

פברואר 2019

## נוהל הזמנת משתלם בתר-דוקטורט

- 1) הגשת תיק מועמד (לפי הסדר הבא):
  - א. טופס הזמנה להשתלמות בתר-דוקטורט בטכניון הכולל מספר זיהוי טכניוני (עבור משתלמים שאינם אזרחי ישראל) המתחיל ב- 89 (קובץ אקסל מחולל מספרי זיהוי - מצורף). את הטופס יש להגיש לאחר אישור תקציבי.
  - ב. מכתב המנחה המפרט ענינו במשתלם.
  - ג. קורות חיים.
  - ד. 3 מכתבי המלצה.
  - את התיק יש להגיש בעותק קשיח וכן בדואר אלקטרוני (כל קובץ בנפרד - סה"כ 4 קבצים).
  - יש לבדוק שהמועמד עומד בקריטריונים להשתלמות בהתאם לתקנון משתלמי בתר דוקטורט, ובהנחיית חבר סגל בכיר אשר נמצא בטכניון.
  - טיפול בבקשה יתחיל רק לאחר שהוגש תיק מועמד מלא (בעותק קשיח ובדואר אלקטרוני).
  - לאחר אישור אקדמי של המנל"א, יצא כתב מינוי חתום ע"י המנל"א. כתב המינוי ישלח לפקולטה ויועבר ע"י הפקולטה למשתלם (יש להחזיר בדואר אלקטרוני כתב מינוי חתום ע"י המועמד).
  - בנוסף להנחיות לעיל:
  - מועמדים לועדת המלגות הטכניונית: יש להגיש בהתאם לחוזר היוצא בכל שנה בחודש אוקטובר.
  - מועמדים למלגות חיצוניות (כגון: ות"ת, משרד המדע) המוגשות דרך הטכניון: יש להגיש בהתאם לדרישות המממן ובהתאם לקולות הקוראים שפורסמו.
- 2) ניזח: חודשיים לפני מועד ההגעה יש לטפל בבקשה לויזה עבור משתלם זר ובני משפחתו: יש להעביר צילום דרכון של המשתלם ובני משפחתו. אנו נכין מכתב לשגרירות אותו ייקח המשתלם לשגרירות הקרובה למקום מגוריו ויסדיר את קבלת הויזה.
  - את צילום הויזה יש להגיש בדואר אלקטרוני בלבד.
- 3) הגעת המשתלם (יש להגיש סמוך לאחר הגעת המשתלם לטכניון):
  - א. טופס הודעה על התחלת השתלמות.
  - ב. תמונת פספורט.
  - ג. צילום כרטיס טיסה ועליה למטוס במידה ויש החזר כספי עבור טיסה.
  - ד. עותק של פוליסת ביטוח רפואי עבור כל תקופת המינוי. במידה והמשתלם טרם רכש ביטוח בריאות רצוי להפנותו לסוכן הביטוח שעובד עם הטכניון.
  - את המסמכים יש לשלוח ביחד עם המשתלם למשרד של איילת קטלן, מרכזת אורחים אקדמיים, חדר 409, בנין הסנט (רצוי לתאם פגישה מראש, בטל' פנימי 2560).
  - בנוסף יש לשלוח את המסמכים בדואר אלקטרוני (כל קובץ בנפרד – סה"כ 4 קבצים).
- 4) תוספת למלגה: אם מעוניינים לתת תוספת למלגה אזי יש למלא טופס תוספת למלגת השתלמות בתר דוקטורט בטכניון ולהגיש טופס מאושר תקציבית בדואר אלקטרוני בלבד.
- 5) שינוי מספר תקציבי: אם מעוניינים לשנות מספר תקציבי למימון המלגה אזי יש להגיש טופס שינוי מספר תקציבי לחיוב מאושר תקציבית בדואר אלקטרוני בלבד.



6) הארכת השתלמות:

- א. טופס המשך השתלמות בתר-דוקטורט בטכניון מאושר תקציבית.
- ב. דוח התקדמות של המשתלם מאושר בחתימת המנחה (אחת לשנה).
- על הפקולטה לוודא כי תוקף הביטוח הרפואי של המשתלם מכסה את כל תקופת המשך ההשתלמות.
- את הבקשה יש להגיש בדואר אלקטרוני בלבד (כל קובץ בנפרד – סה"כ 2 קבצים).

7) סיום השתלמות - כשבועיים לפני סיום ההשתלמות יש להגיש:

- א. טופס הודעה על סיום השתלמות בתר-דוקטורט.
- ב. צילום כרטיס טיסה וקבלה על תשלום במידה ויש החזר כספי עבור טיסה.
- ג. דוח סיכום של המשתלם מאושר ע"י המנחה.
- ד. אם ההשתלמות הופסקה לפני מועד תום המינורי ביוזמת המשתלם יש לצרף מכתב קצר של המשתלם עם הסבר על סיום מוקדם. אם ההשתלמות הופסקה ביוזמת המנחה, יש לצרף מכתב המנחה עם הסבר לסיום המוקדם וכן סיכום קצר בכתב של שימוע שנערך למשתלם אצל דיקן הפקולטה, חתום ע"י הדיקן והמשתלם (יובהר כי השימוע נועד להסביר למשתלם את סיבת הפסקת השתלמותו ולשמוע את טיעונו, אך אין בכך דיון על ההחלטה בדבר סיום ההשתלמות).
- במקרה של סיום מוקדם על הפקולטה האחראיות לעדכן את התקציבנים על השינויים.
- ה. מכתב שחרור מלגה אחרונה במידה ונעשתה הקפאה של המלגה לטובת ערבות לבעל הדירה אותה משכיר המשתלם.
- את המסמכים יש להגיש בדואר אלקטרוני בלבד (כל קובץ בנפרד).

טפסים ניתן להוריד מאתר לשכת הסגל האקדמי: [/https://segel.net.technion.ac.il/he](https://segel.net.technion.ac.il/he)

לברורים יש לפנות באמצעות מזכירות הפקולטה בלבד לאיילת קטלן, מרכזת אורחים אקדמיים:  
טל: 04-8292560 דואר אלקטרוני: [kayellet@technion.ac.il](mailto:kayellet@technion.ac.il)