



מימון השתתפות בכנסים וסמינרים מקצועיים בחו"ל
לעובדי הוראה באוניברסיטה העברית

לרשות המורים/ות במסלול עובדי הוראה באוניברסיטה העברית (להלן "המורים") עומדים כספים מקרן כללית שהוקמה למימון השתתפות בכנסים וסמינרים מקצועיים בחו"ל, לפי הכללים הבאים:

1. מדי שנה תקציב האוניברסיטה 100,000 ₪ לקרן. סכומים עודפים שיישארו בקרן יצטברו לשנים הבאות ולא יפגעו בהקצבה השנתית.
2. התקציב יאפשר מימון השתתפות בכינוסים אקדמיים וסמינרים מקצועיים בחו"ל בסכום שלא יעלה על \$2500 לשנה.
3. החלטות על ההקצבות תתקבלנה בוועדת השתלמויות מוסדית. הוועדה תמנה שלושה חברים/ות – 2 חברי סגל אקדמי בכיר, שימונו ע"י הרקטור, והמזכיר האקדמי.
4. הסכום שיאושר מתקציב הקרן לא יהיה מותנה בהיקף מינימלי של משרה או בהיקף כלשהו של משרת מורה.
5. האפשרות לקבלת הקצבה מוגבלת לשנה בה המורה מועסקת (מ 1.10 עד 30.9 בשנה שלאחר מכן). ועדת ההשתלמויות תתכנס שלוש פעמים בשנה לצורך דיון בבקשות.
6. נסיעה תאושר רק למועדים בהם אין למורה חובות הוראה, למעט מפגש אחד בסמסטר לקורס, ובלבד שהמורה/ת/ישלים את השיעור שהחסיירה/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, ולא ניתן להמיר אותם לכל מטרה אחרת.

קריטריונים בסיסיים:

8. ההוצאה תהיה בזיקה לנושאי ההוראה אותם מלמד/ת המורה.
9. תינתן עדיפות למי שמבקש/ת את ההקצבה על מנת להשתתף באופן פעיל בכנס בחו"ל (הרצאה, השתתפות בפאנל, פוסטר וכדומה).
10. תינתן עדיפות לבעלי ותק במוסד.
11. מילוי תפקידים נוספים במוסד בנוסף להוראה סדירה, כמו ריכוז תחום, יקנו עדיפות.

הגשת הבקשה ואישורה

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

12. מורה המבקש/ת מימון מתקציב הקרן ימלא/תמלא טופס בקשה (רצ"ב), ת/יצרף את כל המסמכים הקשורים (מכתב הזמנה ותכנית הכנס, או לפחות צילום מדף השער ולמי שנוטל/ת חלק פעיל – גם צילום הדף בו מוזכרת הפעילות). יש להגיש את כל החומר לאישור ועדת ההשתלמויות האוניברסיטאית באמצעות ראש החוג, או ראש היחידה האקדמית שלו/ה אשר ת/יצרף את המלצתו/ה.
- * בפרסומי הכנס, על המורה להיות מוצג/ת כמשתתף/ת לאוניברסיטה העברית בירושלים.**



13. תאריכי הגשת הטפסים יפורסמו לקראת כל אחת מן הועדות לאורך השנה.
14. התשלומים יבוצעו ע"י יחידת הבת של החשבות באגף כספים בקמפוסים השונים. יש להגיע ליחידת התשלומים עם מכתב ההודעה מטעם ועדת ההשתלמויות.

דיווח

15. תוך שלושים יום ממועד שבו/ה של המורה מהכנס בחו"ל יהיה עליו/ה להגיש:

א. דו"ח אקדמי - לגבי יעל אנטבי, רכזת תחום הוראה וועדות אקדמיות, במייל:
yaelant@savion.huji.ac.il

ב. דו"ח כספי על הפעילות שבוצעה - ליחידת הבת של החשבות (תוך ציון מועד היציאה והחזרה). הדו"ח הכספי יוגש על גבי טופס "פירוט הוצאות כספיות בחו"ל", הנמצא בהוראת הנהלה מספר 014-05 ואליה יש לצרף את הקבלות המקוריות.

התחשבות

16. ההתחשבות תיעשה בהתאם לתעריפי מס הכנסה כפי שנקבעים מעת לעת. ההוצאות המוכרות לצורך ההתחשבות הן:

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

ה. קבלה על דמי רישום לכנס.

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