



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 8 ימים ממועד הבחינה הם:

שם וחותימת ראש יחידת ההוראה

חותימת המורה

ד"ר זה הוא חלק מטופס ה"בקשה לאישור נסיגה לחו"ל" (הצתק י"סמ"ר במסד הדיקן).

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

נסיעות לחו"ל (שאינן מוגדרות כנסיעות מנהליות*) של חברי סגל אקדמי ושל סטודנטים לצורך מחקר/ השתתפות בפעילות אקדמית, וכן הבאת אורחים לפעילות שאינה מנהלית, ונסיעות סטודנטים במסגרת חילופי סטודנטים (במימון תקציב מחקר 03X/ מיוחד 046/ גמלאים 049/ החזרים 044/ קרן קשרי מדע) - יאשרו 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 יאשרו 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 - יאשרו 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)

* נסיעה מנהלית ע"פ הוראת הנהלה 05-014 היא :

- נסיעה לחו"ל לצורך אחת מהמטרות המפורטות להלן :
1. השתלמות בנושאים טכניים או מנהליים לצורך מילוי התפקיד באוניברסיטה.
 2. השתתפות בכנסים מקצועיים ובסדורים לימודיים.
 3. לימוד טכניקות הפעלה, אחזקה ותיקון של ציוד הנרכש בחו"ל.
 4. הכרת ציוד חדש שמוצע לרכוש בחו"ל.
 5. גיוס כספים.
 6. מילוי צרכים מינהליים אחרים של האוניברסיטה.