

21/08/2025

נוהל הזמנת משתלם בתר-דוקטורט

- (1) הגשת תיק מועמד:
- א. טופס הזמנה להשתלמות בתר-דוקטורט בטכניון הכולל מספר תעודת זהות ישראלי או מספר זיהוי טכניוני (עבור משתלמים שאינם אזרחי ישראל) המתחיל ב- 89 (ניתן לביצוע ע"י קובץ אקסל מחולל מספרי זיהוי). את הטופס יש להגיש לאחר אישור תקציבי.
- ב. מכתב המנחה המפרט ענינו במשתלם.
- ג. קורות חיים.
- ד. 2 מכתבי המלצה.
- 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.
 - 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 לזמנת המלגות הטכניוניות: יש להגיש בהתאם לחוזר היוצא בכל שנה בחודש אוקטובר.
 - מועמדים למלגות חיצוניות (כגון: ות"ת, משרד המדע, צוקרמן) המוגשות דרך הטכניון: יש להגיש בהתאם לדרישות המממן ובהתאם לקולות הקוראים שפורסמו.
- (2) ויזה: 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.
- (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 וכן קבלה או הוכחת תשלום במידה ויש החזר כספי עבור טיסה.
- ד. משתלם זר - יש לבדוק כי למשתלם ולבני משפחתו יש פוליסת ביטוח רפואי עבור כל תקופת המינוי. במידה והמשתלם טרם רכש ביטוח בריאות רצוי להפנותו לסוכן הביטוח שעובד עם הטכניון.
- ה. טופס פרטי משתלם.
- (4) תוספת למלגה: אם מעוניינים לתת תוספת למלגה אזי יש למלא טופס תוספת למלגת השתלמות בתר דוקטורט בטכניון ולהגיש טופס מאושר תקציבית.
- (5) שינוי מספר תקציב: אם מעוניינים לשנות מספר תקציב למימון המלגה אזי יש להגיש טופס שינוי מספר תקציב לחיוב מאושר תקציבית.
- (6) הארכת השתלמות: יש לשלוח טופס המשך השתלמות בתר-דוקטורט בטכניון מאושר תקציבית.
- על הפקולטה לוודא כי תוקף הביטוח הרפואי של המשתלם מכסה את כל תקופת המשך ההשתלמות.

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 המינוי 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 טיעוניו, אך אין בכך דיון על ההחלטה בדבר סיום ההשתלמות).
- במקרה של סיום מוקדם על הפקולטה האחריות 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 כל קובץ בנפרד.

• כל המסמכים והטפסים יוגשו בדואר אלקטרוני בלבד.

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, רמ"ד אורחים אקדמיים ומשתלמי בתר-דוקטורט:

טל: 04-8292560 דואר אלקטרוני: acadvisitors@technion.ac.il