

בקשה לקבלת סיוע-מקרה השתלמות המרכזית למלגאים- לכנסים

הטופס מיועד למלגאים בלבד הלומדים לתואר שני, שלישי ומשתלמי בתר דוקטור



אוניברסיטת בן גוריון בנגב
מזכירות אקדמית
דוא"ל: AcademicSec@bgu.ac.il
טל': 086461224
08-6477785

מלגאי/ת יקר/ה,

בקשות להשתלמות חייבות להגיע למזכירות האקדמית לפחות חודש לפני מועד ההשתלמות חשוב- נא לצרף אסמכתאות: אישור קבלת עבודה להצגה בכנס, פרופורמה, דמי רישום וכו'.

- יש לעיין בכללים לקבלת תמיכה באתר מזכירות אקדמית בכתובת: [לחץ כאן](#)

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות							
פקולטה	מחלקה								
מס' טל' נייד	e-mail								

פרטי ההשתלמות- תאריכי כרטיס הטיסה

תאריך יציאה	תאריך חזרה
-------------	------------

יעד ותאריכי הכנס

ארץ יעד	מתאריך	עד תאריך

פרטי הסכום המבוקש

פירוט הקרו	
סכום מבוקש מקרה השתלמות מרכזית למלגאים	\$
סכום מבוקש מקרה לקשרי מדע בין-לאומיים	\$

מילוי מקום

אם אין צורך במילוי מקום בהוראה או בבחינות, הסבר:

--

סדרי מילוי מקום בהוראה

שם הקורס	שם המורה המחליף	מס' זהות המחליף	יום	שעות	סמסטר (נא לסמן בחירתך)
					סמסטר א' / סמסטר ב'
					סמסטר א' / סמסטר ב'

סדרי מילוי מקום בבחינות (לא תאושר היעדרות בזמן בחינות מועד א')

שם הקורס	שם המורה המחליף	מס' זהות המחליף	מועדים (נא לסמן בחירתך)
			מועד א'-חריג/מועד ב'/מועד מיוחד
			מועד א'-חריג / מועד ב'/מועד מיוחד

הצהרת וחתמת ממלא הבקשה

- "הנני מצהיר כי כל האמור לעיל הינו נכון. הנני מתחייב לפעול ע"פ הנחיית מחלקת הביטחון, לקיים את כל חובתי בסדרי המילוי מקום בהוראה / השלמה ובבחינות, ולהגיש תוך 30 יום משובי ארצה דו"ח הוצאות בצירוף קבלות ללינה, ספחי טיסה או כרטיסים אלקטרוניים וקבלות על הוצאות אחרות למדור מט"ח באגף הכספים. ידוע לי, כי כל סכום שקיבלתי ולא הוגשו בגינן קבלות כאמור לעיל, ינוכה ממשכורתי ויוחזר לקרן ממנה נלקח. הנני מצהיר בזאת כי אינני מקבל מימון קמ"ב ממוסד אקדמי אחר"
- "במקרה שאינני מקבל משכורת מאוניברסיטת בן-גוריון בנגב, הנני מתחייב להחזיר את מלוא הסכום הנדרש, עבור כל סכום שקיבלתי ושלא הוגשו בגינן קבלות כאמור לעיל. האוניברסיטה תהיה רשאית לנכות את הסכום משכרי באם אני מועסק באוניברסיטה.
- למלגאים בתואר שני בלבד: "הנני מתחייב להחזיר את מלוא הסכום שקיבלתי מהקרן המרכזית למלגאים, בכל מקרה בו לא אמשיך ללמוד לתואר שלישי באוניברסיטת בן-גוריון בנגב."

שם משפחה ושם פרטי	חתימה	תאריך
-------------------	-------	-------

גורמים מאשרים

אישור מנחה

המלצת המנחה: ממליץ לאשר לא ממליץ לאשר

שם המנחה	חתימה	תאריך
----------	-------	-------

אישור רמ"ח

המלצת הרמ"ח ממליץ לאשר לא ממליץ לאשר

שם המנחה	חתימה	תאריך
----------	-------	-------

אישור דיקן הפקולטה (למסטרנטים בלבד)

הנני מאשר לא מאשר _____

מס' ס.ת.										סכום מאושר – ב-\$
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

שם פרטי ומשפחה	חתימה	תאריך
----------------	-------	-------

מקורות מימון נוספים

מס' ס.ת.										סכום ב-\$
מס' ס.ת.										סכום ב-\$
מס' ס.ת.										סכום ב-\$

הנחיות כלליות:

א. הנך מתבקש/ת לקרוא את ההנחיות ליוצאים לחו"ל באתר האינטרנט של מחלקת הביטחון בכתובת: www.bgu.ac.il/security

ב. בנוסף לטופס הבקשה, נא לצרף המסמכים הבאים:

- תקציר ההרצאה/ הפוסטר שיוצגו בכנס.
- אישור ממארגני הכנס, שההרצאה או הפוסטר התקבלו להצגה בכנס מדעי.
- תכנית הכנס (במידה שקיימת).
- אישור פורמלי על קיום הכנס עם פרוט תאריכי הכנס ומיקומו.
- אישור פורמלי על גובה דמי הרישום לכנס.
- טופס הצהרה והתחייבות- סיור לימודי בחו"ל
- חשבונית על תשלום כרטיס הטיסה, או הצעת מחיר (פרופורמה) לכרטיס טיסה ומסי נמל, מהחברות שזכו במכרז האוניברסיטה, כמפורט

בקישור: <http://in.bgu.ac.il/finance/pages/tourism-companies.aspx>

