

## פוסט דוקטורנטים – הפקולטה למדעי החברה

היחידה לריכוז מחקרים אחראית, בין היתר, על קליטת פוסט-דוקטורנטים בפקולטה למדעי החברה.

"פוסט-דוקטורנט הוא תלמיד משתלם באוניברסיטה בשנים הראשונות לאחר קבלת תואר הד"ר. ההשתלמות תיעשה בהשגחת מורה-מנחה, ככלל, מן המסלול האקדמי הרגיל." (אתר המזכירות האקדמית)

לנוהל המלא:

[http://academic-secretary.huji.ac.il/sites/default/files/acs/files/post\\_dr.pdf](http://academic-secretary.huji.ac.il/sites/default/files/acs/files/post_dr.pdf)

### **תהליך הקליטה והרישום של פוסט דוקטורנטים מישראל:**

1. התקשרות בין המועמד לפוסט ובין מרצה/חוקר והסכמת המרצה/חוקר להוות מנחה לפוסט דוקטורנט.
2. פניית המרצה ללשכת הדיקן בבקשה לאשר את הקליטה. יש לכתב את שרון בן אריה ([sharonba@savion.huji.ac.il](mailto:sharonba@savion.huji.ac.il)) על הפניה. הבקשה צריכה לכלול את הנתונים הבאים:
  - פרטי המשתלם
  - תנאי המלגה (תקופה, סכום, התקציב ממנו תשולם המלגה)
  - תנאים נוספים אם ישנם (השתתפות בשכר דירה, כיסוי עלויות טיסה וכד')
3. הוצאת מכתב הזמנה מלשכת הדיקן
4. מסמכים נוספים - היחידה לריכוז מחקרים תיצור קשר עם הפוסט-דוקטורנט לצורך קבלת מסמכים אלה (בעברית/אנגלית):
  - טופס קליטת פוסט דוקטורנטים
  - אישור דוקטורט (סרוק)
  - קורות חיים
  - צילום תעודת זהות/דרכון (פוסט דוקטורנט מחו"ל)
  - פרטי חשבון בנק לצורך המלגה (שם בנק, מס' בנק, מספר ושם סניף, מספר חשבון בנק)

### **תהליך קליטה ורישום של פוסט דוקטורנטים מחו"ל:**

בנוסף לאמור לעיל, התהליך כולל:

1. **הנפקת ויזה:** <http://international.huji.ac.il/book/visas-and-government-permits>  
בין קבלת מכתב ההזמנה מהדיקן לבין הרישום במערכת על האורח להוציא ויזה. ויזת סטודנט מסוג Student Visa A2 (ללא אישור עבודה) מוציאים בשגרירות או בקונסוליה הישראלית הסמוכה למקום המגורים.

במידה וישנה הכנסה ממשכורת חודשית – יש להוציא ויזת עבודה. העלות של ויזה כזו היא כ- 1400 ₪ למחלקה.  
פוסט דוקטורנטים מאינדונזיה, עירק, אירן או מהודו ומסין וכן פוסט דוקטורנטים המגיעים עם בני משפחה מטופלים ע"י לימור לוי במשרד הבינלאומי.

<http://international.huji.ac.il/book/international-post-docs>

2. **פתיחת חשבון בנק ישראלי** – על מנת לקבל מלגה על פוסט דוקטורנטים מחו"ל לפתוח חשבון בנק ישראלי.

3. **הנפקת כרטיס-סטודנט** - יש להיכנס אל מערכת "מידע אישי" (ע"י הקשת מס' זהות אוניברסיטאי וקוד אישי) ובחלק "חשבונות סטודנטים" להעלות למערכת תמונה סרוקה. כאשר הכרטיס מוכן הוא ישלח ע"י חברה חיצונית לכתובת ישראלית, אם הוזנה. במקרה של היעדר כתובת בישראל, הכרטיס נשלח למדור שכ"ל ותשלומים אל דניאלה זנבטור (טל': 02-5882369, דוא"ל: [danielal@savion.huji.ac.il](mailto:danielal@savion.huji.ac.il)) והיא מעבירה למחלקה/למשרד לריכוז מחקרים לפי בקשת המשתלם.

4. **ביטוחי בריאות**

חוקר מחו"ל חייב להסדיר ביטוח בריאות. על הפוסט דוקטורנט להגיע עם ביטוח בריאות **בתוקף לפחות לשבועיים הראשונים**. הפוסט דוקטורנט יכול לבחור בין ביטוח מחו"ל, ביטוח שניתן לעשות באופן עצמאי או ביטוח שמציעה האוניברסיטה. לינק לטופס ההצטרפות:

[https://openscholar.huji.ac.il/sites/default/files/ksafim/files/new\\_application\\_form\\_platinum\\_care\\_1.pdf](https://openscholar.huji.ac.il/sites/default/files/ksafim/files/new_application_form_platinum_care_1.pdf)

אם הבחירה היא בחברה אחרת כלשהי, יש להצהיר על כך ולהציג פוליסה שנרכשה.

5. **היתר עבודה לפוסט דוקטורנטים מחו"ל:**

המסמכים הנדרשים להוצאת היתר עבודה:

- קו"ח
  - דרכון
  - בקשה להיתר עבודה – יש לרשום בטופס כתובת ישראלית.
  - טופס הצהרה חתום ע"י עיריית מגורה לוי ומאיה צמח (דרך לימור לוי מהמשרד הבינלאומי)
  - מכתב פנייה של הדיקן המבקש את ויזת העבודה המסוימת
- הטיפול מול רשות ההגירה-

אגריפס 42 קומה 6, ימים ב' וג' 00:00-12:30

כשהאישור מוכן יש ללכת לאסוף אותו, לקבל מלימור לוי טפסים נוספים ולשלוח את החוקר להמשך תהליך.

6. **מעונות:** ניתן ליצור קשר עם אדריאן קרמר או שולמית מהנהלת המעונות

02-5881820 [adriank@savion.huji.ac.il](mailto:adriank@savion.huji.ac.il)

7. **חנייה:** יש לגשת למחלקת ביטחון עם מכתב ההזמנה של הדיקן / אישור לימודים, רשיון רכב ותעודה מזהה על מנת לקבל אישור חנייה.

8. **ספרייה:** עד לקבלת כרטיס הסטודנט ניתן לגשת לספרייה עם אישור הרישום ו/או מכתב מהפקולטה.

אשת קשר:

שרון בן אריה

טלפון: 02-5881470

מייל: [sharonba@savion.huji.ac.il](mailto:sharonba@savion.huji.ac.il)