



בקשה להשתתפות במימון נסיעה מתקציב קשרי מדע לעמיתי הוראה

א. שם הנוסע/ת: _____ מס' ת"ז: _____ דרגה/תפקיד: _____
הפקולטה / חוג: _____ טל' בעבודה/ נייד: _____ 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	
	במקדמה	לסוכן	מס' ימים			ללא מלון		מלון			
						אש"ל מלא	כלכלה *לינה ממומנת	עלות משוערת ללילה	מס' לילות		
											מקורות מימון
											קשרי מדע לעמיתי הוראה

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

תאריך _____ חתימת הנוסע/ת _____

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

ב. המלצת ראש החוג/היחידה

_____ שם + חתימת ראש החוג/מנהל המחלקה _____ תאריך _____

חשוב:

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס/מחקר.
- יש לצרף מכתב אישי המסביר את נחיצות הנסיעה, הקשר לתחום ההוראה והוותק.
- יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים למזכירות האקדמית לפחות כחודשיים לפני הנסיעה.**
- בקשה שלא תגיע למדור נסיעות 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 ההחזר 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 נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את המקדמה בכל מטבע סחיר בארץ.

מטבע/מטבעות מבוקשים: _____

2. העברה בשקלים לחשבוני, החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד.

3. העברה במט"ח יורו או דולר לחשבוני בארץ. מותנה בכך שהעברת את טופס פרטי חשבון מט"ח למדור נסיעות.

מטבע/מטבעות מבוקשים: _____

* לתשומת ליבך: לא ניתן לשנות את מקום והרכב מסירת הכספים לאחר הפקדת המקדמה.

במידה ולא יצויין מטבע נדרש, תועבר המקדמה לחשבונך בשקלים.

ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות הביטוח הרפואי אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך נסיעה לחו"ל.

אחריות רכישת הפוליסה חלה על הנוסע.

סוכני ביטוח באוניברסיטה להכנת פוליסת ביטוח:

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

החזר עבור תשלום הביטוח - ההחזר יועבר לנוסע כנגד הצגת פוליסה ואישור תשלום הביטוח על גבי הפוליסה, סך ההחזר הנו בהתאם לתעריפי האוניברסיטה למספר ימי הנסיעה ליעד האקדמי המאושר.

התחשבנות 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 ההתחשבנות בצירוף טופס דיווח ההתחשבנות (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 התחשבנות, יהיה עלי להסדירו תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבנות, 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: _____

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/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 במענקי מחקר:

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

שם וחתימה: _____

תפקידים נוספים, מלבד הוראה:

_____	_____
ממלא מקום (שם וחתימה)	תפקיד
_____	_____
ממלא מקום (שם וחתימה)	תפקיד

החלטת ועדת ההשתלמות:

הבקשה מאושרת. סכום ההשתתפות מתקציב קרן קשרי מדע: _____

הבקשה אינה מאושרת

פרופ' _____