|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **אוניברסיטת בן-גוריון בנגב**  **לשכת הרקטור**  **[nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il)**  **טל: 08-6428418**  **פניות למלגאים:** [**nuonuo@bgu.ac.il**](mailto:nuonuo@bgu.ac.il)  טל:08-6461224 | | | | | | | | | **בקשה להשתלמות-חבר/ת סגל אקדמי**  ***חבר סגל אקדמי בכיר*   *חבר סגל קליני בכיר וזוטר***  ***דוקטורנטים ומקביליהם*  *אוכלוסיות מיוחדות***  (סמן בחירתך)  *משתלם יקר, ראה פירוט סוגי האוכלוסיות בנספח א'- המצורף בסוף הטופס* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***חבר סגל יקר,*** בקשות להשתלמות חייבות להגיע [למרכזת השתלמויות חו"ל](mailto:nesiot@bgu.ac.il) **לפחות חודש ימים לפני היציאה להשתלמות** – נא לצרף אסמכתא רלוונטית ואקדמית בעברית/אנגלית לאישור הנסיעה. אסמכתא בשפה אחרת תתקבל רק עם תרגום. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **שם פרטי \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ שם משפחה\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **פקולטה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מחלקה / מכון / חטיבה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מחלקה נוספת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **מס' טל' במחלקה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מס' טל' נייד \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ דוא"ל:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| פרטי הנסיעה *(בתקופה הכוללת את ימי הנסיעה ליעד ההשתלמות)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **תאריך יציאה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך חזרה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| יעדי הנסיעה ומטרתה | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **להלן הפירוט לפי יעדיםותקופות: *(לכל מטרה יש לצרף אסמכתא אקדמית רלוונטית, כמפורט בנספח מטה)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **מדינת יעד** | **מתאריך** | | | | **עד תאריך** | | | **מטרה**  **כנס/סמינר/השתלמות-קורס//מחקר – מפגש/ ספריה/סיור לימודי** | | | | | | | **סכום מבוקש בדולר ארה"ב בגין**  **(יש לפרט רק באם מבוקש החזר בטרם נסיעה)** | | | | | | | | | | **סה"כ מבוקש בדולר ארה"ב ליעד** | | |
| **טיסה** | | | **לינה** | | | **כלכלה** | **רכב** | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  |  | | | **סה"כ**  **$** | | |
| פרטי הסכום המבוקש *(נא למלא מספר סעיף תקציבי וסכום נדרש. יש להחתים תקציבן בהתאם)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **לעמיתי הוראה בלבד: האם זוהי נסיעתך הראשונה בשנה"ל הנוכחית: כן / לא (סמן)  במידה שסימנת "לא" – רשום את תאריכי הנסיעה הקודמת: מתאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **סה"כ סכום מבוקש: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( במידה ומבוקש החזר בטרם הנסיעה -נא לצרף פירוט הוצאות)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **סכום מבוקש מקרן השתלמות מרכזית למלגאים** | | | | | | | | | | | | | **$** | | | | | | | | | | | | | | |
| **סכום מבוקש מקרן לקשרי מדע בין-לאומיים** | | | | | | | | | | | | | **$** | | | | | | | | | | | | | | |
| **סכום מבוקש מתקציבים אחרים** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **מספר סעיף תקציבי** | |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | **סכום מבוקש (מטבע):** | | | |  | | | **מספר הזמנה:** | | |  | |
| **חתימה וחותמת**  **של תקציבן מאשר:** | | | |  | | | | | | | | | | | | **סכום מאושר:** | | |  | | | | | **תאריך:** | |  | |
| **מספר סעיף תקציבי** | |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | **סכום מבוקש (מטבע):** | | | |  | | | | **מספר הזמנה:** | | | |
| **חתימה וחותמת**  **של תקציבן מאשר:** | | | |  | | | | | | | | | | | | | **סכום מאושר:** | | |  | | | **תאריך:** | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **הצהרת ממלא/ת הבקשה** | | | | | | | |
| **סדרי מילוי מקום בהוראהבתקופת הנסיעהמלמד  לא מלמד** | | | | | | | |
| **שם הקורס** | | **יום** | | **שעות** | | **אופן ההשלמה  (שם המחליף או מועד שעור ההשלמה)** | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **סדרי מילוי מקום בבחינותבתקופת הנסיעהיש לי בחינות אין לי בחינות**  **(יש לוודא שטופס הבחינה והתשובות יועברו למרצה המחליף)**  **(יש לוודא שטופס הבחינה והתשובות יועברו למרצה המחליף)** | | | | | | | |
| **שם הקורס** | **מועד הבחינה** | | **שם המרצה המחליף** | | **מועדים *(נא סמנו בחירתכם)*** | | |
|  |  | |  | | ***מועד א'-חריג/מועד ב'/מועד מיוחד*** | | |
|  |  | |  | | ***מועד א'-חריג/מועד ב'/מועד מיוחד*** | | |
|  |  | |  | | ***מועד א'-חריג/מועד ב'/מועד מיוחד*** | | |
| **פרטי הנסיעה *(נא לסמן X בכל הסעיפים)*** | | | | | **כן** | | **לא** |
| 1. **השתלמות (שאינה כנס) מחקר/ספריה בימי ההוראה שלך** | | | | |  | |  |
| 1. **משך הנסיעה מעל לשבוע בימי ההוראה שלך** | | | | |  | |  |
| 1. **יותר מנסיעה אחת בסמסטר בימי ההוראה שלך** | | | | |  | |  |
| 1. **היעדרות מבחינות מועד א'** | | | | |  | |  |
| **לתשומת לבך, באם אחד הסעיפים סומן " כן" , הבקשה תוגדר *כחריגה\**, נא הסברך לחשיבות הנסיעה:**  **\*נדרשת חתימת דיקן/מנהל מכונים** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **לכלל חברי הסגל והמשתלמים:**  **"הנני מצהיר כי כל האמור לעיל הינו נכון. הנני מתחייב לפעול ע"פ הנחיית מחלקת הביטחון, לקיים את כל חובתיי**  **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 בגינו קבלות כאמור לעיל, ינוכה ממשכורתי ויוחזר לקרן ממנה נלקח. הנני מצהיר בזאת כי אינני מקבל מימון קקמ"ב ממוסד אקדמי אחר".**  **"כמו כן הנני מצהיר כי ידוע לי כי האוניברסיטה אינה מבטחת אותי בביטוח רפואי (לרבות תאונת דרכים חו"ח) ואני מאשר כי הומלץ לי**  **כי יהיה בידי ביטוח רפואי מרגע עלייתי למטוס בישראל ועד רגע שובי לישראל ובמשך כל תקופת הנסיעה.**  **במידה שהסעיפים המפורטים מטה רלוונטיים לגביך – נא סמן בהתאם:**  **למלגאים בלבד: "במקרה שאינני מקבל משכורת מאוניברסיטת בן-גוריון בנגב, הנני מתחייב להחזיר את מלוא הסכום**  **הנדרש, עבור כל סכום שקיבלתי ושלא הוגשו בגינו 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".**  **לעמיתי הוראה בלבד: "במקרה שלא אועסק אחרי ההשתלמות או אפסיק עבודתי, אני מתחייב להחזיר את התקציב**  **שקיבלתי בגין נסיעה זו מקרן עמיתי הוראה, עבור כל סכום שקיבלתי, ושלא הוגשו בגינו קבלות כאמור לעיל".**  **האוניברסיטה תהיה רשאית לנכות את הסכום משכרי באם אני מועסק באוניברסיטה.**  **הצהרת חבר סגל קליני בלבד: אני מצהיר כי קיבלתי את כל האישורים הנדרשים מבית החולים לנסיעה זו.** | | | | | | | |
| **חתימת המשתלם: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **אישור מנחה (*חובה למלגאים המבקשים סיוע במימון מקרן ההשתלמות המרכזית למלגאים*)** | | |
| ***המלצת המנחה:***  ***ממליץ לאשר  ממליץ לא לאשר*** | | |
| **שם המנחה** | **תאריך** | **חתימה** |
| **לכלל המשתלמים ולחברי הסגל האקדמי, פרט לסגל הקליני: אישור הממונה / רמ"ח**  **לכלל חברי הסגל הקליניים: אישור יו"ר חטיבה/ יו"ר מכון-בבית החולים סורוקה / מנהל ביה"ח ברזילי/ מנהל ביה"ח הפסיכיאטרי**  **ליו"ר חטיבה/מכון – נדרש אישור מנהל ביה"ח** | | |
| **נא לסמן ליד המשבצת הרלוונטית (ניתן לסמן יותר ממשבצת אחת):**  **הנני מאשר/ת כי בדקתי את המסמכים המצורפים הרלוונטיים, והנסיעה נחוצה לשמירת הרמה המקצועית של**  **חבר הסגל והינה במסגרת האקדמית שלו.**  **הנני אחראי/ת לכך שנעשו כל סדרי מילוי המקום בהוראה ובבחינות.**  **לאוכלוסיות מיוחדות בלבד (מי שאינו בעל מינוי מן המניין): הנני מאשר/ת שהנסיעה אינה מהווה תמורה בגין שכר.  נא לפרט את הנימוקים לנסיעה ואת התרומה שתצמח ממנה לאוניברסיטה:** | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| ***תפקיד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ שם פרטי ושם משפחה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***חתימה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | |
| **אישור דיקן / מנהל מכונים *(במקרה של נסיעת רמ"חים, או במקרה של נסיעה חריגה)*** | | |
| **הערות:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *מאשר/ת  לא מאשר/ת***  ***שם פרטי ושם משפחה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימת דיקן/מנהל מכונים\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | |
| ***אישור הרקטור (במקרה של נסיעת דיקנים/סגן ומשנה לרקטור בלבד)*** | | |
| ***אישור הנשיאה (במקרה של נסיעת רקטור וסגנינשיאה)*** | | |
| **הערות:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| ***מאשר/ת  לא מאשר/ת***  ***שם פרטי ושם משפחה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_תאריך \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | |

---------------------------------------------------------------------------------------------**נספח- בקשה להשתלמות אקדמית לחברי סגל ולמשתלמים**

---------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **סוגי האוכלוסייה המחויבים בבקשה להשתלמות** | **אופן הטיפול** |
| **חברי סגל בכיר מן המניין**  **חברי סגל קליני בכיר**  **חברי סגל מושווה חוקרים**  **חברי סגל זוטר במסלול המקביל**  **חברי סגל קליני זוטר**  **עובדים סוציאליים במינוי אקדמי** | הבקשה תטופל על ידי מרכזת השתלמויות חו"ל - ראה הנחיות של הקרן לקשרי מדע בינלאומיים, במדריך לסגל האקדמי הבכיר: [http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/seniorguidehebrew.aspx](https://in.bgu.ac.il/hr/Pages/seniorguidehebrew.aspx)  וכמו כן, [נוהל השתלמויות](http://apps4cloud.bgu.ac.il/senate/%D7%9E%D7%A1%D7%9E%D7%9B%D7%99%D7%9D%20%D7%95%D7%A4%D7%A8%D7%95%D7%98%D7%95%D7%A7%D7%95%D7%9C%D7%99%D7%9D/%D7%AA%D7%A7%D7%A0%D7%95%D7%A0%D7%99%D7%9D%20%D7%95%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9D/%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%99%D7%9D/%D7%A0) הנמצא באתר הסנאט. |
| **מלגאים לתואר שני, שלישי ובתר דוקטורנט**  ללא מינוי אקדמי והמבקשים סיוע מהקרן  המרכזית למלגאים.  **דוקטורנטים בעלי מינוי אקדמי**  המבקשים סיוע מהקרן המרכזית למלגאים | הבקשה תטופל במזכירות האקדמית – ראה הנחיות באתר: [http://in.bgu.ac.il/acadsec/Pages/study\_fund.aspx](https://in.bgu.ac.il/acadsec/Pages/study_fund.aspx)  יש לפנות לאיילה אנגדה, בכתובת: [לחץ כאן](mailto:nuonuo@bgu.ac.il)  בטלפון: 08-6461224  **לתשומת לבכם:**   * הקרן המרכזית למלגאים מחלקת 65$ ליום אש"ל ללא התייחסות להוצאות רכב , מלון וכו' * -הקרן המרכזית למלגאים מאשרת אך ורק נסיעות   לכנסים מדעיים בהם מציגים את המחקר. |
| **מורים מן החוץ**  **עובדים בחוזה אישי כולל**  **סטודנטים קליניים ללא מנוי**  **יועצים חיצוניים ועמיתי הוראה**  **עוזרי הוראה, דוקטורנטים ובתר דוקטורט -**  ללא מינוי אקדמי ושאינם מבקשים סיוע מהקרן  המרכזית למלגאים.  **מתנדבים** | הבקשה תטופל על ידי מרכזת השתלמויות חו"ל - ראה הנחיות ליוצאים לחו"ל באתר:  [http://in.bgu.ac.il/finance/DocLib5/info\_brochure\_abroad.pdf](https://in.bgu.ac.il/finance/DocLib5/info_brochure_abroad.pdf) |

**הנחיות כלליות לכלל חברי הסגל:**

* **ביציאה לכנס** עליך לציין את דרך השתתפותך בכנס (מרצה מוזמן, מרצה, ועדה מארגנת, יו"ר מושב, מציג פוסטר, משתתף וכו') ולצרף את המסמכים הבאים:
  + תכנית הכנס (במידה שקיימת).
  + אישור פורמלי על קיום הכנס עם פרוט תאריכי הכנס ומיקומו.
* **עמיתי הוראה ומלגאים המבקשים תמיכה** **מהקרן**- יצרפו:

|  |  |
| --- | --- |
| * + תקציר ההרצאה / הפוסטר שיוצגו בכנס.   + אישור ממארגני הכנס, שההרצאה או הפוסטר התקבלו להצגה בכנס המדעי.   + תכנית הכנס (במידה שקיימת).   + אישור פורמלי על קיום הכנס עם פרוט תאריכי הכנס ומיקומו.   + אישור פורמלי על גובה דמי הרישום לכנס. | * + חשבונית על תשלום כרטיס טיסה, או הצעת מחיר )פרופורמה) לכרטיס טיסה ומסי נמל, מהחברות שזכו במכרז האוניברסיטה, כמפורט בקישור:  [http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/tourism-companies.aspx](https://in.bgu.ac.il/finance/Pages/travel-abroad-IT.aspx) |

* **לגבי עבודת מחקר המבוצעת ללא שותפים** (כגון ספריה/ארכיון או עבודת שדה/שטח) יש לצרף:   
  טופס המפרט את אנשי המחקר, מיקום הפעילות והמועדים.  
  הטופס יכלול הצהרה המאשרת שהחוקר יקדיש את מירב זמנו למחקר כולל אישור ממונה/רמ"ח. להורדת הטופס: <http://cmsprod.bgu.ac.il/NR/rdonlyres/F9C458EC-9A83-4648-8E4A-C4B32EB77ADA/0/continuing_education_program_addition.rtf>
* **לגבי פגישות עבודה עם שותפים** /סדנאות/סמינר/השתלמות/מפגש או סיור לימודי- יש לצרף הזמנה רשמית עם תאריכים ופירוט מטרת המפגש.
* הוראות רלוונטיות של מס הכנסה מופיעות בחוברת חו"ל בכתובת האתר של אגף הכספים:  
  [http://in.bgu.ac.il/finance/DocLib5/info\_brochure\_abroad.pdf](https://in.bgu.ac.il/finance/DocLib5/info_brochure_abroad.pdf)
* הנך מתבקש לקרוא את ההנחיות ליוצאים לחו"ל ומחובתך לפעול על פיהן. המידע מופיע באתר האינטרנט של מחלקת הביטחון בכתובת: [לחץ כאן](https://in.bgu.ac.il/security/DocLib1/Debrief_Abroad.pdf)