

בקשת נסיעה אקדמית לחו"ל לסטודנט/מלגאי/דוקטורנט

פרטי נסיעה- על ידי הנוסעת

שם הנוסעת/ ת.ז. _____ דרגה/תפקיד _____ נייד _____
 דוא"ל _____ שם מנחה _____ חוג _____ פקולטה _____
 מטרת נסיעה: _____ ימים בפועל: _____
 מסלול הנסיעה: _____ יעד אקדמי: _____
 תקופת הנסיעה בפועל מתאריך יציאה מהארץ: _____ עד תאריך המראה חזרה: _____
 כרטיס טיסה מסוכנות מאושרת* (ישולם ע"י אוניברסיטה) עלות _____ שם הסוכן _____ טל _____

פירוט הוצאות נסיעה צפויות (לצורך קבלת מקדמה):

מספר לילות	מלון- עלות משוערת ללילה	כלכלה	עלות כרטיסי טיסה	דמי רישום	הוצאות נוספות: (נסיעות/תקשורת/ביטוח)	סה"כ עלות הנסיעה ב\$

הצהרתך: נא לסמן ב-V:

{ } לא אקבל מימון מגורם חוץ אוניברסיטאי לנסיעה.	{ } טרם ניצלתי זכאותי, והריני מבקש את אישור המזכירות האקדמית למימון משלים (דוקטורנטים מלגאים בלבד).
{ } אקבל מימון מגורם חוץ אוניברסיטאי לנסיעה. נא לסמן: לינה/ כרטיס טיסה/ דמי רישום/ כלכלה	{ } ניצלתי זכאותי כמלגאי להשתתפות האוניברסיטה בהוצאות נסיעה לחול (דוקטורנטים מלגאים בלבד).

חתימת נוסעת: _____ תאריך: _____

אישור תקציב על ידי הגורמים המאשרים - בעלת מחקר, רשות המחקר, תקציבנית, מזכירות אקדמית

מקורות מימון	סכום	מספר סעיף תקציב:	אישורי תקציב: רשות המחקר/ תקציבנית/ מזכירות אקדמית
מענק מלגאים (דוקטורנטים)			שם: _____ חתימה: _____ טל: _____
פקולטה/מחלקה/ בי"ס			שם: _____ חתימה: _____ טל: _____
תקציב מחקר *נא לציין את הסכום המאושר לנסיעה		אישור בעל/ת המחקר: שם: _____ חתימה: _____	סעיף תקציבי לחיוב: _____
תקציב אחר			שם: _____ חתימה: _____ טל: _____

חתימת ראש בית הספר/מחלקה; _____ תאריך: _____ חתימה: _____

חתימת דיקאן: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

האישור הינו לפרטי הנסיעה הנכללים בטופס זה בלבד

הנחיות לשליחת בקשת נסיעה אקדמית עבור סטודנטית, מלגאית ודוקטורנטית:

- יש להגיש [בקשת נסיעה מלאה וחתומה](#), לפחות 30 ימים לפני היציאה מהארץ.
- יש לצרף אסמכתאות נדרשות לנסיעה:
 - הזמנה לפעילות אקדמית- דף הכנס הכולל תאריכים או הזמנה חתומה: שם המזמין, תוארו, מקום ותאריכי הפעילות.
 - חשבוניות וקבלות (במידה ויש) בגין הוצאות נדרשות.
 - באחריות הנוסע להגיש טופס שאושר על ידי כל מורשי החתימה.
- החזר הוצאות נסיעה, במקדמה ובהתחשבות לאחריה, יתבצעו בהתאם לתעריפי [מס הכנסה](#) ולנהלי אוניברסיטת תל אביב. * במידה ותקציב הפקולטה/מחלקה/בית הספר משתתף במימון הנסיעה, חובה להזמין [כרטיס טיסה מסוכנות מורשת \(רשימה באתר מדור נסיעות\)](#).
- שילוב יעד פרטי בנסיעה- יש לפנות ל[רפרנטית במדור נסיעות](#) לצורך קבלת הנחיות נוספות.
- לאחר חזרתך ארצה- יש להגיש [טופס דיווח הוצאות נסיעה \(התחשבות\)](#) בליווי האישורים הנדרשים: קבלות מקוריות וכרטיסי עליה למטוס (מקוריים).
- נסיעה אקדמית ראשונה של סטודנטית, דורשת עדכון פרטים במערכת הנסיעות**, יש להעביר את הפרטים להלן:
 - ספח תעודת זהות.
 - טופס מס"ב חתום ומלא- [טופס בקשת להעברת כספיים](#) (אין צורך בחתימת הבנק)
 - אישור חשבון בנק או צילום המחאה או צילום כרטיס אשראי עם פרטי חשבון
 - מילוי הפרטים הבאים:

פרטים אישיים לסטודנט לסטודנטית לצורך הקמה במערכת נסיעות:

שם פרטי עברית: _____ שם משפחה עברית: _____
שם פרטי אנגלית: _____ שם משפחה אנגלית: _____
מספר ת.ז/דרכון: _____
תאריך לידה: _____ שם האב: _____
טלפון נייד: _____
כתובת מגורים מלאה: _____
מיקוד: _____ דוא"ל: _____
פקולטה: _____ חוג: _____

רפרנטיות נסיעות:

וייס נגה- פקולטות מדויקים, משפטים טלפון 03-6406217, nogaweiss@tauex.tau.ac.il
רוני נבון ליפשיץ- פקולטות הנדסה, רוח טלפון 03-6406129, ronnienl@tauex.tau.ac.il
דבורה מלמד- פקולטות מדעי חברה, חיים, ניהול טלפון 03-6406132, devorame@tauex.tau.ac.il
ליאת סביון - פקולטות רפואה, אמנויות, קשרי חוץ טלפון 03-6408632, liatsa@tauex.tau.ac.il

בברכת נסיעה טובה ובטוחה,

צוות מדור נסיעות.