

בקשת נסיעה בארץ לסגל אקדמי

א. שם הנוסע/ת _____ מס' ת"ז _____ דרגה/תפקיד _____
 הפקולטה ל _____ החוג ל _____ טל' בעבודה _____ טל' נייד/בית _____
 EMAIL: _____
 מטרת הנסיעה: _____

מסלול הנסיעה: _____
 תקופת הנסיעה מתאריך המראה בארץ: _____ עד תאריך המראה: _____ סה"כ ימים _____
 כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (מתוך רשימה מאושרת): _____ שם הסוכן: _____ טלפון: _____
 ** נא לבקש מסוכן הנסיעות להעביר את פרטי כרטיס הטיסה שהוזמן לפקס מס' 03-6409531/מייל רכזת הנסיעות.

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

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

מקורות מימון	דמי רישום לכנס	עלות מלון לילה*	טיסה/תחבורה ציבורית	סעיף תקציב
קרון קשרי מדע				
הפרשי שבתון				
תקציב מחקר				

* החזר הוצאות לינה בארץ – עד 800 ₪ ללילה.

אני מצהיר/ה: זקבל מימון מגורם חוץ אוניברסטאי בעבור לינה / כרטיס טיסה (נא לפרט)

לא אקבל מימון מגורם אחר

תאריך

חתימת הנוסע/ת

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

ב. אישורי נסיעה

אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)

סכום: _____
 ישות משפטית 10 ישות פנימית 20
 יחידה ארגונית _____ ארגון מקומי 0000
 חשבון _____ 00000
 פרויקט _____ 060
 שנת מחקר _____
 תאריך _____ חתימה _____

תאריך _____
 תאריך _____
 תאריך _____
 תאריך _____

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

חשוב:

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס וכדומה.
- יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים לפחות חודש לפני הנסיעה.

ג. התחשבות לאחר נסיעה

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים לערוך, התחשבות עם אוניברסיטה לגבי הוצאותיהם.

1. תוך 30 יום ממועד סיום הכנס: אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבות:

- **כרטיס הטיסה המקורי/האלקטרוני המנוצל + כרטיסי העליה למטוס המקוריים**
- **קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש**

2. ידוע לי כי אם לא אמציא תוך 30 הימים האמורים לעיל את הכרטיסים והקבלות המקוריים הנדרשים, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות משכרי את ההפרשים.

3. ידוע לי כי אם לא אשלם תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבות את הסכומים שעלי להחזיר, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכומים אלה משכרי.

מסמך זה משמש הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיפים 2 ו/או 3.

שם וחתימה _____

סידורים שננקטו למניעת פגיעה בלימודים ובמילוי תפקידים שונים

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:

שם וחתומת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתומת מ"מ	תאריך בחינה מועד א'	תאריך הבחינה
				יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה
				בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)
				בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)

בחינה בקורס:

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

				בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)
				בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)

אני מודעת/ת לכך כי עלי לנהוג עפ"י הכללים המחייבים בפקולטה בנושא המועדים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות/ערעורים שנבדקו ולמסירת הציונים לסטודנטים.
שם וחתימה: _____

לתשומת הלב: בכל מקרה, נסיעתי לא תעכב מסירת ציוני בחינות ועבודות לסטודנטים מעבר לקבוע בהוראות האוניברסיטה (21 יום)!

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:**