

נהלי הפקה בית ספר סמי עופר לתקשורת

אוניברסיטת רייכמן

משרד תיאום הפקות (אדר ויסברג) אחראי על השאלות הציוד, האולפנים וחדרי העריכה של בית ספר סמי עופר לתקשורת:

פתוח בין הימים א' - ה' בין השעות 10:00-16:00

חדר C207, טלפון 09-9527691, productions@idc.ac.il

מי רשאי להשאיל ציוד?

סטודנטים רשאים להזמין ציוד צילום לצרכי הפקות בית הספר לתקשורת במסגרת מטלה בקורס או פרויקט גמר. הציוד והאולפנים אינם מיועדים לעבודות פרטיות או לעבודות מחוץ למסגרת בית הספר. סוג הציוד יקבע בהתאם להכשרה שניתנה לסטודנט ודרישות הקורס, ויקבע על ידי בית הספר. סטודנט החתום על ציוד במחסן, אחראי על הציוד ועל החזרתו במצב תקין.

הזמנת ציוד/ אולפנים/ חדרי עריכה:

יש להזמין את הציוד/ אולפנים/ חדרי עריכה באמצעות מערכת הג'ינג'ר.

במקרה של תקלה או קושי בכניסה למערכת וביצירת הזמנה יש לפנות למנהל מערכות מידע ומחשוב של אוניברסיטת רייכמן: Helpdesk@idc.ac.il או בטלפון 09-9522400. יש לציין את הבעיה, רצוי לצרף צילום מסך וכמובן את הפרטים שלכם על מנת שיוכלו לחזור אליכם.

במידה והתקלה לא נפתרה יש לפנות למשרד תיאום הפקות לשם הזמנת הציוד/ אולפנים/ חדרי עריכה ולשם פתרון הבעיה במערכת הג'ינג'ר.

נוהל השאלת ציוד

הקצאת ציוד צילום נעשית על בסיס זמינות, על כן כדאי לשריין את הציוד כמה שיותר מוקדם, ולפחות 24 שעות מראש.

1. ניתן להזמין ציוד צילום למשך יום (לקיחת הציוד בשעה 12:00-13:30 והחזרתו למחרת בשעה 09:00-10:30, קרי יום). במקרים מיוחדים, המותנים באישור מראש, ניתן להשאיל את הציוד לפרק זמן ארוך יותר מיום (כאשר הנכם מעוניינים להזמין ציוד ליותר מיום, יש להזמין את הציוד באמצעות משרד תיאום הפקות, נא לפנות לפחות 24 שעות מראש productions@idc.ac.il).

2. בסופשבוע ניתן להשאיל את הציוד מיום חמישי עד יום ראשון (לא תינתן ההארכה על ציוד שהושאל בסוף השבוע, מכיוון שמדובר בפרק זמן ארוך יותר באופן משמעותי מהשכרה רגילה).

3. ציוד שנדרש לתחילת השבוע ליום ראשון יש להזמין עד יום חמישי בשעה 16:00.
4. מיילים שיישלחו מחוץ לשעות הפעילות יקבלו מענה רק ביום המחרת, מיילים שיישלחו לאחר יום חמישי בשעה 16:00 **יקבלו מענה ביום ראשון עד השעה 16:00** (ולכן לא ניתן לשלוח בקשה להשאלת ציוד או הארכת ציוד ליום ראשון במהלך סוף השבוע אלא רק עד יום חמישי בשעה 16:00). בקשות להארכת ציוד צילום במהלך סוף השבוע יידחו באופן אוטומטי והמאחר בהחזרת הציוד יידרש לשלם קנס כספי בסך 30 שקלים בעבור כל שעת איחור.
5. הוצאת הציוד מהמחסן תעשה בין השעות 12:00-13:30.
6. החזרת הציוד למחסן תעשה בין השעות 9:00 ועד 10:30.
7. חובה לבטל הזמנת ציוד במידה ואין בו צורך. ביטול הזמנה יש לעשות 24 שעות מראש. במידה וישנו ביטול בהתראה של פחות מ-24 שעות יש לשלוח מייל למשרד תאום הפקות:
productions@idc.ac.il
8. **יש להקפיד על החזרת הציוד בזמן. כל איחור יגרור אחריו קנס כספי בסך 30 שקלים בעבור כל שעת איחור.** אי החזרת ציוד בזמן, פוגעת בסטודנטים אחרים מלקבל ציוד לצורך משימות ותרגילים ובכך מונעת מהם מלעמוד במחויבויות שלהם !!!

נהלי הזמנת אולפנים , News Room , חדרי עריכה , אולפני רדיו

הקצאת אולפנים נעשית על בסיס מקום פנוי, על כן כדאי להזמין את האולפנים כמה שיותר מוקדם.

1. נוכחות מתרגל במעבדות (News Room וחדרי העריכה) מותנית בהזמנות. במידה ואין הזמנות המעבדות יהיו נעולות גם בשעות הפעילות.
2. יש להזמין את החדרים/אולפנים עד 24 שעות מראש.
3. אולפן טלוויזיה ניתן להזמין בהתאם לשעות תרגול אשר יפורסמו בתחילת הסמסטר על ידי המתרגל, עד 24 שעות מראש. יש לשלוח את ההזמנות דרך מייל למשרד תאום הפקות
productions@idc.ac.il
4. אולפן שנדרש לתחילת השבוע, ליום ראשון, יש להזמין עד יום חמישי בשעה 16:00.

אני מאשר/ת בזאת שקראתי את נהלי ההפקה של ביה"ס סמי עופר לתקשורת ואני מתחייב/ת לעמוד בהם.

שם מלא: _____, מספר ת.ז. _____, חתימה: _____.

תאריך: _____