

**בקשה לאישור נסיעה לחו"ל**

חבר סגל אקדמי יצרף את צמוד 2 fe הטופס בדבר סדרי ההוראה כפי שהוצגו.  
הטופס מיועד גם לחבר סגל אקדמי המקפד לנסוע לפי צפון תקציבי האוניברסיטה.

**1. פרטי הנוסע**

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

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

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"> <li>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.</li> <li>ידוע לי שכל סכום שאקבל עבור הנסיעה ולא אגיש עבורו קבלות (תוך 30 יום), ינוכה ממשכורת.</li> <li>הנני מתחייב, להעביר תוך שבועיים מיום שובי דו"ח, שיכלול את המטרות ואת התוצאות של הנסיעה בהתאם לנדרש בהוראת הנהלה 05-014.</li> </ul>	<p>כרטיס טיסה \$ _____</p> <p>אש"ל עם קבלות: מספר ימים _____, לפי סך \$ _____ ליום, סך \$ _____</p> <p>אש"ל ללא קבלות: מספר ימים _____, לפי סך \$ _____ ליום, סך \$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ביטוח רפואי בחו"ל, <input type="checkbox"/> ביטוח מטען, <input type="checkbox"/> הטסה רפואית \$ _____</p> <p>שכירת רכב מספר ימים _____, לפי סך \$ _____ ליום, סך \$ _____</p> <p>הוצאות אחרות: סך \$ _____</p> <p><b>סה"כ הסכום המבוקש</b> \$ _____</p> <p>מטבע אחר - סוג המטבע _____ סכום _____</p> <p><input type="checkbox"/> מספר סעיף תקציבי לחיוב: _____ <input type="checkbox"/> קרן קשרי מדע</p>
--	--

**5. פרטי החוקר האחראי לתקציב (כאשר הנסיעה ע"ח תקציב מחקר/מיוחד)** **6. בקרת מנהל מחלקת כוח אדם לנסיעות ע"ח קרן קשרי מדע**

שם פרטי ושם משפחה	תואר	תאריך	שם	חתימה
מחלקה	חתימה	תאריך	שם	חתימה

**7. המלצת יו"ר החוג/מנהל המחלקה/מנהל היחידה (\*)** **8. אישור דיקן (\*)**

הנני ממליץ לאשר את הנסיעה, נימוקי:	הנני מאשר את הנסיעה, נימוקי:
_____	_____
תאריך _____ שם _____ חתימה _____	תאריך _____ שם _____ חתימה _____

**9. אישור ועדת השתלמויות והיעדרויות לגבי סגל אקדמי (\*)** **10. אישור סגן נשיא ומנכ"ל (\*)**

_____	_____
תאריך _____ שם _____ חתימה _____	תאריך _____ שם _____ חתימה _____

**11. לשימוש אגף כספים**

מספר התחייבות	מנה	מספר דף	שם המאשר	חתימה וחותמת
---------------	-----	---------	----------	--------------

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 וחתימת ראש יחידת ההוראה

חתימת המורה

ד"ר זה הוא חלק מ"מסמך לאיסור נסיצה לחו"ל" (הצנתק יישאר 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.

מורים המבקשים להיעדר בזמן הלימודים, מעבר לשבועיים מצטברים, נדרשים לקבל אישור מוועדת 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.  
(סעיף 7 בטופס)