

בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי

א. שם הנוסע/ת _____ מס' ת"ז _____ דרגה/תפקיד _____
 הפקולטה ל _____ החוג ל _____ טל' בעבודה _____ טל' נייד/בית _____
 EMAIL: _____
 מטרת הנסיעה: _____
 מסלול הנסיעה: _____

תקופת הנסיעה מתאריך המראה בארץ: _____ עד תאריך המראה בחו"ל: _____ סה"כ ימים _____
 כרטיס טיסה בסוכנות הנסיעות (מתוך רשימה מאושרת): _____ שם הסוכן: _____ טלפון: _____
 ** נא לבקש מסוכן הנסיעות להעביר את פרטי כרטיס הטיסה שהוזמן לפקס מס' 03-6409531 ממיל רכות הנסיעות.
מניעת פגיעה בעבודה: ידוע לי כי עלי למלא את כל חובות ההוראה/החזרת הציונים/עבודה בוועדות כפי שמפורט בנספחים לבקשה זו.
 ברור לי כי אי-מילוי של חובותיי כאמור ערב הנסיעה עשוי לגרום לביטול בדיעבד של האישור לנסיעתי.

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

סעיף תקציב	רכב שכור			רישום לנס (במקדמה בהצגת קבלה)	כרטיס טיסה	אש"ל				הוצאות צפויות
	נא למלא עמוד 2 סעיף ג					ללא מלון		מלון		
	במקדמה	לסוכן	מס' ימים			אש"ל מלא	כלכלה * לינה ממומנת	עלות משוערת ללילה	מס' לילות	
										מקורות מימון
										קשרי מדע
										הפרשי שבתון
										מחקר/אחר

אני מצהיר/ה: אקבל מימון מגורם חוץ אוניברסטאי בעבור * לינה / כרטיס טיסה (נא לפרט)

לא אקבל מימון מגורם אחר

תאריך _____

חתימת הנוסע/ת _____

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

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

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

חשוב:

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס/ספריות – פירוט נושא המחקר והספריות.
- יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים לפחות חודש לפני הנסיעה, בקשה שלא תגיע חודש לפני מועד היציאה לא תטופל בטרם היציאה.**

ד. 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 המבוקש/ים: _____

3. העברה בשקלים לחשבוני – לאותו חשבון אליו מועברת המשכורת.

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.**

ה. ביטוח - האוניברסיטה משתתפת בעלות אך אינה אחראית לרכישת הביטוח לצורך נסיעה לחו"ל.

אבקש להעביר התחייבות לחברת הביטוח: הראל/שילוח (יובל לבנברג) הראל/שילוח (בלה לבון)

ו. התחשבות לאחר נסיעה

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים לערוך, בשובם מחו"ל, התחשבות עם אוניברסיטה לגבי הוצאותיהם בחו"ל, ולהחזיר הסכומים שקבלו כמקדמה ואין הם זכאים להם (אם יש כאלה), אני מאשר/ת בזה כי:

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

- כרטיסי העליה למטוס המקוריים + כרטיס הטיסה המקורי/האלקטרוני המנוצל

- קבלות וחשבוניות מקוריות עפ"י הנדרש

2. ידוע לי כי אם לא אמציא תוך 30 הימים האמורים לעיל את הכרטיסים והקבלות המקוריים הנדרשים, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות משכרי את ההפרש שבין סכום האש"ל שקיבלתי לבין אש"ל ללא קבלות לאותו מספר ימים.

3. ידוע לי כי אם לא אשלם תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבות את הסכומים שעלי להחזיר, תהיה האוניברסיטה רשאית לנכות סכומים אלה משכרי.

מסמך זה משמש הוראה והרשאה בלתי חוזרת לאוניברסיטה לנכות משכרי את הסכומים המתחייבים מסעיפים 2 ו/או 3.

שם וחתימה _____

סידורים שננקטו למניעת פגיעה בלימודים ובמילוי תפקידים שונים

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:

תאריך הבחינה	תאריך בחינה מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה				
בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)				
בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)				

בחינה בקורס:

תאריך הבחינה	תאריך בחינה מועד א'	שם וחתימת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתימת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה במהלך הבחינה				
בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)				
בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)				

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 בפקולטה בנושא המועדים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות/ערעורים שנבדקו ולמסירת הציונים לסטודנטים.

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: _____

הנדון : בקשת הקצבת נסיעה לדוקטורנטים

1. **שם הסטודנט/ית-** _____ ת.ז. _____
- לומד/ת לקראת תואר דוקטור באוניברסיטת תל-אביב ומזוכה במלגה.
כתובת ביצוע המחקר: _____
כתובת תלמיד/ה: _____
מס' טלפון: _____ טלפון עבודה: _____
דוא"ל: _____
2. **הכנס/השתלמות יערך בין התאריכים** _____
בנושא*: _____
3. **האם אושרה הצעת המחקר לדוקטורט?** _____
4. **האם הינך מרצה או מציג פוסטר בכנס?** _____

למילוי ע"י מחלקת תקציבים:

1. **אבקש לממן הכנס/השתלמות בסך של:** _____ ולחייב
סעיף תקציבי: _____

_____ חתימה (יחיי תקציבים) _____ תפקיד _____ תאריך

- * **חובה לצרף לבקשה :** 1. **העתק תקציר אשר נשלח לכנס**
2. **אישור הכנס על הצגת תקציר כפוסטר או כהרצאה**