

דרגת מאשר הנהל:	מס' נהל: 13-005	שם הנהל: הגשת בקשה לעוזר מחקר		
מזכיר אקדמי	ת. אישור ראשוני: 15.03.10	מזכירות אקדמית		
	תאריך עדכון: 14/08/2022	דף: 1 מתוך: 4	מהדורה: 10	ערך: עינב גליק

1 כללי

אוניברסיטת אריאל בשומרון (להלן "האוניברסיטה") רואה חשיבות רבה בקידום סטודנטים בעלי פוטנציאל וזיקה לעולם המחקרי לשם המשך לימודיהם לתארים מתקדמים. על כן, מעודדת את שילובם כעוזרי מחקר באוניברסיטה.

2 מטרת הנהל

הגדרת תהליך הגשת הבקשה לפרס מחקר עבור עוזר מחקר והקריטריונים למתן הפרס.

3 תחולה

הנהל חל על חברי הסגל הבכיר באוניברסיטה ועל עוזרי המחקר.

4 הגדרה

- 4.1 פרס מחקר לעוזר מחקר - פרס הניתן לעוזר מחקר בעבור פעילותו במחקר.
- 4.2 סטודנט פעיל - תלמיד הלומד באוניברסיטה לקראת תואר אקדמי.
- 4.3 עוזר מחקר - סטודנט המשתתף בביצוע מחקר בהנחיית חבר סגל בכיר באוניברסיטה.
- 4.4 חבר סגל בכיר - עובד המועסק בהוראת סטודנטים לתואר אקדמי באוניברסיטה בדרגות פרופסור מן המניין, פרופסור חבר, מרצה בכיר ומרצה.

5 סמכות ואחריות

- 5.1 רקטור - אחראי לקביעת מדיניות בנושא עוזרי מחקר.
- 5.2 מזכיר אקדמי - הגוף האחראי ליישום מדיניות עוזרי מחקר.
- 5.3 ראש מדור ארגון ופרויקטים במזכירות האקדמית - הגוף האחראי על ריכוז הבקשות והמעקב אחר פעילות עוזרי המחקר.

6 השיטה

6.1 קריטריונים להגשת בקשה לפרס מחקר לעוזר מחקר.

על הסטודנט לעמוד בכל הקריטריונים הבאים:

- 6.1.1 סטודנט פעיל בשנה ב' ומעלה אשר אינו מקבל פרס מחקר נוסף באוניברסיטה.
- 6.1.2 סטודנט פעיל בשנה ב' ומעלה הלומד תוכנית לימודים מלאה.
- 6.1.3 ממוצע ציונים מצטבר של לימודיו 80 ומעלה.

6.2 הגשת המועמדות

- 6.2.1 סטודנט העומד בקריטריונים לקבלת פרס מחקר יגיש בקשה למזכירות האקדמית על גבי טופס מס' 296 "בקשה לפרס מחקר לעוזר מחקר" - מהדורה 13 המפורסם באתר האוניברסיטה בצירוף המסמכים הבאים:
 - 6.2.1.1 גיליון ציונים מצטבר ללימודי התואר.
 - 6.2.1.2 מערכת שעות ללימודי התואר של שנת הלימודים הנוכחית.

דרגת מאשר הנהל:	מס' נוהל: 13-005	שם הנהל: הגשת בקשה לעוזר מחקר		
מזכיר אקדמי	ת. אישור ראשוני: 15.03.10	מזכירות אקדמית		
	תאריך עדכון: 14/08/2022	דף: 2 מתוך: 4	מהדורה: 10	ערך: עינב גליק

- 6.2.2 במעמד הגשת הבקשה נדרש מהסטודנט לפרט את הסיבה להגשת הבקשה ועל המרצה לנמק ולדרג את מידת התאמתו של הסטודנט להשתתפות במחקר.
- 6.2.3 באחריות הסטודנט להחתיים את המנחה וראש המחלקה על הטופס.
- 6.2.4 את הטופס יש להגיש דרך הפורום "פרס מחקר לעוזרי מחקר" במערכת המידע האישי של הסטודנט. (בהתאם למדריך "הגשת בקשה לפרס מחקר לעוזרי מחקר" המופיע באתר).
- 6.2.5 במקרים חריגים בהם הסטודנט אינו עומד בקריטריונים הנדרשים להגשת הבקשה יש לצרף מכתב המלצה ממנחה המחקר לאישורו של הרקטור.
- 6.2.6 בקשה שתוגש ללא אחד מהמסמכים לעיל לא תועבר לדיון.

6.3 גובה הפרס

- 6.3.1 גובה הפרס לעוזרי מחקר יקבע בכל שנה בכפוף לתקציב השנתי.
- 6.3.2 גובה והיקף הפרס לעוזר מחקר באותה שנת לימודים יקבע בהתאם לאישורו של רקטור האוניברסיטה.

6.4 מועדים להגשת בקשה ואישורה

- 6.4.1 בקשה לקבלת פרס מחקר לעוזר מחקר תתאפשר החל מחודש ספטמבר ועד סוף חודש נובמבר לאותה שנת לימודים למזכירות האקדמית. בכפוף לתקציב השנתי, יתאפשר מועד נוסף להגשה אשר יפורסם באתר.
- 6.4.2 המזכירות האקדמית תעביר את הבקשות להחלטת הרקטור.
- 6.4.3 במעמד הדיון בבקשות שהתקבלו, תינתן עדיפות לחברי סגל בעלי פעילות מחקרית מוכחת במוסד, למעט חברי סגל חדשים במוסד עד 3 שנים. בנוסף, יילקחו בחשבון חוות דעתו של מנחה המחקר ונימוק בקשתו של הסטודנט המבקש.
- 6.4.4 בקשות שאושרו ע"י הרקטור יועברו ע"י המזכירות האקדמית לתפעול רכזת המלגות במדור שר.
- 6.4.5 תשובות תשלחנה למגיש הבקשה ע"י ראש מדור ארגון ופרויקטים במזכירות האקדמית באמצעות הדוא"ל כשבוע לאחר ישיבת הוועדה, עם העתקים למנחה ולראש המחלקה הרלוונטי.
- 6.4.6 מימוש הפרס – ביצוע המלגה ומימוש גובה הפרס יתאפשר אך ורק בשנת הלימודים בה אושר הפרס לסטודנט/ית. לא תתאפשר גרירה של מלגה לאחר חודש ספטמבר של שנת הלימודים בה אושר הפרס.

6.5 חובות המנחה

- 6.5.1 אחת לרבעון יידרש המנחה לאשר על גבי טופס "אישור פעילות מחקרית" כי עוזר המחקר פעיל.
- 6.5.2 לדווח למזכירות האקדמית על כל שינוי החל במעמדו האקדמי או בתפקודו כעוזר מחקר. כמו כן, יש לדווח על שינוי החל במועדי המלגה שאושרו ע"י הרקטור.
- 6.5.3 בתום תקופת ההנחיה על מנחה המחקר לאשר על גבי דו"ח פעילות מחקרית מסכם (בפורמט הקבוע) את היקף פעילותו של עוזר המחקר ועמידתו בהתחייבויות שנקבעו.
- 6.5.4 לפרסם או להציג תוצרים אקדמיים, כגון: הופעת שם הסטודנט כמחבר במאמר או בתודות/השתתפות בכנס/ פעילות מחקרית אחרת.
- 6.5.5 חבר סגל בכיר רשאי להנחות עוזר מחקר אחד.

דרגת מאשר הנוהל:	מס' נוהל: 13-005	שם הנוהל: הגשת בקשה לעוזר מחקר		
מזכיר אקדמי	ת. אישור ראשוני: 15.03.10	מזכירות אקדמית		
	תאריך עדכון: 14/08/2022	דף: 3 מתוך: 4	מהדורה: 10	ערך: עינב גליק

במידה ויאושרו למנחה שני עוזרי מחקר, אזי גובה הפרס עבור כל אחד מעוזרי המחקר יעמוד על 50% מגובה הפרס שיקבע לאותה שנה.

6.6 חובות עוזר המחקר

- 6.6.1 השתתפות במחקר בהיקף של 16 שעות חודשיות לפחות.
- 6.6.2 לדווח למזכירות האקדמית על כל שינוי החל במעמדו האקדמי או בתפקודו כעוזר מחקר. כמו כן, יש לדווח על שינוי החל במועדי המלגה שאושרו ע"י הרקטור.
- 6.6.3 אחת לרבעון יידרש עוזר המחקר להחתים את מנחה המחקר על "טופס אישור פעילות מחקרית" ולהעבירו בסוף כל רבעון לרמ"ד ארגון ופרויקטים במזכירות האקדמית.
- 6.6.4 מילוי דו"ח פעילות מחקרית מסכם בתום תקופת ההנחיה והחתמת מנחה המחקר והגשתו למזכירות האקדמית.

6.7 הפרת חובות

6.7.1 בכל מקרה בו יפר עוזר המחקר את תנאי קבלת פרס המחקר, רשאי הרקטור להפסיק את מתן פרס המחקר ללא התראה מוקדמת ולדרוש מעוזר המחקר להחזיר את כספי פרס המחקר.

6.8 כל חריגה מהנהול תיעשה בכפוף להחלטת הרקטור.

7 מסמכים קשורים ונלווים

7.1 הוראת עבודה מס' 4- עוזר מחקר.

8 טפסים

- 8.1 טופס מס' 296 (מהדורה 13) - בקשה לפרס מחקר לעוזר מחקר.
- 8.2 טופס מס' 729 (מהדורה 2) - אישור פעילות מחקרית לעוזר מחקר.
- 8.3 שאלון סיום פעילות מחקרית: <https://www.ariel.ac.il/wp/acad-sec/sp>

9 אישורים וחתימות

חתימה	תאריך	תפקיד	שם מלא	
	תש"ף	מזכיר אקדמי	שיפרה וייס	מאשר הנוהל המקורי
	24/8/2021	רקטור האוניברסיטה	פרופ' אלברט פנחסוב	אישור מהדורה 9
	21/08/2022	רקטור האוניברסיטה	פרופ' אלברט פנחסוב	אישור מהדורה 10

10 טבלת מהדורות ושינויים

מהדורה	תאריך	עורך השינוי	סעיף	מהות השינוי
--------	-------	-------------	------	-------------

דרגת מאשר הנוהל:	מס' נוהל: 13-005	שם הנוהל: הגשת בקשה לעזור מחקר		
מזכיר אקדמי	ת. אישור ראשוני: 15.03.10	מזכירות אקדמית		
	תאריך עדכון: 14/08/2022	דף: 4 מתוך: 4	מהדורה: 10	ערך: עינב גליק

מס'	השינוי			
7	25/02/2014	ליאורה	5.4	החלפת לוגו אוניברסיטה + התאמה לאיזו
8	6/2/2018	יעל	4.2	"רכזת מלגות ופרסי מחקר" שונה ל- "רכזת מלגות"
			4.4	הסעיף עודכן - במקום "חבר סגל במחלקה בה הוא לומד" עודכן "חבר סגל בכיר באוניברסיטה"
			6.2.1.1	הסעיף עודכן - במקום "גיליון ציונים של שנה קודמת" עודכן "גיליון ציונים מצטבר ללימודי התואר"
			6.4.3	במקום "מפעילת תקציב" עודכן "רכזת מלגות במדור שכר"
			6.5.1	הסעיף עודכן - במקום דו"ח חודשי למפעילת התקציב, אישור פעילות מחקרית רבעוני לרכזת המלגות.
8	14/02/2018	ליאורה	5	סמכות ואחריות עודכן לרקטור במקום נמ"ר ולראש מנהל לימודים מתקדמים במקום רקטור
8	10/03/2019	דיאנה		עדכון לוגו איזו
8	17/11/2019	עינב		עודכנו כלל הסעיפים בנוהל - אחריות על עוזרי המחקר עברה לראש מדור ארגון ופרויקטים במזכירות האקדמית.
8	17/11/2019	עינב	6.4.4	הסעיף עודכן - במקום "במהלך חודש דצמבר בכל שנה" עודכן "כשבוע לאחר ישיבת הוועדה".
8	15/12/2019	עינב	4.2.	הסעיף הוסר - "רכזת/ת מלגות- רכזת מלגות בביה"ס ללימודים מתקדמים"
9	02/11/2020	עינב		עדכון מהדורה
9	24/08/2021	עינב		עדכון מהדורה
10	14/08/2022	עינב		הוספת הסעיפים: 6.2.2, 6.2.3, 6.3.2, 6.4.6, 6.8, 6.1, 8.4, 8.3, 8.1, 6.4.3, 6.4.1, 6.2.2, 5.3, 1, 5.3, 1, 6.1, 8.4, 8.3, 8.1, 6.4.3, 6.4.1, 6.2.2, 5.3, 1, 5.3, 1