

בקשה לנסיעה לחו"ל ע"ת תקציב מחקר/תקציב אחר לעובד מנהלי

א. בקשה לחופשה בתשלום למטרת פעילות מחקרית

פרטי המבקש	שם ומשפחה	ת.ז.	דרגה	אחוז משרה	המחלקה
------------	-----------	------	------	-----------	--------

הערה: אין להגיש בקשות רטרואקטיביות.

1. אבקש אישור לנסיעה לחו"ל מתאריך _____ עד תאריך _____ ס"ה _____ ימים

הנסיעה על חשבון חופשה ימי השתלמות נסיעה בתפקיד
אישור סמנכ"ל מנהל ומשאבי אנוש שם המאשר _____ חתימה _____

2. מטרת הנסיעה: (יש לפרט סוגי הפעילות המחקרית המיועדת בציון תאריכים, שמות המוסדות, וכל מידע אקדמי רלוונטי) _____

3. מקומות השהייה: _____

4. מצורפים מסמכים מתאימים: (יש לצרף מסמכים התומכים בבקשה כגון: הזמנה לכנס או סימפוזיון מדעי, תוכנית הכנס, הזמנה מחוקר / אוניברסיטה, תוכנית לעבודה מדעית וכד') _____

5. אני מתחייב למסור תוך 30 יום ממועד שובי ארצה דוח מדעי על הפעילות המחקרית (חובה לצרף את כרטיס הטיסה)

חשוב !! בנסיעות במימון קרנות GIF, BSF ומשרד המדע יש לשלוח לרשות המחקר העתק של דוח הנסיעה שנמסר לגזברות כולל כרטיס טיסה).

תאריך

חתימת המבקש

ב. בקשה להקצבה מתקציב מחקר

אבקש לחייב את תקציב מחקר מספר _____ בהוצאות הנסיעה עד לסך _____ מימון: מחקר / קתדרה – מכון / גלובלי / רזרבת מחקר / אחר, נא לפרט מקורות מימון נוספים _____

תאריך

אישור אחראי מחקר / חוקר ראשי

אישור תקציבי ע"י מנה"ת ראשי ברשות המחקר
אישור סגן נשיא למחקר
אישור המחלקה
אישור ראש מינהל הפקולטה
אישור משאבי אנוש
אישור מנכ"ל

_____ תאריך
_____ תאריך
_____ תאריך
_____ תאריך
_____ תאריך
_____ תאריך