מדריך לרכזים – תוכנית אמ"ה לשנת תשפ"ז

1. רישום רכזים

- בתחילת כל שנה ממלאים טופס רישום רכזים עם פרטים אישיים וקורסים באחריותכם.
- הרכזים מקושרים לקורסים, לסטודנטים ולארגונים במערכת monday
- יש להירשם עם אימייל חיצוני (gmail): זימון להצטרפות למערכת ישלח אליכם לאימייל בנפרד לאחר הרישום.

2. רישום ארגון ההתמחות למערכת

- על הרכזים לוודא שהארגונים בקורס רשומים במערכת בהתאם לדף ההנחיות לארגונים.
- לינק לרישום לארגון בלינק הזה.
- ניתן לוודא רישום בלינק הזה.

3. רישום ושיבוץ סטודנטים לארגונים

- שליחת דף ההנחיות לסטודנטים – ודאו קבלה והבנה של הנדרש מהם.
- שיבוץ סטודנטים לארגונים –
    - לאחר שהסטודנטים נרשמים למערכת, אתם אחראים לשבץ אותם לארגונים מתאימים בתיאום מלא או ביוזמת המרצה בלינק הזה.
    - עם השיבוץ, מתעדכן הסטטוס אוטומטית לפעיל ונשלח אוטומטית מייל לסטודנט עם פרטי הקשר והתחלת ההתנסות.
- עליכם לוודא שהחונך מעביר את הסטודנט.ית את תהליך הרישום הנדרש להתחלת ההתמחות בארגון.

4. בקרת דיווח שעות התמחות - סטודנטים

- הסטודנטים מגישים דיווח שעות מקוון.
- עליכם להיכנס ללינק זה ולעקוב אחר הפעילות השוטפת של הסטודנטים בארגון.
- באחריותכם לאתר מצבים שבהם הסטודנטים אינם משלימים את השעות ולדווח למרצה בקורס בהתאם.

5. בקרת סטטוס סטודנטים

עליכם לנהל ולפקח על סטטוס סטודנט בלינק הזה להלן הסטטוסים של הסטודנטים לניהולכם:

- נרשם (מילא טופס והסכם)
- פעיל (שובץ לארגון)
- סיים התמחות בהצלחה (השלמת 100 שעות)
- פרש (לא הושלמו 100 שעות עם סיום הקורס)

6. דיווח שעות עבודה – רכזים

- משנת תשפ"ז – דיווח שעות וקבלת שכר תתבצע **דרך מחלקות האם שלכם**. אנא הסדירו איתם את הרשמתכם במשאבי אנוש ואת תהליך הדיווח לפני תחילת הפעילות.

7. פניות ותמיכה

- אתם יכולים לפתוח טופס פנייה בנושאים שונים (סטודנטים, ארגונים, קורסים).
- כל פנייה מתועדת במערכת ונמצאת במעקב עד לסגירתה.
- מנהל המערכת מרכז את כלל הפניות ויפנה אליכם עדכונים במידת הצורך.