

26 בינואר 2026

## הנחיות לביצוע המחקר בטכניון

אוכלוסיות זכאיות לנהל מחקר עצמאי במסגרת הטכניון:

- חברי סגל אקדמי במשרה של 50% ומעלה (לרבות חברי סגל בדרגת פרופ' אמריטוס)
- עמית מחקר או חבר/ת סגל קליני (במשרה של 50% ומעלה)

**דגש:** חברי סגל קליניים או עמיתי מחקר במשרה של פחות מ-50% יוכלו לבצע מחקרים במסגרת המעבדות של חברי סגל מן המניין או בעזרת משאבים שיוקצו להם ע"י יחידות טכניוניות שונות. במקרים יוצאים מן הכלל, המנל"מ יוכל לאשר חריגה מנוהל זה.

### אישור ורישום הצעות מחקר

א. כל מחקר מחויב במילוי טופס רישום הצעת מחקר (טופס מנל"מ) במערכת הטפסים בפורטל הטכניון. על החוקר/ת הראשי למלא את הטופס ולהצהיר בנוגע לכל האספקטים הכרוכים במחקר, כגון: סיכון בטיחותי, ניסויים בבני אדם, ניסויים בחיות מעבדה, חומרים מסוכנים, בטיחות במעבדה וכד'. בעת מילוי הטופס חובה לצרף הצעת מחקר או טיוטת הצעת מחקר ואישורי ועדת האתיקה הרלוונטית במידת הצורך.

**דגש:** יש למלא טופס הצעת מחקר אם יש כוונה להתחיל מחקר חדש בתחום שטרם נחקר על ידי החוקר/ת עוד בטרם מוגש לבקשת מימון לקרן פנימית ו/או חיצונית. החוקר/ת יגיש את הטופס במקביל לבקשת מימון (בטרם אושרה). כל הצעת מחקר תהיה חתומה דיגיטלית במערכת ע"י כל החוקרים הראשיים הרשומים במחקר. ההצעה תעבור לאישור ראשי היחידות האקדמיות של החוקרים הראשיים במחקר. באחריות כל ראש/ת היחידה לברר אם ניתן לבצע את המחקר במסגרת היחידה, קיום תנאי בטיחות נאותים וקיום התנאים הנדרשים במידה והמחקר כרוך בביצוע ניסויים בבעלי חיים ו/או בבני אדם. ראש/ת היחידה רשאית לאשר או לדחות את הטופס בהתאם לשיקול דעתו/ה ולנמק את החלטתו/ה בהערות הטופס. אישור ראש/ת היחידה הינו תקף לכל תקופת המחקר כפי שמוגדרת בהצעת המחקר שהחוקר/ת מגיש/ה, כולל הגשת דו"חות סופיים ובהתאם למינוי האקדמי של החוקר ו/או בהתאם לתוקף המינוי. **דגש:** אישור ראש היחידה יעשה בהתחשב במינוי האקדמי של החוקר/ת ותוקפו (בעיקר כאשר החוקר/ת לקראת פרישה לגמלאות או שנמצאת בסטטוס של פרופ' אמריטוס או עמית מחקר).

במידה והטופס אושר ע"י ראש היחידה והחוקר הצהיר שהמחקר כרוך בסיכון בטיחותי, יעבור הטופס לאישור יחידת הבטיחות. במידה והטופס יאושר ע"י יחידת הבטיחות הוא יעבור לאישורו של המנל"מ.

- ב. במידה והצעת מחקר יזומה ע"י חוקרים מיחידות אקדמיות שונות בטכניון, הטופס יעבור את אישורם של ראשי היחידות הרלוונטיות ולאחר מכן הטופס יועבר לתחנות האישור הבאות.
- ג. לאחר אישור טופס הצעת המחקר על ידי ראשי היחידה/ות האקדמית/יות ותחנות האישור הנוספות, ובמידה והצעת המחקר אינה מפירה חוקים ותקנות קיימים ו/או אינה עומדת בסתירה לכללי אתיקה מקובלים, יאשרה המנל"מ וידאג לרישומה. הודעת אישור הצעת המחקר תשלח אוטומטית מהמערכת לחוקרים הראשיים ולראשי היחידות הרלוונטיים.
- ד. במקרה וראשי היחידה/ות לא מאשר/ים את הצעת המחקר עליו לדחות את הטופס במערכת תוך ציון הסיבה בהערות הטופס. במידה ובטופס שהגיע לאישור המנל"מ חסרים מסמכים רלוונטיים או צורפו מסמכים שגויים, תשלח הערה באמצעות המערכת בדוא"ל לחוקר/ת. במקרה זה על החוקר לבצע שינוי טופס ולצרף את המסמכים המתוקנים בהתאם להערות תוך זמן סביר של עד 3 חודשים. לאחר 3 חודשים הטופס ידחה על ידי המנל"מ.
- ה. במידה ואושרה הצעת המחקר, יוכל החוקר/ת להתחיל במחקרו/ה במסגרת האמצעים העומדים לרשותו/ה. באם אין לחוקר/ת מימון מספיק לביצוע המחקר, יגיש החוקר בקשה למימון למקורות פנים או חוץ-טכניוניים באמצעות רשות המחקר, כמפורט להלן.

#### **מימון מחקרים**

- א. חוקר/ת שמגישה הצעה למימון מחקר ממקורות פנים-טכניוניים יציין זאת בטופס הצעת המחקר. פרסום אפשרויות המימון והתנאים הנלווים, יעשה באופן שוטף במהלך השנה האקדמית באמצעות קולות קוראים.
- ב. במקרים בהם יתבקש מימון למחקר ממקורות חוץ-טכניוניים יצוין העניין בטופס הצעת המחקר. יש להתייעץ עם רשות המחקר בכל הגשה לקרן חיצונית.

#### **דיווח על מחקרים**

- א. דו"חות מדעיים על מחקרים במימון ממקורות פנים טכניוניים יוגשו ע"י החוקר הראשי למנל"מ פעם בשנה או על פי הנחיות המפורטות בקול הקורא.
- ב. דו"חות על מחקר במימון ממקורות חוץ-טכניוניים יוגשו לרשות המחקר במועדים ובהתאם לדרישות המממן.