

## הנחיות להגשת בקשה לנסיעה להשתלמות בחו"ל

נוהל זה יפרט את האוכלוסיות הזכאיות למימון נסיעה לחו"ל לצרכי השתלמות, התנאים לקבלת המימון, ערוצי המימון הזמינים לכל אוכלוסייה, והאופן בו יש להגיש את הבקשה.

### דגשים כלליים

**בקשות למימון נסיעות להשתלמות בחו"ל יש להגיש לפחות 30 יום לפני הנסיעה.**

**המועד המאוחר ביותר להגשת הבקשות הינו 30 יום לאחר מועד החזרה מחו"ל.** לאחר אישור הבקשות ע"י ראש המחלקה, הן עוברות לאישור וטיפול בלשכת הרקטור. לשכת הרקטור נוטה שלא לאשר בקשות המוגשות לאחר מועד זה.

**יש להגיש דו"ח הוצאות נסיעה לחו"ל עד 30 יום לאחר מועד החזרה לארץ.**

### הנחיות ספציפיות

על מנת להתמצא במסמך זה ולעקוב אחר הנחיות ספציפיות, אנא לחצו על הכותרת המתארת את האוכלוסייה אליה אתם שייכים (או את האוכלוסייה אליה שייך התלמיד עבורו תרצו להגיש את הבקשה). תחת כותרת זו תופענה כל ההנחיות הרלוונטיות להגשת בקשה ע"י אותה אוכלוסייה:

#### מילגאים תלמידי תואר שני

#### מילגאים תלמידי תואר שלישי המועסקים במחלקה

#### מילגאים תלמידי תואר שלישי שאינם מועסקים במחלקה

#### מילגאים תלמידי בתר דוקטורט

#### סטודנטים שאינם מילגאים, עמיתי הוראה, מורים מן החוץ

#### חברי סגל אקדמי בכיר

בהמשך קובץ זה מופיעה טבלת ריכוז מקורות מימון ליציאה להשתלמות/כנס בחו"ל המפרטת עבור כל מקור מימון את האוכלוסיות להן הוא רלוונטי, גובה המימון עבור כל אוכלוסייה והתנאים לניצול המימון. בהתאם למקורות המימון האפשריים לאוכלוסייה אליה אתם משתייכים, תוכלו למצוא בטבלה את הסכומים להם אתם זכאים, ולפיהם למלא את טופס הבקשה.

את הבקשה יש להגיש באחת משתי דרכים:

- **כל בקשה המתייחסת למימון מקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים** (גם אם מפרטת מקורות מימון נוספים) יש להגיש באופן ידני על גבי הטופס **"בקשה להשתלמות – חברת סגל אקדמי"** (ניתן למצוא גם באתר האוניברסיטה << טפסי האוניברסיטה >> "משאבי אנוש – סגל אקדמי" << טופס 3 – "בקשה להשתלמות – חברת סגל אקדמי")
- בקשות שאינן מתייחסות למימון מקרן ההשתלמות המרכזית לגימלאים יש להגיש **באופן מקוון** (לבעלי קרן קשרי מדע או הרשאות במערכת E-Tafnit. עבור סטודנטים שאינן בידם הרשאות למערכת E-Tafnit - מומלץ שהמנחה יזין את הבקשה באופן מקוון עבור הסטודנטים שלו, כך ניתן לעקוב אחר הטיפול).

## מילגאים תלמידי תואר שני

### מה הם מקורות המימון האפשריים?

- קרן ההשתלמות המרכזית למילגאים
- קרן פרנקל
- תקציב המחקר

### מי צריך לאשר את הבקשה?

- הבקשה צריכה להיות חתומה ע"י התלמיד והמנחה
- יש להעביר את הבקשה למזכירות המחלקה לאישורו של הרמ"ח (אלא אם מוגשת באופן מקוון)
- לאחר אישור הרמ"ח הבקשה עוברת לאישור דיקן הפקולטה
- לאחר אישור המחלקה והפקולטה, הבקשה עוברת לאישור לשכת הרקטור:
  - מימון מקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים – [nuonuo@bgu.ac.il](mailto:nuonuo@bgu.ac.il), 08-6461224
  - מימון ממקורות אחרים - [nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il), 08-6428418

### מה יש לצרף לבקשה?

- טופס בקשה ליציאה להשתלמות/כנס בחו"ל (אין צורך בטופס זה אם הבקשה מוזנת באופן מקוון)
- טופס הצהרה והתחייבות – סיור לימודי בחו"ל (אם הבקשה מתייחסת לקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים)
- תכנית הכנס
- אישור פורמלי על קיום הכנס (צילום מסך מאתר הכנס המפרט את שם הכנס, תאריכים ומיקום)
- אישור על דמי רישום לכנס
- מכתב קבלה של המאמר/הפוסטר לכנס
- אישור על הזמנת טיסה (כולל תאריכים)
- במקרה של בקשה למימון של קרן פרנקל – יש לצרף את העמוד הראשון של המאמר ובו תודה לקרן פרנקל (במקרה של בקשה להקצאת תקציב פרנקל של המנחה – יש למלא ראשית את טופס הבקשה למימון מקרן פרנקל ולהגישו בצירוף המסמכים לעיל למזכירות המחלקה לאישור וועדת פרנקל. כאשר הבקשה מאושרת ע"י הוועדה, יש לצרף את טופס הבקשה חתום לבקשת הנסיעה כולה)

### דגשים למילוי טופס הבקשה

- יש להקפיד לסמן בטופס הבקשה הצהרה בדבר התחייבות להמשיך לדוקטורט במחלקה. במידה ולא ימשיך הסטודנט לדוקטורט במחלקה – ייתכן ויתבקש להחזיר את המימון לנסיעה בתום לימודי התואר השני.
- יש להחתים את המנחה לתזה על הבקשה ולוודא שהוא מנמק את מטרת הנסיעה ומתייחס לתרומת הנסיעה לאוניברסיטה.
- כאשר מבוקש מימון של קרן ההשתלמות המרכזית למילגאים – יש להקפיד למלא את הסכום ואת מספר הסעיף התקציבי של תקציב המחקר אשר מתוכנן ניתן מימון תואם (מצ'ינג) לגובה המימון המבוקש מהקרן (את מספר הסעיף התקציבי ניתן לקבל אצל מזכירת הרכש והתקציב המחלקתית).
- כאשר מבוקש מימון מקרן פרנקל, יש לציין את גובה המימון המבוקש ואת הסעיף התקציבי של קרן פרנקל (31050004).
- כאשר מבוקש מימון מתקציב המחקר – יש להקפיד למלא את מספר הסעיף התקציבי (ניתן לקבל מחבר הסגל שאחראי על התקציב או אצל מזכירת הרכש והתקציב המחלקתית).

## מילגאים תלמידי תואר שלישי המועסקים במחלקה

### מה הם מקורות המימון האפשריים?

- קרן ההשתלמות המרכזית למילגאים
- הקרן לקשרי מדע בינלאומיים
- קרן פרנקל
- תקציב המחקר

### מי צריך לאשר את הבקשה?

- הבקשה צריכה להיות חתומה ע"י התלמיד והמנחה
- יש להעביר את הבקשה למזכירות המחלקה לאישורו של הרמ"ח (אלא אם מוגשת באופן מקוון)
- לאחר אישור המחלקה והפקולטה, הבקשה עוברת לאישור לשכת הרקטור:
  - מימון מקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים – [nuonuo@bgu.ac.il](mailto:nuonuo@bgu.ac.il), 08-6461224
  - מימון ממקורות אחרים - [nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il), 08-6428418

### מה יש לצרף לבקשה?

- טופס בקשה ליציאה להשתלמות/כנס בחו"ל (אין צורך בטופס זה אם הבקשה מוזנת באופן מקוון)
- טופס הצהרה והתחייבות – סיור לימודי בחו"ל (אם הבקשה מתייחסת לקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים)
- תכנית הכנס
- אישור פורמלי על קיום הכנס (צילום מסך מאתר הכנס המפרט את שם הכנס, תאריכים ומיקום)
- אישור על דמי רישום לכנס
- מכתב קבלה של המאמר/הפוסטר לכנס
- אישור על הזמנת טיסה (כולל תאריכים)
- במקרה של בקשה למימון של קרן פרנקל – יש לצרף את העמוד הראשון של המאמר ובו תודה לקרן פרנקל (במקרה של בקשה להקצאת תקציב פרנקל של המנחה – יש למלא ראשית את טופס הבקשה למימון מקרן פרנקל ולהגישו בצירוף המסמכים לעיל למזכירות המחלקה לאישור וועדת פרנקל. כאשר הבקשה מאושרת ע"י הוועדה, יש לצרף את טופס הבקשה חתום לבקשת הנסיעה כולה)

### דגשים למילוי טופס הבקשה

- יש להחתים את המנחה לתזה על הבקשה ולוודא שהוא מנמק את מטרת הנסיעה ומתייחס לתרומת הנסיעה לאוניברסיטה.
- מילגאים תלמידי תואר שלישי אשר מעוניינים במימון של קרן ההשתלמות המרכזית למילגאים – יש לוודא שכל הכסף שנצבר בקרן קשרי מדע נוצל. ניתן להתייעץ עם גב' איילה אנגדה בלשכת הרקטור ([nuonuo@bgu.ac.il](mailto:nuonuo@bgu.ac.il), 08-6461224) לגבי גובה הסכום אותו ניתן לבקש מכל אחת מהקרנות.
- כאשר מבוקש מימון מקרן פרנקל, יש לציין את גובה המימון המבוקש ואת הסעיף התקציבי של קרן פרנקל (ניתן לקבל במזכירות המחלקה).
- כאשר מבוקש מימון מתקציב המחקר – יש להקפיד למלא את מספר הסעיף התקציבי (ניתן לקבל מחבר הסגל שאחראי על התקציב או במזכירות המחלקה).

## מילגאים תלמידי תואר שלישי שאינם מועסקים במחלקה

### מה הם מקורות המימון האפשריים?

- קרן ההשתלמות המרכזית למילגאים
- קרן פרנקל
- תקציב המחקר

### מי צריך לאשר את הבקשה?

- הבקשה צריכה להיות חתומה ע"י התלמיד והמנחה
- יש להעביר את הבקשה למזכירות המחלקה לאישורו של הרמ"ח (אלא אם מוגשת באופן מקוון)
- לאחר אישור המחלקה והפקולטה, הבקשה עוברת לאישור לשכת הרקטור:
  - מימון מקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים – [nuonuo@bgu.ac.il](mailto:nuonuo@bgu.ac.il), 08-6461224
  - מימון ממקורות אחרים - [nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il), 08-6428418

### מה יש לצרף לבקשה?

- טופס בקשה ליציאה להשתלמות/כנס בחו"ל (אין צורך בטופס זה אם הבקשה מוזנת באופן מקוון)
- טופס הצהרה והתחייבות – סיור לימודי בחו"ל (אם הבקשה מתייחסת לקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים)
- תכנית הכנס
- אישור פורמלי על קיום הכנס (צילום מסך מאתר הכנס המפרט את שם הכנס, תאריכים ומיקום)
- אישור על דמי רישום לכנס
- מכתב קבלה של המאמר/הפוסטר לכנס
- אישור על הזמנת טיסה (כולל תאריכים)
- במקרה של בקשה למימון של קרן פרנקל – יש לצרף את העמוד הראשון של המאמר ובו תודה לקרן פרנקל (במקרה של בקשה להקצאת תקציב פרנקל של המנחה – יש למלא ראשית את טופס הבקשה למימון מקרן פרנקל ולהגישו בצירוף המסמכים לעיל למזכירות המחלקה לאישור וועדת פרנקל. כאשר הבקשה מאושרת ע"י הוועדה, יש לצרף את טופס הבקשה חתום לבקשת הנסיעה כולה)

### דגשים למילוי טופס הבקשה

- יש להחתים את המנחה לתזה על הבקשה ולוודא שהוא מנמק את מטרת הנסיעה ומתייחס לתרומת הנסיעה לאוניברסיטה.
- מילגאים תלמידי תואר שלישי אשר מעוניינים במימון של קרן ההשתלמות המרכזית למילגאים – יש לוודא שכל הכסף שנצבר בקרן קשרי מדע נוצל. ניתן להתייעץ עם גב' איילה אנגדה בלשכת הרקטור ([nuonuo@bgu.ac.il](mailto:nuonuo@bgu.ac.il), 08-6461224) לגבי גובה הסכום אותו ניתן לבקש מכל אחת מהקרנות.
- כאשר מבוקש מימון מקרן פרנקל, יש לציין את גובה המימון המבוקש ואת הסעיף התקציבי של קרן פרנקל (ניתן לקבל במזכירות המחלקה).
- כאשר מבוקש מימון מתקציב המחקר – יש להקפיד למלא את מספר הסעיף התקציבי (ניתן לקבל מחבר הסגל שאחראי על התקציב או במזכירות המחלקה).

## מילגאים תלמידי בתר דוקטורט

### מה הם מקורות המימון האפשריים?

- קרן ההשתלמות המרכזית למילגאים
- קרן פרנקל
- תקציב המחקר

### מי צריך לאשר את הבקשה?

- הבקשה צריכה להיות חתומה ע"י התלמיד והמנחה
- יש להעביר את הבקשה למזכירות המחלקה לאישורו של הרמ"ח (אלא אם מוגשת באופן מקוון)
- לאחר אישור המחלקה והפקולטה, הבקשה עוברת לאישור לשכת הרקטור:
  - מימון מקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים – [nuonuo@bgu.ac.il](mailto:nuonuo@bgu.ac.il), 08-6461224
  - מימון ממקורות אחרים - [nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il), 08-6428418

### מה יש לצרף לבקשה?

- טופס בקשה ליציאה להשתלמות/כנס בחו"ל (אין צורך בטופס זה אם הבקשה מוזנת באופן מקוון)
- טופס הצהרה והתחייבות – סיור לימודי בחו"ל (אם הבקשה מתייחסת לקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים)
- תכנית הכנס
- אישור פורמלי על קיום הכנס (צילום מסך מאתר הכנס המפרט את שם הכנס, תאריכים ומיקום)
- אישור על דמי רישום לכנס
- מכתב קבלה של המאמר/הפוסטר לכנס
- אישור על הזמנת טיסה (כולל תאריכים)
- במקרה של בקשה למימון של קרן פרנקל – יש לצרף את העמוד הראשון של המאמר ובו תודה לקרן פרנקל (במקרה של בקשה להקצאת תקציב פרנקל של המנחה – יש למלא ראשית את טופס הבקשה למימון מקרן פרנקל ולהגישו בצירוף המסמכים לעיל למזכירות המחלקה לאישור וועדת פרנקל. כאשר הבקשה מאושרת ע"י הוועדה, יש לצרף את טופס הבקשה חתום לבקשת הנסיעה כולה)

### דגשים למילוי טופס הבקשה

- יש להחתים את המנחה לתזה על הבקשה ולוודא שהוא מנמק את מטרת הנסיעה ומתייחס לתרומת הנסיעה לאוניברסיטה.
- כאשר מבוקש מימון מקרן פרנקל, יש לציין את גובה המימון המבוקש ואת הסעיף התקציבי של קרן פרנקל (ניתן לקבל במזכירות המחלקה).
- כאשר מבוקש מימון מתקציב המחקר – יש להקפיד למלא את מספר הסעיף התקציבי (ניתן לקבל מחבר הסגל שאחראי על התקציב או במזכירות המחלקה).

## סטודנטים שאינם מילגאים, עמיתי הוראה, מורים מן החוץ

### מה הם מקורות המימון האפשריים?

- קרן פרנקל (סטודנטים בלבד)
- תקציב המחקר (סטודנטים בלבד)
- קרן קשרי מדע (עמיתי הוראה בלבד)

### מי צריך לאשר את הבקשה?

- הבקשה צריכה להיות חתומה ע"י התלמיד והמנחה (עבור סטודנטים בלבד)
- יש להעביר את הבקשה למזכירות המחלקה לאישורו של הרמ"ח (אלא אם מוגשת באופן מקוון)
- לאחר אישור המחלקה והפקולטה, הבקשה עוברת לאישור לשכת הרקטור:
  - מימון מקרן ההשתלמות המרכזית למילגאים – [nuonuo@bgu.ac.il](mailto:nuonuo@bgu.ac.il), 08-6461224
  - מימון ממקורות אחרים – [nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il), 08-6428418

### מה יש לצרף לבקשה?

- טופס בקשה ליציאה להשתלמות/כנס בחו"ל (אין צורך בטופס זה אם הבקשה מוזנת באופן מקוון)
- תכנית הכנס
- אישור פורמלי על קיום הכנס (צילום מסך מאתר הכנס המפרט את שם הכנס, תאריכים ומיקום)
- אישור על דמי רישום לכנס
- מכתב קבלה של המאמר/הפוסטר לכנס
- אישור על הזמנת טיסה (כולל תאריכים)
- במקרה של בקשה למימון של קרן פרנקל – יש לצרף את העמוד הראשון של המאמר ובו תודה לקרן פרנקל (במקרה של בקשה להקצאת תקציב פרנקל של המנחה – יש למלא ראשית את טופס הבקשה למימון מקרן פרנקל ולהגישו בצירוף המסמכים לעיל למזכירות המחלקה לאישור וועדת פרנקל. כאשר הבקשה מאושרת ע"י הוועדה, יש לצרף את טופס הבקשה חתום לבקשת הנסיעה כולה)

### דגשים למילוי טופס הבקשה

- כאשר מבוקש מימון מקרן פרנקל, יש לציין את גובה המימון המבוקש ואת הסעיף התקציבי של קרן פרנקל (ניתן לקבל במזכירות המחלקה).
- כאשר מבוקש מימון מתקציב המחקר – יש להקפיד למלא את מספר הסעיף התקציבי (ניתן לקבל מחבר הסגל שאחראי על התקציב או במזכירות המחלקה).

## חברי סגל אקדמי בכיר

### מה הם מקורות המימון האפשריים?

- קרן קשרי מדע בינלאומיים
- תקציב המחקר

### מי צריך לאשר את הבקשה?

- הבקשה עוברת אוטומטית לאישורו של הרמ"ח
- לאחר אישור הרמ"ח הבקשה עוברת לאישור וטיפול בלשכת הרקטור: [nesiot@bgu.ac.il](mailto:nesiot@bgu.ac.il), 08-6428418

### מה יש לצרף לבקשה?

- טופס בקשה ליציאה להשתלמות/כנס בחו"ל (אין צורך בטופס זה אם הבקשה מוזנת באופן מקוון)
- תכנית הכנס
- אישור פורמלי על קיום הכנס (צילום מסך מאתר הכנס המפרט את שם הכנס, תאריכים ומיקום)
- אישור על דמי רישום לכנס
- מכתב קבלה של המאמר/הפוסטר לכנס
- אישור על הזמנת טיסה (כולל תאריכים)

### דגשים למילוי טופס הבקשה

- יש להקפיד למלא את מספר הסעיף התקציבי של תקציב המחקר שברשות חבר הסגל

## ריכוז מקורות מימון ליציאה להשתלמות/כנס בחו"ל

| שם הקרן                       | זכאים  | גובה המימון   | תנאי למימון   | תדירות                               | הערות   |
|-------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|---|
| קרן ההשתלמות המרכזית למילגאים | מילגאים תלמידי תואר שני בשנת הלימודים השניה לתואר, מצטיינים בלימודים, אשר מקבלים מלגה מהאוני' במשך 6 חודשים לפחות (כולל זמן השהות בכנס) ומתעתדים ללמוד תואר שלישי במחלקה | עד \$400 (כנגד מצ'ינג מתקציב המחקר/המחלקה)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>המילגאי הוזמן להציג עבודת מחקר בכנס מדעי, לאחר שעבר וועדת שיפוט</li> </ul>   | נסיעה אחת במהלך השנה השנייה ללימודים | <ul style="list-style-type: none"> <li>משך הנסיעה צריך לכלול את ימי הכנס + ימי היערכות (יעד קרוב – יום אחד נוסף, יעד מרוחק – יומיים נוספים).</li> <li><b>אש"ל ישולם עד שבעה ימים בלבד</b></li> <li>ניתן להוסיף יום נסיעה נוסף על כל יום של כנס, בגינם לא יוחזר תשלום</li> </ul> |
| מילגאים תלמידי תואר שלישי     | המקבלים מלגה מהאוני' למשך 6 חודשים לפחות (כולל זמן השהות בכנס)   | עד \$800 לשנה בשנתיים הראשונות, עד \$1000 לשנה בשנתיים הנוספות (לא ינתן מימון מעבר ל- 4 שנים) | <ul style="list-style-type: none"> <li>המילגאי הוזמן להציג עבודת מחקר בכנס מדעי, לאחר שעבר וועדת שיפוט</li> <li>נוצל כל הסכום שהמילגאי צבר בקרן לקשרי מדע בינלאומיים</li> </ul> | נסיעה אחת בשנה אקדמית                | <ul style="list-style-type: none"> <li>משך הנסיעה צריך לכלול את ימי הכנס + ימי היערכות (יעד קרוב – יום אחד נוסף, יעד מרוחק – יומיים נוספים).</li> <li><b>אש"ל ישולם עד שבעה ימים בלבד</b></li> <li>ניתן להוסיף יום נסיעה נוסף על כל יום של כנס, בגינם לא יוחזר תשלום</li> </ul> |
| מילגאים תלמידי בטר דוקטורט    | המקבלים מלגה מהאוני' למשך 6 חודשים לפחות (כולל זמן השהות בכנס)   | עד \$1000 לשנה במהלך כל תקופת הלימודים (עד 4 שנים בלבד)                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>המילגאי הוזמן להציג עבודת מחקר בכנס מדעי, לאחר שעבר וועדת שיפוט</li> </ul>   | נסיעה אחת בשנה אקדמית                | <ul style="list-style-type: none"> <li>משך הנסיעה צריך לכלול את ימי הכנס + ימי היערכות (יעד קרוב – יום אחד נוסף, יעד מרוחק – יומיים נוספים).</li> <li><b>אש"ל ישולם עד שבעה ימים בלבד</b></li> </ul>  |
| הקרן לקשרי מדע בינלאומיים     | מילגאים תלמידי תואר שלישי  | לא מוגבל – ניתן לנצל את כל הסכום הנצבר בקרן   | <ul style="list-style-type: none"> <li>אישור מנחה ורמ"ח שמדובר בנסיעה לעידוד מחקר בתחום המדעי</li> </ul>  | לא מוגבלת                            |   |
| חברי סגל אקדמי בכיר           | חברי סגל אקדמי בכיר  | לא מוגבל – ניתן לנצל את כל הסכום הנצבר בקרן   | <ul style="list-style-type: none"> <li>אישור מנחה ורמ"ח שמדובר בנסיעה לעידוד מחקר בתחום המדעי</li> </ul>  | לא מוגבלת                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>חברי סגל אקדמי בכיר אשר נדרשים לנסוע וכבר ניצלו את הסכום הנצבר לרשותם בקרן לקשרי מדע, יכולים לבקש הקצאת</li> </ul>   |



| שם הקרן                  | זכאים  | גובה המימון   | תנאי למימון  | תדירות           | הערות  |
|--------------------------|--|---|--|------------------|--|
|                          | עמיתי הוראה  | עד 3,000\$ בשנה   | אישור וועדת "אוכלוסיות מיוחדות"  | לא מוגבלת        | תקציב נוסף על חשבון הסכום אשר יופרש לקרן בשנה העוקבת (אל מול ע' ראשית לרקטור)  |
| קרן פרנקל (פנים מחלקתית) | <ul style="list-style-type: none"> <li>תלמידי תואר שני</li> <li>תלמידי תואר שלישי</li> <li>תלמידי בתר דוקטורט</li> </ul>                         | 200\$ לכנס אחד בכל נסיעה + עד 800\$ בשנה על חשבון המנחה | <ul style="list-style-type: none"> <li>הסטודנט הזמין להציג עבודת מחקר בכנס מדעי, לאחר שעבר וועדת שיפוט יש להודות במסגרת העמוד הראשון של המאמר/הפוסטר לקרן פרנקל</li> </ul>     | נסיעה אחת בסמסטר | <ul style="list-style-type: none"> <li>המענק בגובה 200\$ יוענק לכנס אחד בנסיעה (גם אם יוצגו מספר מאמרים באותו הכנס / יוצגו המאמרים ביותר מכנס אחד באותה נסיעה)</li> <li>במקרה של הקצאת תקציב פרנקל על חשבון המנחה - יש למלא טרם העברת הבקשה את טופס "השתתפות בהוצאות נסיעה - קרן פרנקל" ולהעבירו למזכירות המחלקה בצירוף העמוד של המאמר ובו תודה לקרן פרנקל, תכנית הכנס, אישור על קבלת המאמר/הפוסטר לכנס ואישורים על הזמנת טיסה. לאחר הוועדה יש לצרפו לבקשת הנסיעה</li> </ul> |
| מימון מתקציב המחקר       | <ul style="list-style-type: none"> <li>תלמידי תואר שני</li> <li>תלמידי תואר שלישי</li> <li>תלמידי בתר דוקטורט</li> <li>חברי סגל אקדמי</li> </ul> | על פי ראות החוקר בעל התקציב                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>נסיעה לצרכי מחקר – כנס, הצגת תוצאות מחקר, סמינר וכיו"ב</li> <li>הסעיף התקציבי חייב להיות כזה המאפשר למימון נסיעות לצרכי מחקר</li> </ul> | ללא הגבלה        |  |