

הגשת בקשה ממוחשבת למענק קריטריונים

שלום רב,

כחלק משיפור השירות והנגשת המידע, אנחנו שמחים לעדכן שהחל מהשנה, הגשת הבקשה למענק קריטריונים תתבצע באמצעות המערכת הממוחשבת החדשה, ולא בטופס ידני כבשנים קודמות.

לאחר מילוי הטופס ושליחתו, הטופס יועבר אוטומטית לגורמים הרלוונטיים לאישור (אישור רמ"ח ובמקרים חריגים גם לאישור דיקן ו/או רקטור). לאחר אישור סופי של הבקשה, יישלח אליך מייל בו יצוין גובה המענק שאושר לך לשנת תש"פ (על בסיס דיווח תשע"ט).

להזכירך, מענק קריטריונים משולם ב-4 תשלומים במהלך השנה – בחודשים אוקטובר, נואר, אפריל ויולי. במידה שיחול עיכוב בשליחת הטופס על ידך ואישורו, המענק ישולם לך בשכר הקרוב למועד אישור הבקשה.

אנו מקווים שתהליך מילוי הטופס יהיה יעיל ונוח עבורך. עם זאת, כיוון שזוהי השנה הראשונה לדיווח בטופס הממוחשב, אנו מבקשים סבלנותך במקרה שתתקל בבעיות טכניות בעת מילוי הטופס.

אנו לרשותך לסיוע.

שם	תפקיד	טלפון	כתובת מייל
יפעת בנני	רמ"ד סגל אקדמי בכיר	08-6472618	bananii@bgu.ac.il
לילך דוידוביץ	ע.רמ"ד סגל אקדמי בכיר	08-6472668	levilil@bgu.ac.il
בת-אל גוזלן	עוזרת ראשית לרקטור	08-6461238	hirik@bgu.ac.il

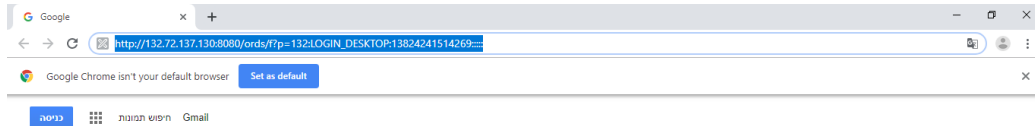
להלן הסברים ודגשים על אופן הדיווח במערכת הממוחשבת.

אנו ממליצים לקרוא בעיון הנחיות אלו טרם מילוי הטופס המקוון.

הסברים למילוי טופס מקוון

כניסה למערכת :


1. לכניסה למערכת [לחצו כאן](#)
2. **מומלץ להיכנס לקישור בסביבת כרום (chrome) בלבד** (לא בסביבת אקספלורר). כניסה בסביבת אינטרנט השונה מכרום עלולה לגרום בעיות טכניות בדיווח חלק מהקריטריונים. על מנת להיכנס בסביבת כרום יש להעתיק את הלינק שנשלח אליכם במייל, ולהדביקו בשורת הכתובת בראש המסך בסביבת כרום.




לאחר כניסה לקישור יופיע המסך הבא.

יש להזין שם משתמש, סיסמא ארגונית ואת מספר תעודת הזהות.

מערכת ניהול קריטריונים



שם משתמש*



סיסמה*

מספר זהות*

Login

מילוי הבקשה

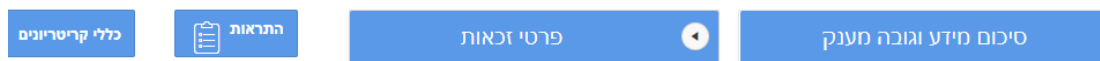
לאחר הזנת פרטי ההזדהות, תכנס/י למסך הראשי של טופס הקריטריונים.

הערה לגורמים מאשרים בלבד:

לאחר הזנת פרטי ההזדהות יופיע מסך עם תפריט פעולות בצדו הימני.
על מנת להיכנס לטופס הבקשה האישי שלך, יש ללחוץ על "טופס בקשה".



בחלק העליון במסך הראשי ניתן לצפות בכללי הקריטריונים, בפרטי הזכאות האישיים, בהתראות (במידה שיש במסגרת מילוי הבקשה) ובגובה המענק הצפוי המעודכן בהתאם לדיווח ובהנחה שהטופס יאושר ע"י הגורמים המאשרים.



סיכום מידע וגובה מענק

המערכת זיהתה דיווח של **2 קריטריונים מקטגוריה א** ודיווח של **2 קריטריונים מקטגוריות ב,ג,ד**. במידה שהטופס יאושר ע"י הגורמים הרלוונטיים, זכאותך לתוספת מענק קריטריונים תהיה בשיעור של **100%** עבור פעילותך האקדמית במהלך שנה"ל תשע"ח.

בחלק התחתון ראה פרוט של כל הקריטריונים.

רשימת קריטריונים

קטגוריה	מספר קריטריון	תיאור	צפייה/דיווח קריטריון	זכאי/זכאית אוטומטי	ניתן לדווח ידני	דווח ידני	סטטוס טיפול	צפייה בהתראות
א - פעילות מחקרית משמעותית	1	הנחיית סטודנטים / שיפוט עבודות מחקר						
	2	ניהול פעיל של מחקר/ הגשת הצעה למענק מחקר						
	3	פרסום ספר מדעי / מאמר בכתבי עת						
	4	השתתפות פעילה בכנס/באיירון כנס						
	5	שיפוט מדעי פעיל						
ב - תמיכה במחקר	6	חברות פעילה בוועדה מרכזית/ מילוי תפקיד מרכזי						
	7	הוראה מעל למסכת השעות/הובלה או הקמה של תוכנית לימודים חדשה						
א - הוראה	8	העברת קורס מעל 75 סטודנטים / הכנת קורס מקוון						
	9	ציין איכות הוראה גבוהה/ השתלמות בתחום איכות הוראה						
	10	זכייה במענק המיועד למחקר יישומי/ כתיבת עבודה בעבור גוף חיצוני						
	11	פטנטים/ מתן 4 הרצאות ציבוריות						

11 - 1

לתשומת לבך, חלק מהקריטריונים מחולקים לתתי קריטריונים. על מנת לעמוד בקריטריון נדרש לעמוד בתת קריטריון אחד בלבד (ניתן כמובן למלא תתי קריטריון נוספים).

קריטריון אוטומטי/ידני:

חלק מהקריטריונים/תתי קריטריונים מחושבים אוטומטית בלבד בהתאם לנתונים הנשאבים מהמערכת ואינם ניתנים לדיווח ידני (במידה שהנך עומד בקריטריון אוטומטי – יופיע סימון העמידה בקריטריון בעמודה "זכאי/ת אוטומטי").

חלק מהקריטריונים/תתי קריטריונים ניתנים לדיווח ידני (בקריטריונים אלו יופיע במסך הראשי "V" בעמודה "ניתן לדווח ידני"). בקריטריון שלא מסומן ב- V בעמודה "ניתן לדווח ידני", לא יתאפשר דיווח ידני. במקרה של קריטריון אוטומטי שאינך עומד בו, אך לדעתך אתה עומד בדרישות הקריטריון – יש לפנות למדור סגל אקדמי בכיר לבירור.

מקרא והנחיות דיווח:

<p>דיווח הקריטריון מתבצע על ידי כניסה לסמל שמופיע בעמודה "צפייה/דיווח קריטריון" יש ללחוץ עליו מנת להיכנס לפירוט ולדיווח הקריטריון. בתוך הקריטריון יש לבחור את תת הקריטריון המבוקש לדיווח על ידי לחיצה על אותו סמל בעמודה שנקראת "עדכון/צפייה"</p>	
<p>עמידה בקריטריון. אם המערכת זיהתה עמידה אוטומטית בקריטריון – יופיע הסימון בעמודה "זכאי/ת אוטומטי". אם המערכת זיהתה עמידה בקריטריון לאחר דיווח ידני – יופיע הסימון בעמודה "דווח ידני".</p> <p>על מנת לקבל מענק מלא יש לוודא לפני שליחת הטופס שיש 4 סימונים לפחות.</p>	
<p>בקריטריון אשר מסומן בסימן זה זה ניתן לדווח באופן ידני תת קריטריון אחד או יותר.</p>	

עמודת קטגוריה – הקריטריונים מחולקים לקטגוריות. על פי הכללים, במידה שמדווח קריטריון אחד בלבד – הוא חייב להיות מקטגוריה א. במידה שמדווח קריטריון נוסף – הוא חייב להיות מקטגוריות ב-ד.

עמודת צפייה בהתראות – במידה שקריטריון לא ימולא כנדרש, תופיע התראה בעמודת "צפייה בהתראות". גם בניסיון לשלוח את הטופס שלא מולא באופן מלא – יופיעו ההתראות שמפרטות את התיקונים הנדרשים. הטופס לא ישלח ללא תיקון ההתראות. יש לקרוא את ההתראה, לחזור לקריטריון שעליו היא מצביעה ולתקנו בהתאם.

דיווח תת קריטריון

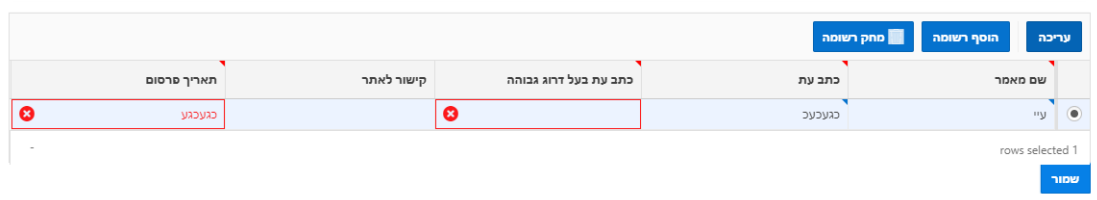
בקריטריונים ידניים יש להוסיף רשומות ע"י לחיצה על כפתור "**הוסף רשימה**". ניתן לשנות את הדיווח ברשומה באמצעות כפתור "עריכה". כמו כן, קיימת האפשרות למחוק את הרשומה שהתווספה.



בעת הוספת רשומה חדשה, יסומנו **שדות החובה** במשולש אדום קטן בצד הימני העליון של שם השדה.

במידה שתבוצע שמירה ללא מילוי כל שדות החובה, תתקבל התראה ובנוסף תיווצר מסגרת אדומה בשדות החסרים.

רק לאחר מילוי כל שדות החובה תתאפשר שמירה של הנתונים שהוזנו ברשומה.



על מנת שהדיווח יישמר, חובה ללחוץ בסיום כל דיווח קריטריון על כפתור "**שמור**".

שמור

לצורך חזרה למסך הקריטריונים המרכזי יש ללחוץ על כפתור "חזור"

חזור

לתשומת לבך, לחיצה על כפתור "יציאה" תזרוק אותך מהמערכת.

לאחר סיום מילוי הטופס, יש לסמן וי על ההצהרה שבתחתית המסך הראשי, ולאחר מכן ללחוץ על כפתור "שלח לאישורים" על מנת שהטופס יישלח לאישור הגורמים הרלוונטיים.

אני מצהיר שהפרטים שמילאתי בטופס זה הם מלאים, מדויקים ושלמים.

שלח לאישורים

ניתן לבצע תיקונים בטופס כל עוד הוא לא נשלח לאישור ממונה. לאחר שליחת הטופס ניתן יהיה לבצע תיקון רק על ידי פניה למדור סגל אקדמי בכיר.

בכל שלב ניתן להיכנס לטופס ולראות באיזו תחנה הוא נמצא ומתי הוא אושר.

הקלות לחברי סגל חדשים בלבד

הקלות לחברי סגל חדשים (דרגת מרצה – 6 שנים ראשונות, דרגת מרצה בכיר – 4 שנים ראשונות) יתווספו מתחת לקריטריון 11. ההקלות הן בהתאם לכללי הקריטריונים.

חבר/סגל חדש המעוניין בהקלות הללו, יכנס לסמל של "צפייה/דיווח" וידווח בהתאם להנחיות.

	הקדשת זמן מלא למוסד	12	עמידה בהקדשת זמן מלא למוסד - הקלה לעובדים חדשים
	הגשת דוח מחקרי	13	הגשת דו"ח מחקרי - הקלה לעובדים חדשים