



**בקשה להשתתפות במימון נסיעה מתקציב קשרי מדע לעמיתי הוראה**

א. שם הנוסע/ת: \_\_\_\_\_ מס' ת"ז: \_\_\_\_\_ דרגה/תפקיד: \_\_\_\_\_  
הפקולטה / חוג: \_\_\_\_\_ טל' בעבודה/ נייד: \_\_\_\_\_ 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 econo my	אש"ל לפעילות האקדמית בלבד				הוצאות צפויות  מקורות מימון	
	במקדמה	לסוכן	מס' ימים			ללא מלון		מלון			
						אש"ל מלא	כלכלה *לינה ממומנת	עלות משוערת ללילה	מס' לילות		
											קשרי מדע לעמיתי הוראה

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

\_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת הנוסע/ת \_\_\_\_\_

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

ב. המלצת ראש החוג/היחידה

תאריך \_\_\_\_\_ שם + חתימת ראש החוג/מנהל המחלקה \_\_\_\_\_

**חשוב:**

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס/מחקר.
- יש לצרף מכתב אישי המסביר את נחיצות הנסיעה, הקשר לתחום ההוראה והוותק.
- יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים למזכירות האקדמית לפחות כחודשיים לפני הנסיעה.**
- בקשה שלא תגיע למדור נסיעות 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 זה בפרטי 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 החזר 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 אינשטיין (רח' בארט 6, רמת-אביב) טל: 6462615.

ניתן לקבל את הכספים ב- 4 מטבעות הרשומים מטה – נא לסמן:

דולר ארה"ב  יורו  לירה שטרלינג  פרנק שוויצרי

2. פנייה אישית לבנק הפועלים סניף נתב"ג הנמצא באולם היוצאים, ניתן לקבל את האש"ל בכל מטבע סחיר בארץ. המטבע/מטבעות המבוקשים: \_\_\_\_\_.

3. העברה בשקלים לחשבוני – החשבון אליו מועברת המשכורת בלבד.

4. העברה במט"ח לחשבוני בארץ \* מטבע/מטבעות: \_\_\_\_\_.

\* מותנה בכך, שהעברת את טופס פרטי חשבון המט"ח שלך למדור נסיעות.

**לתשומת לבך:** לא ניתן לשנות את מקום והרכב מסירת הכספים לאחר הפקת המקדמה.

במידה ולא יצויין מטבע נדרש יועבר האש"ל לחשבון בשקלים.

**ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות הביטוח אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך**

**הנסיעה לחו"ל, האחריות על רכישת הפוליסה חלה על הנוסע.**

**סוכני הביטוח 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 אישור תשלום הביטוח על גבי הפוליסה,**

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

**התחשבנות לאחר נסיעה:**

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

1. תוך 30 יום ממועד שובי ארצה, אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבנות בצירוף טופס דיווח ההתחשבנות (יש להוריד מאתר המדור):

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

- קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש.

2. ידוע לי כי במידה ונוצר חוב לאחר התחשבנות, יהיה עלי להסדירו תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבנות, 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: \_\_\_\_\_

## 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/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 במענקי/י מחקר:

הנני מייפה את כוחו של \_\_\_\_\_ לחתום בשמי על הוראות תשלום מחשבון מענקי.

שם וחתימה: \_\_\_\_\_

**תפקידים נוספים, מלבד הוראה:**

_____	_____
ממלא מקום (שם וחתימה)	תפקיד
_____	_____
ממלא מקום (שם וחתימה)	תפקיד

**החלטת ועדת ההשתלמות:**

הבקשה מאושרת. סכום ההשתתפות מתקציב קרן קשרי מדע: \_\_\_\_\_

הבקשה אינה מאושרת

פרופ' \_\_\_\_\_