



14.11.2022

## מכרז פנימי / חיצוני **רכזת לענייני סטודנטים**

### **תיאור תפקיד:**

- א. ארגון וטיפול בנושאי מנהל הסטודנטים, יישום תוכניות הלימודים האקדמיות בקמפוס בתאום עם ראשי התוכניות והמחלקות האקדמיות.
- ב. בנייה וטיפול במערכת שעות: דיווח קורסים, הזמנת כיתות, מעקב ופרסום שינויים במערכת.
- ג. ביצוע ייעוץ והרשמה לסטודנטים: הכנת אישורים לסטודנטים, פתיחת קורסים וכו'.
- ד. טיפול בבחינות: תאום -ושיבוץ לוח בחינות עם סגל ההוראה ומדור בחינות, מעקב אחר קבלת ציונים והזנתם, טיפול בערעורים ובחשיפות.
- ה. ריכוז החלטות מעבר סטודנטים ובדיקת תיקי הסטודנטים, הבוגרים וסגירת תארים.
- ו. טיפול בנושאי הסגל האקדמי: מינויים, מעקב אחר שימועים, ארגון ותאום הסעות, לינות וטיסות.
- ז. עריכה והזנת תוכן ומידע לצירכי מנהל הסטודנטים.
- ח. סיוע בארגון אירועי הקמפוס בתחומי פעילות אקדמית ומנהלית.
- ט. קבלת קהל הסטודנטים, חברי הסגל האקדמי, מועמדים ומתקבלים.
- י. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.

### **כפיפות: עוזרת רמ"ן - מנהל אקדמי**

### **דרישות התפקיד:**

- א. תואר אקדמי
- ב. ניסיון של שנה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.

### **היקף: 100%**

### **מתח דרגות: 9-6 מז"ר**

פניות בצירוף קורות חיים יש להגיש בדוא"ל: [shamirse@bgu.ac.il](mailto:shamirse@bgu.ac.il) בציון מכרז מס' 11/2022

מועד אחרון לקבלת פניות: 24.11.2022

**קמפוס אילת**  
אוניברסיטת בן-גוריון בנגב



יוזמנו לראיון רק המועמדות/ים בעל/יות ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד  
מודעה זו מופנית לגברים ולנשים כאחד

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למוקדים מקרב  
האוכלוסייה הערבית והחרדית

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب لتقدم للمناقصات