

**בקשת נסיעה בארץ 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 חובתיי כאמור ערב הנסיעה עשוי לגרום לביטול בדיעבד של האישור לנסיעתי.

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

מקורות מימון	דמי רישום לכנס	עלות מלון לילה*	טיסה/תחבורה ציבורית	סעיף תקציב
קרוני קשרי מדע				
הפרשי שבתון				
תקציב מחקר				

\* החזר הוצאות לינה בארץ – החזר 75% מעלות הלינה החל מהלילה הראשון - מינימום \$114 ולא יותר \$194 ללילה.

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

לא אקבל מימון מגורם אחר

תאריך \_\_\_\_\_

חתימת הנוסע/ת \_\_\_\_\_

למילוי המשך הטופס ונספחיו – ראה/י בדפים הבאים

ב. אישורי נסיעה	
אישור רשות המחקר (לפני העברה למדור) סכום: _____ ישות משפטית 10 ישות פנימית 20 יחידה ארגונית _____ ארגון מקומי 0000 חשבון _____ 00000 פרויקט _____ 060 שנת מחקר _____ תאריך _____ חתימה _____	שם + חתימת ראש החוג/מנהל המחלקה _____ תאריך _____ שם + חתימת בעל המחקר _____ תאריך _____ חתימת דקן _____ תאריך _____ חתימת רקטור (לטיפול מדור נסיעות) _____ תאריך _____

**חשוב:**

- יש לצרף מכתב הזמנה ו/או אישור השתתפות בכנס וכדומה.
- יש להגיש הבקשה עם האישורים הנלווים **לפחות חודש לפני הנסיעה.**

**ג. התחשבנות לאחר נסיעה**

הואיל ועל-פי הוראות שלטונות מס הכנסה, חברי הסגל חייבים לערוך, התחשבנות עם אוניברסיטה לגבי הוצאותיהם.

1 תוך 30 יום ממועד סיום הכנס: אעביר למדור נסיעות וזכויות אקדמיות את כל המסמכים הדרושים לעריכת ההתחשבנות:

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

3. ידוע לי כי אם לא אשלם תוך 45 יום ממועד עריכת ההתחשבנות 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 וחתומת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתומת 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 וחתומת מ"מ	תאריך בחינה מועד ב'	שם וחתומת מ"מ
יענה על שאלות הבהרה				

				במהלך הבחינה
				בודק הבחינה (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)
				בודק הערעורים (ציונים ימסרו תוך 21 ימים)

אני מודעת/ת לכך כי עלי לנהוג עפ"י הכללים המחייבים בפקולטה בנושא המועדים להגשת טופס הבחינה, להחזרת בחינות/ערעורים שנבדקו ולמסירת הציונים לסטודנטים.

שם וחתימה: \_\_\_\_\_

**לתשומת הלב: בכל מקרה, נסיעתי לא תעכב מסירת ציוני בחינות ועבודות לסטודנטים מעבר לקבוע בהוראות**

**האוניברסיטה (21 יום)!**

**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**