

אפריל 2018

הליך התמיכה מהקרן למגאים ומוועדת הנסיעות הפקולטית

סטודנטים לתארים מתקדמים רשאים להגיש בקשה לתמיכת דיקן עבור נסיעה לכינוס בינלאומי בחו"ל (נסיעה אחת בשנה) באמצעות פניה לוועדת הנסיעות הפקולטית. תמיכת הדיקן תוענק לתלמידי: תואר שני (בשנה השנייה ללימודים), תואר שלישי (בארבע השנים הראשונות ללימודים) ובת-דוקטורט (בשנתיים הראשונות ללימודיו).

בעקבות הפעלת מערכת ממוחשבת חדשה במזכירות האקדמית, חל שינוי בנוהל הפניה לוועדת הנסיעות הפקולטית. בהתאם להנחיות הקרן המרכזית למגאים, הנסיעה תטופל בשלב אחד בלבד ולא תתאפשר תוספת תמיכת דיקן לאחר אישור הקרן למגאים.

לפיכך, את טפסי הבקשה לתמיכה בהשתלמות בחו"ל (הן פניה לקרן המרכזית למגאים והן לוועדת הנסיעות הפקולטית) יש להגיש תחילה לוועדת הנסיעות הפקולטית, דרך מזכירת דיקן הפקולטה למדעי הבריאות (הגב' ורד ניצברג), לפחות 60 יום לפני מועד הנסיעה. בקשה שאושרה ע"י וועדת הנסיעות הפקולטית תועבר לגב' שוש מזוז – מתאמת רכש ותקצוב בפקולטה, להמשך טיפול, והודעה תישלח לסטודנט. לאחר אישור התקציבנית בפקולטה יועברו טפסי הבקשה (והאישורים הנלווים) ישירות למזכירות האקדמית להמשך טיפול.

יש לציין את כל מקורות המימון (חיצוני ופנימי) במעמד הגשת הבקשה. בהתאם להחלטת הקרן למגאים לא תתאפשר תוספת מימון בהמשך.

וועדת הנסיעות הפקולטית תדון בבקשות בתחילת כל חודש. לא יהיה דיון נוסף בבקשות שכבר נדונו ע"י הוועדה. כמו כן, לא יתקיים דיון בבקשות שיוגשו לאחר חזרת הסטודנט מההשתלמות.

בברכה ובהצלחה,

וועדת הנסיעות הפקולטית

דר' דן לוי, יו"ר

פרופ' מיכאל פריגר, חבר

דר' אדריאן ישראלסון, חבר

1. תלמיד לתואר שני, שלישי ובת-דוקטורט מלגאי:

לצורך נוהל זה, **מלגאי** הינו תלמיד לתואר שני, שלישי ובת-דוקטורט המקבל **מלגה מהפקולטה למדעי הבריאות** למשך שישה חודשים לפחות.

תלמידים לתואר מתקדם, מלגאי יגיש לוועדת הנסיעות הפקולטית, דרך מזכירות הפקולטה, את המסמכים הבאים:

- א. **מכתב בקשה של הסטודנט** המציין פרטים אודות הכנס וחשיבותו.
- ב. **טופס בקשה להשתלמות בחו"ל – חברת סגל אקדמי**. להורדת הטופס:
http://in.bgu.ac.il/acadsec/Pages/study_fund.aspx
לטופס הבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים:
 1. תקציר ההרצאה או הפוסטר שיוצגו בכנס המדעי.
 2. אישור ממארגני הכנס, שההרצאה או הפוסטר התקבלו להצגה בכנס המדעי. באישור חייב להיות רשום שמו של המלגאי וכן בתכנית הכנס המדעי.
 3. אישור פורמלי על קיום הכנס עם פירוט תאריכי הכנס ומיקומו.
 4. אישור פורמלי על גובה דמי הרישום לכנס.
 5. הצעת מחיר (פרופורמה) לכרטיס טיסה ומסי נמל (ליעד הכנס בלבד), מחברות שזכו במכרז מהאוניברסיטה (<http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/tourism-companies.aspx>).
- ג. **דו"ח הערכת הוצאות נסיעה לחו"ל מלגאי (טופס 1)** - יש לציין על גבי הטופס את גובה ההקצבה העומדת לרשות הסטודנט בקרן המרכזית למלגאים ו/או בקרן לקשרי מדע: לפרטים יש לפנות למרכזת ההשתלמויות הגב' איילה אנגדה, nuonuo@bgu.ac.il טלפון: 08-6461224.
- ד. במידה ויש **תמיכה ממקור חיצוני** יש לציין מקור זה, וכן את גובה התמיכה, או הצהרה שאין כל מקור חיצוני כזה ע"ג טופס 1.
- ה. **המלצת מנחה**. המנחה מתבקש לציין שהוא מתחייב להשתתף במימון מקביל ('מטשינג') בגובה של \$200 לפחות לצורך הנסיעה, ולציין את מס' התקציב לחיוב ע"ג טופס הבקשה להשתלמות - חברת סגל אקדמי.

הסכום המקסימלי לתמיכת דיקן לתלמיד **לתואר שני**, מלגאי (בשנת לימודיו השנייה לתואר), לא יעלה על \$700 עבור נסיעה לאירופה או \$900 עבור נסיעה ליעד מרוחק (ארה"ב, קנדה, יפן, אוסטרליה, סינגפור), ומותנה באישור המנחה לתמיכה בגובה של \$200 לפחות לצורך הנסיעה

הסכום המקסימאלי לתמיכת דיקן **לתואר שלישי ובת-דוקטורט**, מלגאי, לא יעלה על \$300 עבור נסיעה לאירופה או \$500 עבור נסיעה ליעד מרוחק, ומותנה באישור המנחה לתמיכה בגובה של \$200 לפחות לצורך הנסיעה.

דוקטורנטיות היוצאות לכנס בינלאומי עם תינוק (מתחת לגיל שנתיים) תוכלנה לקבל "מענק סיוע" (מעבר לסכומים המצוינים מעלה) עד גובה של \$500, לעידוד הצגת תוצאות מחקרן בחו"ל.

תשלום הסכום שיאושר מותנה בדיווח למדור מט"ח עבור הוצאות נסיעה, בצירוף קבלות מקוריות או הוכחת תשלום על: כרטיס הטיסה, דמי רישום לכינוס, הוצאות לינה או כל הוצאה מוכרת אחרת.

2. תלמיד לתואר שני, שלישי ובתור דוקטורט שאינו מלגאי

תלמיד לתואר מתקדם, שאינו מלגאי יגיש לוועדת הנסיעות הפקולטית, דרך מזכירות הפקולטה, את המסמכים הבאים:

- א. **מכתב בקשה של הסטודנט המציין פרטים אודות הכנס וחשיבותו.**
- ב. **טופס בקשה להשתלמות בחו"ל סגל אקדמי - אוכלוסיות מיוחדות.** להורדת הטופס:
http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/foreign_currency-forms.aspx
יש לצרף לטופס הבקשה את המסמכים הבאים:
 1. תקציר ההרצאה או הפוסטר שיוצגו בכנס המדעי.
 2. אישור ממארגני הכנס, שההרצאה או הפוסטר התקבלו להצגה בכנס המדעי. באישור חייב להיות רשום שמו של התלמיד וכן בתכנית הכנס המדעי.
 3. אישור פורמלי על קיום הכנס עם פירוט תאריכי הכנס, ומיקומו.
 4. אישור פורמלי על גובה דמי הרישום לכנס.
 5. הצעת מחיר (פרופורמה) לכרטיס טיסה ומסי נמל (ליעד הכנס בלבד), מחברות שזכו במכרז מהאוניברסיטה (<http://in.bgu.ac.il/finance/Pages/tourism-companies.aspx>).

- ג. **דו"ח הערכת הוצאות נסיעה לחו"ל לסטודנט שאינו מלגאי (טופס 2)**
- ד. **במידה ויש תמיכה ממקור חיצוני יש לציין מקור זה וכן את גובה התמיכה, או הצהרה שאין כל מקור חיצוני כזה.**

ה. **במידה והתלמיד/ה מתרגל/ת ו/או תרגל בעבר יש לציין את גובה ההקצבה העומדת לזכות הסטודנט בקרן לקשרי מדע.** לפרטים יש לפנות למרכזת ההשתלמויות בחו"ל, הגב' רוני דפני nesiot@bgu.ac.il טלפון: 08-6428418

- ו. **המלצת מנחה.** המנחה מתבקש לציין שהוא מתחייב למטשינג בגובה של \$200 לפחות לצורך הנסיעה, ולציין את מס' התקציב לחיוב ע"ג טופס הבקשה להשתלמות בחו"ל - אוכלוסיות מיוחדות

הסכום המקסימאלי לתמיכת דיקן לא יעלה על \$300 עבור נסיעה לאירופה ו-\$500 עבור נסיעה ליעד מרוחק, ומותנה באישור המנחה לתמיכה בגובה של \$200 לפחות לצורך הנסיעה. דוקטורנטיות היוצאות

לכנס בינלאומי עם תינוק (מתחת לגיל שנתיים) תוכלנה לקבל "מענק סיוע" (מעבר לסכומים המצוינים מעלה) עד גובה של \$500, לעידוד הצגת תוצאות מחקרן בחו"ל.

תשלום הסכום שיאושר מותנה בדיווח למדור מט"ח עבור הוצאות נסיעה, בצירוף קבלות מקוריות או הוכחת תשלום על: כרטיס הטיסה, דמיי רישום לכינוס, הוצאות לינה או כל הוצאה מוכרת אחרת.