

בקשת נסיעה אקדמית לחו"ל לסטודנט/מלגאי/דוקטורנט \*פעיל במערכת האוניברסיטה בזמן נסיעה

פרטי נסיעה - על ידי הנוסע/ת

שם הנוסע/ת \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ דרגה/תפקיד \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_

דוא"ל \_\_\_\_\_ שם מנחה \_\_\_\_\_ חוג \_\_\_\_\_ פקולטה \_\_\_\_\_

מטרת הנסיעה: \_\_\_\_\_ ימים בפועל: \_\_\_\_\_

מסלול הנסיעה: \_\_\_\_\_ יעד אקדמי: \_\_\_\_\_

תקופת הנסיעה בפועל - מתאריך יציאה מהארץ: \_\_\_\_\_ עד תאריך המראה חזרה: \_\_\_\_\_

כרטיס טיסה תיירים מסוכנות מאושרת (ישולם ע"י אוניברסיטה) שם סוכנות \_\_\_\_\_ שם סוכן \_\_\_\_\_ טל \_\_\_\_\_

פירוט כל ההוצאות המבוקשות לנסיעה לקבלת אישור: כל שינוי דורש אישור נוסף

מס' לילות	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים
מס' לילות	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים

הצהרתך: נא לסמן ב-V:

\_\_\_\_\_ לא אקבל מימון מגורם חוץ אוניברסיטאי לנסיעה.

\_\_\_\_\_ אקבל מימון מגורם חוץ אוניברסיטאי לנסיעה: \_\_\_\_\_

מבקש לנצל את זכאותי למלגת דוקטורנטים (דוקטורנטים מלגאים בלבד. זכאות אחת ל תקופת הלימודים) יש להעביר בקשת נסיעה מאושרת, לאישור המזכירות האקדמית.

חתימת נוסעת/ת: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ (חתימת נוסעת נדרש בעמ' 1,2)

אישור תקציב על ידי הגורמים המאשרים עמ' 1,2 - בעלות מחקר, רשות המחקר, תקציבנית

מקורות מימון	סכום מקסימום מאושר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר תקציב מלא : אישור רשות מחקר\ תקציבנית
פקולטה / מחלקה/בי"ס / מחקר		תקציב:  אישור בעלת המחקר:  שם: _____  חתימה: _____	
פקולטה / מחלקה/בי"ס / מחקר		תקציב:  אישור בעלת המחקר:  שם: _____  חתימה: _____	

ראש בית הספר/מחלקה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

דיקאן/ית: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

האישור הינו לפרטי הנסיעה והוצאות הנכללות בטופס זה בלבד.

**אישור תקציב על ידי הגורמים המאשרים עמ' 1,2 - בעלות מחקר, רשות המחקר, תקציבנית, קמ"ב**

מספר תקציב מלא : אישור רשות מחקר/ תקציבנית	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	סכום מקסי' מאושר	מקורות מימון
	<p><u>תקציב:</u></p> <p><u>אישור בעלות/ המחקר:</u></p> <p>שם: _____</p> <p>חתימה: _____</p>		פקולטה/ מחלקה/בי"ס/ מחקר/מלגה
	<p><u>תקציב:</u></p> <p><u>אישור בעלות/ המחקר:</u></p> <p>שם: _____</p> <p>חתימה: _____</p>		פקולטה/ מחלקה/בי"ס/ מחקר/אחר
שם: _____ חתימה: _____	אישור סטודנט/מלגאי/דוקטורנט <		קרן קשרי מדע קמ"ב

**הנחיות לבקשת נסיעה אקדמית עבור סטודנטית, מלגאית ודוקטורנטית:**

- יש להגיש בקשת נסיעה מלאה וחתומה, לפחות 30 ימים לפני היציאה מהארץ.
- יש לצרף אסמכתאות נדרשות לנסיעה:
  - הזמנה לפעילות אקדמית- דף הכנס הכולל תאריכים או הזמנה חתומה: שם המזמין, תוארו, מקום ותאריכי הפעילות.
  - חשבוניות וקבלות (במידה ויש) בגין הוצאות נדרשות.
  - באחריות הנוסע להגיש טופס שאושר על ידי כל מורשי החתימה.
- החזר הוצאות נסיעה, במקדמה ובהתחשבות לאחריה, יתבצעו בהתאם למופיע בטבלאות בקשת נסיעה, הנחיות מס הכנסה ואונ' ת"א.
- \*\* במידה ותקציב הפקולטה/ מחלקה/בית הספר משתתף במימון הנסיעה, חובה להזמין כרטיס טיסה מסוכנות מורשת.
- טיסה במחלקת תיירים בסיסי. יעד פרטי בנסיעה- יש לפנות לרפרנטית במדור נסיעות לצורך קבלת הנחיות נוספות.
- לאחר חזרתך ארצה- יש להגיש טופס דיווח הוצאות נסיעה (התחשבות) בליווי האישורים הנדרשים: קבלות מקוריות וכרטיסי עליה למטוס (מקוריים).  
שליחת טפסי התחשבות במלואם לפי הנדרש, כולל כרטיסי עליה למטוס/צילומי בורדינג אלקטרוני באמצעות: דואר פנימי למדור נסיעות, בנין הסנאט, או בתיבה ייעודית בכניסה לבניין הסנאט, מתחת לשעון הנוכחות.

שם הנוסע/ת: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

בברכת נסיעה טובה ובטוחה,  
צוות מדור נסיעות.