

נוהל : גיוס ואיוש משרה אקדמית בדרגות מרצה ומעלה ומקביליהן**נספחים :**

נספח א': טופס בקשה לאישור תקן לגיוס חבר סגל אקדמי בכיר
 נספח ב': דוגמת הודעה למועמד על השלב בהליכי בחינת מועמדותו
 נספח ג': דוגמת מכתב למועמד שמועמדותו נדחתה
 נספח ד': דוגמת מכתב למועמד שהסיר מועמדותו

1. כללי

האוניברסיטה שואפת לגייס סגל אקדמי בכיר מצטיין לאיוש משרות חדשות או למשרות שהתפנו.

2. מטרה

מטרת ניהול זה לקבוע כללים לגיוס ואיוש משרות אקדמיות תקניות בדרגות מרצה ומעלה ומקביליהן.

3. הגדרות

להגדרות בנוהל זה יינתן הפירוש המופיע להלן:

- 3.1 **חבר סגל אקדמי** – חבר סגל כמוגדר בסעיפים 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3.1 ו- 7.1.4 לתקנון האקדמי.
- 3.2 **משרה** – תפקיד תקני של חבר סגל אקדמי המשויך ליחידה אקדמית.
- 3.3 **יחידה** – יחידת תקציב בעלת תקן המיועד להעסקת חבר סגל אקדמי.
- 3.4 **יחידת על אקדמית** – פקולטה, מכונים או בית ספר.
- 3.5 **ראש יחידת על אקדמית** – דיקן פקולטה, דיקן בית ספר או מנהל מכונים אשר במסגרת הפקולטה, בית הספר או המכונים, על פי העניין, בה מצויה היחידה.
- 3.6 **ועדת מינויים מחלקתית** – ועדת מינויים של מחלקה/ מכון בהתאם לקבוע בתקנון יחידת העל האקדמית הרלוונטית שבתקנון האקדמי.
- 3.7 **ועדת מינויים עליונה** – ועדה כמפורט בסעיף 7.7 לתקנון האקדמי.
- 3.8 **ועדת משנה למינויים** – ועדה כמפורט בסעיף 7.4 לתקנון האקדמי.
- 3.9 **ועדה מקצועית** – ועדה כמפורט בסעיף 7.5 לתקנון האקדמי.

4. תוכן הנוהל**4.1 איוש משרה פנויה**

4.1.1 החלטה על צורך בגיוס חבר סגל אקדמי למשרה ועל התחום האקדמי של המשרה (להלן: "ההחלטה על הצורך בגיוס למשרה") מסורה לוועדת המינויים המחלקתית. אם אין ביחידה ועדת מינויים מחלקתית יחליט על כך ראש היחידה.

4.1.2 החליטה ועדת המינויים המחלקתית על הצורך בגיוס חבר סגל אקדמי לשם איוש משרה ועל התחום האקדמי של המשרה, ובהעדר ועדה כזו החליט על כך ראש היחידה, תועבר החלטה זו

לגורמים הבאים, על פי הסדר הבא, על גבי טופס "בקשה לאישור תקן לגיוס חבר סגל אקדמי בכיר" המצורף לנהל זה **כנספח א'** :

- 4.1.2.1 התייחסות רמ"ן יחידת העל האקדמית באשר לקיומו של תקן מיועד לכך ביחידה ;
- 4.1.2.2 אישור ראש יחידת העל האקדמית. לא אישר ראש יחידת העל האקדמית את ההחלטה כאמור תוחזר הבקשה ליחידה ;
- 4.1.2.3 התייחסות אגף תכנון, תקצוב וכלכלה באשר לקיומו של תקן מיועד לכך ביחידה ;
- 4.1.2.4 אישור הרקטור. לא אישר הרקטור את ההחלטה כאמור תוחזר הבקשה ליחידה.
- 4.1.3 החלטת הרקטור כאמור בס"ק 4.1.2 לעיל תובא לידיעת סגן נשיא ודיקן למו"פ, מדור סגל אקדמי בכיר שבאגף משאבי אנוש והגורמים כמפורט בס"ק 4.1.2 לעיל.
- 4.2 אושרה ההחלטה על הצורך בגיוס למשרה על ידי הרקטור, תאטר היחידה מועמדים למשרה באמצעות פרסום קול קורא פומבי.
במקרים חריגים, יהיה רשאי ראש יחידת העל האקדמית באישור הרקטור לפטור את היחידה מפרסום קול קורא פומבי.
- 4.3 לאחר קבלת ההצעות ממועמדים למשרה, רשאית ועדת המינויים המחלקתית ונציג ראש יחידת העל האקדמית הרלוונטי לבחור את המועמד המועדף לאיוש המשרה (להלן : "המועמד הנבחר" ו"ההחלטה על העסקת המועמד הנבחר", בהתאמה), לפרסם קול קורא פומבי נוסף או להחליט על אי איוש המשרה בשלב זה.
- 4.4 החלטה על העסקת המועמד הנבחר טעונה אישור ראש יחידת העל האקדמית.
- 4.5 אישר ראש יחידת העל האקדמית את ההחלטה על העסקת המועמד הנבחר יעביר למועמד הנבחר הודעה בנוסח המפורט **כנספח ב'** המצ"ב לנהל זה.
- 4.6 החלטת ראש יחידת העל האקדמית טעונה אישור :
 - 4.6.1 הרקטור - במקרה של משרה בדרגת מרצה או בדרגות מקבילות למרצה.
 - 4.6.2 ועדת המשנה למינויים ביחידת העל האקדמית, לאחר שזו קיבלה את חוות דעתה של הועדה המקצועית ביחידת העל האקדמית - במקרה של משרה בדרגות מרצה בכיר ומעלה ומקבילה. אישרה ועדת המשנה למינויים את ההחלטה על העסקת המועמד הנבחר תעביר החלטתה לאישור ועדת המינויים העליונה.
- 4.7 הודעה על אישור ועדת המינויים העליונה תישלח על ידי העוזר לענייני מינויים במזכירות האקדמית לראש יחידת העל האקדמית, לרמ"ח ולמחלקת סגל אקדמי באגף משאבי אנוש.
- 4.8 באם אושרו על ידי הנהלת האוניברסיטה (צוות נמ"ר) – בכל שלב שהוא בתהליך הגיוס והאיוש למשרה - תנאי קליטה החורגים מהמקובל, הודעה על כך למועמד תצא מטעם נשיאת האוניברסיטה בלבד.
- 4.9 קביעת דרגתו האקדמית של המועמד תתבצע בהתאם לכללי ונהלי האוניברסיטה.
- 4.10 קליטתו של המועמד הנבחר כעובד אוניברסיטה תחל עם הזנת פרטיו על ידי היחידה, ותיכנס לתוקפה עם משלוח כתב מינוי למועמד הנבחר בחתימת נשיא האוניברסיטה על ידי מדור סגל אקדמי בכיר באגף משאבי אנוש.

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל

תאריך פרסום

נהלי האוניברסיטה

05-051

אפריל 2008
תשס"ח

דף מס' 3
מתוך 8

באחריות רמ"ח היחידה לדאוג להכנת התשתיות (שטחים, ריהוט, טלפון, ציוד וכו') שהאוניברסיטה תעמיד לשימוש המועמד הנבחר עם קליטתו.

4.11 הודעה על דחיית מועמדותו של מועמד – בכל שלב שהוא בתהליך - תישלח למועמד בכתב על ידי ראש יחידת העל האקדמית, בנוסח כמפורט בנספח ג' המצ"ב לנוהל זה.

4.12 הסיר המועמד את מועמדותו – בכל שלב שהוא בתהליך – תישלח למועמד הודעה על כך בכתב על ידי ראש יחידת העל האקדמית, בנוסח כמפורט בנספח ד' המצ"ב לנוהל זה.

5. אחריות לביצוע

גיוס המועמד וקליטתו באחריות היחידה.
אגף משאבי אנוש אחראי לביצוע נוהל זה.

6. תחולה - נוהל זה תקף מיום פרסומו ומבטל את נוהל 05-051 מיום 15.11.1974.

2.3 יג

דוד ברקת
סגן נשיאה ומנכ"ל



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: (סמנ"ב - X תשובתך)

☐ תקן חדש - במקרה של תקן חדש, נדרש לקבל מראש את אישור הרקטור בכתב ולצרפו לבקשה.

☐ תקן גישור -

☐ תקן שאינו מאושר כיום.

☐ ע"ח תקן פנוי מהסיבות הבאות: (סמן ב- X תשובתך)

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

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:

שם פרטי ומשפחה

חתימת רמ"ן

תאריך

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 תתו"כ

☐ לא מאשר/ת

הערות:

תאריך

חתימת הרקטור

שם פרטי ומשפחה

6. אישור הרקטור-לקליטת מועמד/ת

שם המועמד/ת אושר בוועדת קליטה ביום חתימת הרקטור תאריך

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

באחריות מדור סגל אקדמי בכיר : לפתוח את המשרה במערכת המינוריים.
באחריות אגף תתו"כ : לדווח את כל המידע לגבי התקן בתוך המשרה.

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל

תאריך פרסום

נהלי האוניברסיטה

05-051

2008

אפריל

דף מס' 6
מתוך 8

תשס"ח

ניסן

נספח ב'

תאריך: _____

לכבוד

שלום רב,

מועמדותך למשרה אקדמית בדרגת _____ ביחידה _____ הועברה להחלטת
עם תום ההליכים נודיעך דבר.

מובהר, כי הודעה זו אינה בבחינת הודעה על קבלה לעבודה באוניברסיטה אלא אך ורק הודעה על השלב בהליכי
בחינת מועמדותך למשרה.
קבלתך לעבודה באוניברסיטה תכנס לתוקפה אם הליכים אלו יסתיימו בהצלחה וישלח לך כתב מינוי המפרט
את תנאי העסקתך על ידי מחלקת משאבי אנוש – סגל אקדמי.

בברכה

ראש יחידת העל האקדמית

העתק: סגן נשיא ודיקן למו"פ

רמ"ח/מנהל מכון _____

רמ"ן יחידת העל האקדמית _____

מזכירות אקדמית

רמ"ד התקציב הרגיל

רמ"ד סגל אקדמי בכיר

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל

תאריך פרסום

נהלי האוניברסיטה

05-051

2008

אפריל

דף מס' 7

תשס"ח

ניסן

מתוך 8

נספח ג'

תאריך: _____

לכבוד

שלום רב,

הריני להודיעך כי הוסרה מועמדותך למשרה אקדמית בדרגת _____ ביחידה _____
אנו מאחלים לך הצלחה בהמשך דרכך.

בברכה

ראש יחידת העל האקדמית

העתק: סגן נשיא ודיקן למו"פ

רמ"ח/מנהל מכון _____

רמ"ן יחידת העל האקדמית _____

מזכירות אקדמית

רמ"ד התקציב הרגיל

רמ"ד סגל אקדמי בכיר

אוניברסיטת בן - גוריון בנגב

מס' הנוהל

תאריך פרסום

נהלי האוניברסיטה

05-051

2008 אפריל
תשס"ח ניסן

דף מס' 8
מתוך 8

נספח ד'

תאריך: _____

לכבוד

שלום רב,

בהתאם להודעתך מיום _____, רשמנו לפנינו כי אתה מסיר מועמדותך למשרה אקדמית
בדרגת _____ במחלקה _____.

אנו מאחלים לך הצלחה בהמשך דרכך.

בברכה

ראש יחידת העל האקדמית

העתק: סגן נשיא ודיקן למו"פ

רמ"ח/מנהל מכון _____

רמ"ן יחידת העל האקדמית _____

מזכירות אקדמית

רמ"ד התקציב הרגיל

רמ"ד סגל אקדמי בכיר