



אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
אגף משאבי אנוש
מחלקת משאבי אנוש-סגל אקדמי
טל': 08-6461305 / פקס: 08-6472986

חבר סגל אקדמי זוטור

בקשה להשתלמות

כנס/מחקר/סיוור לימודי/קורס/מפגש/סמינר/ספרייה*
(נא סמנו בחירתכם)

משתלם יקר,

בקשות להשתלמות חייבות להגיע לוועדה לפחות חודש לפני מועד ההשתלמות חשוב- נא לצרף מסמכים ופרופורמה בציון התקופות הרלוונטיות. (נא לוודא שקיימת התאמה בין תאריכי הנסיעה לתאריכים באסמכתאות.)

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות
---------	----------	-----------

סגל רגיל/מקביל (נא סמנו בחירתכם)	מחלקה
מס' טל'	מס' טל' נייד
e-mail	פקס

פרטי ההשתלמות	תאריך יציאה	תאריך חזרה
---------------	-------------	------------

יעדי ומטרת ההשתלמות (* ספריה-יש לצרף מכתב המפרט את מטרת הביקור)			
ארץ יעד	מתאריך	עד תאריך	פירוט המטרה

פרטי הסכום המבוקש	
פירוט הקרן	
סכום מבוקש מקרן לקשרי מדע	\$
סכום מבוקש מקרן מרכזית למלגאים	\$
סע' תקציבי	\$ סכום
סע' תקציבי	\$ סכום

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 סמנו בחירתכם)
					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
			מועד א'-חריג/מועד ב'/מועד מיוחד
			מועד א'-חריג /מועד ב'/מועד מיוחד

פירוט נסיעות אחרונות בסמסטר הנוכחי		
במידה וזו אינה הנסיעה הראשונה בסמסטר זה, יש לצרף מכתב המסביר ומנמק את חשיבות הנסיעה. ראה סעיף מספר ב'3 בהנחיות		
מתאריך	עד תאריך	נושא ההשתלמות
הצהרת ממלא הבקשה		
"אני מצהיר/ה כי כל האמור לעיל הנו נכון. הנני מתחייב/ת להגיש תוך 30 יום משובי ארצה דו"ח הוצאות בצירוף קבלות מקוריות ללינה, ספחי טיסה מקוריים וקבלות להוצאות אחרות. ידוע לי, כי כל סכום שקיבלתי ולא הוגשו בגיניו קבלות כאמור לעיל, ינוכה ממשכורתי ויוחזר לקרן ממנה נלקח".		
חתימת ממלא הבקשה		
שם משפחה ושם פרטי	חתימה	תאריך
אישור מנחה		
המלצת המנחה: <input type="checkbox"/> ממליץ לאשר <input type="checkbox"/> לא ממליץ לאשר		
שם המנחה	תאריך	חתימה
אישור רמ"ח		
<input type="checkbox"/> לא מאשר <input type="checkbox"/> הנני מאשר כי: נעשו סדרי מילוי מקום בהוראה ובבחינות, במקובל.		
הנסיעה נחוצה לשמירת הרמה המקצועית של חבר הסגל והינה במסגרת האקדמית והמקצועית של חבר הסגל הערות		
שם פרטי ושם משפחה	חתימה	תאריך
בקשות חריגות ובקשות שלא אושרו ע"י הרמ"ח יועברו לאישור דיקן הפקולטה		
אישור דיקן הפקולטה		
<input type="checkbox"/> הנני מאשר <input type="checkbox"/> לא מאשר		
שם פרטי ומשפחה	חתימה	תאריך
אישור הבקשה (במקרים של בקשה ללא ניצול קמ"ב-תועבר הבקשה לסגן נשיא ודיקן למו"פ)		
השתלמות ע"ח תקציב מחקר	<input type="checkbox"/> מאשר <input type="checkbox"/> לא מאשר	
סכום ההקצבה	מס' ס.ת.	מספר הזמנה
\$		
\$		
שם פרטי ומשפחה	חתימה	תאריך

חבר סגל זוטר, שלום

- א. הוראות רלוונטיות של מס הכנסה מפורטות בחוזרי אגף הכספים. עליך לוודא שידועות לך ההוראות העדכניות ביותר.
- ב. על פי החלטת הוועדה המרכזת, חבר סגל המבקש להשתתף, במהלך סמסטר, בכנס מקצועי בארץ או בחו"ל יצרף- "טופס בקשה לביטול ייזום של שיעורי". הבקשה תאושר בהתקיים כלל התנאים הבאים:
 1. חבר הסגל מציג בעצמו עבודה מדעית בכנס, יו"ר פנל, חבר מערכת Proceedings, חבר ועדה מארגנת ו/או כל תפקיד פעיל אחר.
 2. חבר הסגל ייעדר לכל היותר **משבוע הוראה אחד**.
 3. לא תאושר בכל מקרה יותר מבקשה אחת שכזאת לחבר סגל לסמסטר.
 4. בקשה לחריגה מהתנאים המפורטים לעיל תהא מנומקת ויצורפו אליה המלצות הרמ"ח והדיקן.
- ג. הנך מתבקש/ת לקרוא את ההנחיות ליוצאים לחו"ל באתר האינטרנט של מחלקת הביטחון בכתובת: