



אוניברסיטת בן גוריון
מדור סגל אקדמי בכיר
אגף משאבי אנוש
טל': 6461305, פקס: 08-6472986

בקשה לאישור תקן לגיוס חבר/ת סגל אקדמי בכיר

פקולטה _____ מחלקה _____

1. א. ועדת המינויים המחלקתית מבקשת לאשר תקן לגיוס חבר/ת סגל אקדמי בכיר:

בתחום ההוראה והמחקר: _____ לתקופה מ _____ עד _____

במסלול רגיל/מקביל/ מומחים ויוצרים/עמיתים בדרגת _____

שם חבר/ת הסגל (אם ידוע) _____

מקור התקן: (סמני ב- X תשובתך)

- תקן חדש- במקרה של תקן חדש, נדרש לקבל מראש את אישור הרקטור בכתב ולצרפו לבקשה.
 תקן גישור- _____
 תקן שאינו מאויש כיום.
 ע"ח תקן פנוי מהסיבות הבאות: (סמן ב- X תשובתך)

סיבה	תאריך
פרישה לגמלאות של ד"ר/פרופ', פרטי:	
סיום העסקה/ אי חידוש מנוי של ד"ר/פרופ', פרטי	
התפטרות של ד"ר/פרופ', פרטי:	
פטירה של דר' / פרופ', פרטי:	
קמע דור ב', פרטי:	
ע"ח מלגות מיוחדות (אלון, גואסטלה, מעויף וכו') ובכפוף לכך שהמחלקה תציע תקן המתפנה בסיום תקופת המימון של ד"ר/ פרופ', פרטי:	
אחר, פרטי:	

נא פרטו-צרכים מיוחדים הדרושים לקליטתו של חבר/ת הסגל (אם הפרטים כבר ידועים)
אופי המעבדה, ריהוט, ציוד ומכשור מיוחד, מחשוב, סל "קליטה", נושאים נוספים, כולל עלויות כספיות משוערות:

שם פרטי ומשפחה _____ חתימת הרמ"ח _____ תאריך _____

2. ראש מנהל הפקולטה:
הערות:

תאריך

חתימת רמ"ן

שם פרטי ומשפחה

3. אישור ראש יחידת העל האקדמית (דיקן/ מנהל מכון)

מאשר/ת לא מאשר/ת

הערות:

תאריך

חתימת ראש היחידה

שם פרטי ומשפחה

4. אגף תכנון תקצוב וכלכלה- מדור התקציב הרגיל

התקן התפנה ע"י _____ בתאריך _____ (נכון למועד החתימה)

ע"פ החלטת הנהלה מיום _____

הערות:

תאריך

חתימה

שם פרטי ומשפחה

5. אישור הרקטור-תחילת גיוס

מאשר/ת עפ"י בקשת הפקולטה

מאשר/ת עפ"י המלצת אגף תת"כ

לא מאשר/ת

הערות:

תאריך

חתימת הרקטור

שם פרטי ומשפחה

6. אישור הרקטור-לקליטת מועמד/ת

תאריך

חתימת הרקטור

אושר בוועדת קליטה ביום

שם המועמד/ת

הרקטור יביא החלטתו לידיעת כל הגורמים מעלה, וכן לידיעת סגן נשיא ודיקן למו"פ.

באחריות מדור סגל אקדמי בכיר : לפתוח את המשורה במערכת המינויים.
באחריות אגף תת"כ : לדווח את כל המידע לגבי התקן בתוך המשורה.