

תהליך קבלת אישורים ותקציבים לנסיעה לחו"ל בתפקיד

כתב: רע לביא

יש לבצע את התהליך לפי סדר השלבים. כל מה שבאותו שלב ניתן לביצוע במקביל.

שלב	תנאי למילוי הטופס	טופס	חתימות על הטופס	משרד מטפל (נמען)	משרד מקצה כספים	מסמכים מצורפים לבקשה
א	חובה	בקשה לאישור היעדרות מהטכניון עבור משתלמים מלגאים	1. שלך 2. מנחה 3. מרכז הוועדה לתארים מתקדמים 4. עבור מתרגל בטכניון: מרכז ללימודי הסמכה	עבור היעדרות של שבועיים ומעלה: ביה"ס לתארים מתקדמים	-	עבור היעדרות של מעל לחודש ימים: מכתב מהמנחה עבור דיקן ביה"ס לתארים מתקדמים
ב	אם יש לך יתרה בקרן לקשרי מדע של עובדים בטכניון (בד"כ מתרגלים)	בקשה למשיכת כספים מקרן קשרי מדע לדוקטורנטים בדרגת מורה נלווה	1. שלך 2. מנחה 3. דיקן הפקולטה	לשכת הסגל האקדמי	לשכת סמנכ"ל כספים – סידורים כספיים לנסיעות בארץ, נסיעות בתפקיד ודיווחים	אישור בקשה לאישור היעדרות מהטכניון עבור משתלמים מלגאים
ב	אם קיבלת פרס כספי שניתן לנצל עבור נסיעה לחו"ל ¹	בקשה למימוש כספי פרס לכנס מדעי בחו"ל	1. מנחה 2. מרכז הוועדה לתארים מתקדמים	ביה"ס לתארים מתקדמים – מדור מלגות		
ג	אם אתה יכול לעשות שימוש בתקציבים ששייכים לפקולטה ²	בקשה לאישור נסיעה לחוץ-לארץ בתפקיד	1. שלך 2. דיקן הפקולטה 3. בעל התקציב (עבור כל תקציב) 4. עבור מתרגל בטכניון: מרכז ללימודי הסמכה	המשנה לנשיא למחקר	מוסד הטכניון למו"פ בע"מ – נסיעות לחו"ל תשלומי ספקי חו"ל ואורחים	1. אישור בקשה לאישור היעדרות מהטכניון עבור משתלמים מלגאים 2. מכתב מהמנחה עבור המשנה לנשיא למחקר 3. אישור הצגה בכנס (עם זמנים) 4. תקציר המאמר/פוסטר שיוצג בכנס
ד	אם יש לך צורך בכספים נוספים	בקשה מביה"ס לתארים מתקדמים להשתתפות בהוצאות נסיעה לכנסים בחו"ל	שלך	ביה"ס לתארים מתקדמים	לשכת סמנכ"ל כספים – סידורים כספיים לנסיעות בארץ, נסיעות בתפקיד ודיווחים	1. אישור בקשה לאישור היעדרות מהטכניון עבור משתלמים מלגאים 2. מכתב מהמנחה עבור דיקן ביה"ס לתארים מתקדמים 3. אישור תקציבי מהמשנה לנשיא למחקר 4. אישור הצגה בכנס (עם זמנים) 5. תקציר המאמר/פוסטר שיוצג בכנס

¹ כגון זף (ZEF) או גוטווירט (Gutwirth).

² קיים תקציב פקולטי של עד \$300 לנסיעות לחו"ל של דוקטורנטים בתפקיד. דוגמה נוספת הוא תקציב מור-טק (MoreTech) למי שלימד עבורם.