

**בקשה להשתלמות-חבר/ת סגל אקדמי**
 חבר סגל אקדמי בכיר
 חבר סגל קליני בכיר
 זוטור

 דוקטורנטים ומקבליהם
 אוכלוסיות מיוחדות

(סמן בחירתך)

משתלם יקר, ראה פירוט סוגי האוכלוסיות בנספח א'- המצורף בסוף הטופס

חבר סגל יקר, בקשות להשתלמות חייבות להגיע למרכזת השתלמויות חוי"ל 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 יעדים ותקופות: (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 להחתיים תקציבן בהתאם)

לעמיתתי 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 תקציבי	מספר סעיף	סכום מבוקש (מטבע):	מספר הזמנה:
		סכום מאושר: <td>תאריך: </td>	תאריך:
		סכום מבוקש (מטבע): <td>מספר הזמנה: </td>	מספר הזמנה:
		סכום מאושר: <td>תאריך: </td>	תאריך:

חתימה וחותמת של תקציבן מאשר:

הצהרת ממלא/ת הבקשה

סדרי מילוי מקום בהוראה בתקופת הנסיעה מלמד לא מלמד

שם הקורס	יום	שעות	אופן ההשלמה (שם המחליף או מועד שיעור ההשלמה)

סדרי מילוי מקום בבחינות בתקופת הנסיעה יש לי בחינות אין לי בחינות

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

לא	כן	פרטי הנסיעה (נא לסמן X בכל הסעיפים)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. השתלמות (שאינה כנס) מחקר/ספריה בימי ההוראה שלך
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. משך הנסיעה מעל לשבוע בימי ההוראה שלך
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. יותר מנסיעה אחת בסמסטר בימי ההוראה שלך
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 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 בגיניו קבלות כאמור לעיל, ינוכה ממשכורתתי ויוחזר לקרן ממנה נלקח. הנני מצהיר בזאת כי אינני מקבל מימון קמ"ב ממוסד אקדמי אחר".

במידה שהסעיפים המפורטים מטה רלוונטיים לגביך – נא סמן בהתאם:

- למלאים בלבד:** "במקרה שאינני מקבל משכורת מאוניברסיטת בן-גוריון בנגב, הנני מתחייב להחזיר את מלוא הסכום הנדרש, עבור כל סכום שקיבלתי ושלא הוגשו בגיניו קבלות כאמור לעיל". האוניברסיטה תהיה רשאית לנכות את הסכום משכרי באם אני מועסק באוניברסיטה.
- למלאים בתואר שני בלבד:** "הנני מתחייב להחזיר את מלוא הסכום שקיבלתי מהקרן המרכזית למלאים, בכל מקרה בו לא אמשיך ללמוד לתואר שלישי באוניברסיטת בן-גוריון בנגב".
- לעמיתי הוראה בלבד:** "במקרה שלא אועסק אחרי השתלמות או אפסיק עבודתי, אני מתחייב להחזיר את התקציב שקיבלתי בגין נסיעה זו מקרן עמיתי הוראה, עבור כל סכום שקיבלתי, ושלא הוגשו בגיניו 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

חתימה

תאריך

שם המנחה

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 אחראית/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"ח 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 וסגני נשיאה)

הערות: _____

מאשר/ת לא מאשר/ת

שם פרטי ושם משפחה _____ חתימה _____ תאריך _____

נספח- בקשה להשתלמות אקדמית לחברי סגל ולמשתלמים

אופן הטיפול	סוגי האוכלוסייה המחויבים בבקשה להשתלמות
<p>הבקשה תטופל על ידי מרכזת השתלמויות חו"ל - ראה הנחיות של הקרן לקשרי מדע בינלאומיים, במדריך לסגל האקדמי הבכיר:</p> <p>http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/seniorguidehebrew.aspx</p> <p>וכמו כן, נוהל השתלמויות הנמצא באתר הסנאט.</p>	<p>חברי סגל בכיר מן המניין חברי סגל קליני בכיר חברי סגל מושווה חוקרים חברי סגל זוטור במסלול המקביל חברי סגל קליני זוטור עובדים סוציאליים במינוי אקדמי</p>
<p>הבקשה תטופל במזכירות האקדמית – ראה הנחיות באתר:</p> <p>http://in.bgu.ac.il/acadsec/Pages/study_fund.aspx</p> <p>יש לפנות לאיילה אנגדה, בכתובת: לחץ כאן בטלפון: 08-6461224</p> <p style="text-align: center;">לתשומת לבכם:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>מלגאים לתואר שני, שלישי ובתור דוקטורנט ללא מינוי אקדמי והמבקשים סיוע מהקרן המרכזית למלגאים.</p> <p>דוקטורנטים בעלי מינוי אקדמי המבקשים סיוע מהקרן המרכזית למלגאים</p>
<p>הבקשה תטופל על ידי מרכזת השתלמויות חו"ל - ראה הנחיות ליוצאים לחו"ל באתר:</p> <p>http://in.bgu.ac.il/finance/DocLib5/info_brochure_abroad.pdf</p>	<p>מורים מן החוץ עובדים בחוזה אישי כולל סטודנטים קליניים ללא מנוי יועצים חיצוניים ועמיתי הוראה עוזרי הוראה, דוקטורנטים ובתור דוקטורט - ללא מינוי אקדמי ושאינם מבקשים סיוע מהקרן המרכזית למלגאים. מתנדבים</p>

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.
- **לגבי עבודת מחקר המבוצעת ללא שותפים** (כגון ספרייה/ארכיון או עבודת שדה/שטח) יש לצרף:
 - 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/Page/s/tourism-companies.aspx>
- **לגבי עבודת מחקר המבוצעת ללא שותפים** (כגון ספרייה/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
- הנך מתבקש לקרוא את ההנחיות ליוצאים לחו"ל ומחובתך לפעול על פיהן. המידע מופיע באתר האינטרנט של מחלקת הביטחון בכתובת: [לחץ כאן](#)