



ז' ניסן תש"ף
1 אפריל, 2020

לכבוד
רמ"חיים בפקולטה למדעי הטבע
ממונות על המינהל בפקולטה למדעי הטבע

הנדון: נהלי הקרן לאירוח פרופסורים אורחים מחו"ל

תקציב האירוח בקרן לאירוח פרופ' אורחים מחו"ל כולל תשלומי אש"ל, דיור, כרטיס טיסה (ובמקרים הכתובים מטה, גם מוניות) עבור ביקורו של האורח.

הסכום הכולל עבור תשלומים אלו מוגבל עד \$2,500 לאורח המגיע מאירופה ו-\$3,000 לאורח המגיע מיעד רחוק יותר (ארה"ב וכד'). המחלקה תישא בכל ההוצאות מעבר לסכום זה, אם יהיו. גובה ההקצבה השנתית הפקולטית לאירוח נקבע בכל שנה על ידי הנשיא. חברי ועדת הקרן לאירוח יאשרו בקשות לתמיכה בהתאם לקריטריונים ולא יותר מסה"כ ההקצבה השנתית.

אש"ל- הקרן תממן תשלום עבור אש"ל בגובה של 200 ₪ ליום. התשלום יתבצע ע"י המחלקה ישירות לאורח. **לאחר ביצוע התשלום בפועל**, המחלקה תעביר את הטפסים הנדרשים לח"מ. ההחזר יתבצע בהעברה פנימית למחלקה.

דיור ליחיד- תעריף הדיור נקבע ע"י מדור אירוח (עד 220 ₪ ללילה לאדם). התשלום יתבצע ע"י המחלקה ישירות למדור אירוח. **לאחר ביצוע התשלום בפועל**, המח' תעביר את הטפסים הנדרשים לח"מ. 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. **במידה והמחלקה מבקשת את החזר הוצאות כרטיס הטיסה בהמחאה, באחריות המחלקה בלבד להביא את ההמחאה ממדור מט"ח וכן לשלוח אותה לאורח.** **מוניות-** במידה ולאחר כל החזרי ההוצאות לאורח נשארת יתרה בהקצבה שאושרה לו, ניתן לקבל החזר הוצאות עבור מוניות לאורח משדה התעופה ו/ או לשדה התעופה **בלבד**. **תשלום זה לא יינתן כהקצבה נוספת מהקרן לאירוח במידה ולא נותרה יתרה.**

סדר פעולות:

- א. הפצת "קול קורא" לחברי הסגל במחלקה.
- ב. **העברת תיק המועמד לח"מ במייל בקובץ PDF מאוחד 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- יש להקפיד על מועדי ביקור נכונים ורלוונטיים לסמסטר הנדון, מילוי כל הנתונים, כולל לו"ז הביקור לפי תאריכים ותכנית ההוצאות, בצורה מדויקת ככל האפשר.
 7. מכתבי המלצה של חברי סגל ממחלקות / פקולטות אחרות (במידה ויש).

תיקים שלא יוכנו כראוי לא ידונו בוועדה.

ג. עם הגעת האורח לארץ, המחלקה תודיע על כך במייל לח"מ. במידה ומתקיים סמינר / קורס / כל פעילות של האורח במסגרת הקרן, המחלקה מתבקשת להוציא הודעה על כך לכל מחלקות הפקולטה ולח"מ. **כל פרסום לגבי האורח חייב לשאת את הכותרת:**

The Faculty of Natural Science's Distinguished Scientist Visitors Program

ד. המחלקה תבצע תשלום אש"ל עבור האורח, לפי מסי הימים שישהה כאורח הקרן (בתעריף של 200 ₪ לכל יום). כספי האש"ל הם לאורח **בלבד**. לא ייעשה שימוש אחר בכספי האש"ל לכיסוי כיבוד וארוחות.

ה. המחלקה אחראית על הזמנת חדרים במעונות, העברת מספר ס.ת. למעונות, הבאת המפתח, מסירתו לאורח, בדיקת החדר ותקינות הציוד וכד'.

ו. לאחר שהמחלקה תוודא חיוב בפועל ב"תפנית", עבור אש"ל ודיוור, היא תגיש לח"מ בקשה להחזר הוצאות בצירוף המסמכים הבאים:

1. טופס הקצבת אש"ל ודיוור לאורח הקרן (מתוך אתר הפקולטה).
2. טופס הזמנת דירה ממדור קליטה ואירוח (שבו מצוין הסכום הסופי לתשלום).
3. טופס תפנית- תשלום לאורח עבור אש"ל.
4. **לוי"ז הביקור המדויק הכולל תאריכים ותכנית ההוצאות.**
- ז. המחלקה תגיש לח"מ בקשה להחזר הוצאות כרטיס הטיסה, בצירוף המסמכים הבאים:
 1. טופס תשלום הוצאות כרטיס טיסה לפרופ' אורח.
 2. צילום דרכון.
 3. צילום כרטיס הטיסה (כולל סכום לתשלום).
 4. טופס הצהרה לתושבות קבע.
 5. טופס העברה בנקאית (במידה ורלוונטי).

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

מיטל בר יוסף : meitalby@bgu.ac.il

בברכה,

מיטל בר-יוסף
לשכת דיקן מדה"ט