



## האוכלוסיות השונות באוניברסיטה וזכויותיהן

הכללים להלן מבוססים על הוראת ההנהלה 09-014 והוראות מנכ"ל שהתפרסמו בעקבותיה. הוראת ההנהלה תעודכן באביב 2004, ותתפרסם בקרוב כהוראה 23-002.

### א. סגל אקדמי

הסגל האקדמי כולל בעלי מינוי אקדמי במסלול רגיל, מקביל, קליני, נלווה, עמיתים, מורים מן החוץ, עובדי הוראה, חוקרים, מדריכים, אסיסטנטים ועוזרי הוראה (כולל עוזרי הוראה הלומדים לתואר ראשון).

חברי הסגל האקדמי זכאים לפתיחת חשבון מחשב ולגישה מהבית.  
חברי הסגל האקדמי אינם חייבים כיום בתשלום אך ייתכן ובעתיד יחויבו לשלם.  
זכויות חברי הסגל האקדמי ישמרו למשך שישה חודשים אחרי תום המינוי.

#### טיפול:

- 1) רכישת כרטיס OTP באקדמון (אפשר גם בהעברה תקציבית).
- 2) שיוך עצמי דרך האתר.

חברי סגל אקדמי שהמינוי שלהם טרם נכנס לתוקף יטופלו כדלהלן:

- 1) אישור מכה אדם.
- 2) רכישת כרטיס OTP באקדמון ע"י העובד.
- 3) שיוך כרטיס OTP בשלוחת הרשות למחשוב.

### ב. פנסיונרים של הסגל האקדמי

פנסיונרים של הסגל האקדמי כוללים את מי שהיו בעלי מינוי רגיל, מקביל, קליני, נלווה, עובדי הוראה וחוקרים, ופרשו לגמלאות.  
פנסיונרים של הסגל האקדמי נהנים מאותן זכויות כמו חברי הסגל האקדמי ובאותם תנאים.

### ג. אורחים

אורחי הסגל האקדמי כוללים מרצים אורחים ומדענים אורחים המוזמנים לתקופות שבין מספר שבועות לשנה ומקבלים מנוי רשמי מטעם הפקולטה. במקרים חריגים הם מוזמנים לתקופות ממושכות יותר.  
אורחי הסגל האקדמי נהנים מאותן זכויות כמו הסגל האקדמי. עליהם למלא את טופס הבקשה ולהחתיים את דיקן הפקולטה/בי"ס.  
אורחי הסגל האקדמי פטורים מתשלום.

#### טיפול:

- 1) אישור דיקן/רקטור.
- 2) רכישת כרטיס OTP באקדמון (ע"י המחלקה/האורח).
- 3) שיוך כרטיס OTP לתקופת השהות בשלוחת הרשות למחשוב.



#### ד. סגל מנהלי וטכני

חברי הסגל המנהלי והטכני זכאים לפתיחת חשבון מחשב בשרתי המנהל (כולל שרת הדוא"ל סביון) בהתאם לתפקידם וללא תשלום.  
הם זכאים לגישה מהבית (בתשלום), רק במידה והם עומדים בשני הקריטריונים המפורטים להלן:

1. במסגרת תפקידם הם:

(א) נדרשים לשימוש יומיומי בדוא"ל מהבית (בעיקר דרג ניהולי), או  
(ב) נדרשים לתמוך בשרתים, לטפל במערכות מחשוב ובקרה, לעדכן אתרים וכדומה (בעיקר עובדי מחשוב).

2. הנהלת היחידה המעסיקה אותם מעוניינת בכך ומוכנה לממן זאת.

מנהל יחידה המבקש לאפשר גישה מהבית לעובד בהתאם לקריטריונים הנ"ל, ימלא את טופס הבקשה, ויעבירה לאישור דיקן משנה/מנהל אדמיניסטרטיבי של בי"ס/ראש אגף/מנהל רשות. היחידה (ולא העובד) חייבת בתשלום.

#### טיפולים:

- 1) אישור על-ידי הפקולטה.
- 2) תשלום על ידי היחידה (באמצעות הפקולטה).
- 3) רכישת כרטיס OTP באקדמון (על חשבון היחידה).
- 4) שיוך עצמי דרך האתר.
- 5) הפעלת גישה לרשת בהנהלת הרשות למחשוב (גבעת-רם).

#### ה. תלמידים

תלמידים לתואר אקדמי (כולל פוסט-דוקטורנטים), שומעים חופשיים, תלמידי חו"ל, תלמידי מכינה ותלמידים אחרים הלומדים באוניברסיטה בתוכניות שאינן לתואר אקדמי (מחנכים בכירים, לימודי תעודה, לימודי השלמה וכדומה) רשאים לקבל חשבון מחשב וגישה למחשבים הציבוריים בחוות המחשבים ובספריות.

תלמידי תואר שני ומעלה (כולל תלמידי רפואה, וטרינריה ורפואת שיניים בשנים הקליניות ותלמידים לתעודת הוראה) ותלמידי ביה"ס לתלמידי חו"ל זכאים לגישה מהבית.

תלמידים לתואר אקדמי זכאים לשירותי המחשוב כנ"ל עד ה-30 ביוני בשנה שלאחר סיום לימודיהם.  
תלמידים בתוכניות אחרות זכאים לשירותי המחשוב במשך תקופת לימודיהם בלבד.  
תלמידים לכל התארים פטורים מתשלום.

#### טיפולים:

- 1) רכישת כרטיס OTP באקדמון.
- 2) שיוך עצמי דרך האתר.



#### ו. גורמי חוץ אקדמיים

גורמי חוץ אקדמיים כגון רופאים המלמדים בפקולטות לרפואה ורפואת שיניים ואינם בעלי מינוי אקדמי באוניברסיטה, או חברי סגל במכון הוולקני שהוסמכו להדריך את תלמידי האוניברסיטה, יכולים לקבל גישה לרשת כולל חשבון מחשב וחיבור מהבית באישור דיקן/מנהל בי"ס.

אישור הדיקן יינתן במקרים שיש לפקולטה/בי"ס עניין בפעילות האקדמית (מחקר/הוראה) של אותו גורם חוץ.

גורמי חוץ אקדמיים חייבים בתשלום.

#### טיפול:

- (1) אישור ותשלום ע"י הפקולטה.
- (2) רכישת כרטיס OTP באקדמון ע"י האורח/הגורם המארח.
- (3) שיוך הכרטיס בשלוחת הרשות למחשוב.

#### ז. גורמי חוץ לא אקדמיים

גורמי חוץ לא אקדמיים יכולים לקבל חשבון מחשב וגישה לרשת באישור מנהל הרשות למחשוב. קיימת רשימה של גורמי חוץ שאושר לחברם. לגבי גורמי חוץ מגופים שאינם מופיעים ברשימה, מתן האישור ידון ע"י וועדה בה חברים המנכ"ל, יו"ר הרשות לספריות ומנהל הרשות למחשוב. הטיפול בגורמי חוץ לא אקדמיים יבוצע בהנהלת הרשות למחשוב. גורמי חוץ לא אקדמיים חייבים בתשלום.

#### טיפול:

- (1) פניה מגורם פנים אוניברסיטאי (במידה וקיים).
- (2) אישור מנהל הרשות למחשוב.
- (3) תשלום ע"י האורח/ גורם פנים.
- (4) רכישת כרטיס OTP באקדמון ע"י האורח/ גורם פנים.
- (5) שיוך כרטיס OTP בהנהלת הרשות למחשוב (גבעת-רם).

#### ■ גביה

התשלום הוא עבור הגישה לרשת (בהתחברות רגילה ו/או דרך VPN) ולא עבור פתיחת החשבון.

התשלום הוא 600 ש"ח לשנה.

התשלום עבור קבלת שירותי מחשוב לתקופה של 6 חודשים או פחות יהיה 300 ש"ח.

הגביה לעובדים מנהליים תתבצע ע"י העברה תקציבית מהפקולטה/בי"ס.

הגביה לגורמי חוץ תתבצע ע"י העברה תקציבית (במקרה שיש גורם אוניברסיטאי המממן את השירות) או ע"י שובר תשלום.

רק לאחר ביצוע הגבייה ישוּיך כרטיס OTP/תאושר הרשאת הגישה במערכת.



▪ הבהרות

מה ההבדל בין מרצה אורח לגורם חוץ אקדמי?

מרצה אורח/מדען אורח מקבל כתב מינוי מדיקן/מנהל בי"ס/רקטור, נהנה מאותן זכויות כמו הסגל האקדמי, ופטור מתשלום. בקשתו תאושר ע"י הדיקן/רקטור.  
גורם חוץ אקדמי מקבל אישור מדיקן/מנהל בי"ס, וחייב בתשלום.

על מה משלמים?

תלמידים, סגל אקדמי, גמלאי הסגל האקדמי ואורחים – אינם משלמים.  
תשלום לגבי עובדים מנהליים – היחידה משלמת עבור הגישה מהבית ולא עבור החשבון.  
גורמי חוץ – יקבלו גישה ו/או חשבון מחשב ו/או גישה דרך VPN – וישלמו עבורם (ללא כפל תשלומים).