

עודכן ב: 14/05/2019


טופס בקשה לניצול קקמ"ב - גמלאי

הסבר כללי


הטופס מאפשר להגיש בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע העומדת לזכותך, בנושאים של: נסיעה לכנסים בארץ ובחו"ל, החזר דמי הרשמה לכנסים ודמי חבר לאגודות מקצועיות.

גישה מחוץ לקמפוס


יש לגשת לאתר [אוניברסיטת חיפה](#) < סגל ומינהל >
שרותי מחשוב לסגל < מערכות בשירות הסגל > [גישה למשאבי האוניברסיטה מחוץ לקמפוס: ספרייה ויישומי הסגל](#)
יפתח מסך התחברות למשאבי האוניברסיטה מחוץ לקמפוס.
תחת סעיף 2 – גישה למשאבי האוניברסיטה: יישומי סגל (דיווח שעות), פורטל המחקר...
יש ללחוץ על הקישור [גישה לפורטל יישומי סגל](#)




יצירת קשר




מרכז שירות ותמיכה
לסטודנטים




מרכז שירות ותמיכה
לסגל



שירותי האגף



ייעוד האגף




אגף מחשוב ומערכות מידע
מגלימים פתרונות בלבד

התחברות למשאבי האוניברסיטה מחוץ לקמפוס

להלן מספר אפשרויות להתחברות למשאבי האוניברסיטה, שחסומים לגישה מחוץ לקמפוס:

משתמשים אשר מחוברים לאוניברסיטה כספק אינטרנט (ISP), משאבי האוניברסיטה נגישים ישירות מדף הבית של האוניברסיטה.

- גישה למאגרי המידע של הספרייה, מערכת התקליטורים, Google Scholar
למידע נוסף: הנחיות לגישה למאגרי המידע של הספרייה
- גישה למשאבי האוניברסיטה: יישומי סגל (דיווח שעות), פורטל המחקר ...
ההזדהות- באמצעות פרטי מערכת הזדהות אחידה (SSO), מס' ת.ז. (9 ספרות) וסימנה (סימנה של מערכת Moodle / פורטל הסגל).



- [גישה לפורטל יישומי הסגל](#)
- גישה לפורטל המחקר

יפתח מסך התחברות מרחוק, בו יש להזין את סיסמת ה-SSO (סימנה של הפורטל, ספרייה וכד').
לאחר מכן הזדהות רגילה לפורטל הסגל (ראו פרק [גישה לפורטל הסגל](#)).

גישה מתוך הקמפוס

יש לגשת לאתר [אוניברסיטת חיפה](#) < סגל ומינהל >
שרותי מחשוב לסגל < מערכות בשירות הסגל > [יישומי סגל \(פורטל\) - גישה מתוך הקמפוס](#).

שרותי מחשוב לסגל

מערכות בשירות הסגל
(עזרה) מערכת נוכחות SD

קמפוס NETO


יישומי סגל (פורטל) - גישה מתוך הקמפוס

גישה למשאבי האוניברסיטה מחוץ לקמפוס: ספרייה ויישומי הסגל(פורטל)


קביעת פגישה לצורך דיווח על הוצאות הנסיעה לאחר החזרה מחו"ל

דיווח נסיעה לאחר חזרה מחו"ל

מדריך טלפונים

גישה לפורטל הסגל

בחלון הזדהות יש להזין מספר ת.ז. ב- 9 ספרות וסימת SSO .

אוניברסיטת חיפה


ID Number | ת.ז. מספר

Digits 9 | ספרות 9

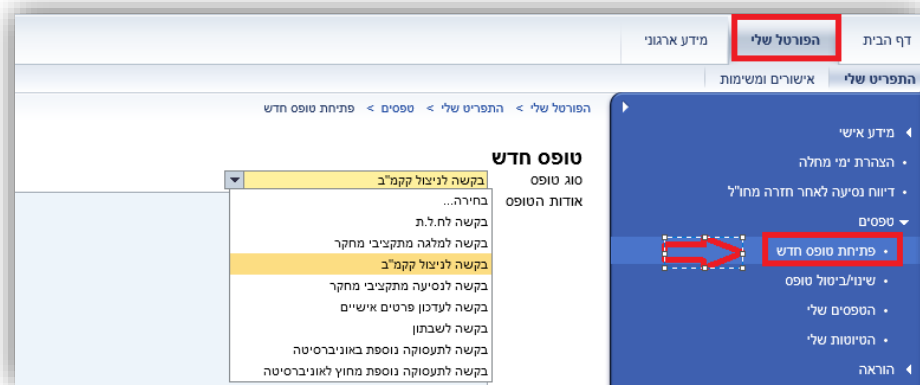
Password | סיסמה

כניסה | Login

איפוס סיסמה | Reset Password

גישה לטופס

לאחר הכניסה לפורטל, יש לגשת **לפורטל שלי** - **טפסים** - **פתיחת טופס חדש** - **בקשה לניצול קמ"ב**



The screenshot shows a navigation menu on the right side of a portal. The menu items are: 'מדע אישי', 'הצהרת ימי מחלה', 'דיווח נסיעה לאחר חזרה מחו"ל', 'טפסים', 'פתיחת טופס חדש', 'שניו'ביטול טופס', 'הטפסים שלי', 'הטיסות שלי', and 'הוראה'. The 'פתיחת טופס חדש' item is highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it. The breadcrumb trail at the top reads: 'הפורטל שלי > התפריט שלי > טפסים > פתיחת טופס חדש'. Below the breadcrumb, there is a dropdown menu for 'טופס חדש' with the following options: 'בקשה לניצול קמ"ב', 'בחירה...', 'בקשה לח.ל.ת.', 'בקשה למלגה מתקציבי מחקר', 'בקשה לניצול קמ"ב', 'בקשה לנסיעה מתקציבי מחקר', 'בקשה לעדכון פרטים אישיים', 'בקשה לשבתון', 'בקשה לתעסוקה נוספת באוניברסיטה', and 'בקשה לתעסוקה נוספת מחוץ לאוניברסיטה'.

שים לב: חשוב לקרוא את **אודות הטופס** ולאחר מכן ללחוץ על **מסכים/ה - המשך** , ייפתח מסך מילוי הטופס.

טופס חדש
סוג טופס
אודות הטופס

בקשה לניצול קמ"ב

* המערכת זמינה לחברי סגל אקדמי בכיר פעיל וגמלאי הסגל האקדמי הבכיר בלבד.
 (עמית הוראה הזכאים לקרן קשרי מדע, מתבקשים לפנות באמצעות הטפסים הידניים, אותם ניתן לקבל בארגון הסגל הווטר. למלא את הטופס ולהעבירו, למזכירות האקדמית בלשכת הרקטור שם מתנהלת הזכאות.
 תלמידי מחקר הזכאים לקרן קשרי מדע מתבקשים לפנות באמצעות הטפסים הידניים, אותם ניתן לקבל בחוגים).
 * חברי סגל אקדמי המקבלים הדעה בטופס לפנות ליחידת השכר, מתבקשים לפנות למומנה על זכויות סגל וחשבונאות באגף הכספים-איריס וינטרמן, בטלפון 8240327 או במייל iventer1@univ.haifa.ac.il
 * אם לאחר כניסתך למערכת נתקלת בבעיה, אבקשך לפנות למוקד תמיכה של האוניברסיטה לקבלת סיוע. ניתן לפנות באמצעות הטלפון 8240609.
 * הטופס מאפשר לך להגיש בקשה לניצול הקרן לקשרי מדע העומדת לכותך, בנושאים של:
 - נסיעה לנסים בארץ ובח"ל
 - החזר דמי הרשמה לנסים
 - דמי חבר לאגודות מקצועיות

מילוי הטופס

1. ראש הטופס: **חובה** לבחור שנה אקדמית.

גמלאי

בקשה לניצול קרן קשרי מדע בינלאומיים

לשנת הלימודים האקדמית: *
 - הנחונים נכונים ליום יצירת

תשע"ט
תש"פ

2. פרטי המבקש: יש למלא מספר טלפון נייד בפורמט חוקי: 0549876543 או 054-9876543.

פרטי המבקש

ת.ז. 924247786
 דוא"ל staffForms@univ.haifa.ac.il
 שם משפחה
 שם פרטי
 טלפון נייד * 054-987654321

מספר חשבון קמ"ב: 924247786 יתרה (ב \$): 6267
 סכום היתרה נכון לתאריך 09/02/2019

2. פרטי הבקשה: יש לבחור לפחות סעיף אחד: **דמי חברות לאגודה מקצועית** ו/או **נסיעה** מקרן קשרי מדע.

- תחת סעיף דמי חברות לאגודה מקצועית יש לסמן החזר דמי חברות ששילמתי או העברת דמי חברות ישירות לאגודה בארץ.
- תחת סעיף נסיעה יש לסמן נסיעה בארץ או נסיעה בחו"ל.
- בכל אחד מהסעיפים יש למלא סכום בדולרים.

1. דמי חברות לאגודה מקצועית מקרן קשרי מדע

- אבקש להחזיר לי דמי חברות ששילמתי לאגודה מקצועית
- אבקש להעביר דמי חברות ישירות לאגודה מקצועית בארץ

סכום ב \$ *	500	(שים לב היתרה מנוהלת ב-\$ לכן הסכום חייב להרשם ב-\$)
לאגודה מקצועית בשם *	אגודה	
חברות לשנה (YYYY) *	2019	

*** חובה לצרף מסמכים וקבלות.

איפוס בחירה

2. אבקש לאשר את הנסיעה הבאה מקרן קשרי מדע

- נסיעה בארץ לכנס / השתלמות
- נסיעה לחו"ל לכנס / השתלמות

כסום ב \$	1000	(שים לב היתרה מנוהלת ב-\$ לכן הסכום חייב להרשם ב-\$)
-----------	------	--

*** חובה לצרף מסמכי הכנס/ההשתלמות

עבור: דמי רישום לכנס דמי שהיה בחו"ל דמי השתתפות בכנס א.ש.ל. ללא קבלה

איפוס בחירה

3. פרטי הנסיעה: חובה למלא מתאריך עד תאריך, ארץ ועיר.

מתאריך *	14/05/2019	עד תאריך *	31/05/2019	סה"כ ימים	
מתאריך		עד תאריך		סה"כ ימים	
מתאריך		עד תאריך		סה"כ ימים	
מטרת הנסיעה					
ארץ *	גרמניה	עיר *	ברלין		
ארץ		עיר			
ארץ		עיר			

תיאור מפורט (יש להזין עד 400 תווים ללא רווחים)

הערות

4. מקדמה לפני נסיעה לחו"ל מקמ"ב: בבחירת נסיעה לחו"ל בלבד, יש לבחור כיצד ברצונך לקבל מקדמה. יש לבחור אחת מהאפשרויות.

- בבחירת האפשרות "מזומן", יש לבחור **בנוסף מקום לקבלת הכסף** (נתב"ג / בנק יהב-סניף אוניברסיטה).
- **לסיום, חובה לסמן ✓ על מנת לאשר את ההצהרה.**

כיצד ברצונך לקבל את המקדמה (בחר אחת מהאפשרויות):*

- אינני מבקש מקדמה
- בהעברה לחשבון הבנק שלי בשקלים
- בהעברה לחשבון הבנק שלי במטבע \$ (את פרטי חשבון הבנק יש להעביר ישירות בדוא"ל לידי רמ"ד כספים ותשלומים ביח' הגזברות) במזומן

שים לב, על-פי צו איסור הלבנת הון, בקשה לתשלום במזומן מעל 49,999 ₪ לא תכובד ע"י הבנק

מקום: * בנתב"ג
 בסניף בנק יהב באוניברסיטת חיפה

בהתאם לנהלי האוניברסיטה אמסור בתוך חודש מיום שובי מחו"ל דו"ח נסיעה לחו"ל לצורך פעילות אקדמית. במידה שאקבל מקדמה לצורך הנסיעה, אני מאשר כי אם לאחר עריכת ההתחשבות, יתברר שעלי להחזיר כספים לאוניברסיטה, אחזירם ללא דיחוי. במידה שלא אחזיר את הכספים או שלא אמסור דו"ח נסיעות במועד האמור לעיל, האוניברסיטה תהיה רשאית לנכות מגמלתי את סכום החזר או את סכום המקדמה לפי העניין. ההתחשבות תעשה בהתאם לתקנות מס הכנסה כפי שיהיו נהוגות מעת לעת. מידע בדבר תעריפים מעודכנים של תקנות מס הכנסה ניתן למצוא באתר "דיווח נסיעה לאחר חזרה מחו"ל" או לקבלם מיחידת החשבונות.

אני מאשר ומסכים לאמור לעיל *

5. פירוט פעילות אקדמית/מחקרית: חובה לענות על כל הסעיפים. יש לסמן כן או לא ליד כל סעיף.

פירוט פעילות אקדמית/מחקרית

גמלאי זכאי לעשות שימוש בכספי הקרן לקשרי מדע בינלאומיים, כמקובל לאנשי סגל פעילים, בכפוף לקריטריונים הבאים. נא השבלי על השאלות בחלק א' ובחלק ב' והוסף/י פרטים/נתונים, מפורטים ככל הניתן (ראה/י פירוט בהנחיות למטה):

חלק א'

1. בשנתיים האקדמיות האחרונות פרסמתי מאמר מדעי (אחד או יותר) ככותב יחיד *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
2. בשנתיים האקדמיות האחרונות פרסמתי פרק בספר/מאמר/אנציקלופדיה/עריכת ספר *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
3. בשנתיים האקדמיות האחרונות פרסמתי ספר מדעי ככותב יחיד *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
4. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני מנחה לפחות דוקטורנט אחד *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
5. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני מנחה תלמיד מ"א אחד או יותר כמנחה יחיד *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
6. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני משמש כחוקר ראשי (PI) או כחוקר - ראשי שותף (CO-PI) במענק מחקר פעיל ...	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
7. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני משמש כשופט מדעי פעיל *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
8. בשנתיים האקדמיות האחרונות אני חבר בוועדות באוניברסיטה *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
9. בשנתיים האקדמיות האחרונות ארגנתי כנס מדעי / השתתפתי בכנס מדעי *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
10. בשנתיים האקדמיות האחרונות הצגתי מאמר בכנס מדעי *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
11. בשלוש השנים האחרונות לימדתי 2 קורסים לפחות באוניברסיטה *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:

חלק ב'

הנני מצהיר כי אני עומד בכללי המוסד עפ"י **העקרונות המרכזיים הבאים:

1. בפעילות האקדמית הנני מייצג את אוניברסיטת חיפה *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
2. אני ממלא תפקיד ניהולי במוסד אקדמי או מחקר אחר *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
3. אני מועסק אצל מעסיק אחר, לרבות במוסד אקדמי או מחקר, בהיקף שהוא מעל 50% משרה *	<input type="radio"/> כן	<input checked="" type="radio"/> לא	פרטים:
4. מרכז חיי האקדמיים הינו באוניברסיטת חיפה *	<input checked="" type="radio"/> כן	<input type="radio"/> לא	פרטים:

הנני מתחייב כי סך ימי נסיעתי/נסיעותיי מכל מקורות מימון המחקר באוניברסיטה, חיצוני ו/או פנימי, לא יעלה על 45 ימים בשנה הנוכחית

הנני מאשר את נכונות הפרטים שמסרתי לעיל
 שם: ארנון סופר תאריך: 14/05/2019


הנחיות והערות:
 - על המבקש לעמוד בשני קריטריונים בחלק א' ובכל הקריטריונים בחלק ב'.

דגשים חשובים

1. חשוב לשים לב לשדות חובה המסומנים בכוכבית *

(מידע חסר בשדות אלה לא יאפשר לשלוח את הטופס. תופיע הודעת שגיאה מתאימה בתחתית הטופס והשדה החסר יצבע באדום).

בקשה לניצול קרן קשרי מדע בינלאומיים
לשנת הלימודים האקדמיית: *

לדוגמא:  חובה לבחור פרמטר שנה

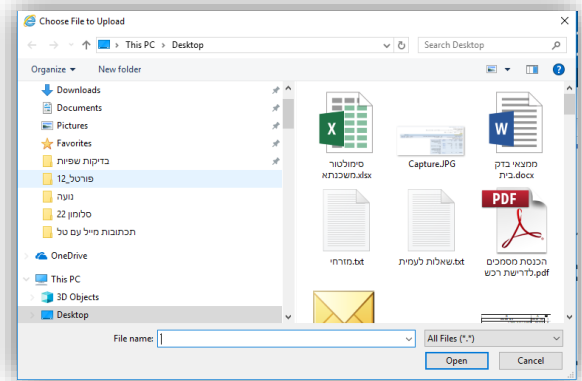
2. שדה "חברות לשנה (YYYY)" תחת סעיף 1- דמי חברות לאגודה מקצועית:
יש למלא שנה ב- 4 ספרות (למשל: 2019), ניתן לבקש רק עבור שנתיים אחורה או קדימה.

3. בסימון נסיעה לחו"ל חובה לבחור (אחת מהאפשרויות) כיצד ברצונך לקבל מקדמה. לאחר בחירת אחת מהאפשרויות, חובה לאשר את ההצהרה.

הוספת צרופות

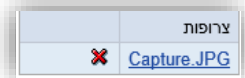
לצירוף קובץ יש לפעול על פי השלבים הבאים:

1. ללחוץ על כפתור **Browse**.
 2. ייפתח חלון חדש, בו יש לבחור את הצרופה המתאימה מתוך הקבצים במחשב.
- לאחר בחירת הקובץ יש ללחוץ **Open**.



3. לסיום יש ללחוץ על כפתור **Upload**.

4. הקובץ יופיע בטופס בטבלת הצרופות:




סיום ושליחת הטופס

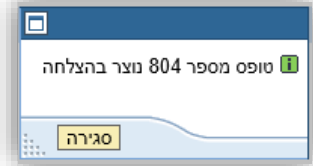
שליחת טופס

לאחר סיום מילוי הטופס, יש ללחוץ על כפתור

שימו לב: אם הטופס לא מולא כראוי, נקבל חייווי הודעות שגיאה בתחתית המסך, לדוגמא:

 יש להזין מספר טלפון נייד חוקי. לדוגמא: 0549876543 או 054-9876543

כאשר הטופס יישלח בהצלחה, נקבל את ההודעה הבאה:



2609 , שלוחה 2 (חיצוני: 04-8240609).

מדור הדרכות IT



[לוח הדרכות- אגף מחשוב ומערכות מידע](#) | [טופס פתיחת קריאת שירות](#)

מילות מפתח: פורטל, יישומי סגל, טפסים, טופס בקשה, ניצול קקמ"ב, גמלאי.