

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 (מימון החוקר דרך רשות המחקר) - אם משלבים מימונים יש לציין ב"מימונים נוספים" אין צורך בטופס קקמ"ב בנוסף.
- b. קקמ"ב (קרן קשרי מדע בינלאומי) - קרן לסטודנטים המתרגלים - יש למלא אם לא נוסעים ע"ח תקציבי מחקר
- c. השתתפות הפקולטה (דורש השתתפות המנחה Matching) היקף המימון \$400 \$500 בנסיעה לארה"ב
- d. השתתפות מלגות נשיא (דורש השתתפות המנחה Matching) היקף המימון \$400 \$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 למלא ולהחתים את החוקר בעל התקציב
- אם התקציב הינו מעתודות מחקר (חזרה) יש להוסיף טופס מימון מעתודות מחקר
- אם הנסיעה גם מקקמ"ב יש לרשום במימונים נוספים **ואז אין צורך גם בטופס קקמ"ב**
- 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

טופס בקשה לנסיעה ע"ח קקמ"ב- יש למלא אם לא נוסעים ע"ח תקציבי מחקר

- לאחר מילוי הטופס וחתימה עליו יש להגיש לגב' שני חזן במזכירות לשם החתמת ראש המחלקה והדיקן. (חתימת רקטור נדרשת רק לנסיעה מעל 7 ימים ורק במהלך הסמסטרים, בחופשת סמסטרים אין צורך).
- יש למלא את הטופס והנספח, שימו לב! "חבר סגל" - שם הסטודנט, אין צורך למלא את סעיפים ב' ו- ג' (בנספח)
- שני חזן סורקת ומעבירה את הטופס לטלי שני במדור תשלומי סגל.

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 הטפסים הבאים:**:

a. דו"ח הוצאות נסיעה לחו"ל (דוח כספי)

b. דו"ח נסיעה אקדמית (דוח אקדמי)

**החתמה על טפסים אלו מתבצעת דרך מזכירות הפקולטה הגב' שני חזן. יש לצרף קבלות על נסיעות, לינה וכו' (אין לצרף קבלות על מזון)

לנוחיותכם, מצורפות דוגמאות ממולאות של הטפסים השונים:

a. דוגמא לטופס נסיעה ע"ח תקציב מחקר/ טופס מימון הפקולטה/דוח הוצאות נסיעה

b. דוגמא לטופס קמ"ב

c. דוגמא לטופס אישור אקדמי עם שובי ארצה