



ז' אדר ב תשע"ט
14 מרץ, 2019

אל: רמ"חים בפקולטה למדעי הטבע
הממונות על המינהל בפקולטה למדעי הטבע

מאת: מיטל בר-יוסף - לשכת הדיקן, הפקולטה למדעי הטבע

הנדון: נהלי הגשה - הקרן לאירוח פרופסורים אורחים מחו"ל

תקציב האירוח בקרן לאירוח פרופ' אורחים מחו"ל כולל תשלומי אש"ל, דיור וכרטיס טיסה עבור ביקורו של האורח.

הסכום הכולל עבור תשלומים אלו מוגבל עד \$2500 לאורח המגיע מאירופה ו-\$3000 לאורח המגיע מיעד רחוק יותר (ארה"ב וכד'). המחלקה תישא בכל ההוצאות מעבר לסכום זה, אם יהיו.

אש"ל - הקרן תממן תשלום עבור אש"ל בגובה של 200 ש"ח ליום. התשלום יתבצע ע"י המחלקה ישירות לאורח ולאחר ביצוע התשלום בפועל, המחלקה תעביר את הטפסים הנדרשים ללשכת הדיקן. ההחזר יתבצע בהעברה פנימית למחלקה.

דיור ליחיד - תעריף הדירור נקבע ע"י מדור אירוח (220 ש"ח ללילה לאדם). התשלום יתבצע ע"י המחלקה ישירות למדור אירוח ולאחר ביצוע התשלום בפועל, המח' תעביר את הטפסים הנדרשים ללשכת הדיקן. ההחזר יתבצע בהעברה פנימית למחלקה.

כרטיס טיסה - בתעריף של מחלקת תיירים בלבד ובטיסה ישירה ממדינת האורח לארץ ובחזרה (אלא אם כן אין טיסות ישירות). לא ישולם כרטיס טיסה עם עצירות במדינות אחרות לכמה ימים. יש להדגיש בפני האורח כי מדובר בטיסה ישירה, ללא עצירה בדרך לכנס, ביקור, הרצאה וכד'. אם יעשה כן, ישולם לו אך ורק עבור כרטיס הטיסה מהמקום ממנו הגיע.

להזכירכם, במידה והמחלקה מבקשת את החזר הוצאות כרטיס הטיסה בהמחאה, באחריות המחלקה בלבד להביא את ההמחאה ממדור מט"ח וכן לשלוח אותה לאורח.

סדר פעולות:

א. הפצת "קול קורא" לחברי הסגל במחלקה.

ב. העברת תיקי המועמדים: עותק סרוק במייל (בקובץ PDF בלבד) ועותק מודפס ע"פ הסדר הבא:

1. טופס בקשה להזמנת אורח- יש להקפיד על מילוי כל השדות ותאריכי ביקור נכונים ורלוונטיים לסמסטר הנדון.
2. מכתב המלצה של רמ"ח - (במידה ויש יותר ממועמד אחד יש להעביר את דירוג הרמ"ח).
3. מכתב המלצה של חבר הסגל המזמין
4. קורות חיים עדכניים של המועמד
5. רשימת פרסומים עדכנית של המועמד
6. **תכנית הביקור המפורטת***
7. מכתבי המלצה של חברי סגל ממחלקות / פקולטות אחרות (במידה ויש).

***שימו לב, יש להקפיד על מועדי ביקור נכונים ורלוונטיים לסמסטר הנדון, מילוי כל הנתונים ותכנית ההוצאות כנדרש ובהתאם לנהלי הקרן. תיקים שלא יוכנו כראוי לא ידונו בוועדה.**

ג. עם הגעת האורח לארץ, המחלקה תודיע על כך במייל ו/או במכתב ללשכת הדיקן. במידה ומתקיים סמינר / קורס / כל פעילות של האורח במסגרת הקרן, המחלקה מתבקשת להוציא הודעה על כך לכל מחלקות הפקולטה וכן ללשכת הדיקן.

ד. כשבועיים טרם הגעת האורח, המחלקה תעביר בקשה לתשלום אש"ל ודיור ללשכת הדיקן. כספי האש"ל הם לאורח בלבד. לא ייעשה שימוש אחר בכספי האש"ל לכיסוי כיבוד וארוחות. המחלקה תשלם לאורח אש"ל לפי מסי הימים ששישה כאורח הקרן (200 ש"ח לכל יום).

ה. המחלקה אחראית על הזמנת חדרים במעונות, העברת מספר ס.ת. למעונות, הבאת המפתח, מסירתו לאורח, בדיקת החדר ותקינות הציוד וכד'. דרישת התשלום ללשכת הדיקן עבור החיוב במעונות תועבר ללשכת הדיקן כשבועיים טרם הגעתו הצפויה של האורח לארץ.

1. לאחר שהמחלקה תוודא חיוב בפועל ב"תפנית" עבור אש"ל ודיור, היא תגיש ללשכת הדיקן בקשה להחזר הוצאות בצירוף המסמכים הבאים:

1. טופס הקצבת אש"ל ודיור לאורח הקרן.
2. טופס הזמנת דירה ממדור קליטה ואירוח (שבו מצוין הסכום הסופי לתשלום).
3. טופס תפנית- תשלום לאורח עבור אש"ל.

2. המחלקה תגיש ללשכת הדיקן בקשה להחזר הוצאות כרטיס הטיסה, בצירוף המסמכים הבאים:

1. טופס תשלום הוצאות כרטיס טיסה לפרופי אורח.
2. צילום דרכון.
3. צילום כרטיס הטיסה (כולל סכום לתשלום).
4. טופס הצהרה לתושבות קבע.
5. טופס העברה בנקאית (אם רלוונטי).

לנוחיותכם, כל המידע והטפסים מופיעים באתר הפקולטה למדה"ט.

בברכה,

מיטל בר-יוסף