

מדריך למשתמש בטיסן - בקשה לאישור תקן סגל אקדמי בכיר

מטרת הטיסן:

טיסן זה נועד להגשת בקשה לאישור של תקן לקליטת סגל אקדמי בכיר, בהתאם לצרכי המחלקה ולתקני הסגל המאושרים בפקולטה.

עפ"י נהלי האוניברסיטה להליכי קליטה, לפני היציאה לגיוס חברי סגל אקדמי בכיר, ראש היחידה האקדמית (הרמ"ח/ מנהל המכון) יעביר טופס אישור תקן לאיוש משרה אקדמית לסבב אישורים ובמקביל יעביר ללשכת הרקטור קול קורא למשרה והתחייבות ליעדים בהתאם לתכניות העבודה של המחלקה.

הטופס נשלח בשרשרת אישורים מסודרת:

יזם הבקשה - רמ"ח ← המלצת רמ"ן ← אישור דיקן ← המלצה של תתו"כ ← אישור רקטור

שלבי התהליך:

1. **ראש המחלקה** - יזם וממלא את הטופס במערכת הטיסנים
<https://k2prod.bgu.ac.il/Runtime/Runtime/form/SFRStandartsForRectorSubmitForm>
 2. **רמ"ן הפקולטה** - בוחן את הבקשה ומעביר את המלצתו לדיקן הפקולטה.
 3. **דיקן הפקולטה** – מאשר את הבקשה מטעם הפקולטה.
 4. **תתו"כ** – בוחן את ההיבט התקציבי וממליץ לרקטור על סוג התקן לשימוש.
 5. **רקטור** – מאשר סופית את הבקשה לאישור יציאה לגיוס.
- בתום הליך החיפוש ובחירת מועמד למשרה, המחלקה מעבירה תיק קליטה לדיון ואישור וועדת הקליטה.
6. **רקטור** - לאחר אישור המועמד הנבחר בוועדת הקליטה, בקשת התקן תאושר ע"י רקטור עם שם המועמד הנבחר לקליטה.
 7. **ע' לענייני מינויים וקליטה** - לאחר קבלת הסכמת המועמד לקבל את המשרה המוצעת, ע' לענייני קליטה ומינויים, תעדכן את תאריך הקליטה ותשלח טופס מאושר סופי לכלל הגורמים המעורבים בהליך.

להלן הנחיות למילוי השדות בטיסן:

סעיף 1 - יוזם הבקשה (רמ"ח/ ראש בית ספר וכו') ממלא את פרטי המחלקה והתקן:

- פקולטה / מחלקה / מס' יחידה יעלו באופן אוטומטי מהמערכת.
- אחוז המשרה המבוקש - מציין את אחוז המשרה עבור התקן המבוקש (לרוב 1.000 למשרה מלאה).
- סוג מסלול – לבחור מתוך האפשרויות: מסלול רגיל, מקביל, מומחים ויוצרים.
- תחום התמחות/תחום מחקר - לציין בקצרה את תחום העיסוק של המועמד או הצורך במחלקה.
- תאריך תחילת התקן – המועד המתוכנן לכניסת התקן לתוקף (אוקטובר או ינואר).
- בקשת התקן - יש לבחור אחת מהאפשרויות – על פי תכנון תלת שנתי פקולטי, התפטרות/ אי חידוש מינוי/ פטירה של חבר סגל חו"ח של חבר סגל ארעי, תקן חדש או אחר (במקרה זה יש לפרט בהערות את ההסבר לבקשה).
- הערות יוזם הבקשה - פירוט נימוק הבקשה: הצורך האקדמי או הארגוני לתקן (למשל, גידול במספר הסטודנטים, פרישה צפויה, פתיחת תחום חדש וכו').
- ניתן להוסיף קבצים במידת הצורך (אישורי/ הסכמי הנהלה לתקן ו/או טופס של קול קורא ליציאה למכרז).
- לאחר השלמת הפרטים, יש לחתום ולייזם את הבקשה.
- הטופס עובר לתחנה הבאה – המלצת רמ"ן.

פקולטה	מחלקה/ בי"ס/ מכון	אחוז משרה מבוקש*
		למשל: 0.1
ועדת המינויים המחלקתית מבקשת לאשר תקן לגיוס חבר/ת סגל אקדמי בכיר		
בתחום ההוראה והמחקר*	מתאריך (ניתן להזין ה-1 בינואר/אוקטובר)*	סוג מסלול*
בקשת תקן		
סיבה*		
☐ על פי מפת תכנון תלת שנתית פקולטית		
☐ התפטרות/ אי חידוש מינוי/ פטירה חדר' של חבר סגל ארעי		
☐ תקן חדש		
☐ אחר		
הערות יוזם הבקשה		
קבצים מצורפים		
+ הוספת קובץ ✗ מחיקה		
קובץ		
תאריך יצירה		
אין פריטים לתבונה.		

שם מלא	תאריך
אמנוה ללצורק	03/11/2025
בדוקי חתימה	
סגור טופס	ייזום

סעיף 2 - המלצת רמ"ן הפקולטה:

- רמ"ן הפקולטה בוחן את הנתונים, ומוסיף המלצות או הערות לבקשה.
- במידת ועולה הצורך בתיקון הבקשה, ניתן להחזירה ליוזם הבקשה באמצעות כפתור "החזרה ליוזם".
- חתימה על הטופס.
- הטופס עובר לתחנה הבאה – אישור דיקן.

סעיף 3 – אישור/ דחייה דיקן הפקולטה:

- הדיקן יבחן את בקשת המחלקה והערות/המלצות הרמ"ן.
- הדיקן יאשר או ידחה את הבקשה (מאשר עפ"י תכנית תלת-שנתית; מאשר שלא עפ"י תכנית תלת שנתית; לא מאשר).
- ניתן להוסיף הערות/המלצות.
- במידת ועולה הצורך בתיקון הבקשה, ניתן להחזירה ליוזם הבקשה באמצעות כפתור "החזרה ליוזם".
- דחיית הטופס תסגור את התהליך ותבטל את הבקשה.
- חתימה על הטופס.
- הטופס עובר לתחנה הבאה - אגף תכנון תקצוב וכלכלה.

סעיף 4 – המלצת אגף תכנון תקצוב וכלכלה:

- האגף בוחן את ההיבט התקציבי ובוחר תקן לאיוש מתוך פול התקנים.
- בשלב זה יבוצע שעבוד של התקן הנבחר.
- רישום הערות/המלצות לתקן הנבחר.
- ניתן להוסיף מסמכים תומכים במידת הצורך.
- חתימה על הטופס.
- הטופס עובר לתחנה הבאה – אישור הרקטור.

פתח

אגף תכנון תקצוב וכלכלה
החלטת אגף תכנון תקצוב וכלכלה

תקן להעבר

תקן ראשון - לוח לבחירה

תחילה: 0174

שם חברת סגל:

מספר משרד:

חיקה משרד: 0.0000

סח"כ חיקה משרד: 19.5144

הערות:

קבצים מצורפים

הוספת קובץ X מחיקה

קובץ:

תאריך: 03/11/2025

שם מלא:

אילוח ללחיצה

אישור חתימה

סעיף 5 - אישור/ דחייה של הרקטור ליציאה למכרז/גיוס:

- הרקטור יבחן את בקשת המחלקה והערות/המלצות רמ"ן, דיקן ותתו"כ ויאשר סופית או ידחה את הבקשה ליציאה למכרז.
- הודעות מייל על אישור או דחייה נשלחות לכלל הגורמים המעורבים בתהליך.

פתח

אישור הרקטור לדחיית גיוס

החלטת הרקטור לאישור גיוס

מאושר ע"י מנהל הקולטות:

מאושר ע"י הערת אגף תח"כ:

לא מאושר:

הערות:

מספר המשרד במחלקת גיוס:

קבצים מצורפים

הוספת קובץ X מחיקה

קובץ:

תאריך: 03/11/2025

שם מלא:

אילוח ללחיצה

אישור חתימה

אישור

דחייה

שלב פתיחת הליך הגיוס:

- במקביל להודעות על אישור התקן לגיוס, ע' לענייני מינויים וקידום בלשכת הרקטור תעלה למערכת הגיוס באתר האוניברסיטה את פרטי הקול קורא (שצורף כמסמך נלווה לטופס הבקשה) ותיתן הרשאות למורשים לעבוד במערכת הגיוס האוניברסיטאית.
- בשלב הזה נפתח הליך של גיוס מועמדים למשרת סגל אקדמי בכיר (אחריות לניהול המשרה באתר הגיוס האוניברסיטאי חלה על ראש היחידה האקדמית ולמורשים מטעמו).
- במידה ולא יאויש התקן ע"י המחלקה **בתוך שלוש שנים מיום** פתיחת בקשת דף התקן לאישור, שעבוד התקן ייסגר אוטומטית ובקשת התקן תסגר.
- חודש לפני תום התקופה (3 שנים) תישלח הודעת עדכון לרקטור, תת"כ, דיקן, רמ"ן, רמ"ח ומש"א בנושא.

סעיף 6 – אישור מועמד לגיוס:

- לאחר בחירת המועמד, המחלקה תגיש תיק קליטה אשר יידון ויאשר בוועדת הקליטה.
- לאחר אישור המועמדות בוועדת הקליטה, ע' לענייני מינויים וקידום תעדכן את בקשת התקן בפרטים הבאים: אישור שם המועמד הנבחר, מועד אישור וועדת הקליטה ותאריך קליטה.
- הרקטור יאשר את סעיף 6 בטופס - אישור מועמד לגיוס.
- הטופס החתום יועבר לכלל הגורמים הקשורים לקליטת המועמד.
- הוצאת מכתב נשיא למועמד: המשך טיפול בהתאם לנוהל קליטה. באחריות ראש היחידה האקדמית לקבל את האישורים הבאים: סל קליטה, גודל השטח המיועד, אישור תקציב בינוי ולבסוף הוצאת מכתב הצעת משרה מנשיא האוניברסיטה למועמד המהווה הצעת העסקה רשמית מהאוניברסיטה.

סעיף 7 - אישור הגעה / אי הגעה של המועמד:

- באחריות המחלקה ליידע בדבר הגעה או אי הגעה של המועמד.
- לאחר קבלת אישור הגעה/אי הגעה של המועמד, ע' לענייני מינויים וקידום תעדכן את הטיסן.
- עדכון שדה אישור הגעה של המועמד במערכת, יקצה תקן למחלקה המעסיקה.
- בחירה באי הגעה תשחרר את שעבוד התקן ותסגור את הבקשה.
- מייל עדכון יישלח לכלל הגורמים, כולל מש"א וסגן דיקן למו"פ ותהליך הבקשה ייסגר אוטומטית במערכת.

נקודות חשובות:

- יש לוודא שכל שדות החובה מולאו לפני שליחת הבקשה.
- טופס שלא מולא כראוי או ללא נימוקים מספקים עלול להתעכב באישור.
- בקשת התקן תעבור בין התחנות השונות באופן ממוחשב לאישור במייל.
- תזכורות אוטומטיות תישלחנה אחת לשבוע לגורם המטפל בבקשה כתזכורת שהבקשה ממתינה לטיפול הגורם.
- ניתן לצפות ברשימת הבקשות הממתינות לטיפול ואלו שטופלו תחת "אזור איש" במערכת בקשות ותהליכים:

<https://k2prod.bgu.ac.il/Runtime/Runtime/Form/MyWorkspaceSegel>

לשאלות ותמיכה ניתן לפנות למירה חיון:

mirah@bg.ac.il ; 08-6477528

תרשים זרימה בסיסי רקטור

