

## מורה נבוכים לאיש הסגל הנלווה החדש

ברוך בואך לפקולטה לארכיטקטורה ובינוי ערים שבטכניון.  
מסמך זה נועד לעזור לך ולנו בתהליך הקבלה המנהלתי וליידע אותך על המשאבים הקיימים בפקולטה.

רשימת פעולות (check list) עם קבלת ההודעה על היותך מרצה בפקולטה:

1. הכן מסמך קורות חיים בהתאם לתבנית [בקישור הבא](#).
  2. מלא את הטפסים הבאים הקשורים למחלקת השכר בטכניון והגש לטובה:
    - א. שאלון אישי – נמצא [בקישור הבא](#).
    - ב. הוצאות נסיעה – טופס מסלול הנסיעה אל הטכניון [בקישור הבא](#).
    - ג. העברת כספי פנסיה – טופס [בקישור הבא](#). (קיימות אפשרויות: 1. להעביר פרטי קרן קיימת/ביטוח מנהלים קיים 2. להצטרף לקן חדשה או 3. לא למלא הטופס ואז הטכניון יבחר בשבילך).
    - ד. הגדרת דרגה – ועדה פקולטית קובעת את הדרגה הראשונית של חבר סגל ההוראה הנלווה החדש. הדרגות משפיעות על תחומים רבים וביניהם שכר. הדרגות הן: מורה משנה נלווה, מורה נלווה, מרצה נלווה, מרצה בכיר נלווה, חבר הוראה בכיר נלווה.
  3. מלא את הטפסים הפקולטיים הבאים:
    - א. טופס פרטים אישיים לתיק פקולטה – מופיע [בקישור הבא](#).
    - ב. טופס בקשה לתווית כניסה לרכב לקמפוס הטכניון – מופיע [בקישור הבא](#).
- הגש את כל הטפסים המלאים בהקדם האפשרי לטובה רויזמן בפקולטה.

4. כשבוע לאחר הגשת הטפסים תקבל במייל חוזר את הכתובת הטכניונית החדשה שלך. כתובת זו תשמש את הפקולטה באופן בלעדי החל מתאריך זה להתקשרות איתך. ניתן להפנות מיילים מכתובת זו לכתובת אחרת (הנחיות מפורטות נמצאות במסמך מיחשוב לאיש סגל חדש [בקישור הבא](#)).
5. מאוחר יותר תקבל תווית כניסה לטכניון ברכב. וכרטיס סגל הוראה נלווה.
6. החזר הוצאות נסיעה - כל חודש יש למלא ולהגיש עד ה 15 בו דיווח לגבי החודש החולף – הטופס אותו נדרש למלא נמצא [בקישור הבא](#). (שימו לב שהחזר ההוצאות מתבסס על נסיעות בתחבורה הציבורית בהתאם למסלול אותו דיווחתם בטופס הראשוני שהגשתם עם הקבלה לעבודה).
7. המשכורת הראשונה אמורה להיכנס לחשבון הבנק כחודש וחצי לאחר תחילת כל סמסטר בתנאי שמילאתם והגשתם את כל הטפסים הנ"ל.

לשאלות בנושאי תהליך הקבלה יש לפנות לגב' טובה רויזמן, מתאמת לענייני הסגל האקדמי באמצעות

דוא"ל [FC-tovaro@ar.technion.ac.il](mailto:FC-tovaro@ar.technion.ac.il), טלפון 04-8294004, או ישירות בחדר 317 בבניין אמאדו.

## ספריה

ספריית הפקולטה לארכיטקטורה בטכניון היא הגדולה בארץ ובעלת האוסף המקיף ביותר בתחום. השאלת ספרים נעשית עם מס תעודת זהות. כניסה למחשבי הספריה נעשית ע"י שימוש בקוד המשתמש שניתן לך – ראה מסמך בנושא מיחשוב בפקולטה [בקישור הבא](#). ניתן לבקש מהספרינות לסרוק מאמרים לטובת קורסים. מידע נוסף קיים באתר הספריה [בקישור הבא](#).

## שרותי מנהלה

מכונות צילום נמצאות במזכירות הפקולטה בקומה 3 שבבניין אמאדו. ניתן להשתמש בהן לצורכי הקורס. ניתן לבקש ממזכירת הפקולטה, גב' שרה מרקו, לצלם חומר לקורסים. הבקשה צריכה להישלח בדוא"ל לפחות יומיים לפני המועד המבוקש לצילומים. בכניסה למזכירות קיימת עמדת שתיה (חמה/קרה) לשימושכם. ארוחות ניתן לרכוש בבית הקפה במפלס 4 בפקולטה, בבית הסטודנט, בקפה גרג ובקפיטריה בפקולטה להנדסה אזרחית. חדר מורים – חדר מורים מתוכנן להיבנות בסמסטר הקרוב.

## חומר לקורסים

הטכניון מציע אתר MOODLE לקשר בין המרצה לסטודנטים. אתר זה מאפשר העלאת חומר, משלוח מייל לכל הסטודנטים ועוד. האתר ידידותי למשתמש ומציע הדרכה מצויינת למשתמש החדש. אתר ה- MOODLE - [בקישור הבא](#).

## הזמנת חדרים וציוד אורקולי

הזמנת חדרים בפקולטה לשימושים מיוחדים מתואמת ע"י הגברת הדס כץ-מזרח, מזכירת סגל לענייני הוראה, היושבת בחדר 310, קומה 3, בבניין אמדו, וגם באמצעות דוא"ל: [arhadas@tx.technion.ac.il](mailto:arhadas@tx.technion.ac.il), או טלפון 04-8294009 / לצידוד אורקולי מבניות בחדרי ההוראה – אחראי בנין אמאדו, מר אברהם סייג. יושב בחסר 220, קומה 2, בבניין אמאדו. טלפון . 04-8294008. לפתרון בעיות בחדרים שבבניין סגו – אחראי בנין סגו, מר מיכה שמינוב. נמצא בחדר 202 בבניין סגו, טלפון 04-8294042.

לפתרון בעיות בציוד המחשבים והמקרנים יש לפנות למעבדת המחשבים, קומת מסד בבניין סגו, טלפון 04-8293934.

### **מערכת upgrade למתן ציונים**

עפ"י החלטת הטכניון מורים ואנשי סגל נדרשים למלא ציונים במערכת UPGRADE במקביל למילוי הידני המסורתי בטפסי המגיעים מהמזכירות. סיסמא ושם משתמש למערכת יש לקבל מהילה רוזנטל מלימודי הסמכה בפקולטה (hilar@cc.technion.ac.il, טלפון: 04-8294006, חדר: אמאדו 217).

עם הרישום וקבלת הסיסמא ניתן יהיה להיכנס למערכת [בקישור הבא](#).

קובץ המסביר את השימוש בתוכנה נמצא [בקישור הבא](#).

### **מעבדת צילום**

המעבדה נותנת שרותי יעוץ וציוד לצילום מודלים ועיבוד תמונה. ראה דף המעבדה באתר הפקולטה [בקישור הבא](#).

### **מעבדה דיגיטאלית**

המעבדה נותנת שרותי חיתוך לייזר, הדפסה תלת מימדית ועיבוד CNC. ראה דף המעבדה באתר הפקולטה [בקישור הבא](#).

### **מעבדת מחשבים ופלוטריה**

מידע בנושא שרותי מיחשוב, סריקה ופלוטר ניתן למצוא [בקישור הבא](#).

### **מידע נוסף**

- מידע לסגל נלווה ניתן גם למצוא באתר הסגל הטכניוני [בקישור הבא](#).
- לכל חבר סגל יש תא דואר (משותף). את מספרו ניתן לקבל במזכירות. התא משמש לקבלת הודעות ותלושי שכר. יש למסור לסטודנטים את מספר התא לצורך השארת מטלות בכתב.
- תא מספר 49 הוא של המזכירות. בו ניתן להשאיר חומר עבור עובדי המזכירות וסגל המורים.