

אוקטובר 2012

מלגות יגאל אלון

תקנון

1. מלגות יגאל אלון מיועדות למדענים צעירים מצטיינים. מטרתן לאפשר לזוכים להיקלט במערכת האוניברסיטאות בישראל, ולאוניברסיטאות – למנות את הזוכים ל"מרצה" או ל"מרצה בכיר" או ל"פרופסור חבר", כמינוי ראשון במשרה מלאה.
2. בחירת הזוכים נעשית על בסיס של הצטיינות אישית ללא קביעת מכסה לכל אוניברסיטה.
3. המלגות הן תלת-שנתיות, לשלוש שנים אקדמיות רצופות מתחילת השנה האקדמית העוקבת את ההחלטה על מתן המלגה (להלן "תקופת המלגה").
4. המלגאי חייב להתחיל בעבודתו בתחילת השנה האקדמית העוקבת את מתן המלגה, או לכל המאוחר במהלך הסמסטר הראשון ולא יאוחר מתחילת הסמסטר השני ולעבוד במוסד ברציפות לפחות במשך השנה הראשונה של תקופת המלגה. במידה ולא עמד בתנאים אלה מתבטלת המלגה.
5. מלגאי המתחיל באיחור, או הנמצא בחופשה ללא תשלום או בשבתון בפרק זמן כלשהו במשך תקופת המלגה, לא יהיה זכאי למלגה בפרק זמן זה.
6. מועמד יכול להיות מוגש למלגת אלון למחזור מלגות אחד בלבד.
7. א. המלגה היא בגובה עלות שכר ממוצעת של "מרצה" או "מרצה בכיר" או "פרופסור חבר" באוניברסיטאות, והיא משולמת מדי שנה לאוניברסיטה.
ב. ות"ת מקציבה לכל מלגאי בשנתו הראשונה מענק מחקר כדי להקל על היקלטותו במערכת והוא מיועד לצרכי מחקר (ציוד, ספרים, הוצאות שוטפות, השתלמויות).
8. מועמדים יוגשו לוועדה לתכנון ולתקצוב ע"י רקטור האוניברסיטה המעונינת לקלוט את המועמד. אם מועמד למלגות אלון הודיע לאוניברסיטה שהוא מסיר את מועמדותו כחבר סגל, חייב הרקטור להודיע על כך לוועדת מלגות אלון מיד עם קבלת הודעת המועמד.

9. מועמדים למלגות אלון יוגשו רק לאחר שסיימו את עבודת הדוקטורט שלהם והגישו אותה.
(תיקון-18 במאי 2005).
10. מועמדים למלגות אלון יוגשו לא יאוחר מ-5 שנים לאחר אישור הדוקטורט שלהם.
(תיקון-18 במאי 2005).
11. כמועמד יוגש מי שכיהן באוניברסיטה המגישה כחבר סגל בדרגת "מרצה", "מרצה-בכיר" או "פרופ' חבר", כמינוי ראשון בישראל, בשנה האקדמית הקודמת למועד ההגשה או מי שלא היה לו מינוי במסלול הרגיל (מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר) באוניברסיטה בישראל.
12. האוניברסיטה מתחייבת:
- להעביר לועדה לתכנון ולתקצוב את העתקי כתבי המינוי של המלגאים ולהודיע על מועד התחלת עבודתם בפועל.
 - להודיע לועדה לתכנון ולתקצוב על כל שינוי במעמדו של מקבל המלגה במשך תקופת המלגה, כולל: יציאה לשבתון, חופשה ללא תשלום, העלאה בדרגה אקדמית.
 - לקלוט את המלגאי במשרה קבועה באוניברסיטה בתום תקופת המלגה, אלא אם כן קיימות סיבות אקדמיות המונעות זאת. לדווח לועדה לתכנון ולתקצוב בתום השנה השלישית על הקליטה. במידה והמלגאי לא נקלט – להעביר את הנימוקים המפורטים.
 - לכלול את מימון משרתו של המלגאי, בתום תקופת המלגה בתקציב הרגיל של האוניברסיטה.
- הגשת מועמד ע"י אוניברסיטה מהווה התחייבות לביצוע האמור לעיל.
13. הועדה לתכנון ולתקצוב תקבע את מספר המלגות המוענקות כל שנה.
14. קביעת הזוכים תיעשה על ידי הועדה לתכנון ולתקצוב על יסוד המלצות של ועדות בחירה שימונו לצורך זה על ידי יו"ר הועדה לתכנון ולתקצוב.
15. רשימת הזוכים במלגות תישלח לכל האוניברסיטאות ותפורסם ברבים.
16. בסוף השנה הראשונה ובסוף השנה השנייה יעביר הרקטור לות"ת הערכה קצרה על הישגיו של כל אחד מהמלגאים בהוראה ובמחקר וכן המלצתו על המשך המלגה לשנה נוספת.
המלצות אלו ישמשו אסמכתא לצורך ביצוע התשלום.
17. בסוף תקופת המלגה יעביר הרקטור לועדה לתכנון ולתקצוב דו"ח מסכם תמציתי (1-2 עמודים) על כל מלגאי בצירוף הודעה על קליטת המלגאי במוסד או נימוקים לאי קליטתו.

הנחיות להגשת הטפסים והנחיות לוועדות אלון

1. הועדה לתכנון ולתקצוב תשלח לאוניברסיטאות טופסי בקשה.
2. טופס הבקשה ימולא **בדפוס ובעברית** ע"י המועמד ויחתם על ידו בכתב יד ברור.
3. כשמועמד נמצא בחו"ל, ולא הספיק לקבל את טופס הבקשה ולחתום עליו עד המועד האחרון להגשת המועמדים, רשאי רקטור האוניברסיטה למלא טופס במקום המועמד ולחתום עליו בשמו. טופס ממולא וחתום ע"י המועמד עצמו צריך להגיע לוועדה לתכנון ולתקצוב לא יאוחר מסוף חודש פברואר.
4.
 - א. רקטור האוניברסיטה יגיש לוועדה לתכנון ולתקצוב את טפסי הבקשה של המועמדים.
 - ב. הרקטור יציין על גבי טופס הבקשה במילים ספורות את שיקולי האוניברסיטה בהגשת המועמד, ויחתום על הטופס.
 - ג. בהגשת תיקי המועמדים למלגות אלון, יכלול הרקטור גם סקירת "אימפקט פקטור" דיספלינרי IF (ע"י JCR – Journal Citation Reports) המתייחסת לפרסומיהם של המועמדים, כל אחד בתחומו.
(תיקון 11 אפריל 2007).
 - ד. הרקטור יכלול בתיקי המועמדים למלגות אלון גם סיווג לכל מועמד האם הוא "עיוני" או "ניסויי".
(תיקון 11 אפריל 2007).
 - ה. הרקטור יצרף לכל טופס בקשה שלוש עד ארבע המלצות מודפסות וחתומות מבני סמכא בתחומו של המועמד. הפנייה לממליצים תיעשה על ידי רקטור האוניברסיטה, הדיקן או ראש המחלקה הרלוונטית, ולא על ידי המועמד עצמו.
 - ו. ההמלצות יהיו **יעודיות למלגות אלון**. לא יתקבלו המלצות למלגות אחרות, חוות דעת כלליות, המלצות למינוי / העלאה בדרגה או המלצות לכל מטרה אחרת.
 - ז. ההמלצות לא יהיו ממוסד אחד ולא יהיו בנות יותר משנתיים.
 - ח. החומר יוגש במקור וחמישה עותקים.
5. לטפסי הבקשה יצרף הרקטור מכתב מלווה ורשימת המועמדים ממוינת לפי תחומים, (על גבי טופס מיוחד שיישלח ע"י ות"ת; להלן – טופס רשימה תחומית). הרקטור רשאי לדרג את המועמדים לפי סדר העדיפות של האוניברסיטה. הרקטור יאשר במכתבו כי האוניברסיטה מתחייבת לקלוט את המלגאי ולכלול את מימון משרתו בתקציב הרגיל בתום תקופת המלגה, כאמור בסעיף 12 ג'-ד' בתקנון.

6. יו"ר הוועדה התחומית הבודקת מטעם ות"ת, יודא כי כל התיקים שנשלחו לבדיקת הוועדה בראשותו, אכן מסווגים ושייכים לתחום הראשי בו עוסקת הוועדה (מדעי הרוח, מדעי החברה, מדעי החיים, מדעים מדוייקים). מצא יו"ר הוועדה, או חבר אחר בוועדה, כי תיק מסויים ראוי לסיווג בוועדה תחומית אחרת, יודיע על כך מייד למזכירות המל"ג וזו תפנה את התיק בעצה אחת עם האוניברסיטה המגישה, לוועדה התחומית הנכונה.

(תיקון 11 אפריל 2007)

7. בהנחיות לוועדות התחומיות למלגות אלון תהיה אמירה כי הוועדות אינן חייבות לחלק את סך המלגות שנקבעו להן במכסה מראש (אם הן מצאו כי איכות המועמדים אינה מתאימה לקבלת מלגות אלון)

(תיקון 13 יולי 2010)

8. הנחיות טכניות

- א. יש להעביר חבילות נפרדות של מועמדים לפי תחומים בצירוף מכתב מלווה מטעם הרקטור וטופס הרשימה התחומית (ב-6- עותקים כל אחד).
- ב. כל בקשה (כל מועמד) יש להגיש ב-6 עותקים משודכים, ארוזים בניילון אחד (כל שישה העותקים באותו ניילון).
