אפריל 2025

**מדריך להגשת בקשה ליציאה להשתלמות בחו"ל עבור עמיתי הוראה:**

מדריך זה מנוסח בלשון זכר אך הכוונה לנשים וגברים כאחד.

הקרן לקשרי מדע לעמיתי הוראה מיועדת למימון פעילות אקדמית והשתתפות בכיסוי הוצאות השתלמות בארץ ובחו"ל, לרבות השתתפות בסמינרים, כינוסים אקדמיים ודמי חברות באגודות מקצועיות אשר בזיקה ישירה לתחום עיסוקו של עמית ההוראה באוניברסיטה (הוראה או מחקר) ובשמה של אוניברסיטת בן-גוריון בנגב.

עמית הוראה זכאי להשתתפות מלאה או חלקית מתקציבי הקרן עבור השתלמות בחו"ל עד לתקרה של $3,000 לשנה, בכפוף להגשת בקשה כמקובל ולקבלת אישור ממרכזת השתלמויות חו"ל. הקרן מרכזית, אינה אישית ואינה נצברת .

על עמית ההוראה להיות בעל מינוי פעיל בשנה האקדמית בה מתקיימת הפעילות האקדמית (בסמסטר א' ו/או ב') ולעמוד בנהלי הקרן וכללי אב"ג.

# כללים:

* בהתאם לנהלי הקרן, תינתן תמיכה לחבר סגל המשתתף באופן פעיל בכנס אקדמי/ סדנה מדעית, לנסיעה של עד שבוע ימים.
* לא תאושר בקשה על מועד א' בתקופת הבחינות.
* בקשה להשתלמות תגיע לאישור מרכזת השתלמויות לפחות חודש ימים לפני היציאה להשתלמות.
* יש להתייחס לדרך השלמת ההוראה בתקופת הנסיעה במידה והנסיעה מתקיימת במהלך הסמסטר.
* מומלץ לוודא שפרטי ראש המחלקה והדוא"ל מופיעים במערכת. במידה ואינם מופיעים יש לרשום את שם ראש המחלקה וכתובת הדוא"ל שלו במקום המתאים.

# טרם הגשת בקשה במערכת המקוונת יש לבדוק קיום הרשאה למערכת:

* לחברי סגל אקדמי וסטודנטים בעלי גישה למערכת e-Tafnit הגשת בקשה להשתלמות בחו"ל נמצאת בדף

 הבא: <https://www.bgu.ac.il/faculty-lobby/> . יש לגשת ל**בקשות וטפסים** >> **מערכת נסיעות חו"ל** .

לכניסה **מחוץ** לרשתות האוניברסיטה, יש להתקין VPN טרם כניסה במערכת.

הנחיות להתקנת VPN נמצאות באותו עמוד תחת **שירותי מחשוב >> חיבור לרשת VPN**

<https://in.bgu.ac.il/computing/Pages/vpn-service.aspx>

* לסטודנטים עם מינוי פעיל ללא חשבון משתמש במערכת הפיננסית e-Tafnit יש למלא בקשה לפתיחת משתמש - [כאן](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=FQVHSXpnvk-Ghq-uMI_oZ9sqVB3CvAtIqsewS8FQqbRUMERYUDQyTEdNTlREMFBZRDJYVENXRUhITi4u&lang=he-IL&wdLOR=c66D5C7D4-E8C5-41F7-BC0B-EB87BA95E88B).
* **חברי סגל וסטודנטים ללא חשבון** משתמש במערכת e-Tafnit, יש לפתוח משתמש במערכת על ידי כניסה ללינק: <https://bgufin.bgu.ac.il/xTafnit/default.csp> ולחיצה על "לבקשת פתיחת משתמש.." כפי שמודגם בתמונה הרצ"ב:



לאחר קבלת אישור במייל להרשאות במערכת, ניתן להזין את הבקשה להשתלמות בצירוף הקבצים הנדרשים ולהגישה לאישור: <https://www.bgu.ac.il/faculty-lobby/> יש לגשת ל**בקשות וטפסים** >> **מערכת נסיעות חו"ל.**

 לכניסה **מחוץ** לרשתות האוניברסיטה, יש להתקין VPN טרם כניסה במערכת.

 הנחיות להתקנת VPN נמצאות באותו עמוד תחת **שירותי מחשוב >> חיבור לרשת VPN**

<https://in.bgu.ac.il/computing/Pages/vpn-service.aspx>

# תמיכה טכנית:

* תמיכה טכנית להתקנת VPN תינתן ע"י מדור תמיכת מחשוב helpdesk@bgu.ac.il
* תמיכה בנוגע להרשאה 08-6472101 סווטה מריאנצ'יק svetlanm@bgu.ac.il .
* לתמיכה טכנית בתקלות הקשורות להודעות במערכת **בעת** הזנת הבקשה, ניתן לפתוח קריאה במייל:

Tafnit-service@bgu.ac.il ולרשום בנושא: תמיכה במערכת תפנית – נסיעות לחו"ל.

* במידה ובעת הזנת הבקשה מופיעה ההודעה: "סטטוס עובד אינו מורשה נסיעה", יש לפתוח

קריאה ב- Tafnit-service@bgu.ac.il .

# נושאים כספיים:

לדף הנחיות שיסייע לכם בחישוב הסכום המבוקש לנסיעה [לחץ כאן!](https://in.bgu.ac.il/finance/DocLib/Pages/foreign_currency-forms/expenses-abroad-guidelines.pdf)

בשאלות נוספות בנוגע לכספים והחזרים מומלץ לפנות למתאמת ב[מדור השתלמויות ונסיעות לחו"ל באגף כספים](https://in.bgu.ac.il/finance/Pages/foreign_currency-staff.aspx), טרם הגשת הבקשה.

# מילוי בקשה למקדמה

[ BAKASHATMIKDAMOT.mp4](https://bgu365.sharepoint.com/%3Av%3A/s/msteams_4750cb/Ec2agjvYn7RAizrzGxpu3ikBBy1ia4mYUusmTGunfzMJkQ?e=4BUele)

# רשימת סעיפים לשימוש בעת הזנת בקשה:

|  |  |
| --- | --- |
| **הפקולטה לטבע** | 5101113100 |
| **הפקולטה לרוח וחברה** | 5301113100 |
| **הפקולטה להנדסה** | 5501113100 |
| **הפקולטה למדעי הבריאות** | 5901113100 |
| **קמפוס אילת** | 6160113100 |
| **פקולטה לניהול ע"ש גלייזר** | 6730113100 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# רשימת מסמכים הנדרשים לאישור הבקשה:

המסמכים (PDF) יהיו בשפה האנגלית או מתורגמים לאנגלית / עברית.

* אישור פורמלי על קיום הכנס/ סדנה עם פרוט תאריכים, נושאים, שם הכנס/ סדנה ומיקומו (לא לינק).
* תקציר העבודה המדעית שתוצג הכוללת שמות המחברים ושיוכם האקדמי.
* אישור מהמארגנים לחבר הסגל על קבלת העבודה המדעית להצגה בכנס/ סדנה או מינוי לתפקיד פעיל אחר בכנס (יו"ר מושב, מארגן, חבר וועדה וכד').
* תכנית הכנס/ סדנה במידה וקיימת.
* הסבר מראש המחלקה על נחיצות הנסיעה ותרומתה להוראה במחלקה ואב"ג.

# תהליך אישור הבקשה:

1. הבקשה מוגשת על ידי חבר הסגל במערכת ועוברת לאישור ראש המחלקה.
2. לאחר אישור ראש המחלקה הבקשה מועברת לתור העבודה של מרכזת השתלמויות חו"ל בלשכת הרקטור. אל תור העבודה מוזרמות בקשות להשתלמות מחו"ל של כל האוכלוסיות באוניברסיטה והבקשות מטופלות בהתאם לתאריך הגשתן בלבד.
3. מרכזת השתלמויות חו"ל בודקת כי כלל המסמכים והאישורים הנדרשים צורפו והבקשה עומדת בנהלי הקרן ונהלי האוניברסיטה.
4. מרכזת השתלמויות חו"ל מאשרת את היעד, מטרה וימי הפעילות האקדמית בלבד.
5. עם סיום הטיפול בבקשה, נשלח מייל מהמערכת לדוא"ל אב"ג של חבר הסגל.
6. לאחר קבלת האישור על חבר הסגל לפנות להמשך טיפול כספי [למתאמת במדור השתלמויות נסיעות וכספים](https://in.bgu.ac.il/finance/Pages/foreign_currency-staff.aspx) באגף כספים, בהתאם להנחיות שקיבל בדוא"ל.

# מידע נוסף:

* לשאלות ופרטים בנושא השתלמויות **בארץ** יש לפנות למזכירות האקדמית: 08-6461224 דוא"ל academicsec@bgu.ac.il .
* לטיפול **בהחזרים אחרים** (דמי חבר באגודה וכו' בהתאם לנהל עמיתי הוראה) ניתן לפנות אל הנהלת חשבונות לביצוע הוראת תשלום: <https://in.bgu.ac.il/finance/Pages/bookkeeping-staff.aspx>

השתלמות מועילה,

מרכזת השתלמויות חו"ל, לשכת הרקטור

nesiot@bgu.ac.il ; 08-6428418