



בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי

א. שם הנוסע/ת _____ מס' ת"ז _____ דרגה/תפקיד _____

פקולטה _____ חוג _____ טל' נייד/בית _____ e-mail _____

מטרת הנסיעה והרלוונטיות שלה לפעילותי באוניברסיטה: _____

יעד הנסיעה האקדמי: _____ מסלול הנסיעה: _____

במקרה שהמסלול כולל יעד נוסף שאינו אקדמי, יש לפעול בהתאם לסעיף ד' בעמוד 2.

כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (מתוך רשימה מאושרת) שם הסוכנות: _____ הסוכן: _____ טלפון: _____

*** האוניברסיטה מאשרת טיסות במח' תיירים economy בלבד, טיסות חריגות במח' עסקים יאושרו בכפוף לאישור רפואי בלבד שיועבר לרקטור חודש מראש טרם רכישת הכרטיס.**

תקופת הנסיעה **בפועל** מתאריך: _____ עד (תאריך ההמראה): _____ סה"כ ימים _____

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

סעיף תקציב	רכב שכור נא למלא עמוד 2 סעיף ג			רישום לכנס יש לצרף פירוט עלויות רישום	*כרטיס טיסה מחלקת תיירים economy	אש"ל (אוכל, שתיה, לינה) לפעילות האקדמית בלבד				הוצאות צפויות
	חתימת תקציבנית	במקדמה	לסוכן			מס' ימים	ללא מלון		מלון מלון+א"ש (כלכלה)	
אש"ל מלא				א"ש (כלכלה) *לינה ממומנת	עלות משוערת ללילה		מס' לילות			
										קשרי מדע
										הפרשי שבתון
										מחקר/אחר

אקבל מימון מגורם חיצוני בעבור לינה / כלכלה / כרטיס טיסה (נא לפרט) לא אקבל **אני מצהיר/ה**

תאריך _____

חתימת הנוסע/ת _____

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

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

אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור)	סכום: _____
ישות משפטית 10	ישות פנימית 20
יחידה ארגונית _____	ארגון מקמי 0000
חשבון _____ 00000	פרוייקט _____ 060
שנת מחקר _____	תאריך חתימה _____

חשוב!

- 1. צרפו בכל בקשת נסיעה: הזמנה ואו אישור השתתפות בכנס/פעילות אקדמית, מכתב הזמנה לפגישת עבודה ממזמין (בכל הזמנה: פירוט מזמין עם תאריך ומיקום), ספריות וארכיונים: נספח מפרט נושא מחקר ושמות ספריות.**
- 2. הגשת בקשה עם אישורים נלווים לפחות חודש לפני הנסיעה. בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה.**

ד. עבור מסלול הכולל יעד שאינו אקדמי, יש לצרף לבקשה הצעת מחיר לכרטיס טיסה המקבילה בפרטיה ליעד הנסיעה האקדמי (כרטיס זהה בפרטיו במעמד ההזמנה מאותו גורם (אינטרנט/סוכן): תאריכי נסיעה בפועל וסוג הכרטיס) הפער בין עלויות הנסיעה ליעד האקדמי לבין עלויות נסיעה הכוללת יעד נוסף, ימומן על ידי הנוסע. במידה ולא תצורף הצעה מקבילה, יופחת מסך ההחזר שיעור עלות היעד הנוסף בהתאם לשיקול דעת ראש מדור נסיעות.

ה. קבלת דמי אש"ל לפני נסיעתך – נא לציין את האפשרויות בהן בחרת:

בכל פניה לקבלת כספים בבנק יש להציג תעודת זהות או דרכון.

1. פנייה אישית לבנק הפועלים סניף נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את המקדמה בכל מטבע סחיר בארץ.

מטבע/מטבעות מבוקשים: _____

2. העברה בשקלים לחשבוני, החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד

3. העברה במט"ח יורו או דולר לחשבוני בארץ. מותנה בכך שהעברת את טופס פרטי חשבון מט"ח למדור נסיעות.

מטבע/מטבעות מבוקשים: _____

* לתשומת ליבך: לא ניתן לשנות את מקום והרכב מסירת הכספים לאחר הפקדת המקדמה.

במידה ולא יצויין מטבע נדרש, תועבר המקדמה לחשבונך בשקלים.

ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות הביטוח הרפואי אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך נסיעה

לחו"ל. אחריות רכישת הפוליסה חלה על הנוסע.

סוכני ביטוח באוניברסיטה להכנת פוליסת ביטוח:

הראל/שילוח (יובל לבנברג) 03-6408016 . הראל/שילוח (בלה לבון) 03-6408850

החזר עבור תשלום הביטוח - ההחזר יועבר לנוסע כנגד הצגת פוליסה ואישור תשלום הביטוח על גבי הפוליסה, סך

ההחזר הנו בהתאם לתעריפי האוניברסיטה למספר ימי הנסיעה ליעד האקדמי המאושר.

התחשבות לאחר נסיעה:

על-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים להגיש, בשובם, דו"ח לגבי הוצאותיהם בחו"ל, לפיכך אני מאשר/ת בזה כי:

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת

ההתחשבות בצירוף טופס דיווח ההתחשבות (יש להוריד מאתר המדור):

- כרטיסי העליה למטוס המקוריים + כרטיס הטיסה האלקטרוני E-ticket .

- קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש .

- אישורים נדרשים נוספים לנסיעה.

2. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר התחשבות, יהיה עלי להסדירו תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבות, במידה ולא, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכום זה משכרי.

חתימתי בסעיף זה מהווה הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיף 2.

שם וחתימה: _____

נספח א' - סידורים שננקטו למניעת פגיעה בלימודים ובמילוי תפקידים שונים

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

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

בחינה בקורס:

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

אבקש שהבחינות יישלחו אלי לחו"ל לבדיקה.

אחראי למשלוח המחברות וצילומם (שם וחתימה): _____
 מקור המימון למשלוח הבחינות לחו"ל: סעיף תקציבי: _____

אני מודעת/ת לכך כי עלי לנהוג עפ"י הכללים המחייבים באוניברסיטה ובפקולטה בנושא המועדים המחייבים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות/ערעורים שנבדקו ולמסירת הציונים למזכירות: ציוני בחינות אחזיר תוך 7 – 14 ימים (עפ"י מתכונת הבחינה); ציוני ערעורים אחזיר תוך 5 ימים.

בכל מקרה, נסיעתי לחו"ל לא תעכב מסירת ציוני בחינות ועבודות לסטודנטים מעבר לקבוע בהוראות האוניברסיטה כאמור לעיל!

שם וחתימה: _____

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: _____