

הנחיות לגיוס ולקליטת חברי סגל חדשים



אוניברסיטת תל-אביב
TEL AVIV UNIVERSITY



אוניברסיטת תל-אביב
TEL AVIV UNIVERSITY

שלום רב,

מועבר אליכם בזאת נוהל לקליטת סגל חדש.

הליך קליטת חברי סגל חדשים באוניברסיטה מתחיל עם הפנייה הראשונה למועמד/ת, וממשיך מהגשת הצעה למועמדת ועד לקבלתו\ה ולקליטתו\ה בפועל באוניברסיטה.

הליך הקליטה הנו בעל חשיבות רבה הן מבחינה פנים אירגונית והן מבחינה חיצונית: במהלך הגיוס יש לאוניברסיטה הזדמנות להציג עצמה, לבנות את תדמיתה בעיני המועמד, לעזור ולסייע לקליטה מוצלחת, ולהבהיר לחברי הסגל החדשים את הערכים ונורמות ההתנהגות הרצויות באוניברסיטה.

כחלק מהשאיפה ליעל את הליך קליטת חברי סגל חדשים באוניברסיטה תל אביב, תוך שמירה על אחדות ההליך בפקולטות השונות, גיבשה הנהלת האוניברסיטה את ההנחיות להלן לקליטת סגל חדש.

אנו מבקשים מכל הדרגים הנוטלים חלק בגיוס הסגל – דקאנים, ראשי בתי ספר, ראשי חוגים, ראשי מינהל- להסתייע בהנחיות ולפעול לפיהן, במטרה ליעל את הליך הקליטה לטובת האוניברסיטה והמועמדים כאחת.

בברכה,

פרופ' יוסי קלפטר
נשיא

הנחיות לגיוס ולקליטת חברי סגל חדשים

1. חומר הנדרש להצגת המועמדות

ראש היחידה – דקאן, ראש בית ספר או ראש חוג – ישלח למועמד מכתב בו יפורט החומר הנדרש ממנו לצורך הצגת מועמדותו:

א. קורות חיים (CV) ורשימת פרסומים כולל המרכיבים הבאים: פרטים אישיים, השכלה אקדמית, ניסיון מדעי וניסיון בהוראה, פטנטים, תכנית מחקר מדעית, פרסים ורשימת פרסומים בפורמט המובא באתר המועמדים סעיף CV ורשימת פרסומים, בצרוף ה-impact factor של כתבי העת.

ב. שמות מומחים מהתחום היכולים להמליץ על המועמד (לפחות חמישה, פרט למנחים ישירים).

ג. אילו קורסים/נושאים חבר הסגל יכול/מעוניין ללמד (סעיף זה לשיקול ראש היחידה).

ד. לגבי חוקרים ניסיונאים: פירוט ציוד הנדרש לצרכיהם המחקריים (מאפייני המכשיר ומחיר), גודל שטח, ותשתיות.

2. פגישות עם המועמד טרם קבלתו

א. בעת שהותו בארץ יפגשו ראש החוג או ראש ביה"ס והדקאן את המועמד. באם המועמד אינו בארץ, מומלץ לקיים איתו שיחת ועידה ב-Video Conference.

ב. ראש היחידה ישקול תאום פגישה בין המועמד לבין הרקטור או הנשיא ועם סגן הנשיא למו"פ במקרה של חוקרים ניסיונאים.

3. הליך מימון מועמדים

ההחלטה לבחור במועמד מסוים תתקבל על ידי פורום ייעודי בהליך נפרד, כפי שייקבע בכל פקולטה.

כל פנייה של מועמד המבקש להיקלט באוניברסיטה, תיענה בכתב ע"י ראש היחידה, גם אם התשובה שלילית.

4. הגשת הצעה למועמד

משהוחלט להציע למועמד להיקלט באוניברסיטה, ישלח הדקאן למועמד מכתב עם תנאי קליטתו ושכרו. מכתב זה יתבסס על סיכום בין הרקטור, סגן הנשיא למו"פ וראש היחידה. המכתב יכלול את הפרטים הבאים:

4.1 תנאים כלליים

- א. תנאי שכר
 - אומדן השכר יימסר ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש
 - פירוט תנאי שכר – באתר המועמדים לסגל האקדמי: www.tau.ac.il/acad-sec/candidate-guide בסעיף "שכר" ובסעיף "זכויות ושירותים נוספים".
 - פירוט זכויות סוציאליות – באתר המועמדים בסעיף "זכויות סוציאליות".
 - פירוט זכויות אקדמיות – באתר המועמדים בסעיף "זכויות אקדמיות".
- ב. מענקי קליטה אישיים
 - כרטיסי טיסה, הבאת מטען כמפורט באתר המועמדים בסעיף "זכויות ושירותים נוספים".
 - מענק למדענים/תושבים חוזרים: מותנה בהגשת בקשה למשרד הקליטה כמפורט באתר המועמדים בסעיף "מענק למדענים חוזרים".
- ג. הטבות שונות
 - מועדון הסגל, מרכז הספורט – כמפורט באתר המועמדים בסעיף "שירותי רווחה".
 - פטור משכ"ל לבני משפחה – כנ"ל.
 - ביטוח חיים, ביטוח שיניים וביטוח מחלות קשות – כנ"ל.

4.2 סל קליטה מדעי

- א. פירוט תמיכת הפקולטה:
 - ציון השטחים הנמסרים (משרד, מעבדה וכו') גודלם, מיקומם ומועד מסירתם.
 - תאריך שיפוץ חדר משרד. חוקרים ניסיונאיים: הסבר ופירוט הליך הבינוי והשיפוץ של המעבדות.
 - ריהוט, מחשב וציוד נלווה, טלפון (כולל אפשרות חיוג לחו"ל תוך תיאום התשלום בין החוקר והיחידה).
- ב. פירוט תמיכת סגן הנשיא למחקר ופיתוח:
 - גובה סל הקליטה לצורך הקמת מעבדה ורכישת ציוד מדעי, ומועד מסירתו.
- ג. פירוט תמיכה מנהלית ואקדמית:
 - האם יועמד לרשות החוקר/ת טכנאי למעבדה, ובאיזה היקף.
 - האם יועמד לרשות החוקר תקציב להענקת מלגות לתלמידי מחקר ולתלמידי תואר שני שיבצעו מחקר בהנחייתו.

4.3 מענקי מחקר

- א. יש להנחות את חבר הסגל להגיש הצעות מחקר עוד טרם הגעתו לאוניברסיטה.
- ב. יש להפנותו לאיש קשר ברשות המחקר, לבדיקת קרנות המחקר הרלבנטיות. פירוט הקרנות מובא באתר המועמדים בסעיף "קרנות מחקר".
- ג. יש להבהיר כי במקרה שהקרנות תדרושנה מציג של האוניברסיטה, הוא יינתן מתוך סל הקליטה המדעי.
- ד. יש להבהיר במקרה של זכייה במענקי מחקר גדולים, איזה חלק מהמענקים יוחזר לאוניברסיטה.

4.4 כללי העסקה ונוכחות

- א. יש לפרט למועמד את מכסת שעות הוראה, האם קיים פטור מהוראה בשנה הראשונה, הכנת אתר קורס, השתתפות בוועדות, שעות קבלה.
- ב. פירוט נוסף באתר המועמדים בסעיף "כללי העסקה ונוכחות".

4.5 צירוף מקורות מידע

- יש לצרף העתק דיגטלי של המדריך לקליטת סגל
- הפנייה לאתר הפקולטה.
- הפנייה לאתר רשות המחקר.

5. תוקף ההצעה

ראש היחידה יקבע מהו משך הזמן לתקפות ההצעה.

6. פעולות לקליטת המועמד לאחר שהודיע על הצטרפותו לפקולטה

- א. דקאן הפקולטה יודיע למועמד, במכתב רשמי, שהוא התקבל כחבר סגל, ושדרגתו האקדמית תידון ותיקבע בוועדת המינויים האוניברסיטאית.
- ב. על הדקאן לקיים פגישה עם המועמד (אם אינו בארץ – שיחת טלפון) לאחר הודעתו על הצטרפותו לפקולטה. אם המועמד עדיין בחו"ל, ייפגש עמו הדקאן בסמוך להגעתו ארצה.
- ג. מכתב הדקאן למועמד יכלול רשימת שמות, תפקידים, טלפונים וכתובות דוא"ל של אנשי קשר בפקולטה – סגל בכיר וסגל מנהלי – רקטור, סגן נשיא למו"פ, מנהלת רשות המחקר, מזכירה אקדמית, המשרד לתושבים חוזרים. **הדקאן יציין במכתב מיהו החונך האקדמי שמונה לאיש הסגל (ראה סעיף 6 להלן).**
- ד. בעקבות החלטת ועדת המינויים, יוציא הרקטור למועמד הודעה על המינוי והדרגה.
- ה. הפקולטה תתאם פגישה בין הנשיא או הרקטור לבין חבר הסגל עם הצטרפותו לאוניברסיטה.

1. הפקולטה תתאם פגישה עם סגן הנשיא למו"פ ומנהל/ת רשות המחקר.
2. במקרים הרלוונטיים, ובייחוד כאשר הנקלט מעורב בפעילות הקשורה במסחר קניין רוחני במוסד הנוכחי בו הוא מועסק, תתאם הפקולטה פגישה עם חברת "רמות".
3. הדקאן יידע את הנקלט על כנס האוריינטציה המתקיים בתחילת כל שנה אקדמית ("כנס קיסריה") שבמסגרתו נפגשים כל חברי הסגל החדשים שנקלטו באותה שנה עם כל בעלי התפקידים באוניברסיטה הרלוונטיים לתחילת עבודתו (נשיא, סגן נשיא למו"פ, רקטור, מזכיר אקדמית וראש מדור הסגל האקדמי, סמנכ"ל למשאבי אנוש ומנהלת מדור תשלומי שכר, מנהלת רשות המחקר ועוד).

7. חונכות

עם הודעת המועמד על הסכמתו להיקלט בפקולטה, ימונו לו שני חונכים: אקדמי ומנהלי, אשר ילוו אותו במהלך תקופת הקליטה.

החונך האקדמי ייפגש עם הנקלט עם הגעתו לפקולטה, וילווה את קליטתו מהפן האקדמי: מעבר על הסילבוס, הסבר על מענקי מחקר ואופן הגשתם, היכרות עם הפונקציות הרלוונטיות כדוגמת רקטור, רשות המחקר וכו'.

החונך המנהלי ייפגש עם הנקלט עם הגעתו לפקולטה, וילווה את קליטתו מהפן המנהלי: יכיר לו את הפונקציות המנהליות החשובות כדוגמת ראש המנהל בפקולטה, ראשי המדורים המנהליים באוניברסיטה כדוגמת ראש מדור הנדסה, הספקה וכו'. החונך המנהלי יסביר לנקלט את כל הפרוצדורות המנהליות החיוניות לנקלט כדוגמת הזמנת חומרים, שיפוץ מעבדה וכו'.

ההודעה על זהות החונכים תימסר לנקלט על ידי הדקאן.

8. הכנת הפקולטה לקליטת חבר הסגל

לאחר שהדקאן/ראש יחידה יודיע בכתב למועמד על קבלתו לאוניברסיטה, ראש המינהל או האחראי האדמיניסטרטיבי בפקולטה, ידאג לביצוע הפעולות הבאות באמצעות עובדי המינהל הרלבנטיים:

- א. שליחת מכתב קליטה – בו יפורט מבנה הפקולטה, אנשי קשר אקדמיים ומנהליים, מקום משרדו והמעבדה שהוקצו חבר הסגל, גובה התקציב ראשוני (או מימון ביניים) שהועמד לחוקר למטרות שיפוץ החדר, רכישת ריהוט משרדי, מחשב, מדפסת וטלפון.
- ב. הודעה על שיבוץ הקורסים להוראה.

חודש לפני מועד ההגעה הצפוי יש להסדיר את הנושאים הבאים:

- א. המשרד המיועד פנוי ומסודר (סיווד במידת הצורך).
- ב. קו טלפון, מכשיר טלפון וקו תקשורת תקינים.

- ג. ריהוט במשרד (מימון מתקציב הריהוט שאושר).
- ד. במקרים של חבר סגל נסיונאי: שטח מעבדה ומעבדה פנויים.
- ה. פתיחת קוד למחשב ולתיבת דואר אלקטרוני.
- ו. הכנסת תיבת הדואר לרשימת התפוצה של הסגל הבכיר.
- ז. ביצוע העברה תקציבית לשם פתיחת חשבון אינטרנט לשימוש בבית.
- ח. הסדרת תו חניה בקמפוס.

עם הגעת חבר הסגל לאוניברסיטה:

- א. חבר הסגל יוצג בפני הדקאן, ראש החוג, ראש המינהל ובפני ה"חונכים" – האקדמי והמנהלי.
- ב. ייערך לחבר הסגל סיור במתקני הפקולטה והצגת נושאי תפקידים אקדמיים ומנהליים.
- ג. תאום מפגש עם הנשיא, הרקטור ועם סגן הנשיא למו"פ.
- ד. מפגש עם מנהלת רשות המחקר ורפרנט הרשות.
- ה. תאום מפגש עם חברת "רמות" במקרים הרלוונטיים.

אם מגיע חבר סגל חדש מחו"ל יש לטפל גם בנושאים הבאים:

- א. יצירת קשר עם חבר הסגל לתאום מועד הגעה, סידורי העברת מטען והחזר כרטיסי טיסה.
- ב. טיפול בהקצאת כספים ממשרד הקליטה לתושב חוזר.