



ה' כסלו תשפ"ג  
29 נובמבר, 2022

לכבוד  
רמ"חיים בפקולטה למדעי הטבע  
ממונות על המנהל 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 ש"ח ליום. התשלום יתבצע ע"י המחלקה ישירות לאורח. רק לאחר חיוב התשלום בפועל, המחלקה תעביר את הטפסים הנדרשים לח"מ. ההחזר יתבצע בהעברה פנימית למחלקה.

**דיור ליחיד-** תעריף הדיור נקבע ע"י מדור אירוח. התשלום יתבצע ע"י המחלקה ישירות למדור אירוח. רק לאחר חיוב 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. התשלום יתבצע ע"י המחלקה ישירות לאורח או ע"י הפקולטה ישירות לאורח (לשיקולה של המחלקה). במקרה שהמחלקה מבצעת את התשלום לאורח, המח' תעביר את הטפסים הנדרשים לח"מ רק לאחר חיוב התשלום בפועל.

**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.



## להלן סדר הפעולות:

- א. הפצת "קול קורא" לחברי הסגל במחלקה ע"י הפקולטה.
- ב. **המחלקה מעבירה את תיק המועמד לח"מ במייל בקובץ PDF מאוחד עפ"י 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 ההרצאות, בצורה מדויקת ככל האפשר.
  7. מכתבי המלצה של חברי סגל ממחלקות / פקולטות אחרות (במידה ויש).  
**תיקים שלא יוכנו כראוי לא ידונו בוועדה.**
- ג. הוועדה תיבחן את תיקי המועמדים.
- ד. החלטות הוועדה יופצו למחלקות ע"י הפקולטה.
- ה. 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**
- ו. המחלקה תבצע תשלום אש"ל עבור האורח, לפי מס' 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.
- ז. המחלקה אחראית על הזמנת חדר בדירת האירוח האוניברסיטאית (יו-טל), הבאת המפתח, מסירתו לאורח, בדיקת החדר ותקינות הציוד וכד'.



ח. החזרי הוצאות מהפקולטה למחלקה:

ביצוע החזר מהפקולטה יוכל להתבצע רק לאחר שהמחלקה תוודא את חיוב ההוצאות בפועל ב"תפנית" (כלומר ההזמנה בסטטוס "מאושרת לתשלום" או "שולמה").  
לבקשת החוזרים מהפקולטה על המחלקה לצרף את לוי"ז הביקור המדויק והסופי הכולל תאריכים ותכנית ההוצאות ואת טופס "החזר הוצאות מהקרן לאירוח לאורח".

1. המחלקה תבצע תשלום לאורח ב"תפנית" עבור אש"ל ודיור, ולבקשת החזר מהפקולטה

תצרף:

✓ טופס העברה מהתפנית עבור אש"ל ודיור.

2. כרטיס טיסה:

- במידה והמחלקה מחזירה את ההוצאה ישירות לאורח :

✓ יש לצרף העברה בתפנית עבור הוצאה זו.

- במידה והפקולטה מחזירה את ההוצאה ישירות לאורח על המחלקה לצרף את המסמכים הבאים:

✓ צילום כרטיס הטיסה וקבלה (הכוללת את עלות כרטיס הטיסה)

✓ טופס הצהרה לתושבות קבע

✓ צילום דרכון

✓ טופס העברה בנקאית (במידה ורלוונטי)

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

בברכה,

נגה גז

לשכת דיקן מדה"ט