

בקשה לאישור נסיעה לחו"ל

חבר סגל אקדמי יזרז"ל את צמוד 2 fe הטופס בדבר סדרי ההוראה למאן היצדקותו.
 הטופס מיועד גם לחבר סגל אקדמי המקסימום של חשבון תקציבי האוניברסיטה.

1. פרטי הנוסע

| | | | |
|----------|---------|-----------|--------------|
| שם משפחה | שם פרטי | מספר זהות | פקולטה/יחידה |
|----------|---------|-----------|--------------|

| | | |
|------|-------|---|
| דרגה | טלפון | סמן ב- ✓ את המתאים <input type="checkbox"/> סגל מנהלי <input type="checkbox"/> סגל אקדמי <input type="checkbox"/> סטודנט <input type="checkbox"/> אחר (פרט): |
|------|-------|---|

פרט תאריכי השתלמויות/נסיעות קודמות בשנת הלימודים הנוכחית
 מ- _____ עד _____ מ- _____ עד _____

2. פרטי הנסיעה - פרט את מטרת הנסיעה/ההשתלמות מהותה וחיוניותה; יש לצרף תוכנית ומסמכים רלוונטיים - אם יש, כגון הזמנה לכנס (סגל מנהלי הנוסע להשתלמות יצרף בנוסף טופס "בקשה לאישור מענק הדרכה" בהתאם [להוראת הנהלה 05-013](#))

| | | | | |
|----------|-----------|--------------|-------------|----------------|
| ארץ מוצא | ארצות יעד | תאריך הנסיעה | תאריך השיבה | מספר ימי שהייה |
|----------|-----------|--------------|-------------|----------------|

3. פרטי הבקשה (סמן ב- ✓ את המתאים)

4. הצהרת הנוסע

| | | |
|--|---|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> הנני מתחייב להגיש דו"ח פירוט הוצאות כספיות בצירוף ספחים של כרטיסי הטיסה וקבלות אחרות, כמתבקש על-פי תקנות מס הכנסה תוך 30 יום ממועד שובי ארצה. ידוע לי שכל סכום שאקבל עבור הנסיעה ולא אגיש עבורו קבלות (תוך 30 יום), ינוכה ממשכורת. הנני מתחייב, להעביר תוך שבועיים מיום שובי דו"ח, שיכלול את המטרות ואת התוצאות של הנסיעה בהתאם לנדרש בהוראת הנהלה 05-014. | כרטיס טיסה | סך \$ _____ |
| | אש"ל עם קבלות: מספר ימים _____, לפי סך \$ _____ ליום, סך \$ _____ | |
| | אש"ל ללא קבלות: מספר ימים _____, לפי סך \$ _____ ליום, סך \$ _____ | |
| | <input type="checkbox"/> ביטוח רפואי בחו"ל, <input type="checkbox"/> ביטוח מטען, <input type="checkbox"/> הטסה רפואית | סך \$ _____ |
| | שכירת רכב מספר ימים _____, לפי סך \$ _____ ליום, סך \$ _____ | |
| | הוצאות אחרות: סך \$ _____ | |
| | סה"כ הסכום המבוקש | סך \$ _____ |
| מטבע אחר - סוג המטבע _____ סכום _____ | | |
| <input type="checkbox"/> מספר סעיף תקציבי לחיוב: _____ <input type="checkbox"/> קרן קשרי מדע | | |

5. פרטי החוקר האחראי לתקציב (כאשר הנסיעה ע"ח תקציב מחקר/מיוחד)

| | |
|-------------------|-------|
| שם פרטי ושם משפחה | תואר |
| מחלקה | חתימה |
| _____ | _____ |

6. בקרת מנהל מחלקת כוח אדם לנסיעות ע"ח קרן קשרי מדע

| | |
|-------------------|-------|
| שם פרטי ושם משפחה | תואר |
| מחלקה | חתימה |
| _____ | _____ |

7. המלצת יו"ר החוג/מנהל המחלקה/מנהל היחידה (*)

| | |
|------------------------------------|-------|
| הנני ממליץ/לאשר את הנסיעה, נימוקי: | _____ |
| _____ | _____ |

8. אישור דיקן (*)

| | |
|------------------------------|-------|
| הנני מאשר את הנסיעה, נימוקי: | _____ |
| _____ | _____ |

9. אישור ועדת השתלמויות והיעדרויות לגבי סגל אקדמי (*)

| | |
|-------------------|-------|
| שם פרטי ושם משפחה | תואר |
| מחלקה | חתימה |
| _____ | _____ |

10. אישור סגן נשיא ומנכ"ל/רקטור (*)

| | |
|-------------------|-------|
| שם פרטי ושם משפחה | תואר |
| מחלקה | חתימה |
| _____ | _____ |

11. לשימוש אגף כספים

| | | | | |
|---------------|-------|---------|----------|---------------|
| מספר התחייבות | מנה | מספר דף | שם המאשר | חתימה וחותרמת |
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

תאריך: _____

אל: הדיקן

מאת: _____

מחלקה: _____

הנדון: סדרי ההוראה בזמן היעדרות

בתקופת היעדרותי מהארץ בין התאריכים _____ יהיו סדרי ההוראה כדלקמן:

1. קיום קורסים (מילוי מקום; החזרת השיעורים)

2. קיום בחינות (באחריות מורה אחר; מועד חלופי)

3. הסידורים למסירת ציונים תוך 14 יום ממועד הבחינה הם:

שם וחותמת ראש יחידת ההוראה

חותמת המורה

ד"ר זה הוא חלק מטופס ה"בקשה לאישור נסיגה לחו"ל" (הצתק ישאר במשרד הדיקן).

הסבר לסעיפים 7, 8, 9 ו-10 שבטופס הבקשה לאישור נסיעה לחו"ל

נסיעות לחו"ל של חברי סגל אקדמי ושל סטודנטים לצורך מחקר/השתתפות בכנס וכן הבאת אורחים, במימון כספי תקציב מחקר (03X), נסיעות על חשבון תקציב מחקר לגמלאים (049), נסיעות על חשבון כספי החזרים (044) ונסיעות על חשבון תקציב הקרן לקשרי מדע - יאושרו על-ידי הדיקן (סעיף 8 בטופס), בהמלצה של יו"ר החוג/מנהל המחלקה (סעיף 7 בטופס) ובכפוף לכללים המפורטים בהוראת הנהלה 05-014.

נסיעות של מלווים לסגל אקדמי ושל דיקנים יאושרו על-ידי הרקטור (סעיף 10 בטופס).

מורים המבקשים להיעדר בזמן הלימודים, מעבר לשבועיים מצטברים, נדרשים לקבל אישור מועדת השתלמויות והיעדרויות (סעיף 9 בטופס).

נסיעות מנהליות של חברי סגל אקדמי/מינהלי או סטודנטים על חשבון תקציב רגיל/מיוחד וכן נסיעות מנהליות של חברי סגל מינהלי ע"ח תקציב מחקר - יאושרו על-ידי סגן נשיא ומנכ"ל (סעיף 10 בטופס), בהמלצה של:

1. סגן נשיא למחקר ולפיתוח לגבי נסיעות של עובדי הרשות למחקר ולפיתוח.
2. סגן נשיא לקשרים בינלאומיים/ראש אגף קשרי חוץ לגבי נסיעות של עובדי האגף לקשרי חוץ.
3. ראשי אגפים/מנהלי מחלקות מנהליות לגבי נסיעות של עובדים ביחידות המינהל.
4. דיקנים לגבי נסיעות של עובדי הפקולטה/בי"ס ולגבי נסיעות של סטודנטים.
5. רקטור לגבי נסיעות של דיקנים/מלווים לסגל אקדמי.
(סעיף 7 בטופס)