

לשכת הרקטור - אגף הכספים
יוני 2013

הנחיות למילוי טופס "בקשה ליציאה לכנס - קשרי מדע" (מצ"ב)

- 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 (מכתב הזמנה, מערכת שעות ההוראה/לוח מבחנים, סידורי השלמת שעות /מילוי מקום, פוסטר / תקציר / מאמר שהתקבל להצגה, נתוני האירוח בכנס, חשבונית פרופורמה), ויגיש אותו חתום ע"י הרמ"ח לידי מר אריה בן טובים (מח' תחבורה – בניין 4) רצוי 3 חודשים לפני מועד ההרשמה המוקדם לכנס (כדי להבטיח שריון תקציב). לאחר בדיקת המסמכים ע"י התקציבאית, יועברו המסמכים לחתימת הדיקן. הדיקן יכול לאשר את הבקשה לחברי הסגל בפקולטה שלו רק בתנאי שהרמ"ח אישר אותה. במקרים חריגים יועבר החומר לרקטור היכול לאשר בקשות רק לאחר אישור הדיקן (מתוך תקציב הפקולטה שלו).
 2. מרצה לא יצא לכנס במהלך הסמסטר או בעונת הבחינות. אם אין מנוס, הנסיעה לא תאושר ליותר משבוע (השלמת השעות / מילוי מקום באחריות המרצה ובאישור הרמ"ח).
 3. המרצה יפרט במדויק ובאופן מלא את הסעיפים שעליהם מבוקש החזר הוצאות. על המרצה לצרף הצעות מחיר בהתאם להוצאות. לא יכללו בהוצאות: שכירת רכב, ארוחות, בילוי וכל מה שלא אושר מראש.
 4. לצורך חישוב ההוצאות (בית מלון + אש"ל) ניתן לקחת בחשבון את ימי הכנס הרשמיים שבהם הנוסע משתתף וכן שבתות וימי חג הכלולים בתקופת השהייה ההכרחית. יאושרו עד \$150 ליום עבור אש"ל (כולל בית מלון).
 5. במידה שיש מספר מרצים המציגים מאמר אחד, תאושר נסיעתו של אחד מהם על פי בחירתם או שסכום הנסיעה של אחד יחולק למספר הנוסעים.
 6. האישור הוא לסכום הכולל שהוקצה .

7. מרצה הדורש החזר הוצאות עבור השתתפות בכנס, לא ידרוש החזר הוצאות ממוסד אחר, על אותה נסיעה.

8. האוניברסיטה 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 הרקטור והחזר למרצה יתבצע לאחר הנסיעה עם הצגת **החשבוניות המקוריות בלבד**. המרצה יגיש את כל החשבוניות המקוריות (Invoice) עבורם נדרש החזר למפעיל תקציב הרקטור וכן מסמכים משלימים שברשותו.

9. בעת חישוב החזר הוצאות, החזר יוצמד לשער הדולר נכון ליום היציאה לכנס.

10. יש להגיש את כל המסמכים לצורך בקשת החזר עד שבועיים מיום החזרה (על מנת למנוע שיבושים בהחזר לחבר הסגל).

11. בעת תשלום באמצעות האינטרנט (לעיתים לא מופקת חשבונית) לפיכך על הנוסע לדאוג לקבלת חשבונית מקור עד מועד החזרה.

14. מלגאי לתואר שלישי / סגל זוטרי המציג עבודה בכנס יוכל להשתתף לכל היותר פעם בשנתיים בכנס בחו"ל (ולא יותר מפעמיים במהלך התואר) יאושרו לו עד \$1000 לנסיעה.

15. מלגאי לתואר שני המציג עבודה בכנס בחו"ל יוכל להשתתף פעם אחת במהלך התואר. יאושרו לו עד \$1000

מקרים חריגים יועברו לאישור הרקטור.

בקשת יציאה לכנס ללא הניירת הדרושה תוחזר לבעליה.

אגף הכספים - לשכת הרקטור
יוני 2013

טופס בקשה ליציאה לכנס קשרי מדע

להגשה לראש המחלקה

1. פרטים אישיים
שם משפחה ופרטי _____ מחלקה _____
דרגה : מרצה / מרצה בכיר / פרופ' חבר / פרופ' מן המניין / אחר _____
טלפון נייד _____ טלפון שולחני (4 ספרות) _____
כתובת EMAIL _____

2. יעד הנסיעה
מקום הכנס ארץ ועיר _____ תאריכי הכנס _____ יום הגעה _____ יום עזיבה _____
שם הכנס _____ אתר הכנס _____

3. מטרת הנסיעה
נושא ההרצאה בכנס _____
האם יפורסם מאמר בקובץ הכנס - כן / לא _____
האם מוצג פוסטר בכנס - כן / לא _____
האם יש חוקר נוסף מהמרכז - כן / לא _____ שם : _____
יו"ר מושב - כן / לא _____ חבר בוועדה המארגנת - כן / לא _____
עבודת מחקר עם עמיתים - כן / לא _____ שם העמיתים : _____

4. לטופס זה יש לצרף את הטפסים הבאים (יש לסמן מספור)

מכתב הזמנה, מערכת שעות ההוראה/ לוח מבחנים, סידורי השלמת שעות/מילוי מקום,
 פוסטר / תקציר / מאמר שהתקבל להצגה, נתוני האירוח בכנס, חשבונית פרופורמה, עלויות רישום

הצעת הקצבה מח' תקציבים

בקשת משתתף להקצבה

השתדלות להוצאות מינימאליות

דמי רישום מוקדמים לכנס _____
כרטיס טיסה : 1. _____ 2. _____ 3. _____
משרד נסיעות : 1. _____ 2. _____ 3. _____
ויזה _____
נסיעות (ע"ס קבלות) _____
מלון _____ (כולל אש"ל)
סה"כ סכום מוצע : _____

דמי רישום מוקדמים לכנס _____
כרטיס טיסה _____
משרד נסיעות _____
ויזה _____
נסיעות (ע"ס קבלות) _____
מלון _____ (עד \$150 ליום כולל אש"ל)
סה"כ סכום מבוקש : _____



5. סדרי מילוי מקום:

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

6. הצהרה (היקף בעיגול):

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

2. בקשתי 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:

עד כה אושר למרצה סכום של _____ נכון לתאריך: _____ בשנה"ל _____.

10. ימולא על ידי דיקן / רקטור

סכום מאושר _____ חתימת הדיקן / רקטור _____ תאריך _____