

נוהל הענקת מלגה להשתלמות בתר-דוקטורית – 0382

מטרה

להגדיר הליך להענקת מלגה למשתלמים 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 כמלאי.

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 ובליווי 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. חרף האמור לעיל, יורשה למשתלם לעסוק בתפקידי הוראה ו/או פיתוח באו"פ, בהיקף ששווה הכספי שלא יעלה על 40% ממשרת הנחייה במשך שנה אקדמית.

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)¹ 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)¹ 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 תכיל:
- 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

¹ הטופס מצוי באתר רשות המחקר

http://portali.openu.ac.il/management/president_chamber/Documents.בתר-דוקטורט/docx

נוהל הענקת מלגה להשתלמות בתר-דוקטורית – 0382

- מכתב הסכמה של החוקר המארח
- אישור ראש המחלקה המארכת, כולל אישור על זמינות תשתיות
- אישור על היות המשתלם מבוטח רפואית בתקופת שהותו (משתלם מחו"ל)
- טופס לבתר – דוקטורט (נספח 1)

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

- למלגות תחרותיות חיצוניות – תיקי המועמדים ישלחו למקור החיצוני.
- למלגות או"פ יעודיות – תיקי המועמדים יועברו לחברי הוועדה המורחבת שתתכנס ותחליט מי יקבל את המלגות. הדיון 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. באחריות רשות המחקר:

- לרכז את תיק המשתלם ולנהל אותו במשך תקופת ההשתלמות הבתר-דוקטורית.
- להעביר למחלקת חשבונות טופס לבתר-דוקטורט (נספח 1).
- להורות למחלקת חשבונות על פתיחת תקציב בהתאם.
- להעביר הנחייה בכתב למינהל משאבי אנוש (עם העתק למזכירות האקדמית) בדבר העברת מלגה חודשית למשתלם.
- לקבל מהחוקר המארח דו"ח התקדמות מדעי של המשתלם עם סיום ההשתלמות.

11.2. באחריות המזכירות האקדמית:

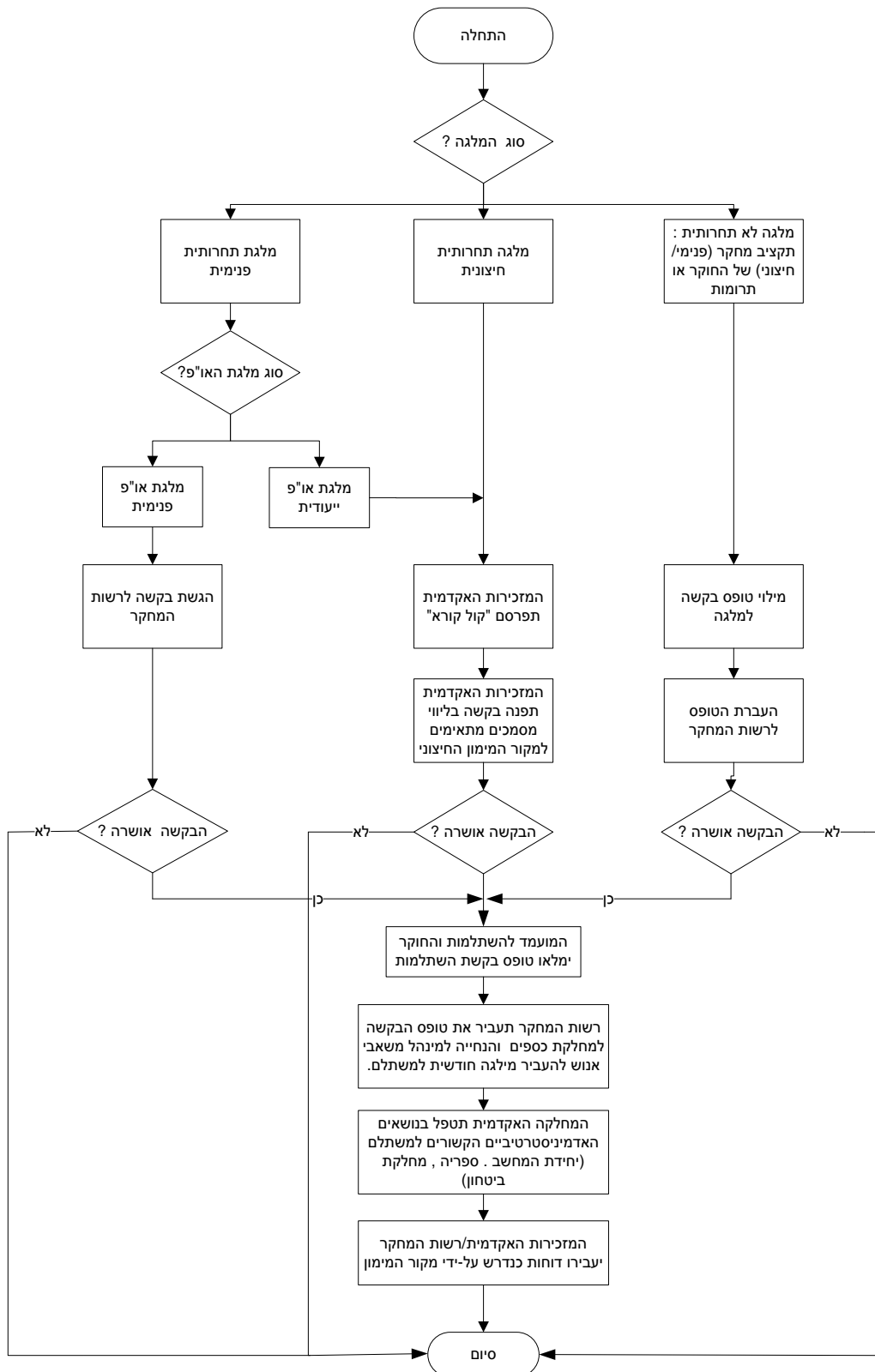
- כאשר מדובר בחוקר המארח משתלם מחו"ל – להכין מכתב הזמנה לאו"פ, בעזרתו ידאג המשתלם להסדיר כניסתו לישראל מבחינת רשויות החוק.
- להעביר לקרנות חיצוניות דו"חות שנתיים מסכמים של המשתלם ודו"ח כספי שנתי בהתאם לדרישות מקור המימון.

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

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

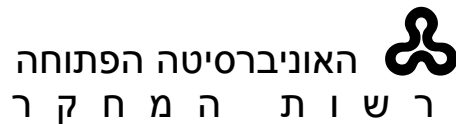
המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: נשיא האו"פ

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 הכללים לאירוח בתר דוקטורנטים וכי אפעל על פיהם

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

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

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

Should be filled by the research supervisor

פרטים על ההשתלמות המבוקשת

נוהל הענקת מלגה להשתלמות בתר-דוקטורית – 0382

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

Approvals

אישורים

	תאריך	ראש המחלקה
	תאריך	מנהלת רשות המחקר
	תאריך	נשיאת האוניברסיטה

Please attach all relevant documentation (please mark ✓)

- certificates
 CV
 list of publications
 record on your health insurance