הנחיות ונהלים לנסיעה לחו"ל

על סטודנט המבקש לצאת לכינוס/פעילות אקדמית אחרת בחו"ל להקפיד לבצע את התהליך **לפני הנסיעה.** (לא נוכל להתחייב לטפל מבחינה כספית בבקשות רטרואקטיביות).

**לפני הנסיעה:**

1. אפשרויות המימון של הנסיעה (לחיצה על שם המימון מובילה לטופס המתאים):

\*ראה מטה כיצד למלא כל אחד מהטפסים ובאילו משרדים יש לעבור ולהחתים

* 1. [תקציב מחקר](https://life-sciences.biu.ac.il/files/life-sciences/shared/tvps_nsyh_kh_tqtsyb_mkhqr_ynvr_2015.pdf) (מימון החוקר דרך רשות המחקר)- אם הנסיעה גם מקקמ"ב יש למלא במימונים נוספים
  2. [קקמ"ב](https://life-sciences.biu.ac.il/files/life-sciences/shared/tvps_khdsh__lnsyh_ltsvrk_pylvt_qdmyt_kh_qqmb_nvbmbr_2017.doc) (קרן קשרי מדע בינלאומי)- קרן לסטודנטים המתרגלים- יש למלא אם לא נוסעים ע"ח תקציבי מחקר
  3. [השתתפות הפקולטה](https://life-sciences.biu.ac.il/files/life-sciences/shared/bqshh_lmymvn_hpqvlth_bkns.doc) (דורש השתתפות המנחה Matching) היקף המימון $400 ($500 בנסיעה לארה"ב)
  4. [השתתפות מלגות נשיא](https://life-sciences.biu.ac.il/files/life-sciences/shared/bqshh_lhshttpvt_bhvtsvt_mymvn_lkns_mlgvt_nshy.doc) (דורש השתתפות המנחה Matching) היקף המימון $400 ($500 בנסיעה לארה"ב)

**שימו לב- חשוב לשמור את כרטיסי העלייה (boarding pass)למטוס ולהציגם בחזרתכם**

\*הנחיות נקודתיות לטפסים השונים:

**טופס נסיעה ע"ח תקציב מחקר-**

* יש למלאו ולהחתים את החוקר בעל התקציב
* אם הנסיעה גם מקקמ"ב יש למלא במימונים נוספים ואז אין צורך גם בטופס קקמ"ב
* להביא לשני חזן במזכירות לשם החתמת ראש המחלקה + דיקן
* בתום החתמתם יש לקחת את הטופס החתום ולגשת לרשות המחקר לגב' מירי ארבל (בנין 217) לשם החתמה (אישור הרקטור דרוש רק לנסיעה מעל 7 ימים) ולהחזיר טופס חתום זה לשני חזן במזכירות.
* הטופס החתום מוגש ע"י שני חזן במייל לגב' טלי שני במדור תשלומי סגל [Tali.payments@biu.ac.il](mailto:Tali.payments@biu.ac.il)

**טופס בקשה לנסיעה ע"ח קקמ"ב-** יש למלא אם לא נוסעים ע"ח תקציבי מחקר

* לאחר מילוי הטופס וחתימה עליו יש להגיש לגב' שני חזן במזכירות לשם החתמת ראש המחלקה והדיקן. (חתימת רקטור נדרשת רק לנסיעה מעל 7 ימים).
* יש למלא את הטופס והנספח, שימו לב! "חבר סגל"- שם הסטודנט, אין צורך למלא את סעיפים ב' ו- ג' בנספח)
* שני חזן סורקת ומעבירה את הטופס לטלי שני במדור תשלומי סגל.

**טופס בקשה להשתתפות הפקולטה-**

* ניתן לקבל מימון זה פעם אחת בתואר.
* לשם קבלת ההשתתפות על המנחה לתת סכום דומה לכל הפחות למימון הנסיעה.
* את הטופס יש למלא ולתת לשני חזן במזכירות לשם החתמת ראש המחלקה וראש המנהל.
* לאחר חתימתם ועם החזרה ארצה יועבר לחשבונכם סכום ההשתתפות, בהצגת כרטיס העליה למטוס לאחראית המלגות.

**טופס בקשה להשתתפות מלגות נשיא-**

* לשם קבלת ההשתתפות על המנחה לתת סכום דומה לכל הפחות למימון הנסיעה.
* את הטופס יש למלא ולהחתים את מלגות נשיא, את הטופס החתום יש להביא לשני – להגשה לתשלומי סגל.

**אחרי הנסיעה:**

1. עם החזרה יש למלא את הטפסים הבאים\*\*:
   1. [דו"ח הוצאות נסיעה לחו"ל](https://life-sciences.biu.ac.il/files/life-sciences/shared/dvkh_m_shvby_rtsh_khdsh_2019.pdf) (דוח כספי)
   2. [דו"ח נסיעה אקדמית](https://life-sciences.biu.ac.il/files/life-sciences/shared/tvps_dvkh_l_hshtlmvt_mkhvl_m_shvby_rtsh.doc) (דוח אקדמי)

\*\*החתמה על טפסים אלו מתבצעת דרך מזכירות הפקולטה הגב' שני חזן. טפסים אלו ניתן להגיש ישירות למדור תשלומי סגל לגב' טלי שני לאחר מילואם.

לנוחיותכם, מצורפות דוגמאות ממולאות של הטפסים השונים:

* 1. [דוגמא לטופס נסיעה ע"ח תקציב מחקר/ טופס מימון הפקולטה/דוח הוצאות נסיעה](file:///C:\Users\efronyr\Desktop\סריקות\מסמכים%20לנסיעות%20חול%20לדוגמא.pdf)
  2. [דוגמא לטופס קקמ"ב](file:///C:\Users\efronyr\Desktop\סריקות\טופס%20נסיעה%20על%20חשבון%20קקמב-%20לדוגמא.pdf)
  3. [דוגמא לטופס אישור אקדמי עם שובי ארצה](file:///C:\Users\efronyr\Desktop\סריקות\טופס%20דוח%20השתלמות%20עם%20שובי%20ארצה%20-%20לדוגמא.pdf)

שני חזן- 035316306 [Shani.hazan@biu.ac.il](mailto:Shani.hazan@biu.ac.il) בניין 212 קומה 2 חדר 210

מדור תשלומי סגל טלי שני- [Tali.payments@biu.ac.il](mailto:Tali.payments@biu.ac.il) בניין 402 קומה 1 חדר XXX

רשות המחקר-בניין 217 מירי ארבל  [miri.arbel@biu.ac.il](mailto:miri.arbel@biu.ac.il) 03-5317437