

## נוהל מבנה וארגון: היחידה לסגל אקדמי חדש

### נספחים: נספח א' - מבנה ארגוני-תפעולי

#### 1. מטרה

קביעת היעוד, תחומי האחריות והמבנה הארגוני-תפעולי של היחידה לסגל אקדמי חדש.

#### 2. כללי

האוניברסיטה אמונה על מצוינות אקדמית. שמה לה מטרה לסייע וליצור עבור הסגל החדש חוויית קליטה טובה ויעילה. הצטרפות הסגל החדש לשורות האוניברסיטה תורמת תרומה מהותית לקידום המחקר המדעי, ההוראה והפעילות הציבורית, שעליהם מופקדים חברי וחברות סגל האוניברסיטה.

#### 3. ייעוד

היחידה לסגל אקדמי חדש נועדה לתת תמיכה, סיוע וליווי אישי ומקצועי לסגל אקדמי חדש במסגרת תהליכי הקליטה באוניברסיטה בשנות עבודתם הראשונות.

#### 4. אחריות ותפקידים

להלן אחריות ותפקידי היחידה:

4.1 **טרום קליטה:** תקשורת שוטפת עם מועמדים והסגל המיועד, מתן הסבר ומידע, תהליך הקליטה, יצירת קשר עם יחידות האוניברסיטה, תהליכי עבודה, ייעול התקשורת של הסגל החדש עם יחידות מטה מתאימות (מחשוב, מש"א, תקציבים וכדומה).

4.2 **שמירת קשר רציף עם הסגל החדש, תאום ציפיות עם האוניברסיטה במהלך השנים הראשונות.**

4.3 **ליווי החזרה ארצה מחו"ל וסיוע בקליטתה והתארגנות בארץ של הסגל החדש ובני המשפחה:** לסגל האקדמי בדרום הארץ. משרדים ממשלתיים/ עירוניים, סיוע במציאת מקום מגורים, רישום הילדים למערכות החינוך, סיוע במציאת תעסוקה לבני/בנות הזוג.

4.4 **מתן סיוע ומידע בנושאי משאבי אנוש:** הלוואות, שכר, פנסיה, ביטוחים, אופן העסקת סטודנטים, מלגות וכדומה.

4.5 **פיתוח וארגון הדרכות וסדנאות:** גיבוש, הדרכה לסגל החדש והמשפחות, הדרכות למנטורים, ניהול פורומים וכדומה.

4.6 **תאום עם אגף טכנולוגיות ויחידות אחרות:** תמיכת מחשוב עבור הסגל החדש, רכישת תוכנות חדשות, סיוע בבניית אתר חוקר, הרשאות וכדומה.

4.7 **תאום עם אגף בינוי בהקמה וההתאמה של משרדים ומעבדות:** סיוע בהדרכה והגדרת צרכי המעבדה, גיוס מלווים אקדמיים.

4.8 **תאום ועבודה עם הרשות למו"פ:** סיוע בהגשת הצעות מחקר: קבלת תקציבי מחקר, הגשת מאמרים, סלי קליטה, מרכזי מחקר, קול קורא, בקשות למילוי, ניהול הזמן, הדרכות.

4.9 **תאום עם אגף כספים וגורמים נוספים:** אופן הטיפול בנושאי כספים: החזרי כספים עבור השתלמויות בחו"ל/בארץ, פתיחת סעיפים תקציביים במדור קרנות, הנה"ח. הכרת הנהלים, טפסים, תהליכים, בקשות למילוי.

4.10 **תאום עם היחידה לקידום ההוראה, טחו"ד וגורמים אחרים:** מתן סיוע ומידע בנושאי הוראה: הדרכות הוראה: אופן השימוש בתוכנות (Moodle, ניצ"ן), כיתות היברידיות.

4.11 **תאום מנטורינג לסגל חדש עם מחלקת האם:** סיוע לראשי המחלקות במתן הנחיות והכוונה לגיוס וציוות מנטור אקדמי לחוקר החדש, ליווי, הכנת תוכנית שנתית ורב שנתית למחקרו, ארגון סדנאות, מתן תגמול כספי וכדומה.

4.12 **שיפור וייעול תהליכי קליטת הסגל החדש.**

אוניברסיטת בן – גוריון בנגב  
נהלי האוניברסיטה

תאריך פרסום

מס' נוהל

יולי 2023  
אב תשפ"ג

דף 2  
מתוך 3

02 – 014

5. כפיפות : משנה לרקטור האוניברסיטה.

תאום : סמנכ"ל משאבי אנוש.

6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו, ומבטל כל נוהל קודם בנושא.

טל בן חיים

מנכ"ל האוניברסיטה

נספח א': מבנה ארגוני:

