

לשכת הרקטור / אגף הכספים

אפריל 2018

הנחיות למילוי טופס "בקשה ליציאה לכנס קשרי מדע"

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 זאב ולץ, רו"ח - משאבי אנוש, רצוי 3 חודשים לפני מועד ההרשמה המוקדם לכנס (כדי להבטיח שריון תקציב) לבדיקת עלות הטיסה. לאחר מכן הטופס יועבר למפעילת תקציב קק"מ קבוצתי גבי מרינה ניימן (אגף הכספים, חדר 3א.0.8) שתבדוק את הבקשה ותעביר אותה לאישור דיקן הפקולטה. הדיקן יכול לאשר את הבקשה לחברי הסגל בפקולטה שלו רק בתנאי שהרמ"ח אישר אותה. לאחר קבלת אישור הדיקן הבקשה תועבר לאישור הרקטור שיוכל 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 (לינה ומזון).
5. במידה ויש 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 הוצאות שונות מראש במידה ובקשה תוגש מוקדם ככל האפשר ובמידה וקיימים הסכמים עם אותם ספקים (חובה לפנות למפעיל תקציב קק"מ קבוצתי לפני ביצוע כל התחייבות או רכישה). החזר למרצה יתבצע לאחר הנסיעה עם הגשת **הקבלות המקוריות בלבד** למפעיל תקציב קק"מ קבוצתי.
9. קבלות שלא מכילות פירוט רכישה חייבות במסמכים משלימים (הזמנה, חשבונית וכדו').
10. בעת חישוב החזר ההוצאות, ההחזר יוצמד לשער הדולר נכון ליום היציאה לכנס.
11. יש להגיש את כל המסמכים לצורך בקשת החזר עד שבועיים מיום החזרה (על מנת למנוע שיבושים בהחזר לחבר הסגל).
12. בעת תשלום באמצעות האינטרנט (לעיתים לא מופקת קבלה, לפיכך על הנוסע לדאוג לקבלת מקור עד מועד החזרה.
13. סטודנט לתואר שלישי וחבר סגל זוטר המציג עבודה בכנס יוכל להשתתף לכל היותר פעם בשנתיים בכנס בחו"ל (ולא יותר מפעמיים במהלך התואר) יאושרו לו עד \$1000 לנסיעה.
14. סטודנט לתואר שני המציג עבודה בכנס בחו"ל יוכל להשתתף פעם אחת במהלך התואר. יאושרו לו עד \$1000.

בקשת יציאה לכנס ללא הניירת הדרושה תוחזר לבעליה.

לשכת הרקטור / אגף הכספים

אפריל 2018

טופס בקשה ליציאה לכנס קשרי מדע

להגשה לראש המחלקה

1. פרטים אישיים

שם משפחה ופרטי מחלקה _____ ת.ז. _____

דרגה: מרצה / מרצה בכיר / פרופ' חבר / פרופ' מן המניין / מסטרנט / דוקטורנט / אחר (נא לפרט) _____

טלפון נייד _____ טלפון שולחני (4 ספרות) _____

כתובת דוא"ל _____

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 מהאוניברסיטה 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

בקשת משתתף להקצבה

השתדלות להוצאות מינימאליות

דמי רישום מוקדמים לכנס _____

כרטיס טיסה _____

משרד נסיעות _____

ויזה _____

נסיעות _____ (ע"ס קבלות)

מלון _____ (עד \$150 ליום כולל אש"ל)

סה"כ סכום מבוקש _____

• סכום אישור ההקצבה הינו מקסימלי ומותנה בהגשת קבלות.

אישור הקצבה*

דמי רישום מוקדמים לכנס _____

כרטיס טיסה 1 _____ 2 _____

משרד נסיעות 1 _____ 2 _____

ויזה _____

נסיעות _____ (ע"ס קבלות)

מלון _____ (עד \$150 ליום כולל אש"ל)

סה"כ סכום מאושר _____

5. סדרי מילוי מקום:

שם הקורס שם המרצה המחליף חתימת המחליף מועדי השלמה

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

6. הצהרה (היקף בעיגול):

a. לא דרשתי ולא קבלתי הקצאת אמצעים עבור הנסיעה/ההשתתפות המפורטת כאן ולא אדרוש/אקבל,

בלי להודיע לאוניברסיטת אריאל בשומרון על כך.

b. 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 הדיקן

סכום מאושר _____ חתימת הדיקן _____ תאריך _____

11. ימולא על ידי הרקטור

סכום מאושר _____ חתימת הרקטור _____ תאריך _____