

מידע לחונך האקדמי

אנו מודים לך על הצטרפותך למערך החונכים האקדמיים ביחידה.

ברצוננו להבהיר מספר נהלים הקשורים לעבודה ולקשר עם הסטודנטים:

העסקה כחונך אקדמי היא אך ורק לסמסטר בו נרשמתם. בתחילת כל סמסטר עליכם להודיע למזכירות היחידה אם אתם ממשיכים לעבוד, אם השתנו פרטי השבון הבנק שלכם ואלו מקצועות ברצונכם להוסיף או להוריד. אם לא הודעתם על המשך עבודה, באופן אוטומטי לא תימצאו ברשימת החונכים. ניתן להודיע זאת באמצעות המייל למזכירת היחידה lizetta@technion.ac.il

כמו כן יש להודיע גם על הפסקת עבודה בצורה מסודרת במייל, ולציין את הסיבה (הפסקה זמנית, סיום לימודים, עבודה אחרת וכד').

מילוי טופס חשבון הוראה- נא למלא בכתב יד ברור ולא לשכוח להחתים את הסטודנט על השעות שקבל. את הטופס יש להגיש מידי חודש בחודשו במזכירות היחידה, או לשלוח במייל למזכירת היחידה באופן הבא: יש לסרוק הטופס בסורק (לא לצלם במצלמת הסמרט-פון!) ולצרף בקובץ

PDF. טפסים שיוגשו באיחור של יותר מחודש, לא יכובדו !!!

הערה: יש להקפיד שהטופס המלא יוגש ליחידה עד ה- 23 בכל חודש. על המזכירה לקלוט מאות טפסים. לכן, על מנת שתוכלו לקבל משכורת בעיתוי הנכון, יש להגיש את הטפסים בזמן! במקרים בהם מועד ההגשה נופל על שישי-שבת ו/או חג, יש להגיש הטפסים לפני המועד ולא לאחריו. בכל מקרה של ספק, יש לשאול את המזכירה מתי מועד ההגשה במקרים אלו. או, לחילופין, הודעות תפורסמנה על לוח המודעות שמחוץ ליחידה, או באתר האינטרנט:

kidum.web.technion.ac.il

הנכם מתבקשים לא לצבור אצלכם טפסים ולהכות עד למועד ההגשה, אלא למסור את הטפסים במהלך כל החודש, גם אם הטופס לא מלא עדיין וגם אם הנכם מתעתדים לתת שיעורים נוספים.

משך השיעור – המינימום למפגש הוא 60 דקות. במידה והשיעור נמשך מעבר לכך, יש לדווח בתצאים או בשעות שלמות. אבקשם לא לדווח על שיעורים שאינם מחצית השעה או שעה מלאה.

מילוי טופס 101 – כל חונך חדש חייב למלא טופס 101 על מנת שלא ינוכה לו מס הכנסה בשיעור של 48%. בנוסף, ב- 1 לינואר בכל שנה, יש למלא טופס זה מחדש. חונך שעובד במקום עבודה נוסף, חייב בתיאום מס (ניתן לקבל מידע בנושא באתר האינטרנט של רשות המיסים או באגודת הסטודנטים).

השכר – ישולם ב-10 לכל חודש. עם הגשת טופס חשבון ההוראה הראשון, סמוך למועד קבלת השכר, הנכם אמורים לקבל מייל ממחלקת השכר ובו תינתן לכם סיסמת התחברות ראשונית לאתר "חילן-נט". באתר זה תוכלו לצפות בתלושי השכר שלכם. באם המייל הג'ל לא נשלח אליכם, מכל סיבה שהיא, ושכרם שולם במועדו, יש לפנות למח' השכר בטלפון 04-8292500 שלוחה 4, ולהזדהות כחונכים ביחידה לקידום סטודנטים.

בכל בירור שהוא הנוגע לשכרכם, תוכלו לפנות לעזרת מזכירת היחידה (אך לא לפני שצפיתם בתלוש השכר שלכם).

זכאות לשיעורי עזר – כל סטודנט זכאי לקבל שיעורי עזר אולם תעריפי התשלום שונים. האחריות על בדיקת התעריפים ומכסת השעות וניצולן מוטלת על הסטודנט ולא על החונכים.

יש לוודא כי הסטודנט הפונה אליכם לקבלת שיעורי עזר הינו סטודנט לתואר ראשון בטכניון בלבד. היחידה יכולה לשלם שכר רק בעבור שיעורי עזר שנתנו לסטודנטים מן המניין.

קשר עם סטודנטים - אם סטודנטים פונים אליכם ואתם עמוסים, אנא הפנו את תשומת לבם שיש עוד חונכים ברשימה.

יש לעדכן את היועצת על בעיות חריגות של סטודנט (כגון מצוקה אישית או התנהגות לא נאותה).

אני מצהיר/ה שקראתי את הכתוב לעיל ומביעה בכך את הסכמתי לכתוב

שם: _____ ת.ז. _____

פקולטה: _____ חתימה: _____

E-mail: _____

אנו מודים לכם על שיתוף הפעולה !