

16 פברואר, 2021

נוהל למשתלמי בתר דוקטור

1. כללים להשתלמות בתר דוקטור

- 1.1 מטרת השתלמות הבתר-דוקטור היא לקדם את המשתלם לקראת השגת עצמאות מחקרית ומקצועית, לה יידרש בהמשך דרכו המקצועית.
- 1.2 משתלם בתר-דוקטור יכול להשתלם באוניברסיטה לאחר קבלת תואר דוקטור. תלמיד תואר שלישי אשר השלים את חובות הדוקטורט שלו, הגיש את העבודה לשיפוט והמציא אישור על כך, יוכל להתקבל גם הוא להשתלמות בתר-דוקטור. השתלמות במעמד זה טרם אישור התיזה והתואר, תוגבל לשנה אחת. במקרה זה, המשך ההשתלמות לשנה השנייה, מותנה באישור תואר הדוקטור והצגת התעודה המקורית בבי"ס קרייטמן. במקרים חריגים יוכלו הדיקן הפקולטי ודיקן בי"ס קרייטמן להאריך את תקופת הביניים.
- 1.3 לא תאושר השתלמות בתר-דוקטור למי שהיה כבר בעל מינוי במסלול אקדמי לאחר הדוקטורט.
- 1.4 השתלמות הבתר-דוקטור תהיה בהנחיית חבר סגל אקדמי מדרגת מרצה ומעלה, גמלאי או חוקר במעמד קמ"ע (להלן המנחה). הנחיית משתלם בתר-דוקטור ע"י חבר סגל במסלול המקביל, תתאפשר כחריג לאחר קבלת המלצת רמ"ח, אישור דיקן בי"ס קרייטמן ואישור רקטור.
- 1.5 השתלמות בתר-דוקטור תחל לא יאוחר מחמש שנים, ממועד אישור תואר הדוקטור.
- 1.6 מעמד של משתלם בתר-דוקטור יוכל להינתן לתקופה, שלא תעלה על חמש שנים, ושלא תפחת מארבעה חודשים.
- 1.7 להבהרה, מדובר על המעמד האקדמי בלבד. לנושא מלגות, ראה סעיף 2 בנוהל זה. משתלם המעוניין להחליף מנחה או מחלקה, יוכל לעשות כן, בתנאי שההשתלמות כולה תעמוד בלוחות הזמנים המחייבים, המפורטים בשני הסעיפים הקודמים. שינוי מחלקה מחייב רישום מחדש להשתלמות בתר דוקטור.
- 1.8 סעיפים 1.5 ו-1.6 יהיו תקפים גם במידה והמשתלם יחזור להשתלמות נוספת, לאחר סיום ההשתלמות הראשונה, הכוללת תקופת הפסקה בין תקופות ההשתלמות. בי"ס קרייטמן יהיה אחראי על קבלת המשתלם, על רישומו במערכת מינהל התלמידים ועל הוצאת מכתב הקבלה, לאחר קבלת כלל מסמכי ההרשמה מהפקולטה, סרוקים בדוא"ל. יתקבלו מסמכים בעברית ו/או באנגלית בלבד. במקרה שהמסמכים הם בשפה אחרת, יש לצרף תרגום לעברית או אנגלית, מאושר ע"י נוטריון. להלן מסמכי הרישום הנדרשים:
 - טופס רישום, מלא ומאושר ע"י מנחה, רמ"ח, רמ"ן ודיקן.
 - תעודת דוקטורט, או אישור רשמי על הגשת עבודת הדוקטורט.
 - צילום ת"ז, או צילום דרכון (לסטודנטים שאינם ישראלים).
 - במקרה של משתלמים ישראלים: במקביל לטופס הרישום, נדרש גם רישום מקוון באתר הרישום.
- 1.9 משתלמים יציגו במחלקתם את התעודות **המקוריות** לצורך אימות מסמכים (ת"ז/דרכון, תעודת דוקטורט/אישור רשמי על הגשת עבודת הדוקטור), כתנאי לתחילת השתלמותם בפועל.
- 1.10 על כל הסטודנטים בעלי אזרחות זרה להגיע לארץ עם ויזה מתאימה ועם ביטוח בריאות. עם הגעתם לארץ, עליהם להציג את הויזה ואת ביטוח הבריאות במחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים, כתנאי לתחילת השתלמותם בפועל (במכונים לחקר המדבר: במינהל האירוח).

- למידע על אופן הוצאת ויזה וביטוח בריאות, והכנות נוספות לקראת ההגעה לארץ, ראה פירוט ב- [Pre-Arrival Guide for International Students and Researchers](#) באתר המחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים.
- 1.11. השיוך המחלקתי של המשתלם ייקבע לפי השיוך המחלקתי של המנחה הראשי. במקרה של יחידות עצמאיות ללא כפיפות פקולטית, אישור דיקן ורמ"ן לקבלת המשתלם להשתלמות, יוחלפו באישור רקטור והמזכיר האקדמי בהתאמה.
 - 1.12. מיום תחילת ההשתלמות, על המחלקה/ הפקולטה לבצע רישום לקורס "השתלמות בתר-דוקטור", המאשר שהמשתלם פעיל מחקרית (מספר קורס: 7.0051. [מספר המחלקה]). רישום זה יבוצע מידי סמסטר, עד תום ההשתלמות. הרישום בפעם הראשונה יתאפשר רק לאחר שהמשתלם הציג את התעודות המקוריות (כנדרש בסעיפים 1.8, 1.9).
 - 1.13. משתלם בתר דוקטור פטור מתשלום שכר לימוד, אך נשמרת לו הזכות לתשלום אגרת רווחה עפ"י בקשתו.
 - 1.14. באחריות המנחה והמשתלם להודיע למחלקה על סיום השתלמות הבתר-דוקטור. באחריות המחלקה להעביר את המידע לפקולטה. עם סיום ההשתלמות, באחריות הפקולטה להפסיק את ההשתלמות במערכת מינהל התלמידים.
 - 1.15. משתלם בתר דוקטור לא יוכל להיות רשום בשני מוסדות אקדמיים או מוסדות מחקר במקביל. רישום כפול יתאפשר רק במקרים בהם הקרן המממנת את המחקר ואת מלגת המשתלם מחייבת זאת, או במקרה של שיתוף פעולה מחקרי בין המוסדות, בכפוף לאישור דיקן ביה"ס קרייטמן.
 - 1.16. האוניברסיטה רשאית להפסיק את ההשתלמות לפני תום התקופה שנקבעה, תוך מתן הודעה בכתב למשתלם, חודשיים מראש לפחות. ההודעה למשתלם תצא מבי"ס קרייטמן, לאחר פניית המנחה לדיקן ביה"ס קרייטמן, תוך נימוק בקשתו. ביה"ס קרייטמן יוציא הודעה למחלקה ולפקולטה בנוגע לסיום ההשתלמות, כדי שיפסיקו בהתאמה את המלגות ואת השתלמותו במערכת מינהל תלמידים.
 - 1.17. על המשתלם להשתתף בפעילות האקדמית המתקיימת במחלקה בה הוא משתלם, בתנאי שאין מגבלות שפה.
 - 1.18. הקוד האתי של האוניברסיטה מחייב את המשתלם. הטיפול בנושאי משמעת של המשתלם יעשה ע"י דיקן ביה"ס קרייטמן ובמקרים חריגים ע"י הרקטור

2. מלגות עבור השתלמות בתר דוקטור

- 2.1. מלגות למשתלמי בתר דוקטור ניתנות למימון על ידי מקורות פנים וחוץ אוניברסיטאיים כאחד, לתקופה שלא תעלה על חמש שנים.
- 2.2. המלגה מיועדת לאפשר למשתלם הבתר-דוקטור להתמסר להשתלמות. הענקת המלגה כפופה לכללים המצוינים בכל תכנית ולכללי המלגות של האוניברסיטה.
- 2.3. אין להתנות מתן מלגה זו בביצוע עבודה כלשהי, פרט למחקר אותו מבצע המשתלם.
- 2.4. מלגה ממקורות פנים אוניברסיטאיים תתאפשר למשך שנתיים לכל היותר. במקרים בהם המלגאי ממומן על-ידי קרן חיצונית המחייבת את השתתפות האוניברסיטה גם לשנה שלישית, תתאפשר תמיכה חלקית בלבד ממקורות פנים אוניברסיטאיים, בהתאם לדרישות הקרן והנחיות המוסד.
- 2.5. מימון מלגות בתר-דוקטור מתקציבים פקולטיים יאושר ע"י דיקן הפקולטה, למשך שנתיים לכל היותר.
- 2.6. מימון מלגות מתקציבי מנחה, יתאפשר עד חמש שנים.



- 2.7. מלגות שממומנות ממקור אוניברסיטאי (כולל מתקציבי מנחה) מחייבות הגשת דוח התקדמות שנתי למנחה ולוועדה מטעם הגורם המממן.
- 2.8. מלגה שתוזן שלא כדין למלגאי שאינו פעיל, כספי המלגה שהוזנו שלא כדין ייגבו מתקציבי המנחה. גביית כספים אלו היא באחריות המחלקה.
- 2.9. הנחיות להתאמות בעקבות הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה - בקישור הבא: <https://in.bgu.ac.il/Dekanat/Pages/becoming-parents.aspx>

3. תעסוקה נוספת

- 3.1. משתלם בטר דוקטור המקבל מלגה, יקדיש את מירב זמנו לעיסוק במחקרו וככלל, לא יעסוק בתקופה זו בעבודה נוספת, הן בשכר והן שלא בשכר.
- 3.2. המשתלם אינו רשאי לעסוק בכל עיסוק נוסף מחוץ למוסד.
- 3.3. המנחה יוכל להמליץ על עבודה נוספת בהיקף נמוך (כמפורט בסעיף 3.4), במסגרת האוניברסיטה בלבד, אשר תפגע באופן מינימלי בהשתלמות. העיסוק הנוסף לא יהיה קשור להשתלמות בטר הדוקטור. האישור לעבודה הנוספת יהיה מותנה באישור דיקן הפקולטה, ובמקרים בהם בי"ס קרייטמן מעורב במימון המלגה - גם באישורו של דיקן בי"ס קרייטמן.
- 3.4. לעניין זה, ההיקף המותר לעבודה נוספת של משתלם בטר-דוקטור (2-8 שעות הוראה) יהווה את מקסימום היקף התעסוקה שיותר למשתלם. עם זאת רצוי שהתעסוקה הנוספת לא תעלה על מחצית היקף הזה.
- 3.5. מנחה של משתלם בעל אזרחות בינלאומית המעוניין שהמשתלם יתרגל באוניברסיטה בתחום עיסוקו, יפנה למחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים, כדי להסתייע בתהליך החלפת הוויזה שלו לאשרת סטודנט המורשה לעבוד באוניברסיטה.
- 3.6. כאמור בסעיף 2.3 לנהל זה, אין להתנות מתן מלגה בביצוע עבודה כלשהי, פרט למחקר. למען הסר ספק, מובהר כי משתלם בטר דוקטור המלמד קורס באוניברסיטה, לא יעשה זאת בהתנדבות וישולם לו שכר.
- 3.7. על משתלם הבטר-דוקטור לדווח למנחה ולבי"ס קרייטמן על כל שינוי במצב התעסוקה, ולקבל אישור מתאים מהגורמים הרלוונטיים (כמפורט בסעיף 3.2).
- 3.8. יוצאים מהכלל הם מקרים בהם הקרן המממנת מחייבת תשלום שכר למשתלם הבטר-דוקטור, במקום מלגה.

4. חריגות מהנחיות המפורטות בנוהל יתאפשרו רק במקרים מיוחדים ובכפוף לאישור הרקטור



נספח א' – מסמכים נדרשים להרשמה להשתלמות בתר דוקטור

| תושבות בינלאומית | תושבות ישראלית | |
|---|---|---------------------------|
| רישום מקוון באתר ההרשמה | רישום מקוון באתר ההרשמה | סיים תואר שלישי באב"ג |
| טופס הרשמה מלא וחתום | טופס הרשמה מלא וחתום | |
| רישום מקוון באתר ההרשמה | רישום מקוון באתר ההרשמה | סיים תואר שלישי במוסד אחר |
| טופס הרשמה מלא וחתום | טופס הרשמה מלא וחתום | |
| אישור דוקטורט / הגשת תיזה לשיפוט | אישור דוקטורט / הגשת תיזה לשיפוט | |
| צילום דרכון | צילום ת"ז | כל מועמד שזכה במלגה |
| מכתב הזכייה במלגה, או אסמכתאות המעידות על הגורם המממן | מכתב הזכייה במלגה, או אסמכתאות המעידות על הגורם המממן | |

נספח ב' – תהליכי העבודה לאורך מסלול ההשתלמות של בתר-דוקטור

| שלב | טיפול | אחריות |
|-----------------------|---|----------------------------------|
| רישום | <ul style="list-style-type: none"> רישום מקוון מילוי חלק המועמד בטופס הרישום העברת טופס הרישום ומסמכים נדרשים למחלקה | מועמד |
| | <ul style="list-style-type: none"> החתמת מנחה ורמ"ח על טופס הרישום העברת הטופס והמסמכים הנלווים לפקולטה | מחלקה |
| | <ul style="list-style-type: none"> החתמת רמ"ן ודיקן על טופס הרישום העברת הטופס והמסמכים הנלווים לבי"ס קרייטמן | פקולטה |
| תחילת השתלמות | <ul style="list-style-type: none"> קליטה במערכת מנהל תלמידים שליחת הודעת קבלה למשתלם ולמנחה הודעה לפקולטה ולמחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים על קליטת המועמד ועל מס' הסטודנט שלו (במקרה של תושבים בינלאומיים) | בי"ס קרייטמן |
| | <ul style="list-style-type: none"> אימות דרכון, ויזה וביטוח בריאות הודעה על אימות המסמכים למחלקת האם של המשתלם | המחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים |
| עם קבלת תעודת דוקטורט | <ul style="list-style-type: none"> אימות מסמכים מקוריים של המשתלם הסרת "עיכוב יעוץ" במערכת מנהל תלמידים ביצוע רישום לקורס "השתלמות בתר-דוקטור" למשתלם | מחלקה / פקולטה |
| | <ul style="list-style-type: none"> במקרה של משתלמים שהתקבלו לאחר הגשת התיזה לשיפוט, וטרם קבלת הזכאות לדוקטורט: הצגת תעודת הדוקטורט המקורית לבי"ס קרייטמן, תוך שנה מתחילת ההשתלמות | משתלם |
| לאורך ההשתלמות | <ul style="list-style-type: none"> שינוי מעמד המשתלם במערכת מנהל תלמידים ל"מן המניין" | בי"ס קרייטמן |
| | <ul style="list-style-type: none"> ביצוע רישום לקורס "השתלמות בתר-דוקטור" למשתלם מידי סמסטר במקרה של קבלת מלגה בשנת ההשתלמות השלישית והרביעית – טיפול באישורים על הארכות, טרם ביצוע רישום לקורס. | פקולטה / מחלקה |
| סיום השתלמות | <ul style="list-style-type: none"> הודעה על סיום השתלמות למחלקה | משתלם ומנחה |
| | <ul style="list-style-type: none"> ביטול רישום לקורסים ביטול / קיצור מלגות ביצוע הפסקת לימודים הודעה לבי"ס קרייטמן על סיום השתלמות | מחלקה / פקולטה |