



תשלום מתקציב קשרי מדע לעמיתי הוראה באוניברסיטה העברית

לרשות המורים/ות במסלול עמיתי הוראה באוניברסיטה העברית עומדים כספים מתקציב קשרי מדע לפי הכללים הבאים:

1. התקציב יאפשר מימון פעילות אקדמית של עמיתי הוראה, להשתתפות בכיסי הוצאות השתלמות בארץ ובחו"ל, לרבות השתתפות בסמינרים וכינוסים אקדמיים, ודמי חברות באגודות מדעיות ומקצועיות.
2. התקציב עבור כלל עמיתי ההוראה המועסקים/ות באוניברסיטה העברית מנוהל במרכז ע"י הנהלת האוניברסיטה, באמצעות ועדת השתלמויות מוסדית שהוקמה לצורך זה. הוועדה מונה שלושה חברים/ת – 2 חברי סגל אקדמי בכיר, שימונו ע"י הרקטור, והמזכיר האקדמי.
3. עמיתי הוראה יהיו זכאים/ות להשתתפות חלקית או מלאה מתקציב קשרי מדע בכפוף ובהתאם לאישור הוועדה ומגבלות התקציב ובלבד שהסכום לא יעלה על סכום של \$3,000 בשנה.
4. הסכום שיאושר מתקציב קשרי מדע לא יהיה מותנה בהיקף מינימלי של משרה או בהיקף כלשהו של משרת עמית/ת ההוראה.
5. האפשרות למימוש תקציב קשרי מדע מוגבלת לשנה בה עמית/ת ההוראה מועסקת/ת (מ-1.10 עד 30.9 בשנה שלאחר מכן). עמית/ת הוראה ת/יוכל להגיש בקשה ליציאה להשתלמות במהלך השנה. ועדת השתלמויות תתכנס שלוש פעמים בשנה לצורך דיון בבקשות.
6. מימוש תקציב קשרי מדע יאושר רק למועדים בהם אין למורה חובות הוראה, למעט מפגש אחד בסמסטר לקורס, ובלבד שהמורה ת/ישלם/ את השיעור שהחסירה/ה בתיאום עם התלמידים (יש למלא ולמסור לראש היחידה את הטופס "סדרי הוראה בזמן היעדרות" – נספח לטופס הבקשה).
7. ניתן להשתמש בכספי התקציב אך ורק למטרות האמורות למעלה. לא ניתן להמיר אותם לכל מטרה אחרת.

קריטריונים בסיסיים:

8. ההוצאה תהיה בזיקה לתחומי עיסוק/ה (הוראה או מחקר) של עמית/ת ההוראה.
9. תינתן עדיפות למי שמבקש/ת את ההקצבה על מנת להשתתף באופן פעיל בפעילות אקדמית בארץ או בחו"ל (הוצאה, השתתפות בפאנל, פוסטר וכדומה) והוזמן לצורך זה.
10. מילוי תפקידים נוספים במוסד בנוסף להוראה סדירה, כמו ריכוז תחום, יקנו עדיפות.
11. תינתן עדיפות לנסיעה לכנס שהשתתפות בו מסייעת להכנת קורס חדש.

הגשת הבקשה ואישורה

את החומר יש להגיש לגב' יעל אנטבי, רכזת תחום הוראה וועדות אקדמיות, במייל: yaelant@savion.huji.ac.il

12. עמית/ת הוראה המבקש/ת מימון מתקציב קשרי מדע ת/ימלא/ טופס בקשה, ת/יצרף את כל המסמכים הקשורים כגון: מכתבי הזמנה ותכנית הכנס (או לפחות צילום מדף השער, ולמי שנוטל חלק פעיל- גם צילום הדף בו נזכרת הפעילות וכד'). יש להגיש את כל החומר לאישור ועדת השתלמויות באמצעות ראש החוג, או ראש/ת היחידה האקדמית שלו/ה אשר ת/יצרף את המלצת/ה.

*בפרסומי הכנס, על המורה להיות מוצג/ת כמשתתף/ת לאוניברסיטה העברית בירושלים.

מועדי הגשת בקשות

13. תאריכי הגשת הטפסים יפורסמו לקראת כל אחת מן הוועדות לאורך השנה.
14. התשלומים יבוצעו ע"י יחידות הבת של החשבונות באגף כספים על פי הקמפוסים השונים. יש להגיע ליחידת התשלומים עם מכתב ההודעה מטעם ועדת השתלמויות.



15. תוך שלושים יום ממועד שובו/ה של עמית/ת ההוראה מפעילות אקדמית בחו"ל או בארץ יהיה עליו/ה להגיש:
א. **דו"ח אקדמי** לגבי יעל אנטבי, רכות תחום הוראה וועדות אקדמיות, במייל: yaelant@savion.huji.ac.il.
ב. **דו"ח כספי על הפעילות שבוצעה** - ליחידת הבת של החשבונות (תוך ציון מועד היציאה והחזרה). הדו"ח הכספי יוגש על גבי טופס "פירוט הוצאות כספיות בחו"ל" הנמצא בהוראת ההנהלה מספר 014-05 ואליו יש לצרף את הקבלות המקוריות.

התחשבות

16. ההתחשבות תיעשה **בהתאם לתעריפי מס הכנסה כפי שנקבעים מעת לעת**.

א. כרטיס טיסה במחלקת תיירים בלבד, יוזמן רק דרך סוכנויות הנסיעות שפועלות באוניברסיטה (כיום דיזנהויז ותלמה). האוניברסיטה תשלם את כרטיס הטיסה לסוכנות וככלל לא תחזיר את הוצאות הטיסה ישירות למורה. בכל מקרה יש לצרף כרטיס מקורי (או את תדפיס ה-E-Ticket) וכן את כרטיסי העלייה למטוס (יציאה וחזרה מן הארץ).

ב. קבלות עבור לינה במלונות.

ג. קבלות על נסיעות בינעירוניות אל שדה התעופה וממנו.

ד. קבלות על שכירת רכב (במקרים החריגים שאושרו). אם הרכב מוזמן מחברה בארץ או דרך חברת הנסיעות תשלם האוניברסיטה ישירות לחברת הנסיעות כנגד הצגת חשבונית מס.

ה. הוצאות אש"ל בחו"ל, בהתאם לתעריפים המקובלים (ללא הצגת קבלות).

ו. קבלה על דמי רישום לכנס בחו"ל. לגבי כנסים בארץ יש להציג חשבונית מס והאוניברסיטה תעביר את התשלום ישירות למארגני הכנס.

ז. קבלה על דמי רישום באגודה מקצועית בחו"ל. לרישום באגודות מקצועיות בארץ יש להגיש חשבונית מס כאמור בסעיף ו' לעיל.

הערה: למען הסר ספק, במקרה ובמסגרת הנסיעה לפעילות אקדמית תהיה תוספת עלות הנובעת מנסיעה פרטית של עמית/ת ההוראה, לא ישולם לו/ה החזר הוצאות בגין תוספת זו.