

## הנחיות ונהלים לנסיעה לחו"ל

על סטודנט המבקש לצאת לכינוס/פעילות אקדמית אחרת בחו"ל להקפיד לבצע את התהליך לפני הנסיעה. (לא נוכל להתחייב לטפל מבחינה כספית בבקשות רטרואקטיביות).

### לפני הנסיעה:

1. אפשרויות המימון של הנסיעה (לחיצה על שם המימון מובילה לטופס המתאים):  
\*ראה מטה כיצד למלא כל אחד מהטפסים ובאילו משרדים יש לעבור ולהחתיים
- a. תקציב מחקר - **בקשה לנסיעה לחו"ל סגל אקדמי/מחקר** (מימון החוקר דרך רשות המחקר)
- b. קקמ"ב (קרן קשרי מדע בינלאומי) - קרן לדוקטורנטים המתרגלים
- c. **בקשה להשתתפות הפקולטה בהוצאות כנס**. בהשלמת החוקר בלבד ופעם אחת בתואר (דורש השתתפות המנחה (Matching) היקף המימון \$400 \$500 בנסיעה לארה"ב)
- d. **בקשה למימון מתקציב מלגות נשיא** (דורש השתתפות המנחה (Matching) היקף המימון \$300 \$500 בנסיעה לארה"ב)

שימו לב- חשוב לשמור את כרטיסי העלייה (boarding pass) למטוס ולהציגם בחזרתכם

שימו לב- חשוב למלא את סכום המקדמה אחרת לא תקבלו זאת

\*הנחיות נקודתיות לטפסים השונים:

### טופס נסיעה ע"ח תקציב מחקר-

- יש למלאו ולהחתיים את החוקר בעל התקציב
- אם התקציב הינו מעתודות מחקר (רזרבה) יש להוסיף טופס נסיעה על חשבון עתודות מחקר (רזרבה)
- לאחר מילוי וחתימת החוקר יש להביא לשני חזן במזכירות לשם החתמת ראש המחלקה + דיקן
- בתום החתמתם יש לקחת את הטופס החתום ולגשת לרשות המחקר לגב' מירי ארבל (בנין 217) לשם החתמה (אישור הרקטור דרוש רק לנסיעה מעל 7 ימים ורק במהלך הסמסטרים, בחופשת סמסטרים אין צורך) ולהחזיר טופס חתום זה לשני חזן במזכירות (ניתן לשלוח גם סריקה של הטפסים).
- הטופס החתום מוגש ע"י שני חזן במייל לגב' טלי שני במדור תשלומי סגל [Tali.payments@biu.ac.il](mailto:Tali.payments@biu.ac.il)

### טופס בקשה להשתתפות הפקולטה-

- ניתן לקבל מימון זה פעם אחת בתואר.
- לשם קבלת ההשתתפות על המנחה לתת סכום דומה לכל הפחות למימון הנסיעה.
- את הטופס יש למלא ולתת לשני חזן במזכירות לשם החתמת ראש המחלקה וראש המנהל.
- לאחר חתימתם ועם החזרה ארצה יועבר לחשבונכם סכום ההשתתפות, בהצגת כרטיס העלייה למטוס לאחראית המלגות.

### טופס בקשה להשתתפות מלגות נשיא-

- לשם קבלת ההשתתפות על המנחה לתת סכום דומה לכל הפחות למימון הנסיעה.
- את הטופס יש למלא ולהגיש למלגות נשיא

### אחרי הנסיעה:

1. עם החזרה יש למלא את הטופס הבא\*\*:

a. **דו"ח הוצאות + דו"ח אקדמי – כשחוזרים מנסיעה**

יש למלא טופס זה עם החזרה, ולהעבירו חתום לגב' טלי שני במדור תשלומי סגל עם הקבלות וכרטיסי העלייה למטוס.