



לכבוד

מועצת נציגים אס"ט

חברי וועד מנהל אס"ט

נשיאות אס"ט

הנידון: זימון לישיבת וועד מנהל נובמבר 2020

הנכם מוזמנים לישיבת וועד מנהל של אס"ט שתיערך ביום ב' 16.11.2020. ההתכנסות תעשה בזום, קישור ישלח בהמשך.

לוח זמנים:

18:45-19:00 – התחברות לזום

בדיקת קוורום להתחלת הישיבה

19:00-19:30 – אישור תקנון אפקט – ישיבה סגורה

19:30-19:45 – אישור נוהל הטבות

19:45-20:00 – דיון והחלטה בנושא תקופת מינויים קבועה לבחירות ועדות משנה

20:00-20:15 – תיקון נוהל מכרזים – דיון והצבעה

20:15-20:30 – דיון והחלטה בנושא מינוי שופטים

20:30-20:40 – הפסקה

20:40-21:00 – דיון והצבעה בנושא נציגים בפקולטה לתעשייה וניהול

21:00-22:00 – סיכום קדנציה נשיאות 2020

העתק:

וועדת ביקורת אס"ט

מנהלי משרדים

מועצת נציגים

בברכה,

נעם כהן, יו"ר וועד מנהל

1. כללי:
 - 1.1. נוהל זה בא להסדיר את מתן ההטבות לבעלי התפקידים השונים באס"ט.
 - 1.2. נוהל זה מבטל כל נוהל ו/או החלטת הנהלה אחרים שקדמו לו.
 - 1.3. במקרה של סתירה בין תקנון אס"ט לבין נוהל זה, תקנון אס"ט מחייב וקובע.
 - 1.4. תאריך עדכון:
 - 1.5. תאריך אישור:
2. מטרת הנוהל:
 - 2.1. הסדרת חלוקת ההטבות לעובדי ופעילי אס"ט.
3. תפוצת הנוהל:
 - 3.1. נוהל זה הינו נוהל כלל ארגוני אשר מהווה חלק אינטגרלי מכלל תיקי הנהלים המשרדיים באגודה.
 - 3.2. נוהל זה יפורסם באתר האגודה ויהא חשוף לעיון כלל חברי האגודה.
4. הגדרות:
 - 4.1. ועד פקולטה – כפי המוגדר בתקנון האגודה.
 - 4.2. פעילים פקולטיים:
 - 4.2.1. עד חמישה מתנדבים פקולטיים אשר נבחרו ע"י ועד הפקולטה.
 - 4.3. עובדים קבועים – עובדי אס"ט אשר נבחרו לעבוד במכרז מול ועדת כספים.
 - 4.4. רכוז – יוכל להיחשב רכוז בעל תפקיד קבוע, אשר התקבל לתפקידו בראיון באגודה ונקבע לו תקן שעות מחייב.
5. הטבות לאירועים:
 - 5.1. כרטיסים לפסטיבל הסטודנט ו/או מסיבת בריכה
 - 5.1.1. ריכוז הטבות לזכאים ע"פ הטבלה הבאה:

מסיבת בריכה		פסטיבל הסטודנט		בעל תפקיד
כרטיס חיצוני	כרטיס סטודנט	כרטיס חיצוני	כרטיס סטודנט	
1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • חבר נשיאות • חבר ועד מנהל / יו"ר ועד • מנהל משרד • יו"ר ועדת ביקורת • רכוז כ"א • דובר האגודה • יו"ר תארים מתקדמים
-	1	-	1	<ul style="list-style-type: none"> • חבר ועד פקולטה • פעיל פקולטי • חבר ועדת ביקורת
-	-	2	-	<ul style="list-style-type: none"> • עובדים קבועים

6. אירועים שאינם מסיבות:
 - 6.1. חברי נשיאות, חברי הוועד המנהל ויושבי ראש הוועדים יקבלו כרטיס אישי כהטבה. רישום לקבלת הכרטיס יתקיים עד שלושה ימים לפני האירוע.
 - 6.2. מנהלי משרדים ורכזים יהיו זכאים להנחה של 30% ממחיר הכרטיס.
7. מסיבות אס"ט:
 - 7.1. חברי נשיאות, חברי הוועד המנהל ויושבי ראש הוועדים יקבלו כרטיס זוגי כהטבה. רישום לקבלת הכרטיס יתקיים עד שלושה ימים לפני האירוע.
 - 7.2. רכזים יקבלו כרטיס כניסה כהטבה בהתאם להחלטת הנשיאות.

8. מדבקות חנייה :

8.1. ריכוז חלוקת תוויות חנייה לקמפוס נווה שאנן לזכאים ע"פ הטבלה הבאה :

כחולה	ירוקה	אדומה-ירוקה	אדומה		בעל תפקיד
			בית הסטודנט		
-	-	-	1	-	<ul style="list-style-type: none"> • חבר נשיאות • מנהל משרד • יו"ר ועדת ביקורת • רכז כ"א • דובר האגודה • יו"ר תארים מתקדמים
-	-	-	-	1	<ul style="list-style-type: none"> • עובדים קבועים
-	-	1	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • יו"ר ועד/חבר ועד מנהל
-	1	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • חבר ועד הפקולטה שאינו יו"ר הוועד • חבר ועדת ביקורת • רכזים
1	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • פעיל פקולטי

8.1.1. הקצבת מספר המדבקות הירוקות בוועדים הינה מחצית מכמות הנציגים המאושרים ע"י ועדת ביקורת + 5 מדבקות כחולות.

8.2. בהינתן הגבלה על הגבלת כמות המדבקות המוקצבת לאס"ט, ההקצאה תתבצע באופן הבא :
8.2.1. אופן חישוב הקצאת המדבקות לפקולטה :

$$\left\lfloor \frac{\text{Total UG students in faculty}}{100} \right\rfloor + 1 = \text{Blue Stickers Amount}$$

8.2.2. פעיל פקולטי יוכל לקבל זכאות למדבקה ירוקה במקום זכאותו למדבקה כחולה באופן חריג אך ורק באישור יושב ראש הוועד הרלוונטי.

8.2.3. על כל בעל תפקיד באס"ט להחזיר את המדבקה לוועדת ביקורת מיד עם סיום תוקף ההטבות.

9. הטבות נוספות :

9.1. באישור נשיאות תממן האגודה פק"לים ליושבי ראש הוועדים, מנהלי המשרדים ולרכזים.

10. תוקף ההטבות :

10.1. תוקף ההטבות יפוג בעת סיום תפקיד.

11. עדכון רשימת בעלי ההטבות :

11.1. עדכון רשימות בעלי ההטבות העובדים באגודה באחריות משרד קמפוס.

11.2. עדכון רשימת בעלי ההטבות שהינם חברי מועצת הנציגים או פעילים פקולטיים באחריות רכז כ"א.

11.3. רשימת הזכאים לקבלת כרטיסים לפסטיבל הסטודנט תאושר עד שבוע לפני פסטיבל הסטודנט.

11.4. אופן בחירת פעילים פקולטיים :

11.4.1. אישור פעילים פקולטיים באמצעות הצבעה של חברי ועד הפקולטה יבוצע בכל תחילת סמסטר. אם לא

בוצע שינוי, ימשיכו הפעילים שאושרו בסמסטר הקודם.

11.4.2. פרוטוקול ההצבעה יועבר לוועדת ביקורת לאישור הרשימה.

12. הערות :

12.1. חבר ועד מנהל אשר לא השתתף בלפחות 50% משיבות הוועד המנהל לא יהיה זכאי להטבות.

12.2. נציגים אשר לא השתתפו בלפחות 50% ממועצות הנציגים לא יהיו זכאים להטבות אלא באישור ועדת ביקורת.

12.3. בסמכות נשיאות האגודה לחלק הטבות שאינן מוגדרות בנהל זה.

12.4. ההטבות הינן אישיות ואינן ניתנות להעברה.

הצעה לנוהל מינוי ועדות משנה קבועות

מטרת הנוהל היא לעשות סדר בהליך המינוי לוועדות המשנה הקבועות באס"ט. כיום המינויים מפוזרים על פני השנה ואין רציפות במוסדות הללו. הנוהל קובע את תקופת המינויים לוועדות המשנה, מגדיר את הרכבן ואת הליך המינוי ותוקפו. הסדרה שכזו תתרום לרציפות המוסדות, ליעילות עבודתם ולמעקב פשוט יותר אחר פעילותם. כמו כן, ממשיך את תהליך הייעול של המכרזים באס"ט בכך שהוא מגדיר את ועדת המכרזים, יחד עם שאר ועדות המשנה, להיות מורכבת מחברים קבועים ועל ידי כך מאפשר להפוך את הוועדה למקצועית יותר.

www.asat.org.il

נוהל מינוי ועדות משנה קבועות בוועד המנהל

1. כללי:

- 1.1. נוהל זה מגדיר את נהלי העבודה לקיום תקין ויעיל של מינויים לוועדות משנה קבועות בוועד המנהל.
- 1.2. נוהל זה מבטל כל נוהל ו/או החלטת הנהלה אחרים שקדמו לו.
- 1.3. במקרה של סתירה בין תקנון אס"ט לבין נוהל זה, תקנון אס"ט מחייב וקובע.
- 1.4. תאריך עדכון:
- 1.5. תאריך אישור:

2. מטרת הנוהל:

- 2.1. קביעת נוהל מינוי ועדות משנה קבועות באס"ט.

3. תפוצת הנוהל:

- 3.1. נוהל זה הינו נוהל כלל ארגוני אשר מהווה חלק אינטגרלי מכלל תיקי הנהלים המשרדיים באגודה.
- 3.2. נוהל זה יפורסם באתר האגודה ויהא חשוף לעיון כלל חברי האגודה.

4. הגדרות:

- 4.1. ועדת משנה קבועה – כהגדרתה בחוק רשם העמותות.
- 4.2. אס"א – אגודת ספורט אקדמי טכניון חיפה (ע"ר 580449437).
- 4.3. אפקט – אפקט פרסום וקידום מכירות לסטודנטים בע"מ (מס' תאגיד: 512542275).
- 4.4. הגדרת ועדות המשנה הקבועות והרכבן:

הרכב הוועדה	יו"ר הוועדה	
• שלושה חברי ועד מנהל	חבר ועד מנהל	ועדת כספים
• שני חברי ועד מנהל • חבר נשיאות אס"ט • חבר במועצת הנציגים של אס"ט שאינו חבר ועד מנהל	חבר ועד מנהל	ועדת תקנון
• חמישה חברי ועד מנהל • נשיאות אס"ט	לפי נוהל מכרזים	ועדת מכרזים
• שני חברי ועד מנהל • נשיאות אס"ט • מנהל הכספים באס"ט • שני חברי נבחרות ספורט	לפי תקנון אס"א	ועד מנהל אס"א
• שלושה חברי ועד מנהל • נשיאות אס"ט • חבר במועצת הנציגים של אס"ט שאינו חבר ועד מנהל	לפי תקנון אפקט	דירקטוריון אפקט

- 5. מועד קיום המינויים לוועדות המשנה הקבועות ותוקפם:**
- 5.1. המינויים יתקיימו בישיבת ועד מנהל מן המניין אשר תתקיים בין תחילת אוגוסט לסוף ספטמבר.
 - 5.2. תוקף המינויים הוא עד ישיבת המינויים הבאה לפי סעיף 5.1.
 - 5.3. אם פורש חבר ועדת משנה קבועה לפני תום תוקפו של המינוי, ניתן למנות חבר ועדה זמני עד למועד ישיבת המינויים הבאה עפ"י סעיף 5.1. המינוי יתקיים במסגרת ישיבת ועד מנהל מן המניין.
- 6. פרסום בדבר קיום מינויים לוועדות משנה קבועות:**
- 6.1. הודעה בדבר קיומם של מינויים לוועדות המשנה תתפרסם זמן סביר מראש לכל המועמדים הפוטנציאליים במדיה הרלוונטית.
 - 6.2. הפרסום באחריות יו"ר הוועד המנהל או מי מטעמו.
 - 6.3. הפרסום יכלול את תאריך הישיבה והגדרת תפקידי הוועדה.
 - 6.4. במקרה של פרסום שאינו נעשה כהלכה – רשאי יו"ר ועדת ביקורת להורות על דחיית מועד המינויים.
- 7. מועמדים:**
- 7.1. הגשת מועמדות תיעשה ע"י פנייה ליו"ר הוועד המנהל בטרם תחילת הישיבה.
 - 7.2. מועמד חייב להיות נוכח בישיבת המינויים.
- 8. תהליך מינוי והדחה מוועדות משנה קבועות:**
- 8.1. המינוי לכל ועדת משנה קבועה יעשה בנפרד.
 - 8.2. מנהל הישיבה יציג את הוועדה ותפקידיה ולאחר מכן את שמות המועמדים.
 - 8.3. המועמדים יוצאו מהישיבה ויוכנסו בזה אחר זה כאשר:
 - 8.3.1. כל מועמד יקבל 5 דקות להצגה עצמית ו-5 דקות למענה על שאלות.
 - 8.3.2. מנהל הישיבה רשאי להאריך כל אחד מהזמנים הללו לפי הצורך.
 - 8.4. הוועד המנהל יקיים דיון סגור ובסופו הצבעה.
 - 8.5. חברי הוועדות יהיו קבועים ולא ניתן להחליפם עד סיום תוקף המינוי, אלא אם כן פרשו מתפקידם או הודחו לפי סעיף 8.6.
 - 8.6. ניתן להדיח חבר ועדת משנה קבועה מתפקידו ע"י הצבעה בוועד המנהל ברוב רגיל מוחלט.
- 9. אופן ההצבעה:**
- 9.1. ההצבעה תתועד בכתב על ידי מנהל הישיבה.
 - 9.2. כל שמות המועמדים שהתקיים דיון בעניינם יצוינו בכתב.
 - 9.3. תיערך הצבעה לגבי כל אחד מהמועמדים בנפרד ותוצאות ההצבעה יצוינו ליד שמו.
 - 9.3.1. הצבעה חשאית – תותר אם תהיה דרישה מצד אחד מחברי הוועד המנהל.
 - 9.4. בעבור כל מועמד יוכל כל חבר ועד מנהל להצביע בעד / נגד / נמנע.
 - 9.4.1. בהצבעה שניה יוכל כל חבר ועד מנהל להצביע בעד או נגד (בלבד).
 - 9.5. אם המכרז מוקלט, יציין מנהל הישיבה את מניין הקולות, לטובת הפרוטוקול.
 - 9.6. תוצאות ההצבעה:

שני מועמדים או יותר	מועמד אחד	
המועמדים עם כמות הצבעות ה"בעד" הגבוהה ביותר וזאת בלבד שקיבלו יותר בעד מנגד, ועד למילוי מכסת התקנים הפנויים בוועדה.	נבחר	יותר בעד מנגד
לא נבחר.	לא נבחר	פחות בעד מנגד
אם אף אחד מהמועמדים לא קיבל יותר הצבעות בעד מנגד, יתקיימו דיון והצבעה נוספים עבור המועמדים בעלי כמות שווה של בעד ונגד בלבד. אם קיימים מועמדים אשר קיבלו יותר בעד מנגד אז ייבחרו המועמדים עם כמות הצבעות ה"בעד" הגבוהה ביותר, ועד למילוי מכסת התקנים הפנויים בוועדה.	דיון חוזר והצבעה חוזרת	כמות שווה של בעד ונגד
אם מועמד קיבל גם בהצבעה השנייה כמות שווה, לא ייבחר.	לא נבחר	כמות שווה בהצבעה שניה

- 9.7. תוצאות ההצבעות יפורסמו באתר האגודה.
- 9.8. ערעורים על תוצאות ההצבעות מצד מועמדים יוגשו עד שבוע אחריו ליו"ר ועדת ביקורת.

www.asat.org.il

10. ערעורים על תוצאות ההצבעות :

- 10.1. כל חבר אסי"ט רשאי לערער על תוצאות ההצבעות.
- 10.2. עם קבלת הערעור יקפיא יו"ר ועדת ביקורת את החלטת ועדת המכרז עד לסיום הבירור בנושא.
- 10.3. ועדת ביקורת תבחן את הערעור ותפרסם את המלצתה עד לשבוע מיום קבלת הערעור.
- 10.4. הוועד המנהל יחליט תוך 14 יום האם לקיים מינוי חוזר או לאשר את המינוי.

תיקון לנוהל מכרזים

המכרזים, כפי שמתקיימים באס"ט נכון להיום, הם פתוחים למשקיפים בניגוד למקובל בארגונים רבים בהם רק ועדת המכרז נוכחת. הרציונל, לטענת המצדדים, מתחלק לשניים: ראשית מטעמי שקיפות ושנית מטעמי מקצועיות. שקיפות – כל אחד יכול להיות נוכח בתהליך המכרז ולוודא שמתקיים באופן תקין והוגן כלפי המועמדים. מקצועיות – מאפשר לבעלי תפקידים באס"ט, בעבר ובהווה, לחוות דעה מקצועית על המועמדים מהיכרותם את דרישות המערכת והעבודה במסגרת התפקיד המוצע. אם כך נשאלת השאלה, מדוע ארגונים רבים אינם מקיימים מכרזים פתוחים? והאם יש בכך פגיעה בשקיפות ובמקצועיות ההליך בארגונים אלה? נתחיל בשאלה הראשונה. הליך המכרז בעמותה לא שונה באופן מהותי מריאיון עבודה רגיל בחברה – מועמדים מרואיינים על ידי ועדה, אשר בוחרת מהם את הראוי ביותר לאיש את התפקיד. זהו הליך רגיש ומאוד פרסונלי. נוכחותם של אנשים נוספים מעבר לוועדה הממונה עלולה להכניס שיקולים זרים ולפגוע בתקינות ההליך. יתרה מזאת, פתיחת המכרז לכל חברי הארגון יוצרת לא פעם מצבים אבסורדיים כגון:

- רכזים שנוכחים במכרז לתפקיד המנהל שלהם, משתתפים באופן פעיל בריאיון ואף מביעים עמדה על המועמדים. מצב שבו עובדים מרואיינים את המועמדים לנהל אותם הוא מצב מעוות וגדוש בשיקולים זרים.
- מכרים של מועמדים מסויימים הנוכחים במכרז ומביעים עמדה על כלל המועמדים, לעיתים קרובות ללא גילוי נאות כלל. במצב כזה נוצרת הטיה של הדעות המושמעות על המועמדים, והוגנות ההליך נפגמת.
- מכרזים בהם נוכח קהל רב (במכרז הראשון שנכתיבו בו כחבר ועדה היו כ-20 משקיפים, לתפקיד של רכז אקדמי תארים מתקדמים). נוכחות קהל רב גורמת להארכת המכרזים מעבר לסביר (לפעמים עד כדי 3 שעות לשני מועמדים) שמתשיה את המועמדים וועדת המכרז. כמו כן, מכרזים עמוסים בקהל הופכים למעין "מופע" שגורם למועמדים להרגיש זלזול בהליך.
- כל המשקיפים נחשפים לקורות החיים ופרטיהם האישיים של המועמדים, ולדיונים אודותיהם לאחר הריאיון, דבר הפוגע באופן גס בצנעת הפרט.
- נוכחות של קהל רחב שאינו בעל ידע מקצועי או רלוונטי לריאיון ואינו בעל ניסיון בקיום ריאיונות, ולכן לעיתים קרובות מעיר הערות שאינן ענייניות, מטעות ולפעמים אפילו עלולות להתפרש כפוגעניות. אם כן, ניכר כי הבחירה לקיים מכרזים פתוחים לא רק שאינה מחזקת את שקיפות ומקצועיות ההליך, אלא אף פוגמת בהם.

זה מוביל לשאלה השניה – האם קיום מכרזים סגורים לא יפגע גם כן בשקיפות ובמקצועיות ההליך? לא, כיוון שניתן לקיים הליך כזה בו נשמרת השקיפות והמקצועיות ללא פתיחת המכרזים לקהל הרחב, כפי שנעשה בארגונים רבים. ראשית, כדי לשמור על שקיפות ההליך צריך לקיים פרוטוקול מסודר של כל הריאיונות והדיונים בוועדת המכרז. דבר זה כבר נעשה באס"ט ונשמר אצל ועדת ביקורת, כך שצנעת הפרט של המועמדים אינה נפגעת מחד, ומאידך במקרה של חשש לפגם בהליך תוכל ועדת ביקורת, שהיא בלתי תלויה בוועדת המכרזים, לבדוק את תקינות המכרז. כמו כן, יש לפרסם את קיום המכרז, נהלי ההגשה, דרישות התפקיד ותוצאותיו לכלל חברי הארגון – וגם זה נעשה כבר היום במסגרת הנהל הקיים. שנית, כדי לוודא שההליך מתבצע באופן מקצועי, על ועדת המכרז לערוך עבודת הכנה מוקדמת: ללמוד על מהות התפקיד, האחריות והסמכויות במסגרתו, הדרישות המקצועיות והמורכבות שבו, יחד עם היכרות מקדימה עם המועמדים ע"י קריאת קו"ח ושיחות עם ממליצים וקולגות (אם ישנם). עבודת ההכנה הזו אכן חסרה בנהל הקיים וכדי לוודא את מקצועיות ההליך הוחלט לפתוח את המכרז כדי לאפשר לגורמים רלוונטיים להגיע ולהביע דעה, אף שהדבר בעצם עושה בדיוק את ההפך.

ההצעה הני"ל כוללת למעשה שני שינויים עיקריים – הפיכת המכרזים מפתוחים לסגורים, ובמקביל הוספת דרישות להכנה מקדימה של הוועדה. זה בהמשך להצעה נוספת שהוגשה במסגרת נוהל חדש והיא להפוך את חברי ועדת מכרזים לאנשים קבועים ולא מתחלפים.

www.asat.org.il

נוהל מכרזים – נוהל בחירת עובדים בעלי תקן קבוע במשרדי האגודה

1. כללי:

- 1.1. נוהל זה מגדיר את נהלי העבודה לקיום תקין ויעיל של תהליך בחירת המנהלים בארגון (מכרזים).
- 1.2. בחירת עובדים זוטרים שנבחרים באמצעות ראיונות בכפוף לנוהל ראיונות.
- 1.3. נוהל זה מבטל כל נוהל ו/או החלטת הנהלה אחרים שקדמו לו.
- 1.4. במקרה של סתירה בין תקנון אסי"ט לבין נוהל זה, תקנון אסי"ט מחייב וקובע.
- 1.5. תאריך עדכון:
- 1.6. תאריך אישור:

2. מטרת הנוהל:

- 2.1. קביעת נוהל מינוי עובדים באסי"ט.
- 2.2. קביעת נוהל הפסקת עבודה לעובדים באסי"ט.

3. תפוצת הנוהל:

- 3.1. נוהל זה הינו נוהל כלל ארגוני אשר מהווה חלק אינטגרלי מכלל תיקי הנהלים המשרדיים באגודה.
- 3.2. נוהל זה יפורסם באתר האגודה ויהא חשוף לעיון כלל חברי האגודה.

4. הגדרות:

- 4.1. מכרז – תהליך בחירת עובדים באגודה, למעט תפקידים שאופן בחירתם נקבע בתקנון ותפקידים המאוישים לפי נוהל ראיונות.
- 4.2. תקופת המכרזים – מכרזים יתקיימו מעת לעת בפיקוח ובקרה של רכז כוח האדם.
- 4.3. ועדת מכרזים – ועדת משנה קבועה של הוועד המנהל אשר הרכבה מוגדר בנוהל מינוי ועדות משנה קבועות.
- 4.4. ועדת מכרז – גוף המורכב מחברי ועדת מכרזים המתכנס לצורך איש תכן ספציפי באגודה.
- 4.5. עובדים קבועים – מנהל הכספים, מנהל החשבונות, רל"ש, מזכירת האגודה, מנהלת משרד רפואה והקופאיות בחנות החוברות.
- 4.6. הרכבי הוועדה לפי סוגי התקנים:

הרכב הוועדה	יו"ר ועדת המכרז	
<ul style="list-style-type: none"> • שני חברי <u>ועדת מכרזים</u> • חבר נשיאות אסי"ט 	חבר מוסד הנשיאות (רק לאחר אישור רשם העמותות לתקנון ששונה ביוני 2020). לפני אישור הרשם – חבר ועדת מכרזים.	מכרז לתפקיד מנהלי משרדים
<ul style="list-style-type: none"> • חמישה חברי <u>ועדת מכרזים</u> 	<u>חבר ועדת מכרזים</u>	מכרז לתפקיד יו"ר וחברי ועדת בחירות לנשיאות ולנציגי סמסטר
<ul style="list-style-type: none"> • שלושה חברי <u>ועדת מכרזים</u> 	<u>חבר ועדת מכרזים</u>	מכרז לתפקיד שופטים (בכפוף לאישור הטכניון)

5. קביעת מועד המכרז:

- 5.1. אם מסתיימת עבודתו של עובד לפני תקופת המכרזים יערך מכרז נוסף לתפקיד כשתוקף המינוי יהיה עד לתקופת המכרזים הבאה. אם העובד סיים את עבודתו עד לחודש אוגוסט משך התפקיד יהיה עד לסוף דצמבר של אותה השנה. אם העובד סיים את תפקידו לאחר חודש אוגוסט משך התפקיד יהיה עד לסוף דצמבר בשנה העוקבת.
- 5.2. מועדי המכרזים ייקבעו ע"י מנהל משרד האגודה בתיאום עם רכז כ"א או מי מטעמו.

6. פרסום המכרז:

- 6.1. כל מכרז יפורסם לכלל הסטודנטים.
- 6.2. פרסום אודות המכרז צריך להתפרסם לפחות שבוע לפני התאריך שנקבע.
- 6.3. פרסום מכרז באחריות רכז כ"א או מי מטעמו.
- 6.4. הפרסום יכלול את תאריך המכרז, הגדרת התפקיד, היקפו ודרישותיו.
- 6.5. מכרז שלא פורסם כראוי – רשאי יו"ר ועדת ביקורת להורות על דחייתו.

7. מועמדים:

- 7.1. הגשת מועמדות תיעשה על ידי מילוי "טופס הגשת מועמדות למכרז" באתר האגודה בצירוף גיליון ציונים עדכני וצילום תעודת סטודנט בתוקף.
- 7.2. הגשת המועמדות תתאפשר עד 48 שעות טרם המכרז.
- 7.3. מועמד שאינו במצב אקדמי תקין (ממוצע ציונים כללי מתחת ל-65), רשאי להגיש מועמדות רק לאחר קבלת אישור מיורר ועדת המכרז.
- 7.4. רכז כ"א או מי מטעמו ייצור קשר עם כלל המועמדים עד 24 שעות טרם המכרז, יעדכן אותם על אישור/דחיית מועמדותם ועל מיקום המכרז.
- 7.5. רכז כ"א או מי מטעמו יודא הגעת חברי ועדת המכרז.

8. ועדת המכרז:

- 8.1. הרכב הוועדה יקבע לפי סעיף 4.6 בנוהל זה ולא יאוחר מ-48 שעות טרם מועד המכרז.
- 8.2. קביעת הרכב חברי הוועדה:
- 8.2.1. תינתן הזדמנות שווה להשתתפות בוועדת המכרז לכל חברי ועדת המכרז הפוטנציאליים ע"פ סעיף 4.6 על ידי פרסום קיום המכרז לכל חברי ועדת המכרז הפוטנציאליים במדיה הרלוונטית בהתאם לסוג המכרז.
- 8.3. משקיפים:
- 8.3.1. במכרז למנהל משרד רשאי לשבת כמשקיף כל חבר אס"ט רשאים לשבת כמשקיפים חברי ועדת ביקורת.
- 8.3.2. זכות ההצבעה במכרז תינתן לחברי ועדת המכרז בלבד.

9. תהליך המכרז:

- 9.1. לאחר מינוי חברי ועדת המכרז, יודא יו"ר הוועדה כי כל חבריה מכירים את דרישות התפקיד ותחומי אחריותו.
- 9.2. בתום מועד הגשת המועמדות למכרז יישלחו שמות המועמדים, קבצי קו"ח וטפסים נלווים (אם ישנם) לחברי הוועדה.
- 9.3. במהלך 48 השעות שבין תום מועד הגשת המועמדות לבין תחילת המכרז יעברו חברי הוועדה על קבצי קו"ח של המועמדים. כמו כן, יהיו רשאים לפנות אל ממליצים אשר פרטיהם צורפו לקו"ח או אל קולגות באס"ט אם המועמדים השתייכו לארגון לצורך קבלת חוות דעת אישית, וכל זאת עפ"י שיקול דעתם של חברי הוועדה.
- 9.4. פרטיהם של המועמדים לרבות קבצי קו"ח, מכתבי המלצה וחוות דעת שהתקבלו בכתב או בע"פ יישארו חסויים מפאת שמירה על צנעת הפרט.
- 9.5. הרכב ועדת המכרז לא ישתנה במהלכו.
- 9.6. במכרז רשאים להצביע רק חברי ועדת המכרז שנכחו בכל מהלך המכרז.
- 9.7. כאשר נכנס מועמד, יציג יו"ר ועדת המכרז את הנוכחים ויבקש את אישורו של המועמד כי כל החלטה שוועדת המכרז תקבל בעניינו מקובלת עליו.
- 9.8. בכל מכרז יוקצו למועמד 15 דקות להציג את עצמו, ולאחר מכן יינתנו לכלל חברי ועדת המכרז עד 15 דקות לשאול את המועמד שאלות, כאשר את הדיון ינהל יו"ר ועדת המכרז. במידת הצורך יו"ר ועדת המכרז רשאי להאריך את כל אחד מהזמנים הללו, ובתנאי שאותו זמן דיבור מוקצה לכלל המועמדים.
- 9.9. בסיום הצגת כלל המועמדים, יביעו המשקיפים את דעתם על המועמדים ויענו לשאלות חברי ועדת המכרז, באם יעלו כאלה. לאחר מכן יעזבו המשקיפים את החדר.
- 9.10. ועדת המכרז תנהל דיון סגור ובסופו הצבעה.

10. אופן ההצבעה בוועדת מכרזים :

- 10.1. ההצבעה במכרז תתועד בכתב על ידי יו"ר ועדת המכרז.
- 10.2. כל שמות המועמדים שהתקיים דיון בעניינם יצוינו בכתב.
- 10.3. תיערך הצבעה לגבי כל אחד מהמועמדים בנפרד ותוצאות ההצבעה יצוינו ליד שמו.
 - 10.3.1. הצבעה חשאית – תותר אם תהיה דרישה מצד אחד מחברי ועדת המכרז.
 - 10.4. בעבור כל מועמד יוכל כל חבר ועדת המכרז להצביע בעד / נגד / נמנע.
 - 10.4.1. בהצבעה שניה יוכל כל חבר ועדת מכרז להצביע בעד או נגד (בלבד).
 - 10.5. אם המכרז מוקלט, יציין יו"ר ועדת המכרז את מניין הקולות, לטובת הפרוטוקול.
 - 10.6. תוצאות ההצבעה :

שני מועמדים או יותר	מועמד אחד	
המועמד עם כמות הצבעות ה"בעד" הגבוהה ביותר וזאת בלבד שקיבל יותר בעד מנגד	נבחר	יותר בעד מנגד
לא נבחר	לא נבחר	פחות בעד מנגד
<u>אם אף אחד מהמועמדים לא קיבל יותר הצבעות בעד מנגד, יתקיימו דיון והצבעה נוספים עבור המועמדים בעלי כמות שווה של בעד ונגד בלבד.</u> <u>אם קיימים מועמדים אשר קיבלו יותר בעד מנגד אז ייבחר המועמד עם כמות הצבעות ה"בעד" הגבוהה ביותר.</u> <u>אם רק אחד המועמדים קיבל אותה כמות יתבצע דיון נוסף והצבעה נוספת עבור אותו מועמד.</u> <u>אם שני מועמדים או יותר קיבלו אותה כמות יתבצע דיון נוסף והצבעה נוספת עבורם.</u>	דיון חוזר והצבעה חוזרת	כמות שווה של בעד ונגד
אם מועמד קיבל גם בהצבעה השנייה כמות שווה, לא ייבחר. כני"ל לגבי המצב ששני המועמדים קיבלו את אותה הכמות בפעם השנייה.	לא נבחר	כמות שווה בהצבעה שניה

- 10.7. תוצאות המכרז יפורסמו באתר האגודה.
- 10.8. ערעורים על תוצאות מכרז מצד מועמדים יוגשו עד שבוע אחריו ליו"ר ועדת ביקורת.
- 11. ערעורים על החלטות ועדת המכרז :**
 - 11.1. כל חבר אסי"ט רשאי לערער על תוצאות המכרז.
 - 11.2. עם קבלת הערעור יקפיא יו"ר ועדת ביקורת את החלטת ועדת המכרז עד לסיום הבירור בנושא.
 - 11.3. ועדת ביקורת תבחן את הערעור ותפרסם את המלצתה עד לשבוע מיום קבלת הערעור.
 - 11.4. הוועד המנהל יחליט תוך 14 יום האם להוציא מכרז חוזר או לאשר את המינוי.
- 12. דחיית המכרז :**
 - 12.1. מועד המכרז ידחה אם אחד המועמדים דורש זאת ובאישור ועדת ביקורת.
 - 12.1.1. כל מועמד רשאי לדחות את מועד המכרז פעם אחת בלבד.
 - 12.2. בכל מקרה, מכרז שיידחה (במועד העולה על משך פרסום המכרז) יעבור את התהליך המתואר בנוהל זה.
- 13. שימוע והפסקת עבודה :**
 - 13.1. תהליך הפסקת עבודה של עובד בתקן קבוע יתקיים בתיאום מול היועץ המשפטי של האגודה.
 - 13.2. תהליך הפסקת העבודה יתבצע באופן דומה (מבנה ועדת המכרז ואופן קבלת ההחלטה) למכרז לקבלת עובדים.



06/11/2020

לכבוד:
הוועד המנהל

הנדון: האצלת סמכות מינוי וניהול וועדת השופטים לידי הוועדה האקדמית

שופטים הם נציגי אס"ט במשפטי טכניון בהם נשפטים סטודנטים. ועדת השופטים הינה ועדת משנה מקצועית של הוועד המנהל אשר ממנה אותה.

מינוי השופטים הינו תהליך מורכב, אשר לאס"ט ניתנת זכות סינון הבסיסית הראשונה אשר כיום נעשית במכרז רשמי במשרדי האגודה לקראת סוף השנה הלועזית. לאחר סינון ראשוני זה, המועמדים שנבחרו במכרז עוברים בדיקה קפדנית במשרדי הטכניון ובמשרד הנשיא. אלו שעברו את הסינון יכהנו כשופטים מטעם האגודה.

ישנם 7 תקנים עבור שופטים מתואר ראשון וכ-5 תקנים נוספים עבור שופטים מתארים מתקדמים. אולם ברוב המקרים רובם המכריע של התקנים לא יהיו מאוישים, כאשר כל התקנים שכן מאוישים הינם מתואר ראשון. הסיבה לכך היא היכרות מועטה של התפקיד באגודה, ובהתאם - פרסום לקוי של הבחירות לתפקיד.

עד היום - למעט מינוי השופטים - ניהול הוועדה והזנת שכרם נעשה ע"י יו"ר ועדת ביקורת.

אני מציע להאציל את סמכות ניהול ועדת השופטים ליו"ר הוועדה האקדמית. הסמכויות יכללו:

- פרסום וניהול הראיונות המקצועיים למינוי השופטים.
- מינוי יו"ר ועדת השופטים.
- הזנת שכרם של השופטים במהלך השנה.

יתרונות:

- האגודה תזכה להיכרות מקצועית של תפקיד השופטים.
- מינוי השופטים יעשה ע"י ועדה המכירה כראוי את עבודת השופטים ואת דרישות התפקיד.
- השופטים ירגישו שייכים לאגודה כשאר עובדי האגודה.
- שימור ידע של האגודה בנוגע לעבודתם של השופטים, ואף פרטי המשפטים עצמם והסקת המסקנות מהן לעתיד, דבר שכיום מנוהל בצורה גרועה מאוד ומקשה על עבודת השופטים.

הצעת החלטה:

הוועד המנהל מאציל את סמכויות ניהול ועדת השופטים ליו"ר הוועדה האקדמית. מינוי השופטים ימחק מנוהל המכרזים, ויעבור לסמכות יו"ר הוועדה האקדמית וסגנו, בשיטת ראיונות מקצועיים עפ"י נוהל ראיונות שיעודכן בהתאם.

בברכה,

איתן טוגנדהפט
יו"ר ועדת ביקורת

ועד הפקולטה לתעשייה וניהול – הוספת תקנים לנציגי מסלול "אלונים"

עיקרי הדברים:

הוספת שני תקנים בוועד הנדסת תעשייה וניהול עבור תואר ראשון בתוכנית "אלונים", בנוסף לתקן אחד הקיים היום.

חומר רקע:

תכנית אלונים הינה תכנית לימודים ייחודית בפקולטה לתעשייה וניהול. [מתוך אתר הפקולטה לתעשייה וניהול](#):

"מסלול הלימוד: המסלול כולל לימודי תואר ראשון ותואר שני מחקרי (עם תזה) בהנדסת נתונים ומידע. אורכו של המסלול הוא ארבע וחצי שנים, כאשר בשלוש השנים הראשונות מסיימים תואר ראשון בהנדסת נתונים ומידע, ואילו השנה וחצי הנוותרות יוקדשו לתואר שני מחקרי במדעי הנתונים (Data Science)"

המערכת המומלצת הנוכחית:

מבוא למדעי המחשב 1 234117 4	אלגברה א 104166 5.5	חשבון אינפיניטסימלי 1 104031 5.5	ביולוגיה (3 נקז) פיזיקה 1 (2.5)	חיתוך גופני 394808 1	מתמטיקה דיסקרטית ת' 09434 4	מ"ג 2	אגילת טכנית 324033 3	22 +3 +(2.5 or 3)
מבוא להנדסת נתונים מידע 094700 1.5	ארגון המחשב ומערכות הפעלה 094210 3.5	חשבון אינפיניטסימלי 2 104032 5	הסתברות מ' 094412 4	חיתוך גופני 394808 1	מ"ג 2	2 מדעים פיסיקה 1 (2.5) כימיה (3), גנטיקה (3.5) פיסיקה 2 (3.5) ביולוגיה (3) נקז	הנדסת חוכנה 094219 3.5	20.5 + 6.5 -5.5
מודלים סטוכסטיים בחק"ב 094314 3.5	ניהול מסדי נתונים 094241 3	מבני נתונים ואלגוריתמים 094223 4	שיטות אלגבריות בהנדסת נתונים 095295 3.5	מידע מבזר וסכנים רציונליים 094204 3.5	מבוא לסטטיסטיקה 094423 3.5	למידה חישובית 1 096411 3.5	מ"ג 2 או ספורט 1	או 26.5 25.5
מודלים של תסחר אלקטרוני 096211 3.5	ניהול מידע מבוזר 096223 3	מבוא לחישוביות וסיבוכיות 097447 2.5	מודלים לא ליניאריים בחקר ביצועים 096327 3.5	הצגת מידע חזותי וקוגניציה 096625 3	2 קורסי בחירה 6 נקז	מ"ג 2		23.5
מעבדה באיסוף וניהול נתונים 094290 3	הטרום האנושי באיסוף הנתונים 096620 3.5	למידה חישובית 2 097209 3.5	סודות ביה מלאכותית ושימיה 096210 3.5	תאוריה סטטיסטית לניתוח נתונים 097414 3	מערכות מידע מבוזרות 096250 3.5	2 קורסי בחירה 7 נקז אחזור, עיבוד, שפה, הסקה סיבתית, אופטימיזציה 1, אופטימיזציה ב' ml ועוד		27
מעבדה בניתוח והצגת נתונים 094295 3	מ"ג 2	השלמת נקודות בקורסי בחירה	פריקט מחקר 1 3					24.5
קורס 1	קורס 2	קורס 3						10
קורס 4	קורס 5		תזה					7
קורס 6								3.5

תכנית אלונים מתקבלי תשפא

מספר מקצוע מספר נקודות	קורס בחירה תואר ראשון	קורס תואר שני
------------------------	-----------------------	---------------

תוכנית הלימודים (הנוכחית) לתואר ראשון כוללת 155 נק"ז לתואר ראשון, ו- 20.5 נק"ז לתואר שני, שכולל עבודת מחקר מלאה עם תזה. התכנית נבדלת מאוד מרוב תוכניות העליות של העתודה האקדמית בטכניון, בהן לרוב מדובר בתואר ראשון, ולעיתים קורסים מתואר שני בפרק זמן של ארבע שנים (לדוגמה, תוכנית פסגות).

הבעיה:

- ייחודה של תכנית אלונים לעומת המסלול הרגיל בהנדסת נתונים ומידע הוא פרק הזמן בו הסטודנטים נדרשים לסיים את התואר הראשון. דחיסת הלימודים לשלוש שנים במקום ארבע, יוצרת שילובים של קורסים שאף מסלול אחר בפקולטה לא לוקח, וכמובן גורמת לעומס לימודי רב.
- מאז שנפתח התואר להנדסת נתונים ומידע (2016/17), ובפרט מאז שנפתחה תוכנית אלונים (2018/19), הביקוש לתחום עולה באופן תמידי ורצוף לאורך השנים:

ביקוש לתואר בהנדסת נתונים ומידע מאז פתיחתו		
שנה	אלונים	אלונים + הנדסת נתונים ומידע
2016/17	-	25
2017/18	-	42
2018/19	19	75
2019/20	21	90
2020/21	25	155
תחזית ל 2021/22	30+	170+

- כיום ישנם 15 סטודנטים בשנה ג', 19 בשנה ב', 25 בשנה א' לתואר הראשון, ו-21 בתואר שני שהצטרפו בדיעבד לתוכנית (ישנם סטודנטים שנשרו מהתוכנית עקב הישגים לימודיים נמוכים). במצב הנוכחי, ישנו נציג אחד (מתואר ראשון, שנה ג) עבור כל הסטודנטים בתוכנית אלונים - כרגע מדובר ב-61 סטודנטים. לפי התחזית, בעתיד הקרוב יהיה מדובר ב-70-90 סטודנטים בתואר ראשון, ו-50-60 סטודנטים בתואר שני, בכל רגע נתון.
- בגלל שאין אף חפיפה בקורסים בין שלושת המחזורים, נציג אחד לא יכול לתת מענה רחב ומיטבי לכלל הסטודנטים: מעצם היותה של התוכנית ייחודית, לכל מחזור נוצרות בעיות ייחודיות משלו. למשל, בתחילת שנה ב', נלקח קורס שהוחרגו בו כללי הקדמים עבור אלונים, מה שדורש מענה של שעות קבלה, תקשורת עם צוות הקורס וכדומה.
- דוגמה נוספת לבעיות של המצב הנוכחי היא שהאחריות על תכנון לוח המבחנים ומערכת השעות של שלושה סמסטרים בתואר ראשון נופלת על נציג אחד. בנוסף לכך, המערכת המומלצת של התוכנית (וגם של התואר בהנדסת נתונים ומידע) משתנה מדי שנה באופן דרסטי, מה שמקשה עוד יותר על בניית לוחות מבחנים ל-3 מערכות מומלצות שונות (לכל סמסטר).
- כיום, שלושה סמסטרים שונים מהתוכנית מיוצגים ע"י קול אחד בוועד, כך שרובם למעשה "נופלים בין הכיסאות".
- ההישענות על נציגים אחרים בוועד לעיתים קרובות לא רלוונטית מאחר והאופי הדחוס של התוכנית יוצר סוגיות ייחודיות לסטודנטים באלונים. במיוחד שמדובר לרוב בנציגים של התואר "הנדסת נתונים ומידע" שכמות הסטודנטים בו גדולה מאוד. לכן, תכלולם של הסטודנטים בתואר הנדסת נתונים ומידע + תכלול אלונים הינה מטלה קשה עבור נציג יחיד ממסלול הנדסת נתונים ומידע, וכפי שצוין לעיל, לעיתים לא רלוונטית עקב

בעיות ייחודיות לאלונים. מעבר לכך, הסידור הנוכחי עלול לפגוע בעבודתם של נציגים אלו ולהעמיס עליה שלא לצורך, וכפועל יוצא מכך לפגוע בסטודנטים שהם מייצגים (שאינם בתוכנית אלונים).

- בשונה מתוכניות עילית אחרות בהן המנהלה הצבאית מנוסה, ובעלת ניסיון של שנים רבות בתקשורת עם פקולטת האם, מנהלת אלונים נמצאת יחסית בראשית דרכה, ולכן בעיות אקדמיות לרוב מקבלות מענה ע"י הוועד הפקולטי או ע"י גורמים בפקולטה העוסקים באלונים, מה שמדגיש את הצורך בנציגות נוספת.

על סמך דברי המנהלת הצבאית והגורמים הטכניוניים אשר בנו את התוכנית, היא מוגדרת כאחת התוכניות העמוסות ביותר בטכניון ובעתודה האקדמית (למשל, בשונה מתוכנית ברקים, לא יוצאים לקורס קצינים בקיץ של שנה ב' – משיקולי עומס לימודי), מה שמצריך מענה מצד הוועד הפקולטי ואס"ט עבור הסטודנטים בתוכנית.

המצב הנוכחי		
ייצוג	מספר סטודנטים	סמסטר
נציג אחד	25	אלונים שנה א' – תואר ראשון
	19	אלונים שנה ב' – תואר ראשון
	15	אלונים שנה ג' – תואר ראשון
	2	אלונים שנה ד' – תואר שני
	-	אלונים שנה ה' (סמסטר אחד) – תואר שני
	61	סה"כ

פתרון מבוקש:

אישור של שני תקנים נוספים לנציגים ממסלול אלונים.

המצב המבוקש, והעיתי מבחינת מספר סטודנטים		
ייצוג	מספר סטודנטים	סמסטר
נציג אלונים שנה א'	25-30	אלונים שנה א' – תואר ראשון

נציג אלונים שנה ב'	25-30	אלונים שנה ב' – תואר ראשון
נציג אלונים שנה ג'	25-30	אלונים שנה ג' – תואר ראשון
ייצוג ע"י נציג תארים מתקדמים	25-30	אלונים שנה ד' – תואר שני
	25-30	אלונים שנה ה' (סמסטר אחד) – תואר שני
	125-150	סה"כ

תמיכת הנציגים בפקולטה:

מסקר שנערך בקרב נציגי הוועד הפקולטי, התקבלה תמיכה רחבה מצד הנציגים לאשר הוספת תקנים של שני נציגים מטעם תוכנית אלונים.

סיכום:

לאור התרחבותה של תוכנית אלונים ושל התואר בהנדסת נתונים ומידע, אנו מאמינים כי הוספת נציגים הינה גורם הכרחי שישפיע על טובת הסטודנטים בפקולטה - הן בתוך התכנית והן מחוצה לה. בסמסטר האחרון, נוכחנו לראות במיוחד את החשיבות הרבה שיש לנציגי סמסטר והשפעתם הרבה על הסטודנטים ועל הקשר מול המרצים.

מטרתנו היא לאפשר לנציגים לבצע את עבודתם בצורה מיטבית - לייצג את כל הסטודנטים עליהם הם אחראים מבלי לתת לאף קבוצה "ליפול בין הכיסאות", ולדעתנו הוספת שני תקנים לנציגות תוכנית אלונים, תשרת את המטרה הזאת.

בברכה,

לבי מנש, יו"ר וועד הפקולטה להנדסת תעשייה וניהול

טל כספני, יו"ר ועדה אקדמית, רכז אקדמי הנדסת תעשייה וניהול היוצא

יובל חי-הירש, סיו"ר וועד הנדסת תעשייה וניהול

ניב שטייף, רכז אקדמי הנדסת תעשייה וניהול הנכנס

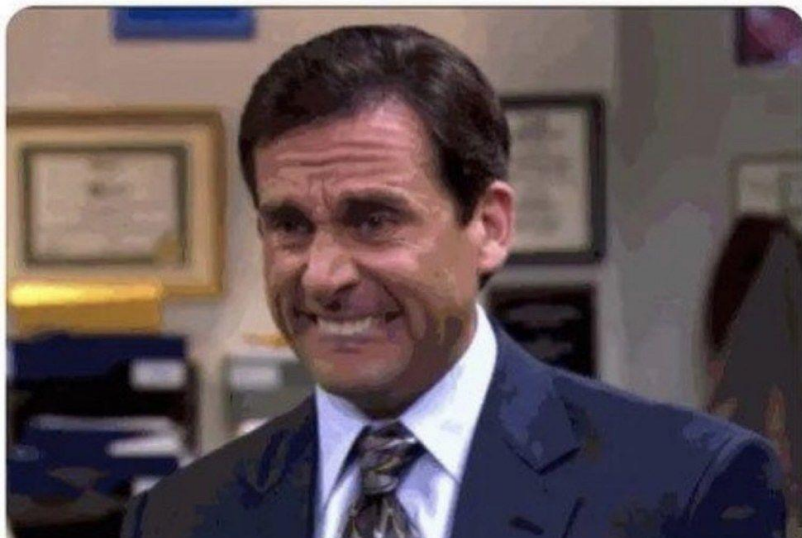
לירון טיומקין, נציג אלונים הוועד הנדסת תעשייה וניהול

סיכום קדנציה נשיאות 2019-2020

Time traveler: What year is it?

Me: 2020

Time traveler:





חלק א' – סיכום פעילות במשרדים

1. ועדה אקדמית

לאורך כל השנה החולפת ביצעה הועדה האקדמית עבודה בשני צירים – מענה לבעיות שצצו ועלו מהסטודנטים, לצד קידום של מתווים ברמה הכללית ובפקולטות בנושאי הוראה, בחינות ומעבדות. בשנה האחרונה התקיימו יותר פגישות וועדה בסמסטר ממספר הפגישות הכולל בשנתיים האחרונות, הועברו מסרים ונאסף מידע שוטף דרך הרכזים בהקשרים שונים (סטטוס בחינות, ממוצעים, מעבדות והוראה), גיבוש הוועדה וחיבור הרכזים האיים כחלק בלתי נפרד ולא מסוייג מאס"ט, עבודת מנהלים אינטנסיבית לשימור כח האדם בתקופה שבה הרכזים האקדמיים בחזית הביקורת הסטודנטיאלית, השפעה על הנהלים הטכניוניים - מעבדות, הורים, מבחנים וכו', הסדרה ומיסוד הקשר מול קידום סטודנטים והפיכת היחידה לפונקציה רלוונטית לאס"ט ולסטודנטים עם יכולת התגמשות, דרישה להקלטת הרצאות- רשמנו הישג בתור האוניברסיטה הראשונה בארץ בעניין זה, העבודה כללה גם שיח עם אס"ה וגם עם הטכניון, בנושא אי תקינות - שיח שוטף מול הטכניון בעידן בו ההפסקות הולכות ונהיות תדירות יותר ויותר, השפעה על הנהל של העברת המחייבת, קביעה כי לא יופסקו לימודים של סטודנטים על בסיס סמסטר אביב תש"פ.

בין המשימות שהונחו על שולחן הועדה:

- עבודה על לוח הבחינות לסמסטר חורף ה'תשפ"א.
- עבודה על לוח בחינות חלופי עבור מועדי ב' אשר נדחו עקב הקורונה.
- עבודה ברמת הפקולטות למציאת פתרונות לקורסי מעבדה ופרויקטים בהם נדרשת נוכחות פרונטלית.
- הרחבת היצע הקורסים והפחתת עלות הרישום לסמסטר קיץ. – הושגה הנחה של 100 ₪ לכל נק"ס.
- פתיחת קורסי ספורט מקוונים ומעקב אחר הרישום אליהם. - שחמט ודיבייט.
- פתיחת מרחב הלימוד בקומה 4 בבית הסטודנט ותפעולו השוטף.
- העברת סקר למידה מקוונת והצגת התוצאות לגופי הטכניון השונים.
- גיבוש מתווה מסודר להשלמות בחינות חורף (ניתן לא להגיש את המבחן, ניתן לקבל 3 מועדים אם רשומים לאביב) וכן לסיום סמסטר אביב בצל הקורונה (השלמת מעבדות וקורסי ספורט, הקלות להורים, אי אכיפת נוכחות).
- עבודה אינטנסיבית מול הטכניון במציאת פתרונות לאוכלוסיות בסיכון וסטודנטים בבידוד, הפעלת לחץ על הטכניון לבניית מנגנון שיכול לטפל בסטודנטים הללו במהירות המרבית. – כיום יש מנגנון סדור על מנת לקבל הכרה כסטודנט בסיכון ומתגורר עם מישהו באוכלוסיית סיכון דרך לשכת הדיקן.
- התחברות מלאה לפרוייקט אח בוגר והעברת מסרים לסטודנטים החדשים.
- מענה בפורום האקדמי, שינוי שיטת המענה בפורום – עתיד לבוא.



- הארכת תקופת השינויים ללא תשלום – הושג
- טיפול בקורסים בהם ההוראה אינה מתבצעת כראוי – שינוי אופי ההוראה בקורסי פיזיקה (הושג באופן כמעט מלא).



2. משרד חברה וקהילה

המשרד קידם התנדבויות לאורך כל השנה, חלקן במסגרת תכנית התנדבות-זכאות, שם נדרשה עבודה מאסיבית של מתן נקיז למי שהתנדב בשנה שעברה ולא בוצע גמר טיפול. בנוסף להתנדבות כחלק מהתכנית האקדמית המשרד מיסד קבוצת מתנדבים החל מחודש מרץ, ההתנדבות כללה פעילות רבה במטרה לסייע בעיר חיפה בהסעת חולים, תמיכה בקשישים, חלוקת מזון, מחשבים, ביגוד וכמובן- טיפול באוכלוסיית הסטודנטים הבודדים והנזקקים בקמפוס בתקופה זה. לצד שוטף, מוסדה והוסדרה שיטת ההתנדבות במסגרת התנדבות-זכאות, רשימת העמותות כעת מעודכנת ורלוונטית.

המשרד קידם מודעות בנושא סביבה במחצית השנייה של השנה (בשלב בו אוייש התפקיד), התארגנו קבוצות לניקוי חופים, יחולקו מתנות בעלות אופי מקיים וסביבתי, חוזק הקשר עם מרכז הקיימות והוסדר שיתוף הפעולה מול לשכת הדיקן בנושאי מימון.

אס"ט בכלל ומשרד חברה וקהילה בפרט סייעו ותמכו בתאים שונים בקמפוס, בניהם התא הגאה, חב"ד וביחד. כל אלה בגבולות הסביר תוך שמירה על צביונה של אס"ט כאגודה של כלל הסטודנטים בקמפוס.

גם במסגרת הקורונה – אירועי זיכרון בסלון ושרים בקמפוס לא נזנחו והתקיימו באופן המכבד והראוי ביותר בשיתוף פעולה עם סטודנטים מתוך אס"ט ובכלל.

מק"ק – נכתב ונכתב נוהל עבודה סדור המגדיר תחומי אחריות וממשקים בין אס"ט ללשכת הדיקן, זאת על מנת לעגן שיטת עבודה ותיאום ציפיות בין הארגונים במטרה להימנע מחיכוכים כפי שהיו בשנים עברו. במהלך תקופת הקורונה נעשו נסיונות רבים לפתיחה של המקום בכל ההנחיות הנתונות, כיום מופעלים אימונים מרחוק.

פרוייקט מלי"ד – פרויקט זה הגדיל את מידת ההשפעה שלו על קבוצות ובודדים בטכניון ומחוצה לו. נתרמו מאות מחשבים שסייעו בהנגשת הלמידה לתלמידים מרקעים סוציאוקונומיים מורכבים, תלמידי חינוך מיוחד ופנימייות. **כמובן** שחולקו מחשבים רבים גם לסטודנטים בטכניון. בנוסף, במסגרת הפרוייקט הושאלו משבים ומצלמות לבחינות המקוונות. כחלק מהרצון להמשיך ולפתח את הפרוייקט, בוצע גם אירוע התרמה בשיתוף עם עובדי הטכניון והפקולטות. הפרוייקט עדיין מאפשר השאלות לטווח קצר לסטודנטים הזקוקים לכך.

קודמו יוזמות של סטודנטים על ידי המשרד- הבאת תוכן בנושא הטרדות מיניות ומרחב בטוח (מצ"ב תחקיר מסכס), המשרד תמך לאורך כל התקופה סטודנטים ששהו בבידוד בתוך הקמפוס במזון, תרופות, מכשירי חשמל וכל צורך נלווה אחר.

3. משרד פרסום

עיקר פעילות המשרד מתרכזת בהנגשת המידע הרלוונטי במהירות וביעילות האפשרית. נוסף על כך, המשרד עוקב אחר השיח בקבוצות פנימיות של סטודנטים, עונה לפניות ובקשות, והציף בעיות לבעלי התפקידים הרלוונטיים ולנשיאות כאשר ראה כי הן עולות בשיח הסטודנטיאלי. המשרד לקח חלק פעיל בהורדת מפלס הלחץ ומעקב אחרי סטודנטים מבודדים, בניגוד לחודשים שוטפים, המשרד עבד במתכונת חירום במרבית מהשנה. פרסומים רבים עלו בהתראות של פחות משעה עקב שינויים תדירים בקבלת ההחלטות – סגירת הקמפוס, עדכוני מעונות, בחינות מקוונות וכיוצ"ב.

המשרד ביצע התאמה בכל לתקופת הקורונה – לוחות המודעות חודשו ועברו ניקיון ותיקונים, נבנו שימושוניים לכלל האוכלוסיות – הסמכה, בינלאומי, תארים מתקדמים והנדסאים כחלופה לימי ההכוון והשימושוניים המודפסים.

אתר האגודה עבר שינויים רבים – יישור קו עיצובי, הוספת תוכן לאתר – רפואה, משתלמים, הנדסאים, פרויקטים אקדמיים, לוח דרושים ועוד.

קצת מספרים (שימושוניים):

ריכוז טראפיק למדריכים לסטודנטים –
הסמכה –

2577 כניסות 1726 משתמשים ייחודיים.

בשבועות האחרונים יש ירידה כצפוי, ומידי פעם יש עליות קלות, עם זאת זמן הצפייה בעמודים עלה לכ 2' ד' מה שאומר שאנשים קוראים את התוכן ולא רק נכנסים לבדוק מה זה. רוב הכניסות הן מלינקים ישירים, כלומר דרך הודעות שמועברות/QR ים, והיו כמה שהגיעו דרך חיפוש בגוגל.

מוסמכים –

615 כניסות, כ 370 משתמשים ייחודיים

כניסות גם מהארץ וגם מהעולם (!?)

גם פה זמן שהייה באתר מתארך.

הנדסאים – 498

כניסות מתוכן 335 יחודיות

רוב האנשים באמת נכנסו מלינק ישיר, כלומר דרך מייל שקיבלו למשל.

הסמכה אנגלית –

36 כניסות, מתוכן 24 משתמשים ייחודיים. פה זה באמת מגיע בפיקים של אחת לכמה ימים שפתאום נכנסים כמה סטודנטים.

13 אנשים הגיעו מכניסה לשימושון בעברית ועברו לאנגלית ומספר דומה הגיעו ישירות

לאנגלית – כנראה שזה קישור שעבר בין אנשים.

היו כניסות גם פה מכל מיני מקומות בעולם.



בשורה התחתונה –

אפשר לייצא המון מידע, כמו המכשירים שמהם סטודנטים גולשים, זמן שהייה, עמודים נפוצים וכו'. אני חושבת שהמשמעות העיקרית מהמעבר למערכת שיודעת לתת אנליטיקות מעמיקות יחסית זה שאנחנו יודעים לכמה סטודנטים אנחנו מגיעים, וזה לא נייר שנזרק לפח אלא אפשר באמת להבין את השימוש במוצר שהכנו. שמידע דומה לא היה זמין בעבר.

בתיבת הפייסבוק קיבלו מענה למעלה מ-1000 סטודנטים בחודש אוקטובר.

מה בין פרסום לדוברות?

בשנה האחרונה פעלנו רבות על מנת להדק את הקשר ולמסד את יחסי העבודה בין הגורמים, כאשר העיקרון המנחה הוא שמשרד פרסום הוא המבצע את הפרסום בפועל, פועל עצמאית בתחומים הנמצאים בקונצנזוס ובשוטף, כאשר הדוברות אמונה על התוכן, הניסוח וההמלצות המקצועיות כאשר הדבר נוגע בסוגיות רגישות דוגמת מדיניות האגודה, פרסומים עם מסר שיש להעביר, ניהול בזמן המשבר וכו'.

שני הגופים פועלים במקביל ללא מפריע, אך מחייב שיעבדו באופן סינרגטי זה עם זה, הדבר הושג על ידי עבודה בפורום מצומצם שם התקיימו קבוצות חשיבה- פורום ראשון הוא "פרסומים אקדמיה", שם נכחו יו"ר אס"ט, יו"ר הועדה האקדמי, מנהלת משרד פרסום ודוברת, מתוך הפורום הזה נולד העדכון השבועי ושאר פרסומי האקדמיה. פורום נוסף הוא "דוברות פרסום" שם נכחו יו"ר אס"ט, מנהלת משרד פרסום ודוברת, בפורום זה נידונו סוגיות רחבות יותר באשר למדיניות פרסומים, מענה במדיות וכו'.

4. משרד קמפוס

- רקע - משרד קמפוס אמון על תחום רווחת הסטודנטים בקמפוס ומחוצה לו, המשרד מורכב ממנהל משרד וחמישה רכזים (רכז פנים, רכז מעונות, רכז שירותי כביסה, רכזי שירותי מכונות ורכז קמפוס רפואה) ובעיקרו מהווה כתובת עבור הסטודנטים לכל נושא רווחת באשר הוא וגורם תפעולי אשר ידו כמעט בכל שירות אותו צורך הסטודנט.
- סקירת הנושאים בהם למשרד יש נגיעה -
 - תחבורה: הסעות פנים, תחבורה עירונית ובין עירונית, חניה בקמפוס, חניה בחיפה ובנשר.
 - ביטחון: שעות פעילות שערי הכניסה לקמפוס, מניעת הטרדות (תחום ההטרדות המיניות בפרט נמצא אצל רל"שית האגודה) ודוחות חניה.
 - מעונות: מידע כללי, ועדות משמעת, אינטרנט וכבלים (טלוויזיה).
 - עסקים בקמפוס: עסקי בית הסטודנט, עסקים ברחבי הקמפוס ועסקים בפקולטות.
 - שירותי מכונות אוטומטיות: מכונות ממכר (שתייה וחטיפים), מכונות צילום והדפסה, מכונות כביסה ומכונות ייבוש.
 - עבודה מול גופים ממשלתיים: תיאומי מס, ארנונה, ביטוח לאומי.
 - שירותי עו"ד: ייעוץ משפטי ואימותי חתימות.
- נושאים אשר בהם חלה התקדמות -
 - יצירת סדר בחניון בית הסטודנט.
 - הסדרת הקצאות תוויות חניה לעובדי האגודה.
 - קידום שיפוץ מועדון הגסטר.
 - פרויקט קמפוס מואר.
 - חיפוש אלטרנטיבות למערך הכביסה ולבסוף שדרוגו.
 - תחילת הרצת פיילוט אינטרנט משודרג במעונות.
 - העלאת שכ"ד מעונות בהתאם לסעיף הקודם.
 - התחלה על עבודת שיפור תקנון המעונות.
 - הכנת חומרים לפגישה עם משרד התחבורה.
 - קיצוץ רב בתקני הרכזים במשרד.
 - שיקוף רצון הסטודנטים לתוך חידושי חוזים (סקר העסקים)
 - יצירת נוהל של השתתפות מנהל משרד קמפוס בישיבות גבייה חודשיות.
 - סגירת חוזה עם ירקנייה בבית הסטודנט.
 - בשת"פ עם משרד חברה וקהילה שיפור המרחבים הציבוריים במעונות הברושים.
 - וכמובן התעסקות רבה בשוטף.

5. משרד תרבות

- רקע - משרד תרבות אמון על תחום התרבות והפנאי. מטרת העל שלו היא להעשיר את חיי הסטודנטים באירועים מגוונים ולצבוע את חווית הלמידה אשר לא פעם עלולה להיות אפורה בצבעים רבגוניים. המשרד מורכב ממנהל משרד ושישה רכזים (רכז תפעול, רכז מועדונים, רכז אירועים, רכז תוכן, רכז חדרי נגינה ורכזת תרבות בפקולטה לרפואה). למשרד שני צירים מרכזיים, האחד מהווה מפעל לייצור תוכן ואירועים, והשני מהווה זרוע לוגיסטית אשר תומכת כל אירוע אגודתי בעזרתו של צוות התפעול.
- סקירת הנושאים בהם למשרד יש נגיעה -
 - לוגיסטיקה: ניהול מחסני האגודה, הפקת אירועי המשרד והאגודה במישור התפעולי.
 - מועדונים: תיאום פעילויות במועדונים ויצירת ערבי קונספט (לדוגמה – ערב גבינות ויין).
 - אירועים: ייזום ותמיכה באירועים שוטפים של ועדי הפקולטות.
 - תוכן: ניהול מועדון ההרצאות של IQ, הובלת אירועי תוכן (לדוגמה פואטרי סלאם) ועוד.
 - חדרי נגינה: ניהול ותחזוקה של חדרי הנגינה בקמפוס (כולל תחזוקת כלי הנגינה).
 - הופעות: הובלת אירועי צהרי יום רביעי ותמיכה בתכנון והובלת יום הסטודנט.
 - מסיבות: הפקה מלאה של כל מסיבות האגודה והובלת משלחת אסי"ט בפאנג'ויה.
 - ניהול בית הקולנוע: הקרנת סרטים, סדרות ומשחקי ספורט ומכירת בירות ופופקורן.
 - הרקדות: ניהול ההרקדות בבית הסטודנט (סלסה, בצ'אטה וריקודי עם).
 - פעילויות חברתיות: הפקת טורנירים, יצירת מפגשים חברתיים וימי כיף לילדי הסטודנטים.
- נושאים אשר בהם חלה התקדמות -
 - סידור ויצירת רשימות ציוד לכלל מחסני האגודה.
 - הוצאת מסיבות ללא אירועי אלימות (חנוכריסמס + סילבסטר).
 - הפקת עשרות אירועי תוכן.
 - שיפור היחסים עם אגף הרישוי של משטרת ישראל.
 - התאמת אירועים והרצאות לתקופת הקורונה.
 - יוזמה של סדנאות של התנהלות כלכלית וצרכנות נבונה כדי לתמוך הסטודנטים.
 - שיפור היחסים עם לשכת דיקן הסטודנטים.
 - חיזוק הקשר עם משרד פרסום.
 - הובלת יריד פתיחת שנה.

- רקע - משרד תומך למידה מוביל את שירותי התמיכה הפדגוגית בסטודנטים. המשרד מורכב ממנהל משרד ושישה רכזים (רכזת פק"לים, רכזת חונכויות, רכז חוברות, רכזת חנות, רכזת משאבים ורכזת תומך למידה בקמפוס רפואה) ומתפעל חמישה ארבעה מערכים מרכזיים. המשרד אחראי על כך שלכל סטודנט תהיה כל התמיכה הנדרשת כדי שיוכל להצליח בלימודיו ולסיים את התואר בהצלחה.
- סקירת הנושאים בהם למשרד יש נגיעה -
 - מערך החוברות: עדכון החוברות הקיימות, הוספת חוברות חדשות (מבחנים פתורים, חוברות עזר ללמידה וחוברות שנכתבו ע"י מיטב המרצים (חוברות פרימיום), למשל עליזה מלק. כמו כן, החנות מציעה שירותים נוספים כגון: הטענת צילומים ושירותי כביסה, הנפקת כרטיסי סטודנט, איסוף ורכישה של מוצרי אס"ט סטור, מימוש הטבות מילואים (נט-סטק ושיריון מקום בפק"לים) וקבלת מידע כללי.
 - מערך קורסי עזר: פק"לים (פרוייקטי קבוצות לימוד) הם שיעורי עזר בקבוצות קטנות של עד 16 סטודנטים, בעלות מוזלת לחברי אס"ט אשר מועברים על ידי המדריכים הטובים ביותר ונועדו ללוות את למידת הסטודנטים במהלך הסמסטר ולקראת תקופת המבחנים. במהלך פק"לי המבחן, פותר המדריך מבחנים רבים תוך מתן דגש על דרך פתרון נכונה, אינטואיציה ו"טריקים" חשובים תוך סגירת הפערים שנוצרו במהלך הסמסטר. מעת לעת, נפתחים גם קורסי הכנה לבחינות הסיווג (נכון לכרגע בעיקר פיזיקה) וכן קורס הכנה לבחינת המיון בארכיטקטורה.
 - חונכויות: החונכים הם סטודנטים מצטיינים במתמטיקה, כימיה, פיזיקה ומדמ"ח. פרויקט החונכויות מעמיד לרשות הסטודנטים סביבה ותמיכה לימודית, מענה של שאלות, סיוע בהבנה ופתרון של תרגילים בקורסים השונים ללא דמי עלות בשעות וימים קבועים לאורך כל הסמסטר ובאופן מרוכז לקראת המבחנים
 - מרחבי לימוד: המשרד מתכלל את מערך מרחבי הלימוד בטכניון, הוא מציע פתרון איכותי לצורך התמידי במתחם לימוד נוח ונעים.
- נושאים אשר בהם חלה התקדמות -
 - העברת מערכי הפק"לים לפורמט מקוון ושינוי נוהל קבלת מדריך כדי להעלות את דרישות הקבלה ולשפר את רמת המדריכים.
 - העברת מערכי החונכויות לפורמט מקוון.
 - קידום אתר ואפליקציה אשר ישמשו כחנות חוברות דיגיטלית.
 - התחלה שלהכנת מדריך לכלל מרחבי הלימוד בקמפוס (אינדקס מרחבים).
 - הסדרת הסכמי עבודה לכלל המדריכים (חונכים ומדריכי פק"לים) בהם גם חוזים דיפרנציאליים.
 - הכוונת מערך החוברות לכיוון של חוברות "פרימיום" (חוזים רלוונטיים, פרסום בקרב סטודנטים לתואר מתקדם) וכן הוצאה של חוברת עזר בפיזיקה 2 וחוברת עתידית בכימיה אורגנית.
 - קידום שיפוץ מועדון הגסטר יחד עם משרד קמפוס.
 - הסדרת עבודה עם מדור קידום סטודנטים תוך 4 מלגות חדשות עובדות עם מערך הפק"לים.
 - ביטול תקן מנהל חנות חוברות ובחינה של היקף עבודת רכז חוברות (כרגע בחל"ת).

7. המחלקה הטכנית

- רקע – המחלקה הטכנית אמונה על התחום הטכנולוגי של האגודה אשר כולל מתן שירותים ממוחשבים למשרדים השונים ולחברות הבת, תחזוקת המחשבים והכוננים השונים. פיתוח ותחזוקת מערכות מידע וניהול מערך הסייבר האגודתי. המשרד מורכב ממנהל משרד וארבעה רכזים (רכז מערכות מידע, רכז מחשבים, רכז רשתות ורכז כרטיסים) ובעיקרו מהווה כתובת עבור בעלי התפקידים השונים בתוך האגודה.
- סקירת הנושאים בהם למשרד יש נגיעה -
 - מערכות מידע: תיקון, תחזוקה ויצירה של מערכות מידע לשימוש האגודה.
 - מחשבים: תחזוקה שוטפת ותיקון של מחשבי האגודה, תמיכה בכוננים ובמשתמשים.
 - רשתות: טיפול בבעיות שרת, תחזוקה שוטפת של מערכת המצלמות בית הסטודנט ופתירת תקלות חמורות.
 - כרטיסי סטודנט: הנפקת כרטיסי סטודנט ופתירת בעיות הצפנה וגישה בכרטיסים.
- נושאים אשר בהם חלה התקדמות -
 - שדרוג מערכת הזמנת המתנות.
 - התקנת מצלמות רשת בכלל המשרדים.
 - תמיכה במערך הלימוד ההיברידי של הטכניון.
 - תחילת פרויקט שיפור תשתיות שידור האינטרנט באמצעות הוייפיי בקמפוס.
 - יצירת מערכת לדירוג השירות בשת"פ והובלתה של מנהלת משרד פרסום.
 - שדרוג מערכת הכניסה למחסנים.
 - מעבר לבקרת כניסה טכניונית חדשה.
 - הדפסת כרטיסים מוצפנים.
 - שדרוג מערך המצלמות בכל בית הסטודנט.
 - שיפור היחסים עם אגף המחשוב הטכניוני.
 - אבזור של הטלויזיות בקומה 1.

8. דוברות

מצ"ב תיק החפיפה של דוברת האגודה שסוקר היטב את העשייה מהשנה האחרונה.

9. כח אדם

מצ"ב חומר מכין מישיבת ועד מנהל האחרונה.



חלק ב' – סיכום פרויקטים

חלק זה יוצג בהרחבה בישיבה, להלן הנקודות:

- קמפוס רפואה – שיתוף פעולה ועבודה אינטנסיבית יחד עם ועדת הכספים בשנה האחרונה הביאו להסדרת התקנים בקמפוס רפואה, לצד חיזוק הקשר בין המשרדים ונשיאות האגודה לסטודנטים ברפואה. כחלק ממדיניות התקיימו ישיבות שוטף עם גל יו"ר הוועד, היתה מעורבות מלאה בהיבטי אקדמיה, קמפוס ופרסום. בוצעו סיורים של כל המנהלים בפקולטה לרפואה.

- אס"א – קידום נבחרות הספורט גם בתקופת הקורונה, כולל הענקת מלגות ספורט ונק"ז. העברת נבחרות הספורט הרלוונטיות לאיגודי ספורט מקצועיים (קט רגל, כדורסל, טניס), קידום מעמדה של אס"א בקרב הטכניון (בדגש לשכת הדיקן).

- אפקט – צמצום אפקטיבי בכח אדם לאור תקופת הקורונה, פיטורין ומינוי מנכ"לית חדשה בעלת כישורים באוריינטציה לתקופת הקורונה (ניסיון עשיר בשיווק ודיגיטל), תחילת תהליך ההסדרה של חובות החברה לאס"ט, ניסוח תקנון על ידי דיריקטוריון החברה, קיבוע מבנה הדיריקטוריון, הגשת בקשות למענקים ממשד האוצר לאור תקופת הקורונה (להדגיש) - בית הסטודנט – הבאה לכדי מימוש של שיפוץ קומת ההסעדה במימון מלא של הטכניון, קיום סקר עסקים, ישיבות חודשיות בנושאי גבייה מבתי העסק (עם תחילת הקדנציה היו בתי עסק בפיגור של עשרות אלפי שקלים), הבנייה מחדש של תפקיד מנהלת הנכסים ויצירת שת"פ מלא בין מנהלת הנכסים למשרד קמפוס. ביצוע שינויים תוך כדי ביצוע פרויקט בקומה 4 בבית הסטודנט לטובת הכשרת מרחבי למידה רבים יותר למען הסטודנטים. הגדרת משרד לשימוש חברי הוועד המנהל.

- התאחדות הסטודנטים הארצית – נוכחות בועד מנהל בהתאחדות (שימוש כמנוף לחץ מול הטכניון), קידום נושאים אקדמיים (דוגמת מבחנים מקוונים, מדיניות לסטודנטים בסיכון), הבאת תקציב של K450 מכספי ות"ת לטובת מלגות סיוע

- קשרים עם גורמים טכניוניים

- התמודדות עם נגיף הקורונה

- חל"ת
- החזרים ומענקים
- סטודנטים בבידוד
- סטודנטים במעונות
- אקדמי
- כלכלי סטודנטים
- מרחבי לימוד
- ספורט
- התנדבויות
- קשר עם גורמים רלוונטיים בטכניון
- נוכחות "בקבינט" קורונה
- אירועים מקוונים



- העדכון השבועי

- לייבים

- ניהול ושימור ידע (הקלטות וסיכומי ישיבות, תיקי חפיפה, ועוד)



אגודת הסטודנטים בטכניון

spokesperson – דוברת

Technion Student Association

01 אוקטובר 2020

י"ג תשרי תשפ"א

תיק חפיפה

פתיחה:

תפקיד הדובר לא היה מאוייש מעל לשנה כאשר נכנסתי אליו. על כן, נדרש היה עלי לבנות תשתיות מסוימות מאפס ולקבוע כללי עבודה חדשים. אחד הדברים החשובים בעיני בתפקיד הדובר היא זמינות ולהשאר עם היד על הדופק. כיוון שהנשיאות ושאר מנהלי המשרדים נמצאים בעבודה שוטפת מול גופים שונים, האחריות על יידוע הסטודנטים, אותם אנו מייצגים, היא של הדובר. כשנכנסתי לתפקיד, תדמית האגודה לא הייתה חיובית בקרב מרבית הסטודנטים. בנוסף לכך, התחיל התפשטות נגיף הקורונה (מרץ 2020) ועוד לא היה ברור לנו באותה תקופה לאן אנחנו נכנסים. אני יכולה לומר בלב שלם שתדמית האגודה השתפרה מאז כניסתי לתפקיד ורמת השקיפות עלתה. תפקיד הדובר הוא תפקיד הכרחי ואף חיוני בגופים גדולים ובטח בטח בעמותות ובאגודות שמייצגות קהילה מסוימת. בידי מי שנכנס לתפקיד אחריות גדולה. כיוון שהדובר לא מנהל אנשים בפועל אבל כן עובד ישירות תחת יו"ר האגודה הוא צריך לדעת בראש ובראשונה לתמרן בין הגורמים השונים ולהיות "איש של אנשים". הדובר הוא קודם כל של האגודה, מתנהל על פי האגודה של הנשיאות, חייב לעבוד בצמוד עם מנהל משרד פרסום ולהיות בקשר טוב עם שאר המנהלים והעובדים באגודה.

ניסוח הודעות בפייסבוק האגודה

כפי שצינתי קודם, הדובר חייב להיות בקשר טוב עם מנהל משרד פרסום. התפקיד הזה בעבר נפל עקב חוסר תקשורת בין השניים. האמונה שלי אומרת והיא אף הוכיחה את עצמה במשך הזמן שהייתי בתפקיד – שיתוף והקשבה. מנהלת משרד פרסום ואני התייעצנו אחת עם השנייה, העלנו לבטים משותפים, ויחד הגענו לתוצאה מיטבית.

חלוקת אחריות כפי שראינו אותה – הדובר אחראי אך ורק על כתיבת תוכן רגיש שאמור לעלות בעמוד הפייסבוק של האגודה.

www.asat.org.il

צ"ר 9 8-001-508 5 קרית הטכניון, חיפה 32000 ישראל, בית הסטודנט ע"ש זילוני טל. 04-8328787, 04-8292433, פקס 04-8234148
TECHNION CITY, HAIFA, ISRAEL, ZIELONY BUILDING, TEL. 04-8328787, 04-8292433, FAX 04-8234148
58-001-5089, تخنيون, حيفا 32000, إسرائيل, بيت هستودنت على إسم زيلوني, رقم الهاتف 04-8328787, 04-8292433, فاكس 04-8234148



אגודת הסטודנטים בטכניון

spokesperson – דוברת

Technion Student Association

הדובר אחראי על אופן הניסוח של ההודעות עם שימת דגש על סמנטיקה נכונה ועל המסר שמועבר לסטודנטים.

דגשים מנסיונות עבר:

1. לא לפרסם דברים לא כתובים מבלי לציין שעוד אין לנו מסמך רשמי.
2. "פינג-פונג" בין הגורמים הרלוונטים. לרוב – דובר, מנהל משרד פרסום ויו"ר האגודה נתנה אישור סופי.
- **כיוון שהתמודדנו עם משבר הקורונה, יו"ר הוועדה האקדמית היה מעורב רבות בכלל העדכונים האקדמיים שיצאו.
3. כשיש מלל אורך – לצרף אמ: לק
4. בתקופות רגישות (לדוגמת קורונה) פוסט צריך לצאת לפחות פעם בשבוע – בשאיפה לשתי פעמים.
5. שקיפות: עברנו ממצב של לפרסם תוצרים למצב של לפרסם תהליכים. כיוון שראינו שבקרב הסטודנטים יש תחושה של חוסר שקיפות לגבי הנעשה באגודה החלטנו להתחיל לפרסם גם נושאים שהעלנו על סדר היום שטרם קיבלנו עליהם תוצאות. אני מאמינה כי השיטה הזאת הוכיחה את עצמה.

טלגרם

עם כניסתי פתחתי טלגרם לאגודה שיש בו 1700 עוקבים.

נכון לכרגע הוא נמצא בניהול הדובר אך גם למנהלת משרד פרסום יש גישה אליו. זאת הייתה החלטה שלי אישית שלי ואני עומדת מאחוריה. חשוב שיהיה בן אדם נוסף שיכול לפרסם שם דברים דחופים בעת הצורך. אני מאמינה שפרט לנשיאות או למנהלת משרד פרסום (או מישהו מטעם משרד פרסום) לאף אדם נוסף לא צריכה להיות גישה לערוץ הטלגרם של האגודה. צריך לשקול את האפשרות להעביר את האחריות על הטלגרם למשרד פרסום בלבד. בטלגרם הפצנו הודעות קצרות ענייניות ולעיתים גם נתנו קישור לעמוד הפייסבוק של האגודה עבור פרטים נוספים.

www.asat.org.il

צ"ר 9 8-001-508 קרית הטכניון, חיפה 32000 ישראל, בית הסטודנט ע"ש זילוני טל. 04-8328787, 04-8292433, פקס 04-8234148
TECHNION CITY, HAIFA, ISRAEL, ZIELONY BUILDING, TEL. 04-8328787, 04-8292433, FAX 04-8234148
58-001-5089, تخنيون, حيفا 32000, إسرائيل, بيت هستودنت على إسم زيلوني, رقم الهاتف 04-8328787, 04-8292433, فاكس 04-8234148



אגודת הסטודנטים בטכניון

spokesperson – דוברת

Technion Student Association

פודקאסט

הפודקאסט "יש ציונים" התחיל טרם כניסתי לתפקיד. עקב קשיים לוגיסטיים עם התפשטות נגיף הקורונה הצלחנו להקליט רק פרק יחיד. בעבר היינו עובדים עם מפיק בשם יונתן שנמצא בבינתחומי (כיתוב במייל) ולאחר שהחזרה נגמרה והחזרה החדש שהוצא לנו על ידו היה גבוה בהרבה, הוחלט לחדש חוזה מול רדיו חיפה שכולל תשדירי פרסום על הפרקים. (סוכם על 12 הקלטות של פרקים בשנה, שכל פרק יפוצל ל-2 וישודר מדי שבועיים – בעלות של 12,000 לפני מע"מ). בעיני חשוב שהדובר יהיה שדרן בפרק עצמו, כי בסופו של דבר תפקיד הפודקאסט הוא לקשר את האגודה לסטודנטים ולספק להם תרבות. יש לצרף שדרן נוסף, סטודנט, שאפשר ללכת איתו "יד ביד" ולתכנן איתו את הפרקים. רצוי סטודנט שיודע להתנסח והוא מעין "אושייה טכניונית". אנשי הקשר של הפודקאסט גם כן נמצאים במייל. קישור: <http://bit.ly/yesh-tziunim-2-3-webplayer>

סרטונים

"לתת פנים לאגודה"

במהלך התפקיד שלי הכנסתי שני דברים שבעיני חשוב שנשמרו.

- פייסבוק לייב עם הנשיאות ויו"ר הוועדה האקדמית ומענה לשאלות
- סרטונים של הנשיאות בפנייה לסטודנטים
- סרטון היכרות עם האגודה

אלו דברים שהוכיחו את עצמם וקיבלנו עליהם תגובות חיוביות. חובתנו היא לתת לסטודנטים תחושה שאנו רואים אותם ואנחנו נמצאים איתם ב"סירה אחת" ופונים אליהם בגובה עיניים.

ה"אובליסק"

בעבר פעל באגודה המגזין פקטור שנסגר עקב כך שהרייטינג שלו לא הצדיק את העלות שלו. לכן הוחלט לפתוח עיתון חדש שיהיה באתר האגודה וכך עלותו תהיה נמוכה עד אפסית. המטרה הסופית היא שהסטודנטים יכתבו את התוכן בעיתון והוא יהיה פלטפורמה חלופית לעמוד הפייסבוק "סטודנטים בטכניון". אנו מקבלים ביקורת כל עוד היא נכתבת בשפה נאותה

www.asat.org.il



אגודת הסטודנטים בטכניון

spokesperson – דוברת

Technion Student Association

1. הכתבות נמצאות אצל מנהלת משרד פרסום ובמייל תחת לשונית "אובליסק"
2. קיים טופס אינטרנטי להעלאת כתבות שנמצאת אצל מנהלת משרד פרסום.
3. העלאת הכתבות ממתין להכנה של האתר מבחינת גרפיקה ולשונית (אחריות משרד פרסום).

קשר מול דוברות הטכניון

חיפוש כתבות וסיפורים מעניינים של סטודנטים.
בסמסטר האחרון היה מאוד קשה לבצע זאת עקב כך שלא היה מגע ישיר מול סטודנטים אז היה לי מאוד קשה להגיע לסיפורים מעניינים.

- חשוב מאוד לקבוע פגישה עם דוברת הטכניון עם הכניסה לתפקיד
- יש שיתופים פעולה בפרסום בפייסבוק ובפוסטים שנוגעים אלינו אפשר לבקש מהטכניון לתייג אותנו בתמונות.

פרופיל הדובר בפייסבוק

- מענה בקבוצה "סטודנטים בטכניון" רק בפוסטים נפוצים.
המענה צריך להיות רשמי, נקודתי ובתיאום עם הגורם הרלוונטי.
בזמני הוחלט לא להתייחס לעמוד "Technion Confessions" כיוון שאנשים מפרסמים בעילום שם וגם מכיוון שהחשיפה של פוסטים שם מאוד נמוכה.
- פרסום בקבוצה הסגורה "נציגי סמסטר, פעילים ורכזים" בפייסבוק לגבי הדברים הבאים:
 - חילופי תפקידים
 - העלאת פרוטוקולים משיבות ועד מנהל
 - הודעות חשובות וכו'

קבוצות וואטסאפ

קבוצות שהוכיחו את היעילות שלהם:

- Mangers + ASAT dir
 - פרסומים -
- משתתפים: יו"ר אגודה, דובר, מנהל משרד פרסום

www.asat.org.il

צ"ר 9 8-001-508 קרית הטכניון, חיפה 32000 ישראל, בית הסטודנט ע"ש זילוני טל. 04- 8328787, 04- 8292433, פקס 04- 8234148
TECHNION CITY, HAIFA, ISRAEL, ZIELONY BUILDING, TEL. 04-8328787, 04-8292433, FAX 04-8234148
58-001-5089, تخنيون, حيفا 32000, إسرائيل, بيت هستودنت على إسم زيلوني, رقم الهاتف 04-8328787, 04-8292433, فاكس 04-8234148



אגודת הסטודנטים בטכניון

spokesperson – דוברת

Technion Student Association

- פרסומים-אקדמיה :

משתתפים : יו"ר אגודה, דובר, מנהל משרד פרסום, יו"ר וועדה אקדמית

תקשורת חוץ

עבודה מול מערכות תקשורת ארציות ומערכות תקשורת מקומית.

- פרויקטים מיוחדים של האגודה בהפצה כללית למערכות תקשורת אזוריות.
- ראיונות ברדיו של יו"ר האגודה.
- חשיבות גדולה לשלוח ציטוטים מטעם יו"ר האגודה או האגודה לכל כתבה, על מנת להגדיל את הנפח שלה.
- קשר קרוב עם משרד חברה וקהילה – לרוב פעילויות התנדבות ובדגש על פרויקט מלך יזכו לחשיפה תקשורתית, לפחות ברמה המקומית. יש לבדוק מה מערכות התקשורת הרלוונטיות באזור ולבצע הפצה.
- חשוב מאוד שתהיה ויזואליה טובה – יצא לי להגיע לפעילויות התנדבות בשביל להבטיח שהתמונה תהיה איכותית.

דוגמאות לכתבות:

כתבה על פעילות התנדבות באגודה :

<https://www.colbonews.co.il/education/75535>

ראיונות לרדיו חיפה של יו"ר האגודה ל-2 תוכניות שונות.

<https://www.1075.fm/%D7%A1%D7%98%D7%95%D7%93%D7%A0%D7%98%D7%99%D7%9D-%D7%9C%D7%9E%D7%97%D7%A9%D7%91%D7%99%D7%9D-%D7%99%D7%95%D7%9B%D7%9C%D7%95-%D7%9C%D7%A1%D7%99%D7%99%D7%A2-%D7%90%D7%A4%D7%99%D7%9C%D7%95-%D7%9C%D7%A2/>

ראיון רדיו חיפה – תרומה לכבוד יום השואה

<https://www.1075.fm/%D7%94%D7%A6%D7%A2%D7%99%D7%A8%D7%99%D7%9D-%D7%9E%D7%AA%D7%A2%D7%A0%D7%99%D7%99%D7%A0%D7%99%D7%9D-%D7%95%D7%A9%D7%95%D7%90%D7%9C%D7%99%D7%9D-%D7%A6%D7%9E%D7%90%D7%99%D7%9D-%D7%9C%D7%93%D7%A2%D7%AA/>

הפצה לכלל המקומונים באזור חיפה – כלבו, ידיעות חיפה, חיפה ועוד.
כתבה בישראל היום (עיתון + אתר):

<https://www.israelhayom.co.il/article/752165>

www . asat . org . il



אגודת הסטודנטים בטכניון

spokesperson – דוברת

Technion Student Association

ניסוח מכתבים ונאומים

סיוע ליו"ר האגודה בכתיבת מסמכים רשמיים, מכתבים לגורמים חיצוניים כגון עיריית חיפה, מענה למיילים וכו'.

הדובר הוא הגורם המקצועי לתדמית האגודה ומחוייבותו היא להיות מעורב בנושאים רגישים ונפוצים.

דברים פתוחים

- מכתב מטעם האגודה לעיריית חיפה
- מתנות במקום ערב הוקרה- בשיתוף אחראית כח אדם
- אובליסק – מנהלת משרד פרסום

לשאלות נוספות, ולדרכי התקשרות עם המערכות ניתן לפנות אלי,
לבי מנש

0525310011

www.asat.org.il

צ"ר 9 8-001-508 קרית הטכניון, חיפה 32000 ישראל, בית הסטודנט ע"ש זילוני טל. 04- 8328787, 04- 8292433, פקס 04- 8234148
TECHNION CITY, HAIFA, ISRAEL, ZIELONY BUILDING, TEL. 04-8328787, 04-8292433, FAX 04-8234148
58-001-5089, تخنيون, حيفا 32000, إسرائيل, بيت هستودنت على إسم زيلوني, رقم الهاتف 04-8328787, 04-8292433, فاكس 04-8234148

חומר מכין – כוח אדם

1. רקע
2. ייעוד התפקיד
3. הגדרת התפקיד ותחומי אחריות
4. סיכום

*נספחים - סיכומים חודשיים.

1. רקע

בשנים האחרונות לא היה בעל תפקיד קבוע שאיגד תחתיו את תחום כוח האדם באגודה, ולכן, כיום אנו נמצאים במצב שבו בחלק מהמשרדים אין עתודה ניהולית, שימור הידע באגודה לוקה בחסר, וקיים קושי באיתור סטודנטים המעוניינים להצטרף לתפקידים שונים באגודה. בחודש ינואר ועד מנהל אישר את תקנונו של רכז כ"א כתפקיד חדש בתקן 40 שעות למשך שלושה חודשים. בסוף חודש יוני, התרחש המינוי, ויסתיים בסוף חודש אוקטובר. מסמך זה בא לתאר את אפיון התפקיד לצורך תקנון שלו באופן קבוע. במסמך זה יוצגו ייעוד והגדרת התפקיד לאור העבודה בחודשים האחרונים, ובסופו הצעה לתקנון.

2. ייעוד התפקיד

בכל גוף ישנו בעל תפקיד שבאחריותו להתעסק בכוח האדם ומשאבי האנוש. התפקיד יהיה מקביל לתפקיד משאבי אנוש בחברות חיצוניות, יהווה את הפונקציה המקצועית באגודה האחראית על תהליכי גיוס ופיתוח של המשאב האנושי. הוא יבוצע על ידי ריכוז מתמשך של נתונים על עובדי האגודה הקיימים ועובדים פוטנציאלים, כתיבה ומיסוד של נהלי עבודה אשר יסייעו למנהלי האגודה בתחום זה, וסיוע בתהליך הקליטה של העובד מרגע התעניינותו בתפקיד ועד לכניסתו הרשמית באם נבחר.

התפקיד יהיה תחת נשיאות האגודה, ובעל התפקיד יפעל לפי הנחיות הנשיאות וכראות עיניה.

3. הגדרת התפקיד ותחומי אחריות

ניהול כוח האדם ומשאבי האנוש באגודה

- תיאום וקביעת מכרזים וראיונות מול כלל הגורמים הרלוונטיים.
- גיוס וקליטת כוח אדם (לפני ראיונות ואחריהם).
- לקיחת חלק בשיחות חתך חצי-שנתיות ובהכנת תיקי חו"ד על העובדים באגודה.
- תכלול תחום נוהל הטבות **עובדים** (נציגים ופעילים מול ביקורת).
- ביצוע סקרי שביעות רצון של רכזים ועובדי שעה.
- לקיחת חלק בטקסיות אסי"ט: הרמות כוסית, מתנות לחג, גיבושים, ערבי הוקרה, הכשרות וכו'.
- שמירת פרטוקולים ומסמכים בארכיון.

ממשקי עבודה

מתוקף התפקיד, הממשקים הם מול כלל הגורמים באגודה. תחומי האחריות המגוונים של התפקיד הני"ל דורשים עבודה מול הרכזים, המנהלים, הנשיאות, והעובדים הקבועים, כמו גם מול היו"רים והוועדים.

- הרכזים הם מקבלי השירות ממחלקת כוח האדם.
- המנהלים נמצאים בקשר שוטף ויומיומי עם מחלקת כוח האדם לצרכי התנהלות שגרתיים, או למען העובדים שכפופים להם.
- הנשיאות מכווינה את מחלקת כוח האדם בהתאם לראייתה ולצרכיה, ומקבלת מהמחלקה מענה בהתאם לצורך.

- העובדים הקבועים בקשר יומיומי בעניינים שוטפים : מנהל הכספים ומנהלת החשבונות בענייני תקציבים וכספים, ובירורי שכר עובדים, ומזכירת האגודה בענייני חוזים, טפסים, תיאומי זמנים מול נשיאות האגודה, וכו'.
- קשר מול היו"רים והוועדים בעת הצורך למענה על פניות ושאלות.

אתגרים בתפקיד

- גיוס ואיתור כוח אדם איכותי, בעל אפיק קידום בצל משבר הקורונה.
- פיתוח כוח האדם הקיים, ברמה האישית והמקצועית תוך הסתכלות קדימה והבנת הצרכים.
- הטמעת עבודה עם נהלי מכרזים, ראיונות והטבות לאור השינוי לקבלת עובדים בתצורת ראיונות.
- יצירת סטנדרט תיעוד ושימור ידע בכל הדרגים באגודה.

מטרות ויעדים

- גיוס וקליטת עובדים – בראייה מרחבית לטווח הקרוב ולטווח הרחוק.
- התמקצעות וסטנדרטיזציה של תפקידים- הכשרות, סדנאות
- רווחת וגיבוש עובדי האגודה – באמצעות סקר שביעות רצון, גיבושים ופעילויות ליצירת קשר בין העובדים, ומוקד ידע בעניין זכויות עובדים.

מדדי הצלחה

- בניית תיקים אישיים לכלל העובדים באגודה.
- יצירת ותחזוקת ארכיון למטרות תיעוד, ושימור ידע ארגוני.
- יצירת ותחזוקת גאנט עדכני ובו כלל המועדים השייכים למחלקת כוח האדם (מכרזים וראיונות, אירועים וגיבושים, הכשרות, חגים ומועדים, ימי הולדת, וכו').
- מעקב ופיקוח על קיום שיחות חתך, תוך תיעודן במסמכים לעתיד.
- וידוא עדכון תיקי החפיפה במשרדים השונים.

כישורים הכרחיים

התפקיד דורש היכרות טובה עם אס"ט, הן מבחינה ארגונית, והן עם הנפשות הפועלות. זהו תפקיד שירותי תוך-אגודתי, הדורש סדר וארגון, לצד יחסי אנוש גבוהים מאוד, ומוטיבציה לפתור בעיות במהירות ולשביעות רצונם של כל הצדדים המעורבים. היכרות עם עולם משאבי האנוש מהווה יתרון משמעותי, ואפילו הכרחי לעבור הכשרות שונות בתחום מתוקף התפקיד.

4. סיכום

באס"ט קיימים כ-70 בעלי תפקיד, מתוכם התקיימו כ-15 ראיונות ומכרזים לתפקידים שונים מתחילת חודש אוגוסט (כשני ראיונות בשבוע ממוצע, וזוהי לא תקופת מכרזים וראיונות). בתום חודשיים של עבודה, ההערכה הראשונית היא כי **נפח הפעילות במסגרת התפקיד לא יורד מ-60 שעות, ואף עולה עליהן**, אך יש לבחון את הנושא לתקופה ארוכה יותר, גם במהלך הסמסטר ולא רק במהלך הקיץ.

ההערכה מבוססת על הפעילות בחודשיים האחרונים, שכללה פגישות, שיחות טלפון עם כלל המועמדים, וביצוע עבודת משרד רבה, לצד משימות נוספות מטעם נשיאות האגודה. מצ"ב סיכומים חודשיים של חודשים ספט'+אוק', המתארים את הפעילות החודשית, לצורך הערכת נפח העבודה.

לאגודה נחוץ בעל תפקיד שיעסוק בכוח האדם, משום שהמשאב האנושי הוא העיקרי, ההכרחי והחשוב ביותר באגודה. בתוך מספר חודשים ניתן יהיה לגבש אסטרטגיית גיוס ברורה, ולהגיע למצב בו יש שליטה מלאה על כוח האדם באגודה, המושתת גם על אינטראקציה עם העובדים, וידוא שביעות רצונם, ושימוש בהדרכות וסדנאות לצורך התמקצעות או כתגמול. כל אלו לצד תקשורת פנים-ארגונית, סדר וארגון, יתרמו לייעול ומקצוע התחומים השונים הפועלים באגודה.

זמן קצר לאחר המינוי, באופן טבעי התפקיד הופרד מדרג הרכזים באגודה ונכנס לקטגוריית מנהלי האגודה, במקביל לתפקיד הדוברות. **לכן לראייתי, מומלץ לשנות את שם התפקיד, מ'רכז כוח אדם' ל'מנהל משאבי אנוש', או ל'מזכ"ל' (בהתאם לסעיף 100 בתקנון אס"ט), או לכל שם אחר שייבחר, לצורך יצירת ההפרדה הנ"ל בצורה סופית.**

הצעת החלטה:

1. ועד מנהל מאשר את תקנון רכז כוח אדם בתקן 60 שעות.
2. ועד מנהל מאשר שינוי השם של התפקיד מ'רכז כוח אדם' ל'מנהל משאבי אנוש' / 'מוזכ"ל האגודה'.



שרון בן ישי

רכזת כ"א

סיכום חודש אוגוסט 2020

רכזת כ"א

סיכום פעילות

- תיאום של 7 ראיונות לרכזים חדשים באגודה (יצירת קשר, עבודה מול המראיינים)
- נוכחות בפגישה לגבי אופי ראיונות רכזי רפואה
- לקיחת חלק בתכנון גיבוש אגודה
- נוכחות בוועדת תקנון לנוכח שינויים בתקנון בעניין שיטת הקבלה לעבודה באגודה
- עבודה מול הדוברת ומול גורמים אחרים בעניין ערב הוקרה
- בדיקת קוורום וספירת ההצבעות במועצת הנציגים
- פגישה עם מנהל המחלקה הטכנית
- פגישה עם יו"ר ועדת ביקורת
- פגישה עם מנהל משרד קמפוס
- פגישה עם מנהלת משרד פרסום
- המרת טופס הגשת המועמדות מיוזר (אישי) של חשבון גוגל ליוזר (של התפקיד) של חשבון אס"ט
- תחילת בניית מסמך שליטה בכוח האדם באגודה
- תחילת בניית תיקיית כוח אדם לצורך שימור ידע

יעדים לחודש ספטמבר:

- סיום פגישות עם כל המנהלים
- הבהרה של תחומי אחריות אל מול ועדת ביקורת
- תחילת בניית מסמכים להצגה לוועד מנהל באוקטובר
- בניית נוהל פרסום מכרז (ונהלי עבודה נוספים)
- בניית טופס טיולים מסודר לרכזים חדשים, וצ'ק-ליסטים (לרכזים הנכנסים ולמנהלים). במידה ואספיק - בניית מצגת הסבר לנכנסים לאגודה (התנהלות, גורמים שונים וכו')
- סיום טיפול בערב הוקרה.
- חיזוק ועדכון מסמך שליטה בכ"א.
- תחילת עיסוק בגיוס כ"א שעתי לקראת פתיחת השנה – אם יהיה צורך
- המשך בניית וביסוס תיקיית רכז כ"א.
- הערכה מדויקת יותר של מניין השעות החודשיות הנדרשות למילוי התפקיד

סיכום חודש ספטמבר 2020

רכזת כ"א

סיכום פעילות החודש:

- תיאום וליווי של 7 ראיונות ומכרזים שנערכו במהלך ספטמבר, ותיאום ראיונות ומכרזים נוספים לחודש אוקטובר.
- עבודה עם פרויקטור אוגדן נהלים על פיצול נוהל מכרזים לנוהל מכרזים ולנוהל ראיונות נוכחות בישיבת מנהלים להתנעת פתיחת שנת תשפ"א.
- פניה למועמדי עבר בהצעה להתמודד שוב לתפקידים (רשתות, ועדת בחירות ועוד).
- פגישה להסדרת חלוקת האחריות בין ועדת ביקורת, ויו"ר ועד מנהל לבין מחלקת כוח אדם מול הנשיאות.
- עבודה עם דוברת האגודה על מתנות לחג לעובדי האגודה.
- הכוונת יו"רי הוועדים להליך קיום בחירות לנציגי סמסטר מחוץ לתקופת הבחירות.
- קישור בין הרכזים השונים לבין גורמים בוועד לפתרון בעיות. (דוגמה: סיו"ר ועד מול רכזת מעונות)
- המשך עבודה על תחליף לערב הוקרה יחד עם דוברת האגודה.
- תחילת בניית גאנט לשנת תשפ"א.
- נוכחות בפגישה עם מנכ"לית אפקט וסיו"ר אסי"ט בעניין חסויות בהתאם לגאנט בשנה הקרובה.
- תחילת איסוף תיקי חפיפה לתפקידי רכזים במשרדים השונים.
- תחילת איסוף חומר מיו"רי הוועדים למטרת בניית תיק חפיפה לנציגי סמסטר.
- סיום פגישות תיאום ציפיות כ"א עם כלל מנהלי המשרדים.

יעדים לחודש ספטמבר כפי שהוצבו בסוף אוגוסט אל מול ביצוע:

- סיום פגישות עם כל המנהלים - **בוצע**
- הבהרה של תחומי אחריות אל מול ועדת ביקורת - **בוצע**
- תחילת בניית מסמכים להצגה לוועד מנהל באוקטובר - **בוצע**
- בניית נוהל פרסום מכרז/ראיון (ונהלי עבודה נוספים) **לא הושלם**
- בניית טופס טיולים מסודר לרכזים חדשים, וצ'ק-ליסטים (לרכזים הנכנסים ולמנהלים). במידה ואספיק - בניית מצגת הסבר לנכנסים לאגודה (התנהלות, גורמים שונים וכו') **לא הושלם**
- סיום טיפול בערב הוקרה **לא הושלם**
- חיזוק ועדכון מסמך שליטה בכ"א. **מבוצע באופן שוטף**
- תחילת עיסוק בגיוס כ"א שעתי לקראת פתיחת השנה - אם יהיה צורך. **אין צורך**
- המשך בניית וביסוס תיקיית רכז כ"א. **מבוצע באופן שוטף**
- הערכה מדויקת יותר של מניין השעות החודשיות הנדרשות למילוי התפקיד **מבוצע באופן שוטף**

יעדים לחודש אוקטובר:

- השלמת משימות שלא הושלמו בספט.
- סיום הכנת מסמכים והצגתם בוועד המנהל.
- המשך תיאום וקיום ראיונות בהתאם לצורך.
- המשך חיזוק ותחזוקת תיקיית כ"א והגאנט השנתי.
- תחילת הזנת משכורות לסיו"רים.