

1. פרטי נוסע

שם פרטי ומשפחה	דרגה	מחלקה/פקולטה	סגל אקדמי <input type="checkbox"/> סטודנט <input type="checkbox"/> אחר <input type="checkbox"/> (פרט) _____
מס' ת.ז. / דרכון	טלפון	דוא"ל ( נא לרשום ב capital letters )	

2. פרטי נסיעה

מועד הנסיעה האקדמית (*)	מתאריך	עד תאריך	במידה והנסיעה כוללת ימים פרטיים נא לציין את סה"כ תקופת השהייה בחול (**)
סה"כ תקופת השהייה בחו"ל בהשתלמות/ תפקיד -	ארצות יעד -	סה"כ תקופת השהייה בחו"ל הכוללת שהיה פרטית -	

3. מטרת הנסיעה

יש לפרט מהי הפעילות המתבצעת וכן תאריכים מדויקים ומקומות עבור כל פעילות בנפרד (\*\*)  
**אסמכתאות:** (יש לצרף מסמכים התומכים בבקשה כגון: הזמנה לכנס או סימפוזיון מדעי, תכנית כנס, הזמנה מחוקר/אונ', תכנית לעבודה מדעית וכו'. 'u')

תאריך	פעילות	יעד	מס' אסמכתא

4. הסכום המבוקש לנסיעה

5. מקדמה

אין לי צורך במקדמה  נא להכין לי מקדמה במטבע USD / EUR / GBP / CHF / AUD / CAD / JPY  
 סכום המקדמה הינו דמי כלכלה X מס' ימי השהיה (מעוגל כלפי מטה)  
 באם רצונך בסכום אחר נא לציין כאן, אין לבקש מקדמה הגבוה מההוצאות הצפויות  
**על מנת לאסוף מקדמה במטבע שאינו £,\$,€ יש לוודא זמינות המטבע מול הבנק בטלפון: 076-8040144**

6. ההתחייבות הנוסע

- על-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשובם, דו"ח לגבי ההוצאות בחו"ל, לפיכך אני באשר/ת בזה:
- תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למחלקת תשלומים את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבנות (דוח הוצאות, דוח אקדמי, כרטיסי עליה למטוס, קבלות רלוונטיות), במידה ולא אגיש תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות משכרי כל סכום ששולם בגין הנסיעה.
- ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר ההתחשבנות, יהיה עלי להסדירו תוך 30 יום מעריכת ההתחשבנות, במידה ולא, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.
- הוצאות נסיעה לחו"ל, לרבות אש"ל, מוכרות רק אם הוצאו בפועל ולא מומנו ממקור אחר, **לאור זאת אני מצהיר כי אם ההוצאות מומנו ממקור אחר לא התבקש מימון מהאוניברסיטה**, כמו כן אם אקבל תמיכה כספית נוספת בגין נסיעה זו במועד מאוחר ממועד הגשת בקשה זו אדווח אליה למחלקת תשלומים באוניברסיטה.
- מס הכנסה רשאי לבקר את דוחות ההשתלמות ולתקנם אם יראה זאת לנכון. במקרים בהם מס הכנסה ידרוש ניכוי נוסף, יחול ניכוי זה על הנוסע.
- "חתימת הרקטור נדרשת גם כאשר מדובר בנסיעה שניה בסמסטר או במקרים חריגים"
- אני מאשר/ת שהעתק טופס זה יועבר למערך קשרי חוץ.

חתימת הנוסע \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

7. אישור הנסיעה

אישור ראש המחלקה :	אישור הדיקן :
שם: _____	שם: _____
חתימה: _____	חתימה: _____
תאריך: _____	תאריך: _____
הערות: _____	הערות: _____

**במידה והנסיעה הינה מעל 7 ימים בתקופת הסמסטר או מעל 10 ימים בתקופת הפגרה יש לצרף אישור הרקטור**

אישור הרקטור \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_  
 הערות:

**8. תקציבים לנסיעה**

**יש למספר את סדר השימוש בתקציבים השונים ( כאשר שימוש בתקציב אחד מותנה בשימוש בתקציב אחר יש למספר את שני התקציבים באותו מספר) במידה ולא ימולא, בקשת הנסיעה תוחזר לנוסע ולא תטופל.**

סדר השימוש בתקציבים	אבקש לחייב את תקציב הקמ"ב שלי <input type="checkbox"/>					
	שנה	מס' פרויקט	חשבון	יח' ארגונית	סוג	סכום בדולר
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$
						\$

אישור אחראי מחקר/חוקר ראשי : חובה בתקציבי מחקר שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____ הערות: _____	אישור מנה"ח ראשי ברשות מחקר : חובה בתקציבי מחקר שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____ הערות: _____
---	--

חובה אישור סגן נשיא למחקר  באחריות רשות מחקר לסמן כשהחובה אישור זה  
 אישור סגן נשיא למחקר  
 שם: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_  
 תאריך: \_\_\_\_\_

אישור תקציבן: חובה בסעיפי תקציב המחלקה  
 שם: \_\_\_\_\_  
 חתימה: \_\_\_\_\_  
 תאריך: \_\_\_\_\_

\* ימים אקדמיים הינם ימי הפעילות האקדמית וכן ניתן לבקש יום לצורך הגעה ויום לצורך חזרה בהתאם לצורך.  
 \*\* כאשר ישנם שני כנסים לא רציפים אם הפער ביניהם עד 3 ימים - ניתן לאשר עד 3 ימי פעילות ( כולל שבת ), מעבר לכך יש לראות בשני הכנסים שתי נסיעות ולאשר יום לפני ויום אחרי כל כנס.  
 \*\* בהתאם להוראות רשויות המס בנסיעה בה סך ימי השהיה עולה על פי 3 מסך הימים שאושרו לצרכים אקדמיים או מנהליים, יחוייב הנוסע בחלק היחסי של עלות הטיסה  
 \*\*\*הערות נסיעות תקציב מחקר:  
 1. בנסיעות במימון קרנות GIF, BSF ומשרד המדע יש לשלוח לרשות המחקר העתק של דוח הנסיעה שנמסר לגזברות, וכרטיס טיסה מקורי. ללא מסמכים אלו לא תשלם הקרן עבור הנסיעות.  
 2. נסיעה ע"ח מחקר EU- יש לצרף פוסטר של הכנס וכן כל מסמך אחר המהווה אסמכתא לשיוך הנסיעה הספציפית למחקר של האיחוד האירופי, במיוחד לגבי נסיעות לארה"ב שאינן מקובלות במחקרי האיחוד האירופי.  
 3. נסיעות ע"ח גורמים פדרליים בארה"ב צריכות להיעשות באמצעות חב' תעופה אמריקאית בלבד.

• חובה למלא את הספח לטופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית, המצ"ב

מספר טלפון	כתובת המייל	הפקולטה	מנהלת קשרי לקוחות
03-5318507	tali.shani@biu.ac.il	מדעים מדויקים, הנדסה, מדעי הרוח, מג"ל, מנהלה, רפואה	טלי שני
03-7384124	shani.roytman@biu.ac.il	מדעי החברה, מדעי היהדות, לימודים בין תחומיים, משפטים וחינוך	שני רויטמן
03-5318798	gil.weiss@biu.ac.il	מדעי החיים	גיל וייס

• לרשותכם לכל שאלה חוה ארנסט ראש המחלקה 03-7384545 [ernstc@biu.ac.il](mailto:ernstc@biu.ac.il)

רק- 2020-2934

**פנח לטופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית/ שבתון (למחוק את המיותר)**

שם חבר הסגל \_\_\_\_\_ המחלקה \_\_\_\_\_  
דרגה \_\_\_\_\_ תקופת היעדרות \_\_\_\_\_  
אחוז משרה \_\_\_\_\_

**א. הערכות למתן הרצאות/ בחינות/ ציונים בתקופת היעדרות**

1.  לא אחסיר הרצאות  את ההרצאות שאחסיר יעביר במקומי

2. **את שאלוני הבחינה:**

אגיש בעצמי  יגיש במקומי \_\_\_\_\_

3. **נוכחות בבחינה:**

אהיה נוכח בבחינה  יהא נוכח במקומי \_\_\_\_\_

4. **את הבחינות:**

אבדוק בעצמי: (אם הנך מבקש שהבחינות ו/או העבודות יועברו אליך לבדיקה לחו"ל, הדבר ייעשה באמצעות המחלקה ועל אחריותה).

אבדוק במקומי \_\_\_\_\_

5. **את הציונים:**

אעביר בעצמי  יעביר במקומי \_\_\_\_\_

6. **על העבודות הסמינריוניות**

אהיה אחראי בעצמי  יהיה אחראי במקומי \_\_\_\_\_

**ב. הדרכת תלמידי מחקר (יש לציין את דרך ההתקשרות עם המונחים בתקופת שבתון/ חל"ת)**

**דרך ההתקשרות**

**שם המונחה**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ג. מענקי חקר**

אם יש ברשותי מענקי מחקר פעילים מגורמי חוץ לתקופה שעבורה אני מבקש שבתון/ חל"ת, אני אנקוט בכל הפעולות הנדרשות להמשך ביצוע המחקר ע"פ תקנות הגורם המממן ואיידע בכתב את רשות המחקר על כך.

אני מתחייב כי טפסי הבחינה למועדי א/ ב והציונים לבחינות אלה, יימסרו במועד, כנדרש בתקנון.

## לידיעת חבר/ת סגל היוצא/ת לכנס / לשבתון בחו"ל

- א. יש להתעדכן בנוגע להנחיות משרד הבריאות לגבי נסיעות לחו"ל ולמדינת היעד בפרט, וכן בנוגע להנחיות מדינת היעד עצמה, לרבות הנחיות לגבי בידוד / התכנסויות / הצטיידות באישור PCR או תעודת חיסון וכיו"ב, ולפעול לפיהן.
- ב. יש להימנע מנסיעה למדינה שסומנה על ידי משרד הבריאות כמדינה אדומה או כמדינה שאליה אסור לטוס.
- ג. יש לדאוג לביטוחים מתאימים לביטול נסיעה ולביטוחי בריאות.
- ד. יש להימנע מנסיעות שדורשות בידוד ממושך בחזרה לארץ, אלא אם הבידוד לא יפריע לפעילות האקדמית השוטפת.