

תהליך הגשת בקשה לאישור כנס בינלאומי דרך מערכת ZOOM:

| | | |
|--|---|---|
| מצב אוכלוסיה | הבקשה להשתלמות בחו"ל <u>הוגשה ואושרה על ידי מרכזת השתלמויות חו"ל</u> ובעקבות המצב הכנס יתקיים באופן מקוון דרך מערכת זום. | לצורך הגשת <u>בקשה חדשה</u> לכנס בינלאומי דרך מערכת זום, יש להגיש בקשה דרך מערכת השתלמויות חו"ל. |
| חברי סגל זוטרי/בכיר חברי סגל זוטרי/בכיר קליני | ישולמו דמי ביטול. ישולמו הוצאות רישום לכנס. ישולמו דמי חבר לאגודה. במידה ונדרש ובהתאם לכללי ונהלי אב"ג. | ישולמו הוצאות רישום לכנס. ישולמו דמי חבר לאגודה. במידה ונדרש ובהתאם לכללי ונהלי אב"ג. |
| גמלאים | ישולמו דמי ביטול. ישולמו הוצאות רישום לכנס. ישולמו דמי חבר לאגודה. במידה ונדרש ובהתאם לכללי ונהלי אב"ג. | ישולמו הוצאות רישום לכנס. ישולמו דמי חבר לאגודה. במידה ונדרש ובהתאם לכללי ונהלי אב"ג. |
| עמיתי הוראה | ישולמו דמי ביטול. ישולמו הוצאות רישום לכנס. ישולמו דמי חבר לאגודה. במידה ונדרש ובהתאם לכללי הקרן ולנהלי אב"ג. | ישולמו הוצאות רישום לכנס. ישולמו דמי חבר לאגודה. במידה ונדרש ובהתאם לכללי הקרן ונהלי אב"ג. |
| סטודנטים | ישולמו דמי ביטול. ישולמו הוצאות רישום לכנס. ישולמו דמי חבר לאגודה. במידה ונדרש ובהתאם לכללי ונהלי אב"ג. | ישולמו הוצאות רישום לכנס. ישולמו דמי חבר לאגודה. במידה ונדרש ובהתאם לכללי ונהלי אב"ג. |
| <u>מלגאים המבקשים תמיכה מהקרן המרכזית למלגאים</u> | יש לפנות למזכירות האקדמית לביורור: nuonuo@bgu.ac.il או בטלפון : 08-6461224 | יש לפנות למזכירות האקדמית לביורור: nuonuo@bgu.ac.il או בטלפון : 08-6461224 |

תהליך הגשת בקשה לאישור כנס בינלאומי דרך מערכת ZOOM:

1. יש למלא בקשה להשתלמות דרך [מערכת השתלמויות חו"ל](#).
2. עמיתי הוראה וסטודנטים שאין להם קרן קשרי מדע בינלאומיים, ימלאו בקשה ידנית ויעבירו אותה במייל בהתאם להנחיות באתר [השתלמויות חו"ל](#).
3. יש לרשום בתאריכים, את תאריכי הכנס בהם הנך מבקש/ת להשתתף תחת "המראה"/ "נחיתה".
4. יש לרשום ב "מדינת יעד" את המדינה בה אמור היה להתקיים הכנס או המדינה המארגנת.
5. תחת "מטרה" יש לבחור בקוד 79: "כנס דיגיטלי ZOOM".
6. יש להעלות לארכיב הבקשה אישור פורמלי המעיד על קיום הכנס והכולל: שם הכנס, תאריכי הכנס, נושא הכנס ומקום (במידה ופורסם). כמו כן, במידה והנך מציג/ה בכנס, יש לצרף אישור קבלה לכנס. **נא לא לשלוח לינק.**
7. ניתן להעלות קבלות חשבוניות הקשורות להוצאות כנס דיגיטלי (דמי חבר באגודה וכד').
8. לאחר קבלת האישור על ההשתלמות במייל מהמערכת, ניתן לפנות ישירות לרפרנטית [במדור השתלמויות](#) ו**נסיעות לחו"ל, כספיים** לצורך טפול בהחזרים. **גם ללא הדוח.**
9. כנס המאורגן בארץ (בינלאומיים/זום) יטופל על ידי [הנה"ת](#), כרגיל.
10. ניתן לפנות בשאלות למייל: nesiot@bgu.ac.il.