



בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי

א. שם הנוסע/ת _____ מס' ת"ז _____ דרגה/תפקיד _____

פקולטה _____ חוג _____ טל' נייד/בית _____ e-mail _____

מטרת הנסיעה והרלוונטיות שלה לפעילותי באוניברסיטה: _____

יעד הנסיעה האקדמי: _____ מסלול הנסיעה: _____

במקרה שהמסלול כולל יעד נוסף שאינו אקדמי, יש לפעול בהתאם לסעיף ד' בעמוד 2.

כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (מתוך רשימה מאושרת) שם הסוכנות: _____ הסוכן: _____ טלפון: _____

* האוניברסיטה מאשרת טיסות במח' תיירים economy בלבד, טיסות חריגות במח' עסקים יאושרו בכפוף לאישור רפואי בלבד שיועבר לרקטור חודש מראש טרם רכישת הכרטיס.

תקופת הנסיעה בפועל מתאריך: _____ עד (תאריך ההמראה): _____ סה"כ ימים _____

תזכורת: טרם יציאתך לנסיעה עליך לסיים ההתחשבות על נסיעתך הקודמת.

סעיף תקציב	רכב שכור נא למלא עמוד 2 סעיף ג			רישום לכנס יש לצרף פירוט עלויות רישום	*כרטיס טיסה מחלקת תיירים economy	אש"ל לפעילות האקדמית בלבד				הוצאות צפויות מקורות מימון	
	במקדמה	לסוכן	מס' ימים			ללא מלון		מלון			
						אש"ל מלא	כלכלה *לינה ממומנת	עלות משוערת ללילה	מס' לילות		
											קשרי מדע
											הפרשי שבתון
											מחקר/אחר

אני מצהיר/ה: אקבל לא אקבל מימון מגורם חיצוני בעבור לינה / כלכלה / כרטיס טיסה (נא לפרט)

תאריך _____

חתימת הנוסע/ת _____

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

אישורי נסיעה	
שם + חתימת ראש החוג/מנהל המחלקה	תאריך _____
שם + חתימת בעל המחקר	תאריך _____
חתימת דקן	תאריך _____
חתימת רקטור (לטיפול מדור נסיעות)	תאריך _____

אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)	סכום: _____
ישות משפטית 10	ישות פנימית 20
יחידה ארגונית _____	ארגון מקמי 0000
חשבון _____ 00000	פרוייקט _____ 060
שנת מחקר _____	תאריך חתימה _____

חשוב:

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס/ספריות – פירוט נושא המחקר והספריות.
- יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים לפחות חודש לפני הנסיעה, בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה.

ד. עבור מסלול הכולל יעד שאינו אקדמי, יש לצרף לבקשה הצעת מחיר לכרטיס טיסה המקבילה בפרטיה ליעד הנסיעה האקדמי (כרטיס זהה בפרטיו במעמד ההזמנה מאותו גורם (אינטרנט/סוכן): תאריכי נסיעה בפועל וסוג הכרטיס) הפער בין עלויות הנסיעה ליעד האקדמי לבין עלויות נסיעה הכוללת יעד נוסף, ימומן על ידי הנוסע. **במידה ולא תצורף הצעה מקבילה, יופחת מסך החזר שיעור עלות היעד הנוסף בהתאם לשיקול דעת ראש מדור נסיעות.**

ה. **קבלת דמי אש"ל לפני נסיעתך – נא לציין את האפשרויות בהן בחרת:**

בכל פניה לקבלת כספים בבנק יש להציג תעודת זהות או דרכון.

1. פנייה אישית לבנק הפועלים סניף אינשטיין (רח' בארט 6, רמת-אביב) טל: 6462615.

ניתן לקבל את הכספים ב- 4 מטבעות הרשומים מטה – נא לסמן:

דולר ארה"ב יורו לירה שטרלינג פרנק שוויצרי

2. פנייה אישית לבנק הפועלים סניף נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את האש"ל בכל מטבע סחיר בארץ. המטבע/מטבעות המבוקשים: _____.

3. העברה בשקלים לחשבוני – החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד.

4. העברה במט"ח לחשבוני בארץ* מטבע/מטבעות: _____.

* מותנה בכך, שהעברת את טופס פרטי חשבון המט"ח שלך למדור נסיעות.

לתשומת לבך: לא ניתן לשנות את מקום והרכב מסירת הכספים לאחר הפקת המקדמה.

במידה ולא יצויין מטבע נדרש יועבר האש"ל לחשבון בשקלים.

ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות הביטוח אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך

הנסיעה לחו"ל, האחריות על רכישת הפוליסה חלה על הנוסע.

סוכני הביטוח באוניברסיטה להכנת פוליסת ביטוח :

הראל/שילוח (יובל לבנברג) - 03-6408016 הראל/שילוח (בלה לבון) 03-6408850

החזר עבור תשלום הביטוח - ההחזר יועבר לנוסע כנגד הצגת אישור תשלום הביטוח על גבי הפוליסה,

סך ההחזר הנו בהתאם לתעריפי האוניברסיטה למספר ימי הנסיעה ליעד האקדמי המאושר.

התחשבות לאחר נסיעה:

על-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשובם, דו"ח לגבי הוצאותיהם בחו"ל, לפיכך אני מאשר/ת בזה כי:

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבות בצירוף טופס דיווח ההתחשבות (יש להוריד מאתר המדור):

- כרטיסי העליה למטוס **המקוריים** + כרטיס הטיסה האלקטרוני E-ticket.

- קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש.

2. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר התחשבות, יהיה עלי להסדירו תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבות, במידה ולא, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.

חתימתי בסעיף זה מהווה הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיף 2.

שם וחתימה: _____

נספח א' - סידורים שננקטו למניעת פגיעה בלימודים ובמילוי תפקידים שונים

מניעת פגיעה בעבודה: ידוע לי כי עלי למלא את כל חובות ההוראה/החזרת הציונים/עבודה בוועדות כפי שמפורט בנספח זה ברור לי כי אי-מילוי של חובותיי כאמור ערב הנסיעה עשוי לגרום לביטול בדיעבד של האישור לנסיעתי.

הבטחת מהלכן התקין של הבחינות והחזרתן לסטודנטים:

הוראה בקורסים:

שם הקורס _____ ימים ושעות בהם מתקיים הקורס במהלך הנסיעה _____
 ממלא מקום (שם וחתימה) ודרגתו _____
 החזר השיעור בתיאום עם הסטודנטים בתאריך _____

שם הקורס _____ ימים ושעות בהם מתקיים הקורס במהלך הנסיעה _____
 ממלא מקום (שם וחתימה) ודרגתו _____
 החזר השיעור בתיאום עם הסטודנטים בתאריך _____

בחינות - נא למלא את כל הסעיפים בטבלה הרצי"ב:

לא מתקיימת בחינה בעת העדרי ולא נערכת בדיקת בחינות וערעורים בעת העדרי.

מתקיימת/ות בחינה/ות:

בחינה בקורס:

תאריך הבחינה	תאריך בחינה מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה				

בחינה בקורס:

תאריך הבחינה	תאריך בחינה מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה				

אבקש שהבחינות יישלחו אלי לחו"ל לבדיקה.

אחראי למשלוח המחברות וצילומם (שם וחתימה): _____
 מקור המימון למשלוח הבחינות לחו"ל: סעיף תקציבי: _____

אני מודעת/ת לכך כי עלי לנהוג עפ"י הכללים המחייבים באוניברסיטה ובפקולטה בנושא המועדים המחייבים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות/ערעורים שנבדקו ולמסירת הציונים למזכירות: ציוני בחינות אחזיר תוך 7 – 14 ימים (עפ"י מתכונת הבחינה); ציוני ערעורים אחזיר תוך 5 ימים.

בכל מקרה, נסיעתי לחו"ל לא תעכב מסירת ציוני בחינות ועבודות לסטודנטים מעבר לקבוע בהוראות האוניברסיטה כאמור לעיל!

שם וחתימה: _____

תפקידים מנהליים כגון חברות בוועדות (ימולא ע"י מי שמכהן כראש יחידה או יו"ר או חבר יחיד בוועדות):

יו"ר/חבר ועדה _____

ממלא מקום (שם וחתימה) _____

תפקידים אחרים _____

ממלא מקום (שם וחתימה) _____

טיפול בדואר – בתקופת העדרי יטפל בדואר שלי _____

טיפול במענק/י מחקר:

הנני מייפה את כוחו של _____ לחתום בשמי על הוראות תשלום מחשבון מענקי.

שם וחתימה: _____