

לכבוד
ראשי חוגים/ ראשי בית ספר

תהליך קליטת חבר/ת סגל חדש/ה

מנטורינג

קליטה נכונה של חברי סגל היא מרכיב חשוב בהצלחת השתלבותם בחוג בפרט ובאוניברסיטה בכלל.

ארגון הסגל האקדמי הבכיר מכין עלון ([לחץ כאן](#)) ובו כל המידע הרלוונטי לחברי הסגל החדשים (סל קליטה, הלוואות, ביטוחים, שירותי הארגון). בנוסף ארגון הסגל דואג לתאם סיור היכרות בקמפוס לחברי הסגל החדשים במהלכו חברי הסגל החדשים נפגשים עם הגורמים המרכזיים באוניברסיטה הרלוונטיים לעבודתם השוטפת: רשות המחקר, אגף משאבי אנוש סגל אקדמי בכיר, אגף תקציבים סגל אקדמי בכיר, הדרכת מחשבים הכוללת קבלת סיסמאות, הכרת הקמפוס-נט, הסבר על ה-Moodle, סיור בספרייה.

באתר של ארגון הסגל האקדמי הבכיר יש את כל המידע ([לחץ כאן](#))

מעבר להיבטים הארגוניים הכלליים המטופלים במרוכז על ידי ארגון הסגל האקדמי הבכיר, יש חשיבות מרובה **לקליטה אקדמית** וזו ייחודית לכל חוג. ממשאל שנערך לאחרונה עולה שבכחמישה עשר חוגים (מתוך 31 שהשיבו) מתקיים הליך חניכה כלשהו (מנטורינג) כאשר ראש החוג וחברי סגל וותיקים משמשים כחונכים באופן לא רשמי.

חשוב לציין כי לכל תחום מחקר ולכל חוג יש את הדגשים שלו לגבי מחקר, פרסומים, קידום והערכה וכיו"ב. יחד עם זאת, באוניברסיטת חיפה יש תהליכים מוגדרים אשר אינם זהים בהכרח למקובל בתחומים/מקומות מהם הגיעו חברי הסגל הנקלטים.

אנו מציעים להגדיר תהליך קליטה וחניכה בכתב, על מנת שיהיה זמין בשעת הצורך, כדי להבטיח קליטה נכונה שתביא להשתלבות חבר הסגל החדש בחוג, באוניברסיטה (קביעות, קידום) ובקהילה המקצועית הבינלאומית.

מצורפת מטה הצעה לתהליך חניכת חבר/ת סגל חדש/ה :

מתוקף תפקידה/ו, אחראית/ראשת החוג לקליטת חבר/ת הסגל.

שלושה אתגרים עומדים בפני חברי הסגל החדשים :

1. השתלבות בהוראה (הכנת קורסים, הכר אופי התלמידים וכו')
2. השתלבות באוניברסיטה (חוג, ב"ס, פקולטה...תפקידים)
3. פיתוח מחקר עצמאי (כיווני מחקר, מיקוד, פרסומים...)

על מנת לסייע בקליטה מיטבית של חבר הסגל החדש יאתר ראש/ת החוג חבר/תסגל בכיר/ה (לפחות לאחר קביעות) הקרוב/ה בתחומי מחקר/ה לתחומי המחקר של חבר/ת הסגל הנקלט/ת והמוכן/נה להשקיע מזמנו/ה בסיוע לחבר הסגל/ת הנקלט/ת (ובתיאום- כך שתהיה שפה משותפת ביניהם) – "מנטור" (חונך/ת). תפקידו של ה"מנטור" הוא לסייע לחבר/ת הסגל הנקלט בכל ההיבטים הרלוונטיים.

1. מוצע - להגדיר הן את התחומים השונים בהם ת/יסייע ה"מנטור" לנקלט/ת, בפרט היבטי הוראה, השתלבות בפעילות באוניברסיטה, היכרות עם סגל האוניברסיטה הקרוב לתחומי המחקר – לצורך סיוע ביצירת שת"פ וסיוע בהגשת הצעות מחקר ופרסום תוצאות מחקר והשתלבות בקהילה המחקרית הבינלאומית.
2. מוצע - להגדיר מסגרת מסודרת של פגישות תקופתיות בין החונך/כת לנקלט/ת
3. מוצע - כי ראש/ת החוג יתעדכן מדי פעם בהתקדמות התהליך.
4. מוצע – להגדיר משך זמן ל"מנטורינג" עד להשגת הקביעות.
5. מוצע - להגדיר מסגרת רשמית בה יתועד התהליך.

מצורפים שני נהלים כתובים, האחד של הפקולטה לרווחה ובריאות והשני של החוג למערכות מידע

בברכת שנת לימודים מוצלחת

ארגון הסגל האקדמי הבכיר

ארגון הסגל האקדמי הבכיר, אוניברסיטת חיפה | טל: 04-8240661, 04-04-8240935
| פקס: 04-8257013, 8240568
<http://astaff.haifa.ac.il> | אתר הארגון : irgun_hasegel@univ.haifa.ac.il