

הנחיות להגשת טופס דיווח על עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה באמצעות מערכת ERP-HR

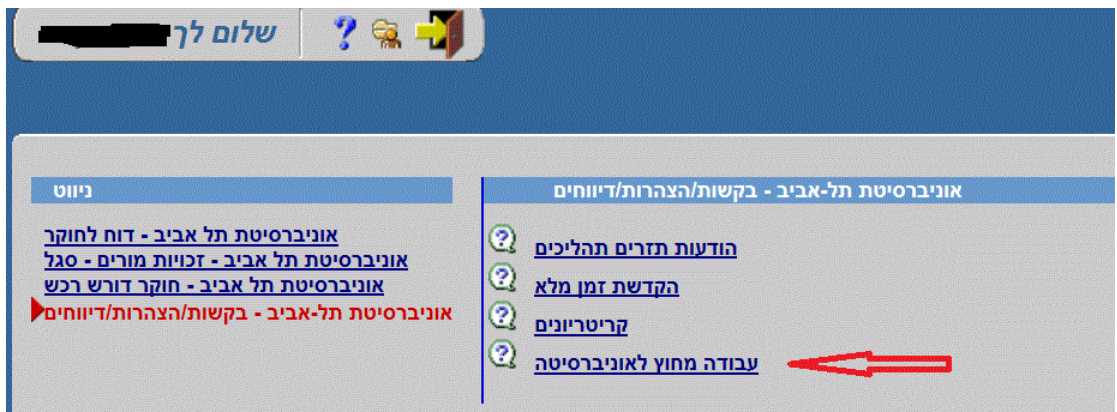
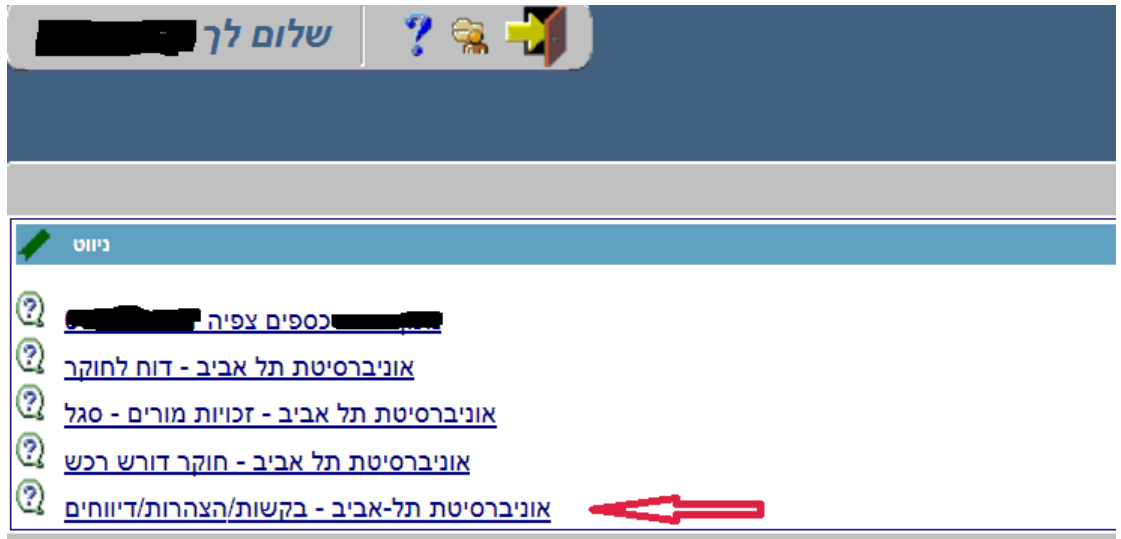
אנו מבקשים להביא לידיעתכם את תהליך ההגשה של דיווח על עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה באמצעות מערכת ERP-HR. יש להיכנס למערכת ה ERP באמצעות "הפורטל האישי MYTAU" <https://mytau.tau.ac.il>.

לשאלות/תקלות בנושא קודים והזדהות בכניסה ל-MYTAU יש לפנות אך ורק ל-HELP DESK של אגף מחשוב בטלפון 03-6408888.

לאחר כניסה לאתר זה, יש לבחור את הכניסה המיוחדת למערכת ה ERP כמודגם בשרטוט.



1. בכניסה למערכת, יש לבחור אוניברסיטת תל אביב – בקשות/הצהרות/דיווחים. לאחר מכן, יש לבחור בעבודה מחוץ לאוניברסיטה.



2. לצורך הזנת ההצהרה יש לבחור ב: דיווח חדש של השנה האקדמית המתאימה.

דיווח עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

פרטים אישיים

תואר: שם פרטי: ת"ז: שם משפחה: שם פרטי: ת"ז: תאריך פרישה: תלפון במשרד: תלפון נייד:

מינויים

פקולטה	חוג	דרגה אקדמית	מעמד	היקף משרה	תאריך סיום מינוי	מצב פעילות
הפקולטה למדעי הרוח		פרופסור חבר	קבוע	100		00 פעיל

היסטוריית דיווחי עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

לדיווח שנה חדשה: בחרי/ שנה חדש ולחצי/ על כפתור "דיווח חדש". לנתוני שנה שדווחה: לחצי/ על העיפרון "לנתוני שנה זו".

שנה חדשה לדיווח: תשע"ו דיווח חדש

שנה אזרחית	שנה	עיסוק נוסף מחוץ לאוניברסיטה	תאריך	מצב אישור	לנתוני שנה זו
לא נמצאו תוצאות.					

3. בסעיף 1 לטופס יש לבחור:

כן – למילוי הטופס כנדרש.

לא - וללחוץ על אישור והעברת הטופס.

אוניברסיטת תל-אביב אוניברסיטת תל אביב - האהרות אישיות

דיווח על עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

פרטים אישיים: תואר: פרופסור שם פרטי: שם משפחה: שם פרטי: ת"ז: תאריך פרישה: תלפון במשרד: תלפון נייד:

מינויים	חוג	דרגה אקדמית	מעמד	היקף משרה	תאריך סיום מינוי	מצב פעילות
הפקולטה למדעי הרוח		פרופסור חבר	קבוע	100		00 פעיל

היסטוריית האישורים

מבצע	טלפון	מייל	פעולה	תאריך פעולה	הועבר ל	הערות
לא נמצאו תוצאות.						

1. אהיה מועסקת בעיסוק נוסף מחוץ לאוניברסיטה בשנה"ל: תשע"ו לא

מתאריך: 01-10-2015 עד תאריך: 30-09-2016

שמירה זמנית אישור והעברת הטופס חזרה

יש לציין עיסוק נוסף: "כן" או "לא", למלא את שאר הנתונים הדרושים ולסיום ללחוץ על "אישור והעברת הטופס". לשמירה זמנית (ללא העברת הטופס) יש ללחוץ על "שמירה זמנית".

2. עיסוק (בין בתמורה ובין שלא בתמורה) במוסדות אחרים להשכלה גבוהה (כולל מכללות)

2.1 בהוראה

שם המוסד

הזנת תאריך: יש לבחור את היום המתאים מתוך לוח השנה.

4. טפסי ד'1, ד'2 ו-ה' – בהתאם לתקנון הפטנטים, המצאות ומסחורם, **חובה** לצרף את הטפסים ע"י כפתור הוספת נספחים.

בהתאם לתקנון המצאות, פטנטים ומסחורם, חובה לצרף את טופס ד'1 או טופס ד'2 לפני התחלת עבודת חוץ. יש להדפיס את הטופס, למלא, לסרוק ולצרף.

טפסי ד'1, ד'2 - יש להדפיס את הטפסים, למלא, לסרוק ולצרף.

נספחים

הוספת נספחים
שם קובץ
סוג תיאור קטגוריה מעדכן אחרון עודכן לאחרונה שימוש עדכון מחיקה
לא נמצאו תוצאות.

שמירה זמנית | אישור והעברת הטופס | חזרה

5. **אישור והעברת הטופס** - הטופס יועבר להמשך טיפול במדור הסגל האקדמי. בהתאם לנוהל ובמידת הצורך, הטופס יועבר לאישור הדקאן והרקטור.

שמירה זמנית - לשמירת ההזנה עד להשלמת כל הנתונים. לסיום ההליך יש ללחוץ על – **אישור והעברת הטופס**. בסיום ההליך תישלח הודעה.

עדכון פרטים בטופס – ניתן לעדכן פרטים רק לאחר גמר ההליך וקבלת הודעה על כך.

6. ניתן להתעדכן בהליכים ב"מצב אישור" כמצוין בצילום שלהלן:

חי עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה

פרטים אישיים
 תואר: [REDACTED]
 טלפון במשרד: [REDACTED]
 שם משפחה: [REDACTED]
 טלפון נייד: [REDACTED]
 שם פרטי: [REDACTED]
 אימייל: [REDACTED]
 ת"ד: [REDACTED]
 תאריך פרישה: [REDACTED]

מינויים	חוג	דרגה אקדמית	מעמד	היקף משרה	תאריך סיום מינוי	מצב פעילות
הפקולטה למדעי הרוח	[REDACTED]	פרופסור חבר	קבוע	100		00 פעיל

היסטוריית דיווחי עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה
 לדיווח שנה חדשה: בחרי שנה חדש ולחצו/ על כפתור "דיווח חדש". לנתוני שנה שדווחה: לחצו/ על העיפרון "לנתוני שנה זו".

שנה חדשה לדיווח: תשע"ה דיווח חדש

שנה אזרחית	שנה	עיסוק נוסף מחוץ לאוניברסיטה	תאריך	מצב אישור	לנתוני שנה זו
2016	תשע"ו	כן	18-02-2015	ממתין לאישור	

דיאגנוסטיקה | דף הבית | התנתקות | העדפות

Copyright (c) 2006, OI כל הזכויות שמורות. [הדף זה](#)

נודה לכם על שיתוף הפעולה ועל הסבלנות במקרה של תקלות, אם תהיינה כאלה.

בבעיות הקשורות לכניסה לאתר MYTAU יש לפנות ל-HELP DESK של אגף מחשוב בטלפון 03-6408888.

בבעיות הקשורות בכללי הדיווח, יש לפנות למדור הסגל האקדמי בטלפון: 8871, 8793.

בברכה,

מדור הסגל האקדמי