

נוהל הענקת מלגה להשתלמות

בתר-דוקטורית – 0382

מטרה

להגדיר תהליך מלגה למשתלם בתר-דוקטורי.

הגדרות

- **ועדת היגוי** – ועדה של רשות המחקר.
- **ועדה מורחבת** – ועדת ההיגוי של רשות המחקר הכוללת גם את סגן הנשיא לעניינים אקדמיים ונציג המזכירות האקדמית.
- **חוקר מארח** – חבר סגל אקדמי באו"פ המארח משתלם בתר-דוקטורי.
- **מלגה בתר-דוקטורית** – מלגת קיום מלאה הניתנת למשתלם לתקופת ההשתלמות.
- **משתלם בתר-דוקטורי** – חוקר שלא חלפו יותר מחמש שנים מאז אושרה זכאותו לקבלת תואר שלישי ואשר קבל אישור של רשות המחקר להשתלמות בתר-דוקטורית כמלאגי .

כללי

1. מטרת ההשתלמות הבתר-דוקטורית היא לאפשר לחוקרים, שאושרה זכאותם לקבלת תואר שלישי ממוסד אקדמי מוכר, השתלמות מדעית באו"פ במסגרת קבוצת מחקר קיימת או בתחום מחקר קיים ובליוי חוקר מארח.
2. זכאי לקבל מלגה בתר-דוקטורית כל חוקר שלא עברו יותר מחמש שנים ממועד אישור זכאותו לקבלת תואר שלישי (אלא אם צוין אחרת בכללי מקור מימון המלגה).
3. המשתלם, בין אם קיבל מלגה ובין אם לאו, יהיה כפוף לכל נהלי האוניברסיטה ותקנוניה בכלל ובנושאי קניין רוחני בפרט.

מלגת המחקר

4. למשתלם הבתר-דוקטורי תנתן מלגה לפרק זמן של שנה. הארכת/קיצור משך התקופה האמורה, בהתאם לבקשת החוקר המארח, כפופה לאישור הוועדה או מנהל רשות המחקר בהתאם לסוג המלגה.
5. פרק הזמן המירבי לקבלת מלגה בתר-דוקטורית הוא שלוש שנים.
6. לאו"פ שמורה הזכות, על-פי בקשת החוקר המארח, להפסיק את ההשתלמות בתום תקופת ניסיון של 3 חודשים.
7. **היקף המלגה המינימלי יהיה 100%. החוקר יוכל להגדיל את היקף המלגה מתקציבי המחקר שלו עד 175%**
- מערכה הבסיסי של המלגה (כפי שמתעדכן מידי שנה על-ידי רשות המחקר או בהתאם לכללים של מקור המימון).
8. תנאי לקבלת המלגה הוא כי המשתלם יעסוק בתקופה המיועדת במחקר בלבד ולא יעסק בעבודה נוספת.

נוהל הענקת מלגה להשתלמות

בתר-דוקטורית – 0382

9. סוגי מלגות
- 9.1. מלגה לא תחרותית – ממענק מחקר פעיל חיצוני/פנימי של חוקר באו"פ או מתרומות.
- 9.2. מלגה תחרותית פנימית –
- 9.2.1. מלגת או"פ פנימית הניתנת כמענק מחקר לחוקר המארח.
- 9.2.2. מלגת או"פ ייעודית הניתנת לבתר-דוקטורנטים מצטיינים.
- 9.3. מלגה תחרותית חיצונית (שאינה ממענקי מחקר).
- 9.4. שילוב של מקורות המימון הנ"ל.
10. אופן הגשת מועמדות לקבלת מלגת השתלמות/אישור להשתלמות ללא מימון:
- 10.1. **למלגות לא תחרותיות (סעיף 9.1) או השתלמות ללא מימון:** המועמד להשתלמות והחוקר המארח ימלאו טופס לבתר-דוקטור (נספח) ויעבירו אותו לרשות המחקר אשר תבדוק את זכאותו של המועמד. אושרה זכאות המועמד – יפעלו רשות המחקר, המזכירות האקדמית, מינהל משאבי אנוש והמחלקה האקדמית כמפורט בסעיף 11.
- 10.2. **מלגות תחרותיות מתקציבי או"פ פנימיים (סעיף 9.2.1):** החוקר המארח יגיש לרשות המחקר בקשה להענקת מלגה במסגרת מענק מחקר אשר יעמוד לרשותו. הבקשה תשקל בוועדת ההיגוי. אושרה הבקשה בוועדה, ימלאו המועמד להשתלמות והחוקר המארח טופס לבתר-דוקטור (נספח) ויעבירו אותו לרשות המחקר. רשות המחקר, המזכירות האקדמית, מינהל משאבי אנוש והמחלקה האקדמית יפעלו כמפורט בסעיף 11.
- 10.3. **מלגות תחרותיות חיצוניות (שאינן מענקי מחקר) (סעיף 9.3) או מלגות או"פ ייעודיות (סעיף 9.2.2):**
- 10.3.1. המזכירות האקדמית תפרסם קול קורא והנחיות לגבי תהליך הגשת הבקשה למלגת תחרותיות. בהנחיות יוסבר מהם תנאי המלגה. המזכירות האקדמית תיתן כל עזרה שתידרש לצורך הגשת הבקשה למלגה.
- המועמד יגיש למזכירות האקדמית בקשה אשר תכלול:
- טפסי הגשת המועמדות למלגה בהתאם לכללי מקור המימון
 - אישור על הדוקטורט (תעודה) או אישור על סיום חובות השמיעה ומועד הגשת העבודה
 - קורות חיים ורשימת פרסומים
 - תכנית מחקר
 - המלצות
 - מכתב הסכמה של החוקר המארח
 - אישור ראש המחלקה המארחת, כולל אישור על זמינות תשתיות
 - אישור על היות המשתלם מבוטח רפואית בתקופת שהותו (משתלם מחו"ל)
 - טופס לבתר – דוקטורט (נספח)

נוהל הענקת מלגה להשתלמות

בתר-דוקטורית – 0382

10.3.2. המזכירות האקדמית תכין את תיקי המועמדים ותעביר אותם לגורם המתאים, כמפורט להלן:

- במקרה של מלגות תחרותיות חיצוניות – תיקי המועמדים ישלחו למקור החיצוני.
- במקרה של מלגות או"פ יעודיות – תיקי המועמדים יועברו לחברי הוועדה המורחבת שתתכנס ותחליט מי יקבל את המלגות. הדין וההחלטות יתועדו בכתב. ההחלטות הסופיות יועברו למועמדים על-ידי המזכירות האקדמית עם העתקים לחוקרים המארחים, לראש המחלקה ולרשות המחקר.

11. עם אישור המלגה הבתר-דוקטורית

11.1. רשות המחקר תפעל כמפורט להלן:

- תרכז את תיק המשתלם ותנהל אותו במשך תקופת ההשתלמות הבתר-דוקטורית.
- תעביר למחלקת חשבות טופס לבתר-דוקטורט (נספח).
- תורה למחלקת חשבות על פתיחת תקציב בהתאם.
- תעביר הנחייה בכתב למינהל משאבי אנוש (עם העתק למזכירות האקדמית) בדבר העברת מלגה חודשית למשתלם.
- תקבל מהחוקר המארח דו"ח התקדמות מדעי של המשתלם עם סיום ההשתלמות.

11.2. המזכירות האקדמית תפעל כמפורט להלן:

- במקרה בו חוקר מארח משתלם מחו"ל – תכין מכתב הזמנה לאו"פ, באמצעותו יסדיר המשתלם את כניסתו לישראל על-פי החוק.
- תעביר לקרנות חיצוניות דו"חות שנתיים מסכמים של המשתלם ודו"ח כספי שנתי בהתאם לדרישות מקור המימון.

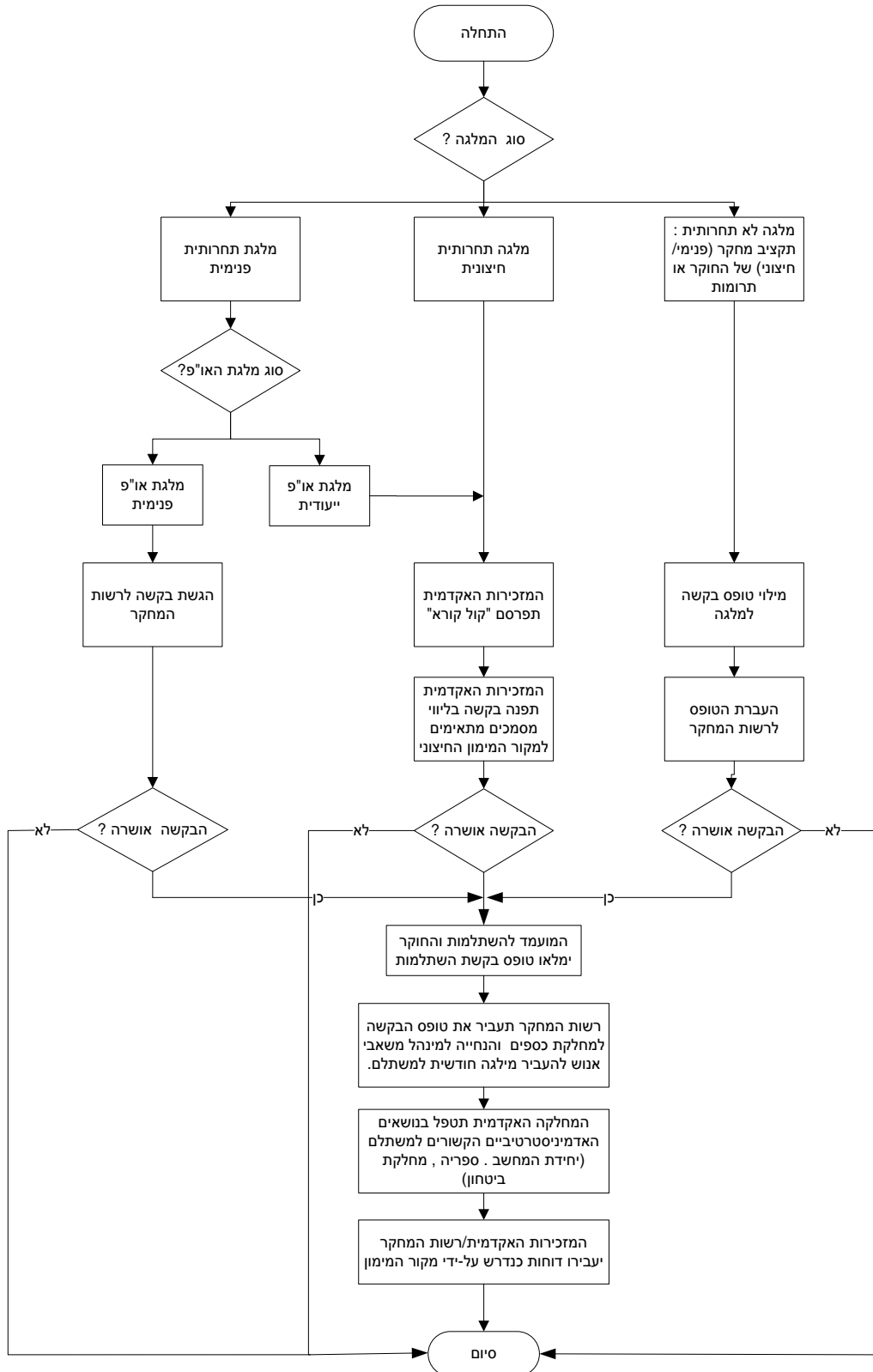
11.3. מינהל משאבי אנוש ישלח מכתב למשתלם על תנאי המלגה, עם העתקים לחוקר המארח ולראש המחלקה.

11.4. המחלקה האקדמית תעביר למינהל המחשוב ולספרייה בקשה לפתיחת חשבון באו"פ עבור המשתלם ולקבל עבורו אישור כניסה לאו"פ ממחלקת ביטחון ובטיחות.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: נשיא האו"פ

נוהל הענקת מלגה להשתלמות

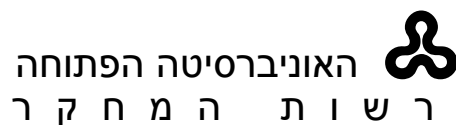
בתר-דוקטורית – 0382



נוהל הענקת מלגה להשתלמות

בתר-דוקטורית – 0382

נספח



בתר-דוקטורט / אורח באוניברסיטה הפתוחה
Post Doctorate / Visitor at the Open University

Personal Details

פרטים אישיים

First Name		שם פרטי
Family Name		שם משפחה
Gender		מין
ID / Passport No.		מספר ת.ז. / דרכון
Date of Birth		תאריך לידה
Citizenship		אזרחות
Address		כתובת
e-mail		כתובת דוא"ל
Tel. No. (home)		מספר טלפון (בית)
Tel. No. (other)		מספר טלפון (אחר)
Fax No.		מספר פקס

Details regarding the doctorate		פרטים על הדוקטורט
Date on which Ph.D was granted		תאריך קבלת התואר
Institute		המוסד בו ניתן התואר
Research Supervisor		מנחה העבודה

הריני מאשר כי קראתי את הנוהל לאירוח בתר דוקטורנטים וכי אפעל על פיו

	תאריך		חתימת המשתלם
--	-------	--	--------------

I hereby confirm that I have read the Post Doctorate hosting regulations and will act accordingly

Signature		Date	
-----------	--	------	--

נוהל הענקת מלגה להשתלמות
 בתר-דוקטורית – 0382

Should be filled by the research supervisor

פרטים על ההשתלמות המבוקשת

		מחלקה מבוקשת		
		תקופת ההשתלמות		
מקור המימון (סמן/י)				
שם _____	ללא מימון / 50% / 100% / 150% / 175%	מחקר / סעיף תקציבי _____	ות"ת	חיצוני
שם _____	ללא מימון / 50% / 100% / 150% / 175%	מחקר / סעיף תקציבי _____		פנימי
		חתימה	שם המדריך האחראי	

Approvals

אישורים

	תאריך	ראש המחלקה
	תאריך	מנהל רשות המחקר

Please attach all relevant documentation (please mark ✓)

- certificates
 CV
 list of publications
 record on your health insurance