

**הנחיות למילוי טופס "בקשה ליציאה לכנס בארץ"**

זכאים להגיש בקשה ליציאה לכנס מרצים מהסגל הבכיר במסלול הרגיל (לא מורים) המציגים עבודות בכנס. כאשר השייכות המוסדית מופיעה בתקציר/מאמר ובתוכנית הכנס.

1. המרצה ימלא את הטופס הרצ"ב בצרוף המסמכים הנדרשים **פרטי הכנס, מערכת שעות ההוראה/לוח מבחנים, סידורי השלמת שעות /מילוי מקום**, ויגיש אותו חתום ע"י הרמ"ח לידי מפעילת תקציב קק"מ קבוצתי, גב' מרינה ניימן (מח' תקציבים – בניין 3א, חדר 0.8א3), רצוי 3 חודשים לפני מועד ההרשמה המוקדם לכנס (כדי להבטיח שריון תקציב). לאחר בדיקת התקציבאית, יועברו המסמכים לחתימת הדיקן. אחרי אישור דיקן יועבר החומר לאישור הרקטור היכול לאשר בקשות רק לאחר אישור הדיקן (מתוך תקציב הפקולטה שלו).
2. אוניברסיטת אריאל תשלם ישירות לספקים עבור ההוצאות שונות מראש במידה שתוגש בקשה מוקדם ככל האפשר ובמידה שקיימים הסכמים עם אותם ספקים (חובה לפנות למפעיל התקציב לפני ביצוע כל התחייבות או רכישה). התהליך יבוצע בתיאום מלא עם מפעיל תקציב קק"מ קבוצתי והחזר למרצה יתבצע לאחר הכנס עם הצגת **הקבלות המקוריות בלבד**. המרצה יגיש את כל הקבלות המקוריות (Receipts) עבורם נדרש החזר למפעילת תקציב קק"מ קבוצתי וכן מסמכים משלימים שברשותו.
3. יש להגיש את כל המסמכים לצורך בקשת החזר עד שבועיים לאחר תום הכנס (על מנת למנוע שיבושים בהחזר לחבר הסגל).
4. בעת תשלום באמצעות האינטרנט לעיתים לא מופקת קבלה, לפיכך, על הנוסע לדאוג לספק קבלה מקורית עד מועד החזרה.

**בקשת יציאה לכנס ללא הניירת הדרושה תוחזר לבעליה.**

**בקשה ליציאה לכנס בארץ מתקציב ק"מ קבוצתי**  
להגשה לראש המחלקה

1. שם משפחה ופרטי \_\_\_\_\_ מחלקה \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_  
דרגה : מרצה / מרצה בכיר / פרופ' חבר / פרופ' מן המניין / דוקטורנט / מסטרנט / אחר (נא לפרט) \_\_\_\_\_  
טלפון בעבודה ונייד \_\_\_\_\_

כתובת EMAIL \_\_\_\_\_

2. יעד הנסיעה (עיר) \_\_\_\_\_ שם הכנס \_\_\_\_\_  
תאריכי הכנס \_\_\_\_\_

3. מטרת הנסיעה: \_\_\_\_\_

נושא ההרצאה בכנס / המחקר: \_\_\_\_\_  
האם יפורסם מאמר בקובץ הכנס - כן / לא \_\_\_\_\_  
האם יש חוקר נוסף מהאוניברסיטה - כן / לא \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_  
יו"ר מושב - כן / לא \_\_\_\_\_ חבר בוועדה המארגנת - כן / לא \_\_\_\_\_  
עבודת מחקר עם עמיתים - כן / לא \_\_\_\_\_ שם העמיתים: \_\_\_\_\_

**הצעת הקצבה מח' תקציבים**

**בקשת משתתף להקצבה**

**השתדלות להוצאות מינימאליות**

דמי רישום מוקדמים לכנס \_\_\_\_\_  
נסיעות \_\_\_\_\_ (ע"ס תחבורה ציבורית)  
מלון \_\_\_\_\_ (כולל אש"ל)  
סה"כ סכום מוצע: \_\_\_\_\_

דמי רישום מוקדמים לכנס \_\_\_\_\_  
נסיעות \_\_\_\_\_ (ע"ס תחבורה ציבורית)  
מלון \_\_\_\_\_ (כולל אש"ל)  
סה"כ סכום מבוקש: \_\_\_\_\_

5. סדרי מילוי מקום: \_\_\_\_\_

שם הקורס	שם המרצה המחליף	חתימת המחליף	מועדי השלמה
הרצאות			
מבחנים			
הנחיית סטודנטים			
מטלות אדמיניסטרטיביות			

6. הצהרה (היקף בעיגול):

לא דרשתי ולא קבלתי הקצאת אמצעים עבור הנסיעה/ההשתתפות המפורטת כאן ולא אדרוש/אקבל, בלי להודיע לאוניברסיטת אריאל בשומרון על כך.

ביקשתי כבר או הוצע לי לנסיעה זו סכום ע"י \_\_\_\_\_

7. חתימת חבר הסגל \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

8. שם מלא הרמ"ח \_\_\_\_\_ חתימת הרמ"ח \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

הערות רמ"ח: \_\_\_\_\_

9. ימולא על ידי מפעיל התקציב: \_\_\_\_\_ נכון לתאריך: \_\_\_\_\_ בשנה"ל \_\_\_\_\_  
עד כה אושר למרצה סכום של \_\_\_\_\_

10. ימולא על ידי דיקן

סכום מאושר \_\_\_\_\_ חתימת הדיקן \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

11. ימולא על ידי רקטור

סכום מאושר \_\_\_\_\_ חתימת הרקטור \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_