



כ"ה תמוז תשפ"ב
24 יולי, 2022

לכבוד
רמ"חים 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 (עד 220 ש"ח ללילה לאדם). 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. **רק לאחר חיוב התשלום בפועל**, המח' תעביר את הטפסים הנדרשים לח"מ.

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.
- ב. **העברת 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. 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 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.
- ה. המחלקה אחראית על הזמנת חדר בדירת האירוח האוניברסיטאית (יו-טל), העברת מספר ס.ת. למעונות, הבאת המפתח, מסירתו לאורח, בדיקת החדר ותקינות הציוד וכד'.
- ו. **המחלקה תבצע תשלום לאורח ב"תפנית" עבור אש"ל ודיר, בצירוף המסמכים הבאים:**
 1. טופס הזמנת דירה ממדור קליטה ואירוח (שבו מצוין הסכום הסופי לתשלום).
 2. טופס תפנית- תשלום לאורח עבור אש"ל.
 3. **לו"ז הביקור המדויק הכולל תאריכים ותכנית ההרצאות.**
 - ז. **המחלקה תבצע תשלום עבור הוצאות כרטיס הטיסה, בצירוף המסמכים הבאים:**
 1. צילום דרכון.
 2. צילום כרטיס הטיסה (כולל סכום לתשלום).
 3. טופס הצהרה לתושבות קבע.
 4. טופס העברה בנקאית (במידה ורלוונטי).



ח. לאחר שהמחלקה תוודא חיוב ההוצאות בפועל ב"תפנית" (כלומר ההזמנה בסטטוס "מאושרת לתשלום" או "שולמה"), היא תגיש לח"מ בקשה להחזר הוצאות בצירוף:

1. טופס החזר הוצאות מהקרן לאירוח.
2. העברות ב"תפנית" עבור ההוצאות (בסטטוס "מאושר לתשלום" או "שולם", **בלבד**)
3. כרטיס טיסה (כולל סכום לתשלום).

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

נגה גז : nogayah@bgu.ac.il

בברכה,

נגה גז

לשכת דיקן מדה"ט