרות וימי עיון יתקיימו בחודשים המסומנים בצבע, כהערכה בלבד.
 - ג. מיונים יתקיימו בקיץ בין יוני לספטמבר, ובמהלך השנה על פי צורך.

דצמ'	נוב'	אוק'	ספט'	אוג'	יולי	יוני	מאי	אפריל	מרץ	פבר'	ינואר	
												הדרכות
												אישיות וקבוצתיות
												הכשרות וימי עיון
												מיונים

4.7.3 היקף שעות העבודה השנתי של מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי מוערך ב**לפחות 280 שעות** (שעה = 50

דקות). היקף שעות העבודה השנתי של צוות הפסיכולוגים מוערך ב**לפחות 870 שעות**.

4.7.4 מספר העובדים עבורם נדרש הליווי הפסיכולוגי ינוע בטווח של בין 50-60 עובדים בכל הארץ על פי הפריסה הבאה:

מחוז תל אביב והמרכז (חדרה-גדרה)	מחוז חיפה והצפון (עפולה וצפונה)	מחוז ירושלים והדרום - אזור ב"ש והדרום (אשקלון ודרומה)	מחוז ירושלים והדרום - אזור ירושלים ויו"ש
כ-35% מכלל העובדים	כ-20% מכלל העובדים	כ-20% מכלל העובדים	כ-25% מכלל העובדים

4.8 תשלום ודיווח

4.8.1 **עלות שעת עבודה של פסיכולוג קליני מומחה לא תעלה על 225 ₪ לשעה כולל מע"מ.**

עלות שעת עבודה של פסיכולוג קליני מתמחה לא תעלה על 191 ₪ לשעה כולל מע"מ.

על מפעיל שירותי המעטפ"ת להגיש הצעת מחיר הכוללת אחוז הנחה על התעריפים הנ"ל עבור שעת עבודה של מנהל מערך הייעוץ הפסיכולוגי (פסיכולוג מומחה) וכן עבור שעת עבודה של פסיכולוג.

4.8.2 תעריף שעת עבודה יכלול את כל ההוצאות של מפעיל שירותי המעטפ"ת ושל הפסיכולוגים לרבות הוצאות נסיעה, זמני נסיעה, שירותי משרד, שירותי תקשורת, הדפסות, דוחות וכל הוצאות ישירות ועקיפות אחרות.

4.8.3 תשלום עבור שעות הייעוץ יעשה בהתאם לדיווח השעות שיבוצעו בפועל ושיאושרו בכל חודש על ידי מנהל הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת וממונה מעטפ"ת ארצי במינהל הסטודנטים שבמשרד.

פרק 5: תמיכה חברתית – פעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים

לסטודנטים

5.1 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לבנות בכל שנה תכנית עבודה לפעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים לסטודנטים העולים. התכנית תתבצע באחריות רכזי תחום ליווי חברתי-אקדמי במחוזות ועל ידי צוותי השטח. רציונל בניית תכנית העבודה הוא, איתור צרכי הסטודנט על פי התקופה בשנה ועל פי מתודת העבודה של קווי התוכן המצורפת **כנספח 5**, תוך התחשבות בחגי ישראל, הכשרות וחופשות:

- במהלך החודשים אוקטובר - נובמבר, הפעילויות יתמקדו בנושא: אוריינטציה אקדמית, היכרות עם הסטודנטים האחרים במוסד (עולים וותיקים) ועם המדריך/הרשת.
- במהלך חודש דצמבר יתקיים אירוע ארצי לפתיחת שנת הלימודים, שמטרתו היכרות של מספר גדול של סטודנטים, ככל הניתן, עם פעילויות מינהל הסטודנטים וכן היכרות מעמיקה יותר של הסטודנט עם המדריך/הרשת ועם הסטודנטים האחרים.
- חודש ינואר הוא בסימן הכנה לקראת הבחינות.
- בחודש פברואר יתקיימו פחות פעילויות, שעיקרן הפוגה מהלחץ של הבחינות ושחרור לחצים.
- חודשים מרץ - אפריל - מאי, הם בסימן חגי ישראל ופעילויות של התחלת יצירת שיח של שאלות זהות חודשים אלו הם בעלי פעילויות רבות.
- בחודש מאי יתקיים אירוע ארצי גדול המסכם את שנת הלימודים, ובנוסף יתקיימו פעילויות בנושא תעסוקה והכנה לעולם התעסוקה.
- חודש יוני הוא בסימן של פעילויות פרידה מהסטודנטים.

5.2 במהלך חודשי הקיץ יגבש מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות מנהל התכניות הארצי וצוות רכזי ליווי חברתי-אקדמי במחוזות, תכנית עבודה שנתית לשנה העוקבת. בעת בניית התכנית יש להיוועץ בממונה המעטפ"ת הארצי מטעם המשרד. ראשית, תיבנה תכנית עבודה כללית שתכלול עוגני עבודה, אירועים ארציים ומחוזיים וימי הכשרות. התכנית הכללית תוגש על ידי מנהל הפרויקט לאישור ממונה המעטפ"ת הארצי במשרד. לאחר אישורו העקרוני של ממונה המעטפ"ת הארצי מטעם המשרד, מפעיל שירותי המעטפ"ת יבנה תכנית עבודה מפורטת לכל צוותי השטח בחלוקה למחוזות. התכנית המלאה תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית לא יאוחר מיום 15.10 בכל שנה. תכנית העבודה שתאושר נתונה לגמישות (מבחינת נושאי הפעילות וכו'), בהתאם לצרכי המדריך/הרשת. במהלך שנת הלימודים ולאור ההתמודדויות הספציפיות שיעלו אצל כל מדריך/רשת הוא יוכל להתאים פעילות לצורך שעלה. כל שינוי של פעילות הקבועה בתכנית השנתית, תתבצע באישור ממונה המעטפ"ת הארצי מטעם המשרד. זאת לאחר קבלת בקשה מנומקת לשינוי מטעם רכז ליווי חברתי-אקדמי במחוז מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

5.3 פעילות ועלויות

על מפעיל שירותי המעטפ"ת האחריות הכוללת לכלל האמצעים הנדרשים לביצוע הפעילויות, לרבות: ציוד משרדי, אמצעי הדרכה והמחשה (בריסטולים, כל כתיבה וכדו'), הדפסות וכל אמצעי אחר הנדרש לשם ביצוע יעיל של הפעילויות.

5.3.1 פירוט סוגי פעילויות לשילוב בתכנית עבודה שנתית:

1. כנס פתיחה ואוריינטציה: כנס פתיחה של סטודנטים עולים. פעילות מסוג זה תתקיים בכל מוסד בנפרד, במוסדות בהם לומדים לפחות 80 סטודנטים מטופלי מינהל הסטודנטים. לכנס יוזמנו כלל הסטודנטים העולים בשנה א'. במסגרת הכנס יועבר לסטודנטים מידע על ידי נציגים מטעם מוסד הלימוד, אגודת הסטודנטים, ונציגים רלוונטיים נוספים, במטרה להכיר את מוסד הלימודים ואת בעלי התפקידים בו. צוותי השטח יבצעו פעילות היכרות קצרה בין הסטודנטים, כיבוד קל יוגש לסטודנטים, מתנות מטעם מינהל הסטודנטים ובמקרה הצורך גם סיור אוריינטציה במוסד עצמו.
2. פתיחה ואוריינטציה - פעילות אישית: כל מדריך (פרט לרשתים) יבצע בתחילת השנה פעילות להיכרות עם הסטודנטים שבחום אחריותו ולהיכרות בין הסטודנטים העולים. במסגרת הפעילות יוגש כיבוד קל ויחולקו מתנות מטעם מינהל הסטודנטים. ניתן לבצע פעילות זו כפעילות צוותית או לחילופין כחלק מכנס הפתיחה.
3. סדנא ללמידה: לקראת תקופת הבחינות בסוף כל סמסטר ובהתאם לצורך שעלה מהסטודנטים, המדריך/הרשת יבצע פעילות בנושא התמודדות עם חרדת הבחינות. הפעילות תכלול כיבוד קל.
4. סדנא להתנהלות כלכלית: במידה ועלה צורך כלכלי אצל קבוצת סטודנטים של מדריך/רשת מסוים, או אצל קבוצת סטודנטים של צוות מדריכים/רשתים מסוים, או אצל קבוצת סטודנטים במחוז, תתקיים סדנא בנושא התנהלות כלכלית. ניתן יהיה להשתמש בשירות חיצוני לקבלן (קבלן משנה) לשם ביצוע הפעילות.
5. סדנא למתן כלים: במידה ועלה צורך במתן כלי סיוע נוסף אצל קבוצת סטודנטים, ניתן יהיה לבצע פעילות בנושא בהתאם לצורך שעלה. ניתן יהיה גם להשתמש בשירותיו של קבלן משנה.
6. סדנת תעסוקה וזכויות עובדים: לקראת סיום שנת הלימודים, יתבצעו ברחבי הארץ סדנאות בנושא תעסוקה. תהיה אפשרות להזמין קבלן משנה לביצוע הפעילות. כמו כן תתבצע הבחנה בין סטודנטים חדשים (שנה א', מכינות וכו') ובין סטודנטים לקראת סיום תואר, ותוכן הסדנאות יותאם לסוגי אוכלוסיית הסטודנטים הנ"ל (זכויות עובדים, סדנא לכניסה לעולם האקדמי).
7. תערוכת אומנים: במהלך תקופת הקיץ, תתבצע תערוכת יצירות אומנות של סטודנטים עולים, באזור ירושלים (מחוז ירושלים והדרום). התערוכה תתבצע בשיתוף פעולה עם מוזיאון ובעלי מקצוע בתחום האומנות. במסגרת תערוכת האומנים יש להוציא חוברת מסכמת המהווה מעין קטלוג של עבודות הסטודנטים. בנוסף ניתן לקיים ערב כישרונות בתחומים נוספים: הקמת להקת סטודנטים עולים וכו'.
8. התנדבות: במהלך כל השנה יש לבצע פעילויות חברתיות המשלבות התנדבות של הסטודנטים (ללא קשר לפעילות השח"ק).
9. אירועים לציון חגי ומועדי ישראל: יקוימו פעילויות לציון חגי ישראל, בהתאם לצרכי הסטודנטים ומידת ההיכרות שלהם עם החג וכו'. השתתפות הסטודנטים בפעילות תהא וולנטרית. הדרכים לציון החג יכולים להיות: דוכן חלוקת מידע, חלוקת מאכל מסורתית, הרמת כוסית, שיח ודיון על החג, ארוחה מלאה בפורום של כלל הסטודנטים, מסיבה חברתית וכו'. ככל שמפעיל שירותי המעטפ"ת ירצה לשלב איש דת במסגרת אירוע לציון חגי ומועדי ישראל יהיה עליו לפנות לאיש דת מטעם המוסד הלימודי בלבד ובאישור מראש של מוסד הלימוד. מפעיל שירותי המעטפ"ת יערוך אירועים מסוג זה בעיקר לסטודנטים בתכניות הכנה תוך התייחסות למאפייניהם וצרכיהם הייחודיים של סטודנטים בתכניות אלה, שהינם חדשים יותר בארץ. בפעילות מסוג זה שיערכו עבור סטודנטים בתכניות הכנה יצוינו על פי רוב כל חגי ישראל.

10. טיול ארצי: בחודש דצמבר ייערך טיול ארצי גדול בן יומיים לציון פתיחת שנת הלימודים. הטיול יהיה בסדר גודל של כ-400 משתתפים והוא יכלול הסעות, ארוחות, לינה, כניסה לאתרים ואטרקציות, מופע בידור, אבטחה ועזרה ראשונה. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לדאוג לקבל את כל האישורים הנדרשים לצורך ביצוע הטיול, מכל הגורמים הרלוונטיים, לרבות גורמי אבטחה ממלכתיים.
11. טיולים מחוזיים: במהלך השנה יתקיימו טיולים ברחבי הארץ. טיול מחוזי יהיה בסדר גודל של 35-50 סטודנטים והוא יכלול הסעות, ארוחות, כניסה לאתרים ואטרקציות, לינה במידת הצורך, אבטחה ועזרה ראשונה. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לדאוג לקבל את כל האישורים הנדרשים לצורך ביצוע הטיול, מכל הגורמים הרלוונטיים, לרבות גורמי אבטחה ממלכתיים.
12. סיורים: סיורים אלו יהיו סיורים עירוניים, ויכללו כניסה לאתרים בהתאם לאופיו של הסיור.
13. יום תרבות: השתתפות באירועים תרבותיים כגון הצגה, ביקור במוזיאון וכו'.
14. מועדון: במוסדות שבהם ישנו מועדון לסטודנטים העולים, צוות ההדרכה יבצע במקום פעילות להידוק וחיזוק הקשר בין הסטודנטים.
15. סבבים: מדריכים שחלק מהסטודנטים שבטיפולם מתגוררים במעונות סטודנטים יבצעו אחת לחודש סבב ביקורים במעונות אלה.
16. סמינרים מחוזיים: תכני הסמינרים יקבעו על ידי רכזי תחום הליווי החברתי-אקדמי המחוזיים ובאישור מנהל התכניות הארצי. כל סמינר ימשך יומיים ויכלול לינה, הסעות, ארוחות, טיול רגלי (מסלול הליכה), ואטרקציה/מופע.
- תכנית הסמינר תיכלל בתכנית העבודה השנתית הארצית. המנחים/מרצים בסמינר יכולים להיות מקרב צוות מפעיל שירותי המעטפ"ת.
17. קבוצות מנהיגות: פעילות המבוצעת על ידי הרשת החברתי עבור סטודנטים במוסדות בהם לא קיים מדריך חברתי. הרשת ייצור קבוצות סביב נושא נבחר (יזמות חברתית, ציור, כתיבה וכו') וינהל מספר מפגשים (לפחות חמישה) שבהם הסטודנטים יעברו תהליך של ביטוי אישי, העצמה ובסופו של דבר תרומה לחברה. ניתן יהיה להשתמש בקבלני משנה לצורך ביצוע חלק מהפעילות.
18. ארוחות שבת: במוסדות בהם קיימים מעונות ניתן לקיים לעיתים ארוחות שבת עם תכנים רלוונטיים לסטודנטים המתגוררים במעונות. **שיתוף פעולה עם גורמי דת יעשה אך ורק עם עובדי מוסד הלימוד ובתיאום עמו.**
19. פעילות פרידה: בסוף השנה המדריך/הרשת יבצע פעילות פרידה מקבוצת הסטודנטים שלו. תתכן פעילות ברמת הצוות והמחוז.
20. תרבויות מקור: מפעיל שירותי המעטפ"ת יקיים במוסדות עצמם פעילות לציון תרבות ארצות המוצא של הסטודנטים. הפעילות תתבצע באופן שיחשוף את כלל אוכלוסיית הסטודנטים (גם סטודנטים שאינם עולים וגורמים במוסד הלימוד שאינם עולים) לתרבות ארצות המוצא של הסטודנטים (לדוגמא: פעילות לציון חג הסיגד).

5.3.2 עוגנים לתכנית העבודה:

- להלן פירוט מספר הפעילויות המינימלי והמקסימלי שניתן להקצות לכל סוג פעילות במסגרת בניית תכנית העבודה.
- עבור ביצוע הפעילויות יש להשתמש ברכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ב' לנספח הצעת המחיר. התשלום עבור כל פעילות יבוצע בהתאם לתעריף הקבוע בטבלה שבסעיף ב' להצעת המחיר בתוספת תקורה ורווח בהתאם להצעת הספק הזוכה.

סוג הפעילות	מהות הפעילות	מספר משתתפים	כמות הפעילויות מהסוג
<u>פתיחה ואוריינטציה</u> (פעילות 1)	כנס פתיחה של סטודנטים במוסד הלימוד, היכרות עם מוסד הלימוד ועם בעלי התפקידים	20-120	10-15
<u>פתיחה ואוריינטציה</u> (פעילות 2)	פעילות אישית/צוותית להיכרות של הסטודנטים עם הסטודנטים האחרים ועם המדריך	5-30	10-17
<u>מתן כלים</u> (פעילות 3)	סדנא ללמידה	5-20	5-8
<u>מתן כלים</u> (פעילות 4)	סדנא להתנהלות כלכלית	10-15	2-4
<u>מתן כלים</u> (פעילות 5)	סדנא למתן כלים	10-15	3-6
<u>מתן כלים</u> (פעילות 6)	סדנת תעסוקה וזכויות עובדים	10-20	10-14
<u>העצמה וביטוי אישי</u> <u>לכישורונות</u> <u>ולתחביבים</u> (פעילות 7)	תערוכת אמנים, ערב כישורונות	30-100	1-3
<u>התנדבות</u> (פעילות 8)	התנדבות	5-40	3-6
<u>אירועים לציון חגי</u> <u>ומועדי ישראל</u> (פעילות 9)	ציון החג בפני כלל הסטודנטים העולים / ציון החג בפני סטודנטים בתכנית ההכנה	5-250	40-60
<u>טיול</u> (פעילות 10)	טיול ארצי	300-400	1
<u>טיול</u> (פעילות 11)	טיולים מחוזיים	50	10-15

8-12	30-50	סיורים עירוניים	<u>סיורים</u> (פעילות 12)
8-10	5-50	אירוע תרבותי	<u>יום תרבות</u> (פעילות 13)
5-15	5-30	פעילויות במועדון הסטודנטים	<u>מועדון</u> (פעילות 14)
10-15	5-10	סבב מעונות	<u>סבבים</u> (פעילות 15)
4-12	50	סמינר בן יומיים	<u>סמינרים מחוזיים</u> (פעילות 16)
4-6	7-15	פרויקט אישי	<u>קבוצות מנהיגות</u> (פעילות 17)
3-10	10-30	ארוחות שבת	<u>שבת</u> (פעילות 18)
10-15	10-100	פעילות אישית, צוותית ומחוזית	<u>פעילות פרידה</u> (פעילות 19)
5-10	50-300	ציון תרבויות מקור	<u>תרבויות מקור</u> (פעילות 20)

5.3.3 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לבנות את תכנית העבודה השנתית לפעילויות לסטודנטים, תוך פירוט של כל אחת מהפעילויות והרכיבים הכלולים בה, בהתאם לנדרש במכרז זה ובהתאם לרכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ב' לנספח הצעת המחיר. יש לציין את המחיר הכולל עבור כל אחת מהפעילויות, ובהתאם לרכיבים הכלולים בה. יש לערוך את הנתונים בחלוקה למחוזות. בנוסף, יש לצרף לתכנית העבודה השנתית טבלה מסכמת ובה המספר הכולל של כל אחד מסוגי הפעילויות המפורטות בטבלה לעיל, ברמה הארצית ובחלוקה למחוזות. בסיכום זה יש לציין את העלות הכוללת של תכנית הפעילויות, בהתאם לפירוט הרכיבים שצוינו עבור כל פעילות.

5.3.4 לצורך קיום סדנאות כמפורט בסעיפים 5.3.1 ו- 5.3.2 לעיל, המשרד יקצה סכום שנתי של עד 30,000 ₪ כולל מע"מ לביצוע סדנאות מיוחדות בכלל הארץ. יש לכלול את ההצעה לסדנאות במסגרת תכנית העבודה השנתית, תוך פירוט העלות התקציבית לכל סדנא בנפרד. כמו כן, יש לפרט בנפרד את תכנית

העבודה השנתית לביצוע סדנאות, בחלוקה למחוזות, ותוך פירוט מקסימלי של הנושאים, המרצים והעלות התקציבית של כל סדנא. יובהר כי המשרד אינו מחויב לקבל את הצעת המפעיל כולה או חלקה ורשאי לדרוש ביצוע שינויים והתאמות בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. ביצוע סדנא כפוף לאישור המשרד מראש ובכתב. בהתאם לאמור בסעיף 5.2 לעיל, תכנית העבודה השנתית, הכוללת את התכנית המפורטת לביצוע הסדנאות, תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית.

5.3.5 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לערוך רשימת סטודנטים המשתתפים בכל פעילות, וכן סיכום פעילות, בהתאם לטופס המופיע כנספח 8.

על צוותי השטח לערוך רישום בנוגע לסטודנטים שהשתתפו בפעילויות בטופס "מגעים", המצורף כנספח 3.

5.3.6 על המפעיל להעביר חשבונית נפרדת עבור כל אחת מהפעילויות, תוך פירוט הרכיבים שנכללו בפעילות ופירוט עלותו של כל רכיב. באחריות המפעיל, באמצעות מנהל התשלומים מטעמו, להגיש את דרישות התשלום באופן בהיר ומסודר, בהתאם לתכנית העבודה השנתית שאושרה, ולהעביר כל מידע נוסף שיידרש בנושא זה למשרד.

5.4 גביית דמי השתתפות מהסטודנטים:

א. מפעיל שירותי המעטפ"ת רשאי לגבות דמי השתתפות סמליים המהווים "דמי רצינות", מהסטודנטים עבור חלק מהפעילויות, למעט עבור הפעילויות המפורטות בסעיף ב' שלהלן.

ב. לא יגבו דמי השתתפות עבור הפעילויות האמורות בסעיפים הבאים:

- סעיף 5.3.1(1) לעיל: כנס פתיחה ואוריינטציה.

- סעיף 5.3.1(2) לעיל: פעילות אישית – פתיחה ואוריינטציה.

- סעיף 5.3.1(7) לעיל: תערוכת אומנים.

- סעיף 5.3.1(8) לעיל: פעילות חברתית המשבת התנדבות.

- סעיף 5.3.1(14) לעיל: פעילות במועדון הסטודנטים.

- סעיף 5.3.1(15) לעיל: סבבי ביקורים במעונות.

- סעיף 5.3.1(19) לעיל: פעילות פרידה.

- סעיף 5.3.1(20) לעיל: פעילות לציון תרבויות מקור.

עבור פעילויות לציון חגי ומועדי ישראל – סעיף 5.3.1(9) לעיל, יש לגבות דמי השתתפות במידה והפעילות כוללת ארוחה המסופקת על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת (ומוגשת בעבורה דרישת תשלום, בהתאם לרשימת הרכיבים).

ג. בעבור פעילות שעלותה נמוכה מ- 30 ₪ לסטודנט יש לגבות 5 ₪ עד 10 ₪ "דמי רצינות" עבור יצירת מחויבות.

ד. דמי הרצינות בעבור פעילויות שעלותה לסטודנט היא מעל 30 ₪, יעמדו על עד 15% מהעלות לסטודנט. דוגמא: עלות הפעילות: 10,000 ₪; מס' הסטודנטים המשתתפים: 50; עלות כל סטודנט: 200 ₪ (10,000 לחלק ל- 50); גובה דמי הרצינות: 15% מתוך 200 – 30 ₪. (במידה ויש צפי להרשמה נמוכה יותר מ- 50, יש לחשב את דמי הרצינות בהתאם להערכה). במידה ומתקבל סכום לא עגול, יש לעגל על פי המקובל: 28.5 יהפוך ל- 30, 27 יהפוך ל- 25.

ה. הנחות: במקרים חריגים הנחה או פטור לסטודנט מדמי הרצינות שנקבעו לתשלום תאושר על ידי רכז המעטפ"ת המחוזי במשרד.

ו. פעילות בעלת מספר מפגשים: במידה ומתקיימת תכנית פעילות קבועה הכוללת יותר ממפגש אחד (לדוגמא: סדנת מנהיגות) יש לגבות דמי רצינות עבור מכלול הפעילויות מראש.

- ז. הצגות ומופעים: המשרד יישא בעלות שלא תעלה על 50% מעלות הכרטיס ועד לסך של 50 ₪ לכרטיס. הסטודנט יידרש לשאת ביתרת העלות.
- ח. על מפעיל שירותי המעטפ"ת למסור לסטודנטים קבלה בגין כל תשלום הנגבה מהם, תוך ציון שם הפעילות, סכום דמי ההשתתפות/דמי הרצינות, תאריך, פרטי הסטודנט המשלם. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לשמור העתקים של כלל הקבלות בהתאם לכל דין וכן לאפשר בקרה שוטפת לנציגי המשרד.
- ט. מפעיל שירותי המעטפ"ת יפקיד את דמי ההשתתפות שנגבו מהסטודנטים עבור כל פעילות, בחשבון הבנק של המשרד שפרטיו כדלקמן: בנק הדואר מס' 09, סניף ראשי מס' 001, חשבון מס' 22206.
- י. על הספק להגיש למשרד מידי רבעון, יחד עם דו"ח הביצוע הרבעוני, דיווח אודות ההכנסות אשר נגבו מהסטודנטים במתכונת הבאה: שם הפעילות בגינה הועברו דמי ההשתתפות, תאריך הפעילות, שם ות.ז של הסטודנט, סכום השתתפות הסטודנט, מחוז מבצע. בנוסף יכלול הדו"ח ריכוז סכומי ההשתתפות ותאריך ההפקדה בחשבון הבנק של המשרד. לדיווח יש לצרף אסמכתא על הפקדה בבנק של הסכום הכולל לאותו דו"ח רבעוני.
- יא. יובהר כי הספק יגיש דרישת תשלום לפי התעריפים בתוספת אחוז תקורה ורווח עבור הפעילות והמשרד לא יעשה קיזוז של ההכנסות מדמי ההשתתפות מהתשלומים המגיעים לספק.
- יב. הכספים שיגבו מהסטודנטים יועברו לתקציב המעטפ"ת וישמשו לקיום פעילויות נוספות עבור הסטודנטים.

פרק 6: הפעלת מערך השח"ק (שירות חברתי קהילתי)

6.1 על מפעיל שירותי המעטפ"ת להקים ולהפעיל מערך שירות חברתי קהילתי (להלן: "שח"ק") אשר יבוצע בהתנדבות על ידי סטודנטים עולים, בתמורה לסיוע במימון שכה"ל אותו הם מקבלים מהמינהל לסטודנטים עולים. תכנית שח"ק פועלת במסגרת המינהל לסטודנטים עולים החל משנת 1979. התכנית נועדה לאפשר לסטודנטים בשנת הזכאות האחרונה שלהם לסיוע ממינהל הסטודנטים, להכיר מקרוב חלקים נוספים מהחברה הישראלית. במסגרת תכנית שח"ק הסטודנטים נחשפים לקבוצות אוכלוסייה חלשות ולבעיות הקיימות בחברה הישראלית. סטודנטים הזכאים להשתתף בתכנית שח"ק פועלים למען הקהילה במסגרות פעילות מגוונות כגון: לשכות רווחה, מועדוניות, בתי ספר, בתי אבות, בתי חולים וסינגור קהילתי. מטרות התוכנית הן: ליצור תהליך של שילוב העולה הצעיר בחברה הישראלית על ידי שינוי ממעמד של ניקלט למעמד של תורם אקטיבי. מטרה נוספת היא, להביא לחיזוק התדמית העצמית של העולה בפני עצמו ובפני החברה הישראלית.

הפעלת מערך השח"ק, לרבות מציאת מסגרות התנדבות עבור הסטודנטים העולים, הינה בתחום אחריותם של רכזי השח"ק מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

6.2 כל סטודנט בטיפול מינהל הסטודנטים מחויב לבצע 120 שעות שירות חברתי קהילתי (להלן: "שח"ק"), תמורת הסיוע שהוא מקבל מהמדינה באמצעות המינהל לסטודנטים עולים.

על הסטודנט להשתתף לפעילות שח"ק לאחר קבלת מימון עבור 200% משכר הלימוד הכולל. לאחר השיבוץ לפעילות שח"ק, יועבר לסטודנט תשלום של 50% מגובה שכר הלימוד של שנת הלימודים (במרבית המקרים מדובר בשנה האחרונה ללימודים - שנה שלישית). השירות החברתי מתבצע, על פי רוב, כאשר הסטודנט מגיע לניצול של 250% שכר לימוד. 50% הנוספים מגובה שכר הלימוד להם זכאי הסטודנט מותנים בביצוע פעילות שח"ק במלואה, קרי במילוי 120 שעות התנדבות.

6.3 כללי השח"ק נקבעים על ידי המנהל לסטודנטים עולים במסגרת נהלי המשרד, לרבות היקף השעות הנדרש (חלק מהסטודנטים נדרשים לבצע למעלה מ- 120 שעות התנדבות), פטורים וכו'. פירוט נוסף באשר לכללי השח"ק מצויים בנהלי מינהל הסטודנטים:

<http://www.moia.gov.il/Hebrew/InformationAndAdvertising/Procedures/Pages/default.aspx>. ראה שם "נוהל מינהל הסטודנטים, סעיף 5.7 - שח"ק; הוראת שעה 314, סעיף 7; הוראת שעה 170, סעיף 9; הוראת שעה 210, סעיף 5; הוראת שעה 287, סעיף 5"

6.4 מסגרות פעילות להתנדבות

בחירת מסגרות הפעילות של מערך השח"ק תבוצע על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת על פי העקרונות הבאים:

1. תרומה לקהילה.
 2. שילוב בחברה הישראלית וחשיפה לחלקים חדשים בחברה (קשישים, ילדים, נכים וכו').
 3. רלוונטיות מבחינה תעסוקתית לסטודנטים.
 4. תרומה לקידום קליטת העלייה.
- על מפעיל שירותי המעטפ"ת לוודא כי המסגרות המוצעות יעבירו הדרכה לסטודנטים לפני ביצוע הפעילות וכן ידאג להעביר לכל מסגרת במסגרתה ישתלבו סטודנטים בפעילות התנדבות, מידע מפורט אודות מאפייני הסטודנטים העולים ואודות התנאים בהם הסטודנטים נדרשים לעמוד לצורך הכרה בפעילות השח"ק.
- אישור מסגרת הפעלה יעשה בהמלצת שני הגורמים הבאים:
- א. ממונה המעטפ"ת הארצי במטה המשרד.

- ב. רכז שח"ק מחוזי (מטעם הקבלן).
 המלצת שני הגורמים תובא לאישור ועדת ההיגוי הארצית.
- 6.5 מומלץ כי מפעיל שירותי המעטפ"ת יציע מספר מצומצם ככל הניתן של מסגרות על מנת שיוכל להפעיל את התכנית ביעילות. בכל מקרה, במסגרת ההצעה על מפעיל שירותי המעטפ"ת להציג מסגרות פעילות המוכנות לדווח ישירות למפעיל שירותי המעטפ"ת באופן ממוחשב ורציף, על ביצוע שעות הפעילות של הסטודנטים. מספר המסגרות לא יעלה על 15 בכל מחוז. יתרון יינתן למסגרות גדולות הפועלות ברמה הארצית.
- 6.6 מפעיל שירותי המעטפ"ת יעסיק רכז שח"ק בכל מחוז, אשר יהיה אחראי על התחומים הבאים:
- שיבוץ כלל הסטודנטים במסגרות שאושרו על ידי ועדת ההיגוי הארצית.
 - מעקב אחר ביצוע פעילות ההתנדבות ודיווח על עמידה במכסת השעות.
 - קיום קשר מקצועי עם מסגרות הפעילות.
 - ביצוע משימות נוספות הנוגעות לסטודנטים לקראת סיום לימודיהם, כגון יצירת קהילות, בניית תכניות לפיתוח קריירה ומעקב אחר בוגרים, כמפורט בסעיף 6.7(יב) ובסעיף 6.7(יג) להלן.

6.7 תהליך עבודה שנתי בשח"ק

- מפעיל שירותי המעטפ"ת יקבל מהמשרד רשימות של סטודנטים שצריכים להשתבץ למסגרת פעילות (בחודש אוגוסט ובחודש ינואר). המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים תעדכן את רכז השח"ק במחוז במידה ותאתר סטודנטים נוספים שיש לכלול ברשימה.
- על מפעיל שירותי המעטפ"ת לרכז את המידע על מסגרות הפעילות ועל צוות שח"ק, ולהעבירו באופן מרוכז למשרד, שידאג לפרסמו בצורה נגישה באתר מינהל הסטודנטים. ריכוז המידע יתבצע לא יאוחר משבועיים לאחר אישור המסגרות בוועדת ההיגוי הארצית. בנוסף, מפעיל שירותי המעטפ"ת ישלח דוא"ל לכלל הסטודנטים שאותרו כחייבי שח"ק ובו המידע אודות מסגרות הפעילות ואודות צוות רכזי השח"ק מטעם המפעיל.
- צוות רכזי שח"ק יקיים שיחה טלפונית עם הסטודנטים המיועדים להשתבץ. בשיחה זו יקבלו הסבר אודות תחומי ההתנדבות השונים. יש לנצל הזדמנות זאת על מנת ליידע את הסטודנט פעם נוספת אודות מערכי הסיוע המוענקים לו על ידי מינהל הסטודנטים באמצעות מפעיל שירותי המעטפ"ת ופרטי המדריך/הרשת.
- הסטודנט ישלח טופס דירוג לשיבוץ במסגרות הפעילות לרכז השח"ק במחוז, על פי הפורמט המצורף **כנספח 9**. על הסטודנט לדרג 3 מסגרות פעילות. רכז השח"ק המחוזי ישלח לכל סטודנט הפנייה לאחת המסגרות שהסטודנט דירג. דוגמא לטופס הפנייה מצורפת **כנספח 10**. לאחר הקבלה למסגרת הפעילות, הסטודנט ישלח טופס שיבוץ לרכז השח"ק המחוזי, בחתימת מסגרת הפעילות, ובו יפורטו תנאי ההתנדבות (ימים, שעות וכו'). דוגמא לטופס שיבוץ מצורפת **כנספח 11**. במידה ומסגרת הפעילות לא קיבלה את הסטודנט, יקבל הסטודנט הפנייה למסגרת פעילות אחרת אותה הוא דירג. במידה ואף אחת משלוש המסגרות לא ימצאו מתאימות, תוצע לסטודנט מסגרת נוספת עד אשר הסטודנט ישובץ. לאחר שליחת טופס השיבוץ, מנהל שירותי המעטפ"ת יעביר למשרד באופן ממוחשב את המידע על שיבוצי הסטודנטים. המידע יעבור באופן מיידי למשרד על מנת שניתן יהיה להעביר את שכר לימוד לסטודנטים.
- לאחר השיבוץ, על מפעיל שירותי המעטפ"ת להחתיים את הסטודנט על חוזה שח"ק, במסגרתו מתחייב הסטודנט לבצע את הפעילות כתנאי לקבלת הסיוע במימון שכה"ל. נוסח החוזה מצורף **כנספח 12**.
- פטור משח"ק: על פי צורך ובמקרים חריגים מיוחדים תוגש המלצה לפטור משח"ק על ידי רכז השח"ק המחוזי לממונה המעטפ"ת המחוזי מטעם המשרד. ההמלצה תכלול במידת הצורך את התייחסות רכז

תחום הפרט המחוזי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. המשרד יעדכן את מפעיל שירותי המעטפ"ת לגבי ההחלטה בנושא הפטור, ויעניק לסטודנטים שאושר להם פטור את מלוא 100% סיוע בשכ"ל מהמשרד.

ז. במידה וסטודנט ירצה לוותר על הסיוע (50% משכר הלימוד בשנה האחרונה), יהיה עליו לקיים שיחה עם רכז השח"ק המחוזי. בשיחה יובהרו לו מעלות ההשתתפות בתכנית והוא יחתום על טופס ויתור המצורף

כנספח 13.

ח. עד ה- 10 בכל חודש ישלח על ידי המסגרות ההתנדבות למפעיל שירותי המעטפ"ת, טופס דיווח מרוכז על הפעילות של הסטודנטים, הכולל את פרטי הסטודנט, מספר השעות שביצע וחתימה של הסטודנט. במידה ומסגרת תשלח את הדוח בצורה לא מלאה ולא במועד האמור, ישלח מכתב התראה למסגרת לפני קבלת החלטה על הפסקת הפניית מתנדבים לאותה מסגרת.

ט. בסוף כל שנה תתקיים במסגרת ועדת ההיגוי הארצית, ישיבה בנושא שח"ק, שתכלול, בנוסף לחברים הקבועים את: מנהל המעטפ"ת מטעם המשרד, מנהל הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, רכזי המעטפ"ת המחוזיים מטעם המשרד ואת רכזי השח"ק המחוזיים. בישיבה תתבצע הערכה של המסגרות ובה יוחלט על המסגרות שיהיו פעילות במהלך שנת הלימודים הבאה.

י. לאחר ביצוע 120 שעות פעילות על ידי הסטודנט יעביר מפעיל שירותי המעטפ"ת דיווח למשרד והסטודנט יקבל את יתרת שכה"ל. על מפעיל שירותי המעטפ"ת להעביר את הדיווח בממשק ממוחשב באופן שוטף, על מנת למנוע עיכובים בהעברת יתרת שכר הלימוד לסטודנט. במקרה בו סטודנט אינו מבצע פעילות באופן תקין, רכז השח"ק המחוזי יצור עמו קשר לבירור הסיבה לכך ויפעל לסייע לו בהצלחת ביצוע הפעילות.

יא. מעקב אחר בוגרים: בכל שנה, בחודשי הקיץ, על מפעיל שירותי המעטפ"ת ליצור קשר עם הסטודנטים שסיימו לימודיהם בשנה הקודמת, ולעקוב אחר שילובם בעולם התעסוקה, הישגותם בארץ וסיום החובות לתואר. בשנה הראשונה, המשרד יעביר למפעיל רשימות של סטודנטים שסיימו זכאותם במינהל הסטודנטים בסוף שנה"ל תשע"ג. בשנים שלאחר מכן, ככל שתוארך ההתקשרות, על המפעיל להשתמש בנתוני הסטודנטים בהם טיפל בשנת הלימודים הקודמת. המפעיל ייצור קשר טלפוני עם כל אחד מהסטודנטים, וירכז, בנוגע לכל אחד מהם, את הנתונים הבאים:

1. מידת ניצול שירותי המעטפ"ת בתקופת הטיפול על ידי המפעיל, תוך פירוט השירותים שנוצלו על ידי כל סטודנט.

2. שביעות רצון כוללת מהשירות הניתן לו על ידי המפעיל ועל ידי מינהל הסטודנטים.

3. האם הסטודנט סיים את התואר / עתיד לסיים את התואר / הפסיק לימודיו.

4. האם הסטודנט מתכוון להישאר בארץ.

5. האם הסטודנט הצליח להשתלב בעולם התעסוקה - האם עובד ובאיזה תחום.

נוסח השאלון יובא לאישור ועדת ההיגוי הארצית לקראת תום שנת הלימודים.

מפעיל שירותי המעטפ"ת ייצור קשר טלפוני עם לפחות 80% מהסטודנטים, ויעביר למשרד את הרשימות ואת הדיווחים באופן ממוחשב, בפורמט שייקבע בוועדת ההיגוי הארצית. יובהר כי לא יועבר תשלום נוסף למפעיל שירותי המעטפ"ת בעבור שירות זה מלבד שכרם של העובדים מטעמו האמונים על נושא זה במסגרת תפקידם – רכזי השח"ק המחוזיים.

יב. תכניות נוספות אופציונליות במסגרת השח"ק – פרויקטים מיוחדים

1. יצירת קהילה: במהלך חודשי הקיץ יבנה צוות השח"ק במחוזות, בסיוע מנהל התכניות הארצי, מערכי שיתופי פעולה ליצירת קהילות של סטודנטים. במהלך השנה צוות השח"ק ילווה את הקמת הקהילות והפעלתן. על מפעיל שירותי המעטפ"ת להציע תכנית מפורטת לבניית קהילות סטודנטים

המבצעים פעילות שח"ק ומצויים לקראת סיום לימודיהם. על מפעיל שירותי המעטפ"ת להציע תכנית מפורטת בנושא בשלב ההצעות למכרז.

2. תכנית מנטורים: על מפעיל שירותי המעטפ"ת להקים תכנית מנטורים בה גורמים מובילים במשק ובחברה ילוו בהתנדבות ובאופן פרטני כניסה לעולם התעסוקה של סטודנטים עולים מצטיינים בהתאם לשאיפתם. התכנית תלווה באופן שוטף על ידי צוות השח"ק במחוזות. על מפעיל שירותי המעטפ"ת להציע תכנית מפורטת בנושא בשלב ההצעות למכרז.

במסגרת תכנית העבודה השנתית המוגשת בשלב הגשת ההצעה, על המציע לכלול הצעה לתכניות הנ"ל. לאחר חתימת ההסכם עם מפעיל שירותי המעטפ"ת הזוכה, על המפעיל יהיה לכלול במסגרת תכנית העבודה השנתית שעליו להגיש, תכניות עבודה מפורטות לפרויקטים הנ"ל הכוללות פירוט תקציבי. מינהל הסטודנטים יבחן את התכנית המפורטת ויהיה רשאי לדרוש ביצוע תיקונים ושינויים בהן. למינהל הסטודנטים שמורה הזכות שלא לקבל את התכניות המוצעות, כולן או חלקן. להרחבה ראה סעיף 4.10.1 למפרט המכרז.

6.8 מצטייני שח"ק

- 6.8.1 בכל שנת לימודים תוענק מלגה נוספת ל- 50 סטודנטים שהצטיינו בפעילות ההתנדבותית במסגרת שח"ק. לקראת סיום כל שנת לימודים, תתבצע פנייה למסגרות ההתנדבות בבקשה לקבלת המלצה על סטודנטים מתנדבים מצטיינים. צוות רכזי שח"ק ירכז את כלל ההמלצות אודות המתנדבים המצטיינים ויעביר אותם בצירוף המלצה שלו ל- 50 הסטודנטים המצטיינים, לממונה המעטפ"ת הארצי במשרד. ועדה פנים משרדית תתכנס לדון בהמלצת מפעיל שירותי המעטפ"ת ותבחר עד 50 מצטייני שח"ק ברמה הארצית שיקבלו מלגה של 1,500 ₪. חלוקת המלגות למצטיינים תתבצע על ידי המשרד.
- 6.8.2 באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת להפיק עבור המשרד אירוע חד שנתי למצטייני שח"ק. בבוקר האירוע תיערך פעילות הכוללת אטרקציה עבור הסטודנטים המצטיינים. לאחר מכן יערך טקס בהשתתפות הנהלת המשרד ומינהל הסטודנטים, סטודנטים נוספים לסטודנטים המצטיינים ובני משפחה של הסטודנטים המצטיינים. מפעיל שירותי המעטפ"ת יישא באחריות הכוללת על הפקת האירוע והטקס, לרבות מקום לקיום האירוע, תוכן, ציוד, הפקת תעודות למצטיינים, כיבוד וכו', וכן יהיה אחראי על הזמנת נציגי מסגרות ההתנדבות. כמו כן מפעיל שירותי המעטפ"ת יפיק חוברת מסכמת הכוללת דברי ברכה מבעלי תפקידים בכירים במשרד וכן הצגת הסטודנטים המצטיינים ופעילותם. החוברת תחולק במסגרת האירוע. דוגמא לחוברת משנים קודמות תסופק על ידי מינהל הסטודנטים למפעיל שירותי המעטפ"ת הזוכה.
- 6.8.3 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לקיים אירוע בסדר גודל מצומצם יותר עבור הסטודנטים שהיו מועמדים להצטיינות ולא נבחרו לקבלת מלגה. כמו כן, יקיים פעילות ברמה המחוזית עבור אותם סטודנטים.
- 6.8.4 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לכלול את האירועים המצוינים לעיל בתכנית הפעילויות השנתית המוגשת לוועדת ההיגוי הארצית, כמפורט בסעיף 5.3 לעיל. עבור כל אירוע, יש לפרט את הרכיבים הכלולים בו (כגון: אוטובוסים, מרצים, כיבוד, לינה וכו'), בהתאם לנדרש בסעיפים 6.8.2-6.8.3. לעיל, ואת העלות של כל רכיב, בהתאם לרכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ב' לנספח הצעת המחר.

6.9 פרויקט "שח"קיסטים מסבירים"

- 6.9.1 החל משנה"ל תשע"ד, בכוונת המשרד לקיים פרויקט חדש בשם "שח"קיסטים מסבירים", במטרה לעודד עלייה ולימודים בקרב צעירים המבקרים בארץ. במסגרת הפרויקט, סטודנטים חייבי שח"ק

יתנדבו כמסבירים. מסביר הוא סטודנט מצטיין / סטודנט בעל סיפור עלייה מעניין, שיוכשר לתת מידע כללי על אפשרויות לימודים בארץ בסיוע המינהל לסטודנטים עולים שבמשרד, ויונחה כיצד להעביר את הסיפור האישי שלו כדוגמא להזדהות. המסביר יצא לפעילות בקרב קבוצות תיירים במסגרות שונות כגון: מסע, תגלית, חוויה ישראלית, אולפנים וכו'. הפעילות תבצע במתכונת של סיורים בקמפוסים, השתתפות בירידים בפאנלים, בכנסים חיילים, במכונות וכו'.

6.9.2 הכשרת והנחיית המסבירים הינה באחריות המשרד. פרופיל ההתאמה לתפקיד יקבע על ידי מטה מינהל הסטודנטים לקראת ההפעלה.

6.9.3 בכל שנה, ייקבע המשרד את מספר מתנדבי השח"ק הנדרשים לביצוע פעילות ההסברה. בשנה הראשונה להפעלה, מפעיל שירותי המעטפ"ת יאתר וישבץ 20 סטודנטים מתאימים, בחלוקה לשני מחוזות: מחוז ירושלים והדרום ומחוז תל אביב. הסטודנטים ממחוז תל אביב יידרשו מפעם לפעם לנסוע לפעילויות בחיפה והצפון. יש לוודא כי הסטודנטים הנבחרים הינם ממגוון ארצות מוצא ודוברי מגוון שפות.

6.9.4 מכסת השעות לסטודנט המסביר הינה 40 שעות (כולל שעות הדרכה). בהתאם לכך, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לדאוג לשבץ את הסטודנט במסגרת שח"ק נוספת בהיקף של 80 שעות. המינהל ידווח למפעיל שירותי המעטפ"ת על ביצוע 40 השעות, והמפעיל יהיה אחראי על ריכוז הנתונים הכולל לגבי כל סטודנט.

6.9.5 לקראת תחילת ההפעלה, מינהל הסטודנטים יעביר למפעיל שירותי המעטפ"ת מידע מפורט אודות הפרויקט על מנת להציגו לסטודנטים ולגייסם. המידע יוצג באתר המינהל.

נספחים לנספח השירותים

טופס סיכום שיחת היכרות בסיסית (שיחת בִּזְק) למדריך / לרשת	נספח 1:
טופס סיכום שיחת היכרות מעמיקה למדריך	נספח 2:
טופס "מגעים" – תיעוד קשרי המדריכים עם הסטודנטים העולים בשנת הלימודים	נספח 3:
שאלון מועמדים לתפקיד צוותי שטח (סינון ראשוני)	נספח 4:
קווי התוכן לעבודה עם סטודנטים עולים	נספח 5:
תקציב לתמיכה אקדמית לסטודנטים עולים	נספח 6:
נוסח מוצע לדף מעקב ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד	נספח 7:
דו"ח סיכום פעילות חברתית	נספח 8:
טופס דירוג לשיבוץ למסגרות שח"ק	נספח 9:
טופס הפנייה למסגרת פעילות שח"ק	נספח 10:
טופס שיבוץ לשח"ק	נספח 11:
חוזה שח"ק – כתב הצהרה והתחייבות פעילי שח"ק	נספח 12:
טופס ויתור על פעילות שח"ק	נספח 13:

נספח 1: טופס סיכום שיחת היכרות בסיסית (שיחת בִּזְק) למדריך / לרשת¹

שם המדריך / הרשת: _____ שם הרכז: _____, צוות: _____,
מחוז: _____, תאריך ביצוע השיחה: _____

שם הסטודנט: _____, ת.ז.: _____.
מוסד הלימוד: _____, שנת לימוד: _____, מקצוע לימוד: _____.
תאריך לידה: _____, ארץ מוצא: _____, תאריך עלייה: _____.
הורים בארץ: כן, היכן _____ / לא.
משפחה בארץ: כן, היכן _____ / לא.
(מחק את המיותר): לפני שירות צבאי / לאומי אחרי שירות צבאי / לאומי פטור
מעונות כן / לא.
נייד: _____, נייד: _____, דואר אלקטרוני: _____.
שם בעמוד הפייסבוק: _____.

מצב כלכלי (האם עובד, עומס בעבודה, האם נתמך כלכלית - על ידי מי, האם מקבל מלגות):

מצב לימודים (ציפיות מהלימודים, בעיות, קשיים, הערכת סיכויי הצלחה):

בעיות וקשיים מיוחדים:

תחביבים, כישרונות והעדפות לפעילויות:

נושאים לטיפול, דירוג צרכים:

כלכלי לימודי חברתי סוציאלי אחר _____

המלצות להמשך: _____

צורף לרשת הפייסבוק

דחוף

¹ הטופס ניתן לשינוי לאחר בחרת הזוכה ובאישור ועדת הגוי ארצית.

נספח 2: טופס סיכום שיחת היכרות מעמיקה למדריך²

פרטים כלליים

שם המדריך: _____, שם הרכז: _____, צוות: _____, מחוז: _____,
מקום הראיון: _____, משך הראיון: _____, תאריך הראיון: _____.

פרטים אודות הסטודנט

1. **פרטים אישיים**:
שם הסטודנט: _____, ת.ז.: _____.
תאריך לידה: _____, תאריך עלייה: _____, ארץ מוצא: _____, עיר מוצא: _____.

כתובת: _____, טלפון: _____, נייד: _____,
דואר אלקטרוני: _____, שם בעמוד פייסבוק: _____.
(מחק את המיותר): לפני שירות צבאי / לאומי אחרי שירות צבאי / לאומי פטור

2. **מסגרת לימודים**:
מוסד הלימודים: _____, החוג: _____, שנת לימוד: _____.
(מחק את המיותר): חדש בארץ וחדש באקדמיה
ותיק בארץ וחדש באקדמיה
ותיק בארץ וותיק באקדמיה

3. **משפחה**:
לקידוד³: בודד / משפחה בארץ (לפרט): _____.

קירבה	מקום מגורים	מקצוע	עיסוק נוכחי	הערות
אב				
אם				
אחות				
אחות				
אחות				
בן/בת זוג				
אחרים				

² הטופס ניתן לשינוי לאחר בחרת הזוכה ובאישור ועדת הגוי ארצית.

³ כל מקום שמופיע "קידוד", המשמעות היא שמדובר בנתונים שצריכים להיות מועברים לטבלת אקסל ממוחשבת.

לקידוד : תמיכה חברתית ומשפחתית :

- 0 – מנותק ממשפחתו, בלי קשרים כלל.
- 1 – מנותק ממשפחתו, עם קשרים חברתיים מעטים.
- 2 – בקשר דל עם המשפחה, עם קשרים חברתיים מעטים.
- 3 – בקשר טוב יחסית עם בני משפחה או חברים.
- 4 – קשרים מצוינים עם בני משפחתו ועם חברים.

4. עבודה / השכלה קודמת בחו"ל :

5. מידע על ארץ המוצא והחיים של הסטודנט בה :

6. תהליך העלייה :

7. לימודים :

לקידוד : האם הסטודנט לומד בחוג שרצה ללמוד? כן / לא

שביעות רצון מהלימודים, מהתחום, מהמוסד; קשיים בלימודים :

לקידוד :

- 0 – מתקשה בלימודים, בסכנת נשירה.
- 1 – מתקשה אך שורד : נכשל בחלק מהקורסים ומצליח בחלקם.
- 2 – עובר את מרבית הקורסים, בציונים נמוכים/גבוליים.
- 3 – במצב לימודי תקין, סיכויים טובים לסיום התואר.
- 4 – במצב לימודי מצוין, סיכויים טובים לסיום התואר בממוצע גבוה.

8. תמונת מצב משפחתית ומצב כלכלי ותעסוקתי :

- הסתגלות המשפחה לארץ :

- מצב כלכלי (של המשפחה ושל הסטודנט) :

לקידוד : האם הסטודנט – מסייע כלכלית לבני משפחתו / לא מסייע כלכלית ולא מקבל סיוע מבני משפחתו / מקבל סיוע כלכלי מבני משפחתו.

לקידוד : סיכום מצב כלכלי ותעסוקתי :

0 – אינו עובד ואין לו כל מקורות הכנסה.

1 – מקורות ההכנסה דלים : הכנסתו אינה מספקת לקיום מינימלי.

2 – מקורות הכנסה בינוניים : חי באופן מצומצם וזקוק כל הזמן להכנסה נוספת.

3 – מקורות הכנסה טובים : הכנסתו מספיקה לקיום סביר.

4 – מקורות הכנסה מצוינים, חי ברווחה כלכלית.

לקידוד :

עובד : כן (4) / לא (2)

חובות : אין (4) / יש (1), פרט :

- דיור (הסדר המגורים של הסטודנט, שביעות רצון) :

לקידוד :

0 – חסר מקום מגורים קבוע / עובר בין מקומות לעיתים קרובות.

1 – עומד לעזוב מקום מגורים ולא יודע לאן יעבור (חושש מהמעבר).

2 – גר אצל קרובי משפחה או חברים, אך אינו מרוצה מהסדר המגורים.

3 – גר לבד או עם שותפים.

4 - גר עם משפחתו.

9. אירועים משמעותיים נוספים :

10. מצב בריאותי:

לקידוד :

- 0 – סובל ממחלה כרונית קשה.
- 1 – סובל ממחלה כרונית שאינה מסכנת חיים.
- 2 – סובל מעת לעת ממיחושים ונוטה לחלות.
- 3 – מצב בריאותי טוב באופן כללי.
- 4 – מצב בריאותי מצוין.

11. רמת מצוקה נפשית:

לקידוד :

- 0 – במצוקה גבוהה, זקוק לעזרה מיידית.
- 1 – במצוקה נפשית גבוהה אך מצליח לתפקד.
- 2 – קשה לקבוע - תחושה לא ברורה בנוגע למידת המצוקה שלו.
- 3 – מתמודד עם קשיים אך רמת המצוקה אינה גבוהה.
- 4 – תחושת התמודדות טובה, אין שום סימני מצוקה.

12. תכניות וציפיות:

לקידוד :

- 0 – מיואש וחסר מוטיבציה, אין שום תכניות לעתיד, אינו מאמין ביכולתו להצליח.
- 1 – בעל תכניות גדולות ולא ריאליות, שלא קשורות למצבו המציאותי.
- 2 – חי מיום ליום, אין תכניות לעתיד, מנסה לשרוד.
- 3 – יחסית אופטימי לגבי עתידו, מצליח לתכנן מעט לעתיד.
- 4 – בעל תקווה, מתכנן תכניות ריאליות לעתיד, מאמין ביכולתו להצליח.

סיכום התרשמות:

1. התרשמות כללית מהופעתו והתנהגותו של הסטודנט:

נותן אמון / חשדן / סגור ומופנם / מרבה לשתף / אסוציאטיבי / מתעניין בנושאים מסוימים בלבד, כגון:
 _____ / אדיש / אמפתי / חסר סבלנות / כועס / מרוחק / שתקן / דברן / חסר גבולות
 / תכלסי / "בסדר בסדר" / מברזן / מאחר / התנהגות לא מותאמת: _____ / מוזרות:

2. הקשר שנוצר בראיון:

דורש דיבוב / מתחשק לפגוש אותו שוב / לבבי / יוצר קשר במהירות:

3. הערכה כללית לגבי תפקודו והסתגלותו של הסטודנט:

(תחומי הקושי ותחומים עימם מתמודד הסטודנט בצורה טובה)

4. המלצות לפעולה ומעקב:

המלצות:

תמיכה:	___ סיוע בירוקרטי	___ הזמנה לפעילות חברתית	___ אחר:
לימודי:	___ הכוון לימודי	___ שיעורי עזר	___ סיוע במציאת חונך
כלכלי:	___ הכוון תעסוקתי	___ מלגה	
דיור:	___ פתרונות דיור		
בריאות:	___ הפניה לטיפול רפואי	___ הפניה לטיפול פסיכולוגי	
<u>מעקב:</u>	___ שיחת המשך	___ התייעצות פסיכולוג	___ מעקב רכוז

אחר:

טופס לרכז: מישוב המדריך על השיחה הפרטנית

קריטריונים כמותיים:

- מילוי כל השאלון.
- כמות השיחות – במצטבר.

קריטריונים איכותיים:

- קשר בין תוכן השיחה להמלצות.
- יכולת לזהות קשיים.
- יכולת לספר את הסיפור של הסטודנט מנקודת המבט שלו.
- עד כמה אכפת למדריך מהסטודנט (כשמדבר על הסטודנט, אתה מרגיש אותו אמפתי / מגויס?).
- הבחנה נכונה של מידת ההסתגלות (הסתגלות לארץ, לחברה ולקהילה; הסתגלות לאקדמיה).
- יכולת לומר "אין לי מספיק מידע".
- היעדר חרדת ביצוע (או הימנעות ממילוי דברים מסוימים בטופס).
- פנייה חוזרת של / אל הסטודנט (למשל: הפניה לרכז תחום פרט, הגעה של סטודנט לפעילות) – במצטבר.

נספח 3: טופס "מגעים" – תיעוד קשרי המדריכים עם הסטודנטים העולים בשנת הלימודים

מס'	פרטים אישיים ⁴	כתובת	שירת בצה"ל	נייד	נייח	מייל	שיחת עומק (האם בוצעה שיחת עומק ותאריך ביצוע השיחה)	האם פנה לסיוע (במידה וכן- יש לציין תאריך)	קשר טלפוני/ מייל	הגעה לפעילויות	דרוג קשר	בודד	פייסבוק	הערות – מצב הסטודנט ⁵

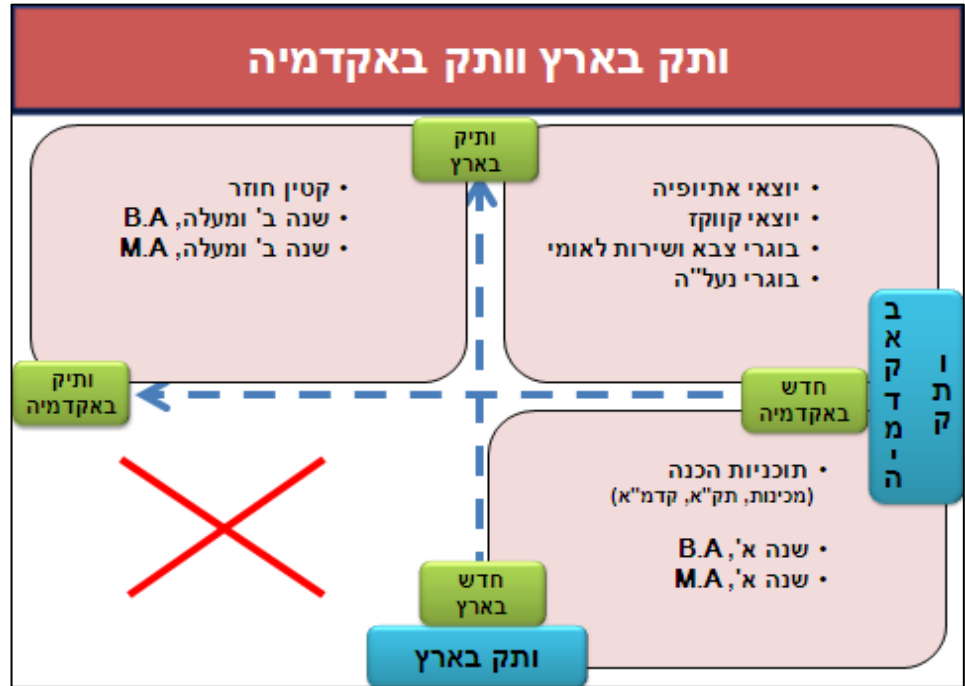
⁴ הפרטים יימסרו על ידי המינהל): ת.ז, שם, מוסד לימוד, שנת לימודים, מסלול, ת.לידה, ת.עלייה, ארץ מוצא, מצב משפחתי וכו'.

⁵ מצב משפחתי (חד הורטי), כלכלי, חברתי, לימודי, אחר.

נספח 5: קווי תוכן לעבודה עם הסטודנטים

תרשים 1:

חלוקה איפיונית של אוכלוסיית הסטודנטים על פי שני רצפי ותק כפי שהתקבלו לאחר מיפוי כלל הגורמים המבחינים בין האוכלוסיות:



תרשים 2:

קווי התוכן כפי שהתקבלו לאחר מיפוי כלל הפעולות הנעשות עם הסטודנטים:



מהותם של קווי התוכן

הכרות עם התרבות הקולטת - חדש בארץ וחדש באקדמיה

❖ מחקרים מראים כי העולה צריך להיחשף לערכים ונורמות של התרבות הקולטת, כדי לאמץ ולשלב במידה מסוימת (ערכים אלו בזהותו). כמו כן, המחקרים מזהירים מיצירת תחושה של ציפייה של הקולט להיקלטות של הנקלט⁶. על הערכים להיות מוצעים ומונגשים. לכן גם במפגשי אינטגרציה יש לבחור את התוכן בקפידה.

❖ על המדריך לשים דגש על חוויות שהעולה עובר כאן בארץ ובלמודים אבעיר, ולהפגיש אותו עם חוויות שכאלו בקשר הפרטני והחברתי. להעמיק איתו את הדיון על חוויות תרבותיות שקרו לו, ולהנגיש עבורו מידע בנושאים המקשרים.

ההכרות נעשית דרך הנושאים הבאים:

1. ידיעת הארץ והסביבה
2. היסטוריה ומורשת
3. תרבות עכשווית
4. אינטגרציה

פיתוח שיח זהות - ותיק בארץ וחדש באקדמיה

❖ לאחר ההכרות עם התרבות הקולטת העולה בוחר את הגישה שלו מול רכיבי התרבות השונים – שולל, מקבל, או ניטרלי⁷. כאשר מחקרים מראים כי זהות נרכשת רק לאחר תהליך של משבר זהות – "תקופה סוערת של חשיבה מחדש, תהליך התלבטות, הערכה מחדש והתנסות בתפקידים חברתיים ותוכניות לעתיד"⁸.

❖ מרבית הסטודנטים שלנו נמצאים בשלב הזה. על המדריך לשים דגש על יחס הסטודנט לארץ המקור ולחוויה שהייתה לו שם, מול החיים שלו כאן בארץ. בקשר הפרטני על המדריך לאפשר התבטאויות חיוביות ושליליות. בקשר החברתי לבנות קשרים חברתיים שיאפשרו לסטודנט להיעזר בקבוצת השווים במהלך הדיון⁹. זאת במטרה להניע את הסטודנט לדיון שיוציא אותו ממצב ניטרלי או מצב ששולל את אחת מהתרבויות.

פיתוח השיח נעשה על ידי הנושאים הבאים:

1. שילוב תרבות המקור בחיי הסטודנט בארץ
2. פתיחת דיון מתמשך על זהות
3. בניית קבוצת שווים

⁶ גבריאיל הורנצ'יק "היתרונות של ריבוי זהויות: השתמעויות ממחקרים על זהות תרבותית והסתגלות" עמוד 2.

⁷ לפי המודל של ברי – בין היטמעות, הפרדה, שילוב ושוליות.

⁸ מתוך מחקר של Marcia, 1966; 1980

⁹ תיאוריות של היתרונות מגדירות את המימד החברתי כשלישי בחשיבותו לתהליך עיצוב הזהות - מיד לאחר משפחה וחינוך יהודי בבית.

העצמה ומנהיגות - ותיק בארץ וותיק באקדמיה

- ❖ העצמה היא תהליך שמשמעותו מעבר ממצב של חוסר אונים למצב של תחושת מסוגלות. אדם חסר אונים בקשר לחייו ולסביבתו אינו מממש את הפוטנציאל האנושי הטמון בו. מכיוון שחוסר האונים מקורו בתהליכים חברתיים, המפעילים כשל העצמה כלפי אוכלוסיות שלמות, מבקש תהליך ההעצמה לאחד בתוכו תהליכי שינוי פרטניים עם תהליכי שינוי חברתיים בסביבת הפרט. לפיכך, ניתן להמשיג תהליכי העצמה כשלושה תהליכים משולבים: העצמה פרטנית, העצמה קהילתית והעצמה כפרקטיקה מקצועית¹⁰.
- ❖ בפרקטיקה הכוונה היא לאיתור סטודנטים פעילים ומתן במה לביטוי אישי, רעיונות ויוזמות וסיוע בפיתוחם במטרה לפתח תחושת מסוגלות, וחיזוק מיומנויות מנהיגות שיעזרו להם להשתלבות מקצועית ו/או אקדמית בארץ.

העצמת הסטודנט יכולה להתקיים בתחומים שונים:

1. עצמה אישית: חיזוק חיובי בקשר הפרטני, הצבת מטרות ארוכות טווח לסטודנט, חיבורו עם מטרות הלימודים שלו, מתן תחושת מסוגלות.
2. העצמה מקצועית-לימודית: יכולת ליישם ידע ומיומנויות כדי לממש מטרות מקצועיות רצויות.
3. עצמה קהילתית-חברתית: דרך מעורבות בקהילה החברתית / הסטודנטאילית / הסטודנטים העולים.
4. העצמה תעסוקתית: הקניית כלים והרחבת מיומנויות במציאת תעסוקה וחשיפה לעולם התעסוקה בארץ.

אוריינטציה אקדמית - חדש וותיק בארץ וחדש באקדמיה

- ❖ השנה הראשונה ללימודים נתפסת כבעייתית ביותר מבחינת ההתנהלות במוסדות הלימוד, בגלל חוסר היכרות עם המערכת והעדר קשרים אישיים. תחושת הבדידות וחוסר השייכות למסגרת חברתית חובקת נחוות בעוצמה רבה מכיוון שהעולה עוד לא יצר לעצמו רשת חברתית¹¹.
- ❖ על כן, על המדריך להיות יותר יוזם ופעיל, גם כדי להסביר את המתרחש באוניברסיטה לסטודנטים וגם על מנת לעזור להתאקלמות חברתית¹². כמו כן העולים מצפים לקבל מהמדריך עזרה פרקטית, ולכן עליו להכיר את מוסד הלימודים ואת זכויות הסטודנטים העולים בו, כדי להוות כתובת לשאלות גם על המוסד או על לימודים בכלל.

אוריינטציה לאקדמיה כוללת מספר תחומים:

1. אוריינטציה לאקדמיה הישראלית בכלל ולמוסד הלימודים בפרט.
2. הקניית מיומנויות למידה – ניהול זמן, הכנה לבחינות, וכו'.
3. יצירת רשת חברתית – בין סטודנטים במוסד/בחוץ.

בישורי חיים – לכל האוכלוסיות

¹⁰ אלישבע סדן "העצמה ועבודה קהילתית".

¹¹ סטודנטים עולים משרד הקליטה דוח איכותני – 2002 עמוד 3.

¹² סטודנטים עולים משרד הקליטה דוח איכותני – 2002 עמוד 31.

❖ קו זה כולל בתוכו העברת מידע על מיומנויות פרקטיות שיעזרו לסטודנט בחיי היום יום". קיימת ציפייה למעורבות גבוהה של מנהל הסטודנטים ברוב התחומים הקשורים לחיי סטודנט: תעסוקה, פיננסים, דיור, לימודים וחיי חברה. העולים מעוניינים לקבל ממנהל הסטודנטים מידע והכוונה בכל התחומים שצוינו. מומלץ לשקול לספק מידע וסיוע פיזי בתחומים הבאים: תעסוקה, דיור, חברה, זכויות מול הרשויות ועוד¹³.

¹³ כך מתוך דוח "סטודנטים עולים משרד הקליטה דוח איכותני – " 2002 שקופיות 31-30.

נספח 6: תקציב לתמיכה אקדמית לסטודנטים עולים

לכבוד: _____

מוסד לימודים: _____

שנה"ל: _____, לתקופה: מ- _____ עד _____

הננו לאשר הקצבה עד לסך _____ (_____) עבור תמיכה אקדמית לסטודנטים עולים במוסדכם.

במסגרת התקציב ניתן לכלול שיעורי עזר קבוצתיים ופרטניים, חונכות, מרתונים, סדנאות למידה, מיומנות אקדמיות, סדנאות חרדת בחינות וכו'.

1. הוראות כלליות

- א. הסיוע במסגרת סעיף תמיכה אקדמית יינתן לסטודנטים עולים מטופלי מינהל הסטודנטים בהתאם לנהלי המנהל לסטודנטים עולים.
- ב. לא יינתן סיוע בעברית / אנגלית / קורסים חוץ חוגיים.
- ג. לא יינתן סיוע ללומדים במכינה או בתכנית הכנה.
- ד. שיעורי עזר לא יבוצעו על ידי סטודנטים המבצעים מחויבות במסגרת שח"ק או פר"ח.
- ה. סטודנט יכול להשתתף באחד או יותר ממרכיבי הסיוע המופיע ברשימה שלהלן.
 - ו. קבוצה משמעותה: 3 סטודנטים ויותר.
 - ז. שעה: 60 דקות.
- ח. התעריפים הינם סופיים. לא תינתן כל תוספת עבור תקורה, מע"מ, הוצאות מעביד, זכויות סוציאליות וכדו'.
- ט. לא יבוצע תשלום עבור ביטול זמן, שעות הכנה, הפסקות, נסיעות, ישיבות, הכנת חומרים וכדו'.
- י. יובהר כי אין כל יחסי עובד ומעביד בין מינהל הסטודנטים לבין נותני הסיוע.
- יא. הקצבת המינהל הינה השתתפות בפעילות מוסד הלימודים למען תמיכה וסיוע לסטודנטים עולים ואינה אמורה לכסות את מלוא ההוצאות החלות על המוסד.

2. תעריפים ומכסת שעות

בטבלה שלהלן פירוט תעריפי המינימום ומכסת השעות המקסימאלית לביצוע שירותי התמיכה האקדמית. במידה והמוסד מבקש לשלם תעריף גבוה מזה הנקוב בטבלה, הדבר יהיה על חשבונו בלבד והמשרד לא יישא בכל עלות נוספת מעבר לעלויות המפורטות בטבלה:

מכסת שעות שנתית מקסימאלית	תעריף לשעה (60 דקות) כולל מע"מ	יבוצע על ידי	סוג פעולה / סיוע	
עד 50 שעות שנתיות קבוצתי או פרטני	40 ₪	סטודנט לתואר ראשון	חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	1.
עד 50 שעות שנתיות קבוצתי או פרטני	50 ₪	סטודנט לתואר שני	חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	2.
עד 30 שעות שנתיות קבוצתי	80 ₪	מתרגל או מרצה בעל תואר שני	תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי	3.
עד 10 שעות פרטני או עד 20 שעות קבוצתי	120 ₪	מומחה בלקויות למידה או מומחה בהוראה מתקנת – בעל תואר שני	הוראה מתקנת / מיומנות למידה קבוצתי או פרטני	4.
עד 30 שעות קבוצתי או פרטני	100 ₪	דוקטורנט	סיוע בכתיבת עבודות / תרגול לסטודנטים בתואר שני	5.
עד 20 שעות קבוצתי ולא פחות מ- 10 סטודנטים לקבוצה	250 ₪	פסיכולוג מומחה בעל רישיון	סדנה קבוצתית לשיפור "תהליכי למידה" / סדנה קבוצתית לשיפור אסטרטגיית למידה / סדנה קבוצתית להתמודדות עם חרדת בחינות ועוד	6.
לא פחות מ- 10 שעות מרתון	עד 150 ₪ לסטודנט או עד לסכום הנגבה מכלל הסטודנטים, לפי הנמוך מבניהם	מאורגן על ידי מוסד הלימודים או אגודת הסטודנטים	השתתפות במרתונים לימודיים	7.

3. התחייבות מוסד הלימודים

- א. פקוח והנחייה מקצועית, ארגונית ומנהלית.
- ב. גיוס מורים, חונכים, צוותי הדרכה וליווי מקצועי.
- ג. פיקוח על נוכחות סדירה של הסטודנטים.
- ד. העמדת תנאים נאותים לביצוע הפעילות / הסיוע כולל חדרי כיתות על ציודם וכל חומר עזר שיידרש.
- ה. אחריות כלפי מפעיל שירותי המעטפ"ת בכל שאלה הנוגעת להפעלת הפעילות / הסיוע.
- ו. תשלום שכר שוטף עבור כל גורם שיועסק במסגרת שירותי התמיכה האקדמית.
- ז. אחריות על הגשת דוחות ביצוע כנדרש ובמועדם.
- ח. המוסד מתחייב כי בכל פרסום הנוגע לסיוע לסטודנטים העולים יצוין חלקו ושותפותו של המנהל לסטודנטים עולים שבמשרד לקליטת העלייה.

4. דוחות לתשלום

- א. על מוסד הלימודים להגיש דוחות לתשלום בתום כל סמסטר.
- ב. הדוחות יוגשו בפרוט דו"ח שעות ותאריכים.
- ג. יש לצרף חשבונית ערוכה כדין וחתומה על ידי מורשה חתימה במוסד הלימודים.
- ד. יש להגיש את הדוחות לרכז ליווי חברתי-אקדמי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.
- ה. דרישת תשלום אחרונה עבור כל שנת לימודים יש להגיש עד לתאריך 31.8 בכל שנה.

בכבוד רב,

_____	_____	_____
תפקיד	שם	תאריך
מפעיל שירותי המעטפ"ת עבור המנהל לסטודנטים עולים במשרד לקליטת העלייה		

חתימה ואישור מורשי חתימה של מוסד הלימודים ושל האחראי על מערך הסיוע האקדמי:

שם: _____

תאריך: _____

תפקיד: _____

חתימה: _____

נספח 7: נוסח מוצע לדף מעקב ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד

תאריך: _____

שם הרכז המבקר: _____

שם המוסד: _____

מספר סטודנטים מטופלי מינהל במוסד: _____

מטרת הפגישה:

נציגי המוסד עמם נפגשתי (שם ותפקיד):

תקציב סיוע אקדמי משוריין למוסד: _____

תקציב מנוצל עד למועד הביקור: _____

פירוט המשאבים והתקציב שהמוסד משקיע מטעמו לסטודנטים עולים במוסד:

סוג הסיוע המתבצע במוסד (שיעורי עזר, מרתונים, חונכות, סדנאות), פרט:

מספר סטודנטים המממשים את הסיוע האקדמי: _____

התרשמות כללית מאופן הביצוע ורמת ניצול התקציב:

במידה ויש ניצול מופחת/היעדר ניצול, יש לפרט את הסיבות:

נושאים להמשך טיפול ומעקב שסוכם עליהם בישיבה:

נושאים להמשך טיפול שלי:

נספח 8: דו"ח סיכום פעילות חברתית

שם המדריך: _____ צוות: _____ מחוז: _____

תאריך הפעילות: _____

סוג הפעילות – הקף: כנס פתיחה ואוריינטציה / פעילות אישית - פתיחה ואוריינטציה / סדנא ללמידה / סדנא להתנהלות כלכלית / סדנא למתן כלים / סדנת תעסוקה ומיון עובדים / תערוכת אומנים / פעילות המשלבת התנדבות / אירוע לציון חגי ומועדי ישראל - תכניות הכנה / אירוע לציון חגי ומועדי ישראל - כלל הסטודנטים / טיול ארצי / טיול מחוזי / סיור / יום תרבות / פעילות במועדון לסטודנטים העולים / סבבים / סמינר מחוזי / קבוצות מנהיגות / ארוחת שבת / פעילות פרידה / פעילות לציון תרבויות מקור / אירוע מצטייני שח"ק.

נושא הפעולה:

מטרות הפעולה:

סיכום הפעולה: פרטי/י מה הייתה תכנית הפעולה, קשיים מיוחדים, הצלחות, אוירה, תגובת הסטודנטים, אופן פרסום הפעולה בקרב הסטודנטים:

מסקנות והפקת לקחים לעתיד:

מס' הסטודנטים שהשתתפו בפעולה: _____

מס' נלויים ותפקידים: _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

עלות הפעילות: _____

עלות לאדם: _____

דמי השתתפות שנגבו מכל סטודנט: _____

סך דמי ההשתתפות שנגבו מכלל הסטודנטים: _____

נספח 9: טופס דירוג לשיבוץ למסגרות שח"ק

תאריך: _____

שם משפחה: _____, שם פרטי: _____, שם משפחה קודם: _____

מספר ת.ז.: _____

ארץ מוצא: _____

טלפון: _____, נייד: _____

כתובת לקבלת דואר: _____ (רחוב, מספר בית, ישוב, מיקוד)

כתובת מגורים בזמן הלימודים: _____

דואר אלקטרוני: _____ @ _____

מוסד הלימודים: _____, חוג לימודים: _____, שנה: _____

ידיעת שפות: _____

שעות פעילות מתאימות: בוקר / צהריים / ערב _____

תחביבים וכישורים: _____

עליכם לדרג שלושה מקומות בהם תרצו לפעול השנה מתוך הרשימה בחוברת:

1. _____
2. _____
3. _____

שימו לב!

- ✚ ככל שתקדימו לשלוח חזרה את טופס הדירוג, כך יגדלו הסיכויים לפעול במסגרת המועדפת עליכם.
- ✚ שעות השח"ק יוכרו לשם קבלת ההתחייבות רק עם הצגת אישור לימודים עדכני וגיליון ציונים תקין בהתאם לדרישות המינהל לסטודנטים עולים.
- ✚ באם התחלתם פעילות והמצב האקדמי אינו תקין, לא יוכרו שעות השח"ק לצורך קבלת ההתחייבות/החזר תשלום עבור שכר לימוד.
- ✚ נא לשלוח את הטופס למחוז בו הנך מעוניין לפעול. נא להתקשר לוודא שהטופס הגיע למחוז המבוקש.

יש לצרף את פרטי התקשרות של רכזי השח"ק במחוזות.

נספח 10: טופס הפנייה למסגרת פעילות שח"ק

לכבוד _____

שלום רב!

הנדן מופנה למסגרת הפעילות _____

שם הרכז/ת: _____

כתובת: _____

טלפון: _____

- ❖ עליך ליצור קשר עם איש/אשת הקשר ולתאם פגישת היכרות עד שבוע ימים.
- ❖ לאחר הפגישה ולאחר תיאום יום ושעת פעילות, עליך להחזיר למשרד שח"ק באופן ידני או בפקס או סרוק למחשב את טופס השיבוץ (חתום על ידי איש/אשת הקשר). ללא טופס השיבוץ לא תוכל לקבל התחייבות/זכאות לשכר לימוד סמסטר א'.
- ❖ איש/אשת הקשר הוא/היא האחראית/עלך במסגרת הפעילות. במידה ועולה בעיה בנוגע לשעות פעילותך במקום, לצוות או לכל נושא אחר עליך לפנות אליו/אליה. במידה והבעיה לא נפתרת, עליך לפנות באופן מיידי לרכז השח"ק המחוזי.
- ❖ הדיווח על שעות הפעילות יועבר ישירות על ידי מסגרת הפעילות. יש לוודא כי הדיווח הועבר.

שנת פעילות נעימה!

בברכת הצלחה

צוות שח"ק

נספח 11: טופס שיבוץ לשח"ק

תאריך: _____

יש להגיע לפגישה במסגרת בה את/ה מעוניין/ת לפעול עם טופס הפניה וטופס שיבוץ.

שם משפחה: _____, שם פרטי: _____, מספר ת.ז.: _____

מוסד הלימודים: _____, חוג לימודים: _____, שנת לימודים: _____

ארץ מוצא: _____

כתובת קבועה: _____

רחוב	מספר בית	ישוב	מיקוד
------	----------	------	-------

טלפון: _____ נייד: _____

דואר אלקטרוני: _____

כתובת מגורים: _____

לשימוש המסגרת המפעילה:

שם מקום הפעילות: _____

כתובת מקום הפעילות: _____

טלפון ישיר של המפעילה: _____

אנו מאשרים בזאת כי הסטודנט/ית: _____

משובצ/ת לשח"ק במסגרת הפעילות _____

נושא השירות החברתי קהילתי: _____

ימי פעילות א ב ג ד ה ו ש

שעות הפעילות: _____

תאריך השיבוץ: _____

שם האחראי/ת: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____ חותמת המסגרת: _____

נא לשלוח לרכז השח"ק המחוזי את טופס השיבוץ המלא.**עליך לוודא כי הטופס הגיע למשרד.**

להלן פרטי צוות שח"ק במחוזות: (יש לפרט)

נספח 12: כתב הצהרה והתחייבות פעילי שח"ק

אני הח"מ, שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס' ת.ז. _____
 כתובת מגורים: _____

מצהיר בזאת כי:

הואיל ופניתי ל"מיינהל לסטודנטים עולים" בבקשה לקבלת סיוע כספי למטרת לימודי במוסד
 _____ בפקולטה _____ שנה _____ ;

והואיל וידוע לי כי כתנאי לזכאות ולקבלת סיוע בהיקף של _____ מתוך הסיוע המקסימאלי המגיע לי
 מ"המיינהל לסטודנטים עולים", אני נדרש לבצע פעילות שח"ק (שירות חברתי קהילתי), בנוסף לעמידתי
 בתנאי הזכאות לקבלת הסיוע הקבועים בנוהל מנהל הסטודנטים, אני מבקש לפעול במסגרת תכנית
 שח"ק בשנת הלימודים _____ ואני מתחייב בזאת כדלקמן:

1. לפעול במסגרת שח"ק בהיקף של _____ שעות שנתיות, בתקופה מיום _____ עד יום _____, והכל לפי הוראות נציג "המיינהל לסטודנטים עולים".
2. לסיים 90 שעות (מתוך 120 השעות) פעילות עד ה- 31.03 ואת יתרת השעות עד ה- 30 בחודש יוני. במידה ולא אסיים את שעות השח"ק עד התאריך הנקוב לעיל, יהיה עלי לסיים 120 שעות לא יאוחר מה- 31 במאי.
3. להעביר דיווחי שעות למשרד שח"ק מידי חודש עד ה- 10 בכל חודש (חובה לשמור העתקי דוחות).
4. להגיע לכל ההדרכות שיקבעו על ידי מסגרת הפעילות ו/או על ידי צוות שח"ק. הגעה להדרכה תחושב כשלוש שעות פעילות, אי הגעה תגרור הורדה של ארבע שעות פעילות משעות הפעילות שביצעתי.
5. להודיע על שינוי כתובת ו/או מספר טלפון לצוות שח"ק תוך שבוע ימים מיום השינוי.
6. ידוע לי כי אין אפשרות להחליף מסגרת פעילות ללא אישור בכתב מצוות שח"ק וכי הפעילות הינה אישית ואינה ניתנת להעברה לאדם אחר.
7. ידוע לי כי אם יקבע על ידי "המיינהל לסטודנטים עולים" כי אינני ממלא את התחייבותי במסגרת שח"ק, כאמור לעיל, לא אהיה זכאי לקבלת המשך סיוע מ"המיינהל לסטודנטים עולים".
8. במידה וקבלתי תשלום שכר לימוד בעבור פעילותי בשח"ק, ולא מילאתי את חובותיי לשח"ק כנדרש, אני מתחייב להחזיר את התשלומים הנ"ל.
9. לשאת בכל ההוצאות הכרוכות באי מילוי התחייבותי על פי כתב זה.
10. ידוע לי כי השתתפות בתכנית שח"ק אינה מהווה תנאי מספיק לקבלת המשך סיוע מהמיינהל לסטודנטים עולים וכי בנוסף לכך עלי לעמוד בכל תנאי הזכאות לקבלת הסיוע הקבועים בנוהל המיינהל לסטודנטים עולים.

אני מאשר כי חתמתי על ההצהרה לאחר שהוסברה לי בשפה ברורה והבנתי אותה במלואה.

ולראייה באתי על החתום

מקום: _____ תאריך: _____

שם הסטודנט: _____, חתימת הסטודנט: _____

אני הח"מ מאשר בזאת כי המצהיר חתם בפני על ההצהרה לאחר שהוסברה לו והוא הבין אותה במלאה.

חתימה_____
תפקיד_____
שם פרטי ושם משפחה

נספח 13: טופס ויתור על פעילות שח"ק

תאריך: _____

ויתור על פעילות שח"ק

אני _____, ת.ז. _____ :
 מוסד לימוד: _____, פקולטה: _____ :
 לא מעוניינת לבצע פעילות שח"ק בשנת הלימודים תשע"____.

ידוע לי כי בהחלטה זו הנני מוותרת על _____ אחוז משכר הלימוד השנתי, וכי החלטה זו היא סופית ואינה ניתנת לשינוי.

חתימה:
