

## הגשת בקשה ממוחשבת למענק קריטריונים

שלום רב,

כחלק משיפור השירות והנגשת המידע, החל משנת תשע"ט הגשת הבקשה למענק קריטריונים מתבצעת באמצעות המערכת הממוחשבת החדשה, ולא בטופס ידני כבשנים קודמות.

### **יש להיכנס לקישור לטופס הבקשה בסביבת כרום – chrome בלבד.**

לאחר מילוי הטופס ושליחתו, הטופס יועבר אוטומטית לגורמים הרלוונטיים לאישור (אישור ממונה ישיר ובקריטריונים מסויימים גם לאישור ממונה עקיף). לאחר אישור סופי של הבקשה, יישלח אליך מייל בו יצוין גובה המענק שאושר לך לשנת תשפ"ד (על בסיס דיווח תשפ"ג).

במידה שהמערכת תזהה עמידה אוטומטית ב-4 קריטריונים לפחות, אין צורך בהגשת בקשה. אישור הזכאות למענק יועבר ישירות למערכת השכר. במקרה זה יישלח אליך מייל המעדכן על זכאות אוטומטית.

להזכירך, מענק הקריטריונים משולם ב-4 תשלומים במהלך השנה – בחודשים אוקטובר, ינואר, 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. נא סבלנותך במקרה שתתקל בבעיות טכניות בעת מילוי הטופס.

**אנו לרשותך לסיוע.**

שם	תפקיד	טלפון	כתובת מייל
לילך דוידוביץ	רמ"ד סגל אקדמי בכיר	08-6472618	levilil@bgu.ac.il
אופיר בן-אהרון	ע.רמ"ד סגל אקדמי בכיר	08-6472688	ofirbena@bgu.ac.il
אילנית סרדר	עוזרת ראשית לרקטור	08-6461238	sarder@bgu.ac.il

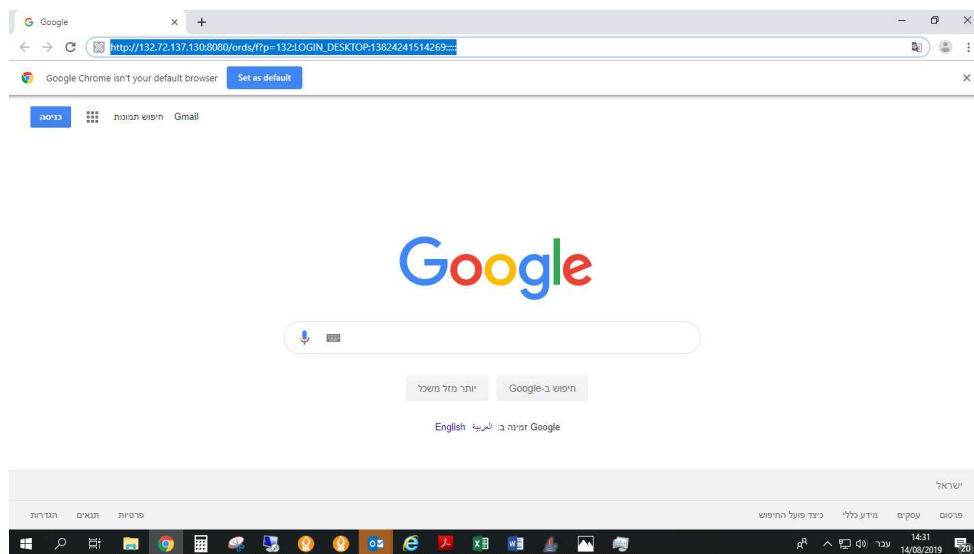
להלן הסברים ודגשים על אופן הדיווח במערכת הממוחשבת.

**אנו ממליצים לקרוא בעיון הנחיות אלו טרם מילוי הטופס המקוון.**

# הנחיות למילוי טופס קריטריונים מקוון

## כניסה למערכת :

1. קישור לכניסה למערכת: <https://bgu4u22.bgu.ac.il/apex/f?p=132:101>
2. יש להיכנס לקישור **בסביבת כרום – chrome בלבד** (הטופס לא נתמך כראוי בסביבת אקספלורר או דפדפן אחר).  
כניסה בסביבת אינטרנט השונה מכרום עלולה לגרום לבעיות 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.

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב  
Ben-Gurion University of the Negev

1 =  
2 =

**מערכת ניהול קריטריונים**

שם משתמש

סיסמה

מספר זהות

Login

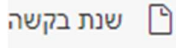
הצהרת נגישות    הצהרת פרטיות

## מילוי הבקשה

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

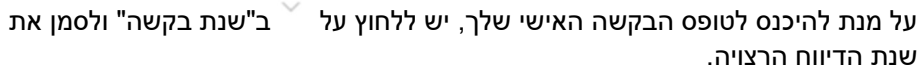
במסך יוצג טופס הדיווח לשנת תשפ"ג.


באם הנך מעוניינת/ת להיכנס לטופס משנים קודמות (קיימים נתונים במערכת החל מטופס דיווח לשנת


תשע"ט) יש ללחוץ בצד ימין של המסך על  ויוצגו הקישורים לטפסים קודמים.


**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 


**HOME** 


שנת בקשה(נ) 

2019-תשע"ט 

2020-תש"ף 


2021-תשפ"א 

2022-תשפ"ב 

2023-תשפ"ג 

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.

מדריך למשתמש    כללי קריטריונים    התראות    היסטוריית טיפול

פרטי זכאות 

בחלק התחתון ראה פרוט של כל הקריטריונים.

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





לתשומת לבך, חלק מהקריטריונים מחולקים לתתי קריטריונים. על מנת לעמוד בקריטריון נדרש לעמוד בתת קריטריון אחד בלבד.

#### 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 שאיך עומד בו, אך לדעתך אתה עומד בדרישות הקריטריון – יש לפנות למדור סגל אקדמי בכיר לביורור.

## מקרא והנחיות דיווח:

	דיווח הקריטריון מתבצע על ידי כניסה לסמל שמופיע בעמודה "צפיה/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/צפיה"
	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". <b>על מנת לקבל מענק מלא יש לוודא לפני שליחת הטופס שיש 4 סימונים לפחות.</b>
	בקריטריון אשר מסומן בסימן זה בעמודה "ניתן לדווח ידני" - ניתן לדווח באופן ידני תת קריטריון אחד או יותר.
	תת הקריטריון לא מולא באופן מלא. עליך לצפות בהתראה ולהשלים את הדיווח בהתאם להתראה.

**עמודת "קטגוריה"** – הקריטריונים מחולקים לקטגוריות. על פי כללי הדיווח, 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**". 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 "שמירה".

שמירה

לצורך חזרה למסך הקריטריונים המרוכז יש ללחוץ על כפתור "חזרה"

חזרה

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.

לאחר אישור הטופס תשלח אליך הודעה אוטומטית לגבי אחוז המענק שאושר לך.

### 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