



הנחיות להגשת טפסי נסיעה

1. נא להתחיל את תהליך בקשת האישורים **כחודש** לפני הנסיעה
2. אם הנסיעה מתקיימת תוך פחות מחודש, על המנחה להגיש מכתב מנומק עבור פרופ' וויין קפלן, המנל"מ, המסביר את נסיבות איחור ההגשה.

הטפסים הדרושים לבקשת הנסיעה (לנוחיותכם, סמנו שבוצע)

- טופס בקשה לאישור היעדרות (ימולא עבור מלגאים בלבד)
- טופס בקשה לאישור נסיעה לחו"ל בתפקיד - יש למלא את כל הסעיפים בטופס!
- טופס השתתפות הפקולטה בכנסים *
- מכתב המלצה מהמנחה אשר יפרט את חשיבות הנסיעה
- הזמנה לכנס / אג'נדה שלו, או כל מסמך בו ניתן לראות כי הסטודנט מציג בכנס
- תקציר המחקר של הסטודנט (עד עמוד אחד)
- טופס השתתפות תקציבית מקרן קשרי מדע (קק"מ) / מלגה חיצונית – במידה וקיימת (דרושה גם חתימת הקרן) **

טפסים לאחר אישור הנסיעה

לאחר קבלת מכתב אישור נסיעה מהטכניון –

- יש למלא טופס "בקשה להשתתפות בית הספר בהוצאות נסיעה לחו"ל" <https://graduate.technion.ac.il/forms/>
- יש להוסיף לבקשה הנשלחת לביה"ס את כל המסמכים המצוינים מעלה ***

דיווח והחזר הוצאות לאחר הנסיעה

להחזרי הוצאות לאחר שובכם יש לפנות ל –

- עליזה פינטו – אחראית על תקציבים מוסדיים
- דליה טבק – אחראית על תקציבים טכניונים (לדוגמה, ההחזר של \$150 מהפקולטה)
- זכרו! יש לשמור כרטיסי נסיעה / עליה למטוס / קבלות וכו' על מנת לבקש החזרים

* כל סטודנט לתואר מתקדם זכאי להחזר של \$150 מהפקולטה, פעם אחת בשנה אקדמית.

** הטפסים נמצאים בקישור הבא - <https://graduate.technion.ac.il/scholarships-and->

</housing/scholarships/scholarship-for-students-in-conferences-abroad>

*** השתתפות ביה"ס הינה מוגבלת – מגיסטרים זכאים לעזרה במימון נסיעה פעם אחת בתואר ולאחר הגשת נושא

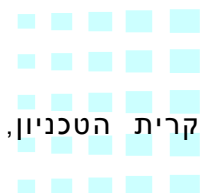
מחקר, דוקטורנטים פעם בשנה ולאחר בחינת מועמדות.

גודל התקציב של השתתפות ביה"ס תלוי ביעד אליו נוסעים. כשהיעד רחוק / יקר יותר, השתתפות ביה"ס תהיה

בהתאם, ולכן אנו ממליצות לחשוב על ניצול נכון של השתתפות זו של ביה"ס במידה ומתוכננות נסיעות נוספות

במהלך השנה.

נסיעה טובה!





מדור מלגות

בקשה לאישור היעדרות מהטכניון עבור משתלמים מלגאים

(נא להקליד את פרטי היעדרות על גבי הטופס)

- התנאים לקבלת אישור היעדרות מופיעים **בדף המידע המצורף**.
- האם נדרש אישור מדיקן ביה"ס לבקשה (ראה הסבר בדף המצורף) כן / לא
- לקבלת אישור מדיקן ביה"ס להיעדרות יש לשלוח את הבקשה **החתומה ע"י המנחה והמרכזים**, בפקס או בדוא"ל, למדור מלגות בביה"ס לתארים מתקדמים.
- באחריות המלגאים לדאוג לכיסוי ביטוח מתאים, על חשבונם, בכל נסיעה לחו"ל ולמשך כל תקופת השהייה בחו"ל.
- בקשת השתתפות בהוצאות נסיעה לכנסים בחו"ל מביה"ס יש להגיש באמצעות טופס **"בקשה להשתתפות מביה"ס לתארים מתקדמים בהוצאות נסיעה לכנסים בחו"ל"**

שם הסטודנט: _____ מספר ת.ז. / סטודנט: _____ טל. נייד: _____
פקולטה / יחידה: _____ משתלם לתואר: שני / שלישי

מטרת היעדרות: השתתפות בכנס (הצגת מאמר / פוסטר) / השתלמות מדעית / היעדרות פרטית
נא לפרט (כולל שם האוניברסיטה/מכון המחקר במקרה של השתלמות):

_____ **תאריכי היעדרות (יציאה-חזרה):**

יעד היעדרות (נא לסמן במקום המתאים) בארץ / בחו"ל
עבור היעדרות בחו"ל נא לפרט ארץ, עיר:

_____ **תאריך** _____ **חתימת הסטודנט**

אישורים:

שם המנחה: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
מרכז לימודי הסמכה (לגבי מתרגלים) חתימה: _____ תאריך: _____
מרכז הוועדה לתארים מתקדמים חתימה: _____ תאריך: _____
(בפקולטה / יחידה אקדמית)

דיקן ביה"ס לתארים מתקדמים חתימה: _____ תאריך: _____
(בטיפול מדור מלגות)
הערות





מדור מלגות

עותק מבקשת היעדרות שאיננה דורשת את אישור דיקן ביה"ס, יועבר ע"י מזכירת תארים מתקדמים היחידתית למדור מלגות בביה"ס לאחר קבלת אישור מהמנחה ומהמרכזים.

דף מידע - היעדרות מלגאים מהטכניון

משתלם המקבל מלגה במשך כל חודשי שנת הלימודים האקדמית (כולל בחודשים אוגוסט-ספטמבר) זכאי לחופשה בת חודש אחד בשנה (ללא זכות צבירה), כאשר שבועיים מתוך חודש זה, לכל היותר, יילקחו במהלך החודשים אוגוסט-ספטמבר.

כל חופשה / היעדרות של מלגאים מהטכניון, בארץ ובחו"ל, מחייבת קבלת אישור מראש ממספר גורמים בהתאם לאופי ההיעדרות וכפי שמפורט בטבלה שלהלן:

כל חופשה / היעדרות של שבועיים (14 יום) ומעלה	כל חופשה / היעדרות של פחות משבועיים (14 יום)	כל נסיעה לחו"ל לצרכי מחקר (השתתפות בכנס / השתלמות מדעית / שיתוף פעולה מחקרי ועוד)	אופי היעדרות הגורם המאשר
✓	✓	✓	מנחה
✓	✓	✓	מרכז לימודי הסמכה (למתרגלים)
✓	✓	✓	מרכז הוועדה לתארים מתקדמים
✓		✓	דיקן ביה"ס לתארים מתקדמים

לבקשה לאישור היעדרות מעל חודש ימים לצרכי מחקר יש לצרף מכתב. המכתב יכול להתייחס לנושאים הבאים: חשיבות היעדרות, הקשר בין היעדרות למחקר, המלצה לגבי המלגות - האם להפסיק/להמשיך את הענקת המלגות במהלך היעדרות. בבקשה להמשיך הענקת המלגות יש להתייחס לנושאים הבאים: האם יתקבל/לא יתקבל שכר ו/או מימון כלשהו ו/או השתתפות בהוצאות (ממקור טכניוני/ממקור שאינו טכניוני) בתקופת היעדרות (יש לפרט את גובה המימון/ההשתתפות בהוצאות). יש לקבל את אישור המנחה ומרכז הוועדה לתארים מתקדמים היחידתי למכתב בנוסף לאישורם על גבי טופס הבקשה להיעדרות.

**בקשה לאישור נסיעה לחוץ-לארץ בתפקיד
מימון מתקציב מחקר המנוהל במוסד הטכניון.
(יש להגיש טופס נפרד למימון נסיעה מקרן השתלמות בטכניון)**

אל: המנל"א (חברי סגל) המנל"מ (עמיתי וחברי צוות מחקר, עובדי טכניון, עובדי מוסד בדירוג אקדמי, סטודנטים)
מנהל מוסד הטכניון (חברי הנהלת מוסד הטכניון, עובדי מוסד)

מאת: _____ היחידה _____ דרגה/תפקיד: _____

טל' פנימי: _____ מס' ת"ז: _____

תאריך יציאה: _____ תאריך חזרה: _____ ארץ: _____

מטרת הנסיעה: (נא פרט גם תאריכים וגם מקומות)

(א) השתלמות מדעית/מקצועית (לתקופה קצרה); (ב) השתתפות בכינוס ומתן הרצאות; (ג) סיור מקצועי; (ד) שיתוף פעולה במחקר

ממלא מקום בהוראה: _____ המקצוע: _____

ימי ושעות הוראה: _____ תאריך הבחינה: _____

בכוונתי לעבוד בקרינה מייננת כן / לא
קיבלתי אישור מיחידת פסק לעבודה בקרינה מייננת כן / לא

לפי הוראת מס הכנסה, הוצאות נסיעה לחו"ל, לרבות אש"ל, יוכרו רק אם הוצאו בפועל ולא התקבל תמורתן מימון ו/או אירוח ממקור אחר. לאור זאת, הנוסע יצהיר:

- אקבל מימון/אירוח מגורם אחר בעבור לינה/כרטיס טיסה/אחר (נא לפרט) _____
- לא אקבל מימון מגורם אחר _____

חתימת הנוסע: _____ תאריך: _____

מאושר אש"ל לתקופה מ- _____ עד- _____

נא למלא את פרטי הבנק של הנוסע (במידה ולא מקבל שכר במוסד/בטכניון)

שם הבנק _____ מס' סניף _____ מס' חשבון _____

א י ש ו ר י ם

אישור ראש היחידה _____ תאריך _____

אישור המנל"א / מנהל המוסד _____ תאריך _____

מלגאים נדרשים לצרף לבקשה זו טופס "[בקשה לאישור היעדרות מהטכניון עבור משתלמים מלגאים](#)" חתום בהתאם לדרישות המפורטות בו.

אישור המנל"מ _____

הערות: _____

ה ע ר ו ת

- סטודנטים ועובדים חייבים לצרף מכתב מאת חבר הסגל המפרט ומסביר את מטרת הנסיעה, ומסמכים הכוללים את תכנית ההשתלמות, הכינוס או הסיור המקצועי.
- יש לוודא שכל הפרטים הנדרשים, במיוחד החתימות הנדרשות, אכן מולאו בטופס זה ע"מ למנוע עיכובים בטיפול הבקשה.

פרטי התקציב למימון הנסיעה

טיסות (ישולם ישירות לסוכן הנסיעות) _____ שם משרד הנסיעות* \$ _____

נסיעות פנים (כולל לשדה התעופה וחזרה) _____ \$ _____

דמי הרשמה לכנס **ישולם ע"י מוסד הטכניון: כן / לא. סטודנט מציג בכנס: כן/לא** _____ \$ _____

בתי מלון (תקרה רגילה עד \$266, ארצות מועדפות \$333.75) _____ לילות _____ \$ _____

אש"ל לימי המלון למדינות בתעריף רגיל (\$75 ליום) _____ ימים _____ \$ _____

או: _____

אש"ל לימי המלון למדינות המועדפות** (\$93.75 ליום) _____ ימים _____ \$ _____

או: _____

אש"ל לימים ללא קבלות לינה בתעריף רגיל (\$125 ליום) _____ ימים _____ \$ _____

או: _____

אש"ל לימים ללא קבלות לינה במדינות המועדפות** (\$156.25 ליום) _____ ימים _____ \$ _____

שכירות רכב (עד \$59 ליום) (יש להמציא חשבונית + חוזה שכירות) _____ ימים _____ \$ _____

שונות _____ \$ _____

*** באחריות הנוסע להסדיר בעצמו ביטוח נסיעות (גוף ורכוש) בהחזר ממוסד הטכניון בהתאם להצגת חשבונית תשלום.**

סה"כ ===== \$ _____

* נסיעות במימון קרנות פנים/מענקי טכניון יבוצעו אך ורק באמצעות אחד ממשרדי הנסיעות שזכה במכרז הטכניון.
 ** רשימת המדינות לאש"ל מוגדל:

אוסטריה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג-קונג, טיוואן, יוון, יפן, לוקסמבורג, נורווגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קוריאה, קטאר, קמרון, קנדה, שבדיה, שוויץ
מקורות מימון:

- מקרן השתלמות בטכניון/במוסד הטכניון (פרט לאיזו מטרה) _____

אש"ל _____ ימים

הוצאות טיסה

אחרות (פרט) _____

- יש להגיש טופס בקשה נפרד לטכניון/מוסד הטכניון לשם מימון הנסיעה מקרן השתלמות

הסכום המבוקש:

מתקציב מחקר מס' (1)	_____	חתימת בעל התקציב	_____	סכום	_____
מס' (2)	_____	חתימת בעל התקציב	_____	סכום	_____
ממקור אחר (ציין איזה)	_____	חתימת מורשה החתימה	_____	סכום	_____
תקציב למס עודפות 45%	_____	חתימת בעל התקציב	_____	סכום 45% מתקציב הנסיעה	_____

סטודנט (שאינו מקבל שכר ממוסד הטכניון) הנוסע לכנס ואינו מציג בכנס, יחול על כל סכום הנסיעה מס עודפות בשיעור 45% מסכום הנסיעה.

בתקציבי האיחוד האירופי יחויבו מיסים ע"ח תקציב החזרים (או עתודות/קתדרא במידה ויתרת החזרים שלילית ויתרת עתודות

חיובית) עד לסכום \$ 500. אם ברצונך לחייב תקציב אחר נא ציין _____.

הערות: _____

אישור ע"י מתאם המחקר:

שם המממן 1. _____ מתקציב מחקר מס' _____ GL _____

מס' שורה בהתחייבות סכום שאושר לנסיעה: ב- \$ _____ ב-ש _____ חתימת המתאם: _____

סוג המימון 2. _____ מתקציב מחקר מס' _____ GL _____

מס' שורה בהתחייבות סכום שאושר לנסיעה: ב- \$ _____ ב-ש _____ חתימת המתאם: _____

מס' התחייבות: _____ תאריך: _____

הערות נוספות: _____

לאישור ע"י חשב מוסד הטכניון:

חתימה: _____ תאריך: _____

תאריך: ד' תמוז תשע"ג, 12 יוני 2013

תאריך: ד' תמוז תשע"ג, 12 יוני 2013

אל: דיקנים, ראשי יחידות, ראשי מנהל בטכניון ומוסד הטכניון

מאת: סגן משנה לנשיא לבטיחות

הנדון: הסדרי עבודה בקרינה מייננת לעובדים מחוץ לטכניון הן בארץ והן בחו"ל
ובמעבדות בטכניון

1. יציאת חוקרים (חברי סגל, עובדים וסטודנטים) לעבודה בקרינה מייננת מחוץ לטכניון בחו"ל/בארץ.

על כל חוקר שבכוונתו לעבוד בקרינה מייננת (חומרים רדיואקטיביים ומערכות פולטי קרינה) מחוץ לטכניון בחו"ל או בארץ לפנות ליחידת פס"ק-טכניון בהקדם האפשרי (לפחות חודש ימים) לקבלת אישור על כך. אישור זה יינתן לאחר בדיקה של הסדרי בטיחות בעבודה עם קרינה מייננת בגופים המארחים וקיום ההיתרים המתאימים לעבודה בקרינה מייננת ברשותם. לצורך הוצאת הצהרה (confirmation) של הטכניון, הנדרשת ע"י גופים המארחים בחו"ל (כמו CERN, BESSY וכו') והמאפשרת לחוקר הנוסע לעבוד בקרינה מייננת באזורי קרינה אצלם, כעובד קרינה מסוג B (category B), החוקר חייב להימצא טרם נסיעתו וכן לאחר שובו לישראל, בבקרה רפואית וחשיפתית ע"י יחידת פס"ק-טכניון.

2. קבלת אורחים (חברי סגל, עובדים וסטודנטים) לעבודה בקרינה מייננת בטכניון.

על כל חבר סגל/יחידה/פקולטה שבכוונתם להזמין אורח מחוץ לטכניון (מחו"ל או מהארץ) לעיסוק בסביבה של קרינה מייננת במעבדות בטכניון, לפנות ליחידת פס"ק-טכניון לצורך קבלת אישור על כך מראש (לפחות חודש ימים). במידה והאורח הינו "עובד קרינה" במקום בו הוא מועסק, על ראש מנהל של הפקולטה/ראש יחידה להעביר ליחידת פס"ק הצהרה (confirmation) ממקום עבודתו על כך שהאורח מילא את כל הדרישות ורשאי לעבוד באזורי קרינה בטכניון כעובד קרינה מסוג B (category B). במידה והאורח אינו "עובד קרינה" במקום עבודתו, יימצא האורח בבקרה רפואית וחשיפתית ע"י יחידת פס"ק-טכניון על חשבון המארח. באחריות המארח לפנות ליחידת פס"ק – טכניון לצורך תחילת סיווגם כעובדי קרינה.

ללא אישור בכתב שנחתם ע"י יחידת פס"ק – טכניון, חל איסור לגישת אורחים לאזורי קרינה בטכניון רבתי. באחריותם של ראש היחידה/ראש המינהל לדאוג לביצוע הוראה זו ביחידתם.

בברכה,



פרופ' יעקב ממן

העתקים:

פרופ' ארנון בנטור,
 פרופ' עודד שמואלי,
 פרופ' גדי שוסטר,
 ד"ר אבי פישמן,
 זהבה לניאדו,
 אריאל חזן,
 רחל בוכבינדר,

משנה לנשיא ומנכ"ל
 מנל"מ
 מנל"א
 ראש יחידת פס"ק
 סמנכ"ל תפעול
 סמנכ"ל משאבי אנוש
 מנהלת מחלקת משאבי אנוש, מוסד הטכניון – נא להפיץ בקרב ראשי מנהל מוסדיים



מספרנו: 230ג

תאריך: _____

אל: אגף תקציבים הטכניון

מאת: ראש מינהל הפקולטה להנדסת חשמל

הנדון: השתתפות בכנס

שם הסטודנט/ית: _____

שם הכנס: _____

תאריכי הכנס: _____

הני"ל השתתפה/ה בכנס הר"מ לצורך הצגת מחקר

שם המחקר: _____

בהנחיית פרופ': _____

נא לשלם סך \$150 (בשקלים) למר/ גב': _____

ע"ח החזר הוצאות דמי הרשמה לכנס ולחייב תקציב מסי 86460900

ב ב ר כ ה,

יעקב יבור

לוט: מסמכים

י/לג

