

בקשת נסיעה אקדמית לחו"ל לסטודנט/מלגאי/דוקטורנט *פעיל במערכת האוניברסיטה בזמן נסיעה
פרטי נסיעה- על ידי הנוסעת/

שם הנוסעת/ ת.ז. _____ דרגה/תפקיד _____ נייד _____
דוא"ל _____ שם מנחה _____ חוג _____ פקולטה _____
מטרת נסיעה: _____ ימים בפועל: _____
מסלול הנסיעה: _____ יעד אקדמי: _____
תקופת הנסיעה בפועל- מתאריך יציאה מהארץ: _____ עד תאריך המראה חזרה: _____
כרטיס טיסה מסוכנות מאושרת (ישולם ע"י אוניברסיטה) שם סוכנות _____ שם סוכן _____ טל _____

פירוט כל ההוצאות המבוקשות לנסיעה לקבלת אישור: כל שינוי דורש אישור נוסף

מס' לילות	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים
מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים
מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים
מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים	מס' ימים

הצהרתך: נא לסמן ב-V:

_____ לא אקבל מימון מגורם חוץ אוניברסיטאי לנסיעה. _____ אקבל מימון מגורם חוץ אוניברסיטאי לנסיעה:
לינה/ כרטיס טיסה/ דמי רישום/ כלכלה/ אחר: _____

_____ מבקש לנצל את זכאותי **למלגת דוקטורנטים** (דוקטורנטים מלגאים בלבד. זכאות אחת ל תקופת הלימודים).
יש להעביר בקשת נסיעה מאושרת, לאישור המזכירות האקדמית.

חתימת נוסעת/ תאריך: _____ (חתימת נוסעת נדרש בעמ' 1,2)

אישור תקציב על ידי הגורמים המאשרים עמ' 1,2- בעלת מחקר, רשות המחקר, תקציבנית

מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר
מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר
מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר
מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר

ראש בית הספר/מחלקה: _____ תאריך: _____ חתימה: _____
דיקאן/ית: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

האישור הינו לפרטי הנסיעה והוצאות הנכללות בטופס זה בלבד.

אישור תקציב על ידי הגורמים המאשרים עמ' 1,2 - בעלות מחקר, רשות המחקר, תקציבנית, קמ"ב

מספר תקציב מלא : אישור רשות מחקר/ תקציבנית	מספר סעיף תקציב מלא ואישור בעל מחקר	סכום מקסי' מאושר	מקורות מימון
	<p><u>תקציב:</u></p> <p><u>אישור בעלות/ המחקר:</u></p> <p>שם: _____</p> <p>חתימה: _____</p>		פקולטה/ מחלקה/בי"ס/ מחקר/מלגה
	<p><u>תקציב:</u></p> <p><u>אישור בעלות/ המחקר:</u></p> <p>שם: _____</p> <p>חתימה: _____</p>		פקולטה/ מחלקה/בי"ס/ מחקר/אחר
שם: _____ חתימה: _____	אישור סטודנט/מלגאי/דוקטורנט <		קרן קשרי מדע קמ"ב

הנחיות לבקשת נסיעה אקדמית עבור סטודנטית, מלגאית ודוקטורנטית:

- יש להגיש בקשת נסיעה מלאה וחתומה, לפחות 30 ימים לפני היציאה מהארץ.
- יש לצרף אסמכתאות נדרשות לנסיעה:
 - הזמנה לפעילות אקדמית- דף הכנס הכולל תאריכים או הזמנה חתומה: שם המזמין, תוארו, מקום ותאריכי הפעילות.
 - חשבוניות וקבלות (במידה ויש) בגין הוצאות נדרשות.
 - באחריות הנוסע להגיש טופס שאושר על ידי כל מורשי החתימה.
- החזר הוצאות נסיעה, במקדמה ובהתחשבות לאחריה, יתבצעו בהתאם לתעריפי מס הכנסה ולנהלי אוניברסיטת תל אביב. **** במידה ותקציב הפקולטה/מחלקה/בית הספר משתתף במימון הנסיעה, חובה להזמין כרטיס טיסה מסוכנות מורשת.**
- * שילוב יעד פרטי בנסיעה- יש לפנות לרפרנטית במדור נסיעות לצורך קבלת הנחיות נוספות.
- לאחר חזרתך ארצה- יש להגיש טופס דיווח הוצאות נסיעה (התחשבות) בליווי האישורים הנדרשים: קבלות מקוריות וכרטיסי עליה למטוס (מקוריים).
שליחת טפסי התחשבות במלואם לפי הנדרש, כולל כרטיסי עליה למטוס/צילומי בורדינג אלקטרוני באמצעות: דואר פנימי למדור נסיעות, בנין הסנאט, או בתיבה ייעודית בכניסה לבניין הסנאט, מתחת לשעון הנוכחות.

שם הנוסעת: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

בברכת נסיעה טובה ובטוחה,
צוות מדור נסיעות.