

בקשה לאישור נסיעה לחו"ל

חבר סגל אקדמי יצר את צמד 2 de הטופס בדבר סדרי ההוצאה כמאן היצירות.
הטופס מיועד לסגל אקדמי המקביל לנסוע על חשבון תקציבי האוניברסיטה.

האוניברסיטה העברית בירושלים
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM



הוראת הנהלה 05-014

1. פרטי הנוסע

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

דרגה	טלפון	סמן ב- <input type="checkbox"/> 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 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)

<input type="checkbox"/> 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 \$ _____	<input type="checkbox"/> ידוע לי שכל סכום שאקבל עבור הנסיעה ולא אגיש עבורו קבלות (תוך 30 יום), ינוכה ממשכורת. <input type="checkbox"/> הנני מתחייב, להעביר תוך שבועיים מיום שובי דו"ח, שיכלול את המטרות ואת התוצאות של הנסיעה בהתאם לנדרש בהוראת הנהלה 05-014. <input type="checkbox"/> ידוע לי שאיני רשאי לתבוע ו/או לקבל חזר אש"ל מהאוניברסיטה בגין הוצאות שמומנו באופן מלא או חלקי ע"י גורם כלשהו.
מטבע אחר - סוג המטבע _____ סכום _____	קרון קשרי מדע <input type="checkbox"/>

4. הצהרת הנוסע

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
מחלקה	חתימה
תאריך	שם
תאריך	חתימה

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

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

8. אישור דיקן (*)

9. אישור ועדת השתלמויות והיעדרויות לגבי סגל אקדמי (*)	10. אישור סגן נשיא ומנכ"ל/רקטור (*)
תאריך	תאריך
שם	שם
חתימה	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 8 ימים ממועד הבחינה הם:

שם וותימת ראש יחידת ההוראה

ותימת המורה

ד"ר זה הוא חלק מטופס ה"בקשה לאישור נסיונה לחו"ל" (הצתק ישאר במשרד 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 X03/ 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 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 - 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.