

מינהל המחקר החקלאי

נוהל עבודה מס' 10.5

נסיעות מלגאים ומשתלמים לכנסים והשתלמויות בארץ ובחו"ל – ריכוז תהליכי האישור

תחולה	סימול
הנהלת המינהל מנהלי מכונים ומרכזי מחקר מנהלי מחלקות מחקר חשבות אמרכלי מכונים ומרכזי מחקר חוקרי מינהל המחקר מנהל תחום משאבי אנוש	הפרק: מחקרים סמל הפרק: 10.5 תאריך כניסה לתוקף: 9.11.2017

נספחים:

1. אישור מימון השתתפות בכנס בארץ או בחו"ל (טופס בעברית א'1)
2. אישור מימון השתתפות בכנס בארץ ובחו"ל (טופס באנגלית ב'1)
2. טופס הזמנת טיסות ומלון דרך חברת ענבל

1. מבוא

- 1.1. נוהל זה מסדיר את ההליכים הקשורים לתהליך הנסיעה להשתלמות ו/או כנס מדעי בארץ ובחו"ל של האוכלוסיות השונות במינהל המחקר.
- 1.2. הנוהל לא מפרט את כלל התהליכים אלא מפנה למקומות הרלוונטים בנהלי הארגון.

2. הגדרות

- 2.1. "החוקר" – החוקר המנחה – החוקר במכון/מרכז המחקר המנחה את המשתלם/המלגאי ומעוניין לשלוח אותו לנסיעה הרלוונטית עובד מינהל המחקר אשר משמש כחוקר באחד המכונים/מרכזי המחקר.
- 2.2. "יחידה" - מכון או מרכז מחקר.

3. הגדרת קבוצות האוכלוסיה עפ"י נוהל מחייב:

- 3.1. הגדרת קבוצות האוכלוסיה עפ"י נוהל מחייב:
 - 3.1.1. מלגאים סטודנטים אשר נסיעותיהם מטופלות במוסדות אליהם הם שייכים – נוהל 10.2
 - 3.1.2. משתלמים פוסט-דוקטורנטים בהתקשרות ישירה – ישראלים בלבד – נוהל 10.2 ב
 - 3.1.3. משתלמים מחו"ל (משתלמים במסגרת תוכנית הודו/סין/יפן ובודדים) – נוהל 10.3

4. תהליך הבקשה והאישור

4.1. מלגאים לתואר שני ושלישי ובתור דוקטורנטים דרך אוניברסיטאות

- 4.1.1. תהליך אישור הבקשה לפי כללי האוניברסיטה ממנה הגיעו לאחר אישור החוקר המנחה. תהליכי התחשבות התשלומים ינוהלו ישירות מול האוניברסיטה ע"י מינהל המחקר.

- 4.1.2. המלגאי יהיה זכאי למימון השתתפות בכנסים והשתלמויות בארץ ובחו"ל ללא הגבלה בהתאם להסכמים אל מול מוסד הלימוד ובהתאם לקיומו של סעיף מתאים בתקציב המחקר שאושר לחוקר, למעט מלגאי תואר שני המוגבלים לשני כנסים במהלך תקופת לימודיהם (השתתפות בכנס חד יומי בארץ לא תמנה במניין הכנסים).
- 4.1.3. המלגאי נדרש למלא טופס בקשה (בעברית או באנגלית - נספח א' או נספח ב') האישור יהיה מותנה בהסכמה מראש של החוקר המנחה והחוקר השותף במוסד האקדמי (אם יש), בהסכמת המוסד האקדמי ובחתימת מנהל היחידה במכון וולקני (מנהל המכון ואו מנהל מרכז מחקר). מלגאי יוכל לקבל מימון להשתתפות בכנס גם אם אינו מציג את עבודת המחקר שלו.
- 4.1.4. מלגאי תואר ראשון לא זכאים להשתתפות בכנסים ונסיעות בארץ ובחו"ל.
- 4.1.5. התשלום יבוצע באמצעות המוסד האקדמי אליו משויך המלגאי לאחר שהמוסד יאשר את טפסי הנסיעה הרלוונטיים.
- 4.1.6. **באחריות המלגאי לדאוג לקיומו של ביטוח המתאים לצורך נסיעתו. יש לצרף אישור על ביטוח נסיעות לטופס הנסיעה. חובה להשלים את הליך הגשת הבקשה חודש מראש.**
- 4.1.7. תהליך ההתחשבות של המלגאי יבוצע ישירות אל מול מוסד הלימוד אליו הוא שייך בכפוף לכללים הנהוגים במוסד ובמסירת הקבלות והמידע הדרוש.

4.2. משתלמים בהתקשרות ישירה ומשתלמים מחו"ל

- 4.2.1. פוסט-דוקטורנטים ישראלים ומשתלמים מחו"ל – נדרשים למלא **באמצעות החוקר המנחה** את טפסי הבקשה לפי הנוהל המחייב כמצויין בסעיף 3.
- 4.2.2. רכישת כרטיסים ושרותי קרקע למשתלמים פוסט-דוקטורנטים ישראלים בהתקשרות ישירה ולמשתלמים מחו"ל יתבצעו באמצעות חברת הנסיעות הממשלתית (ענבל) דרך חשבות המינהל, מדור משכורות.
- 4.3. **חובת הביטוח חלה על הנוסע – טפסי הביטוח יצורפו לבקשה ואמרכל היחידה יודא את תאימות הפרטים לבקשת הנסיעה.**
- 4.4. אמרכל היחידה הרלוונטית יודא לפני העברת הבקשה את הימצאות המסמכים הבאים:
- 4.4.1. טופס בקשת הנסיעה – "אישור מימון השתתפות בכנס" (בעברית או באנגלית - נספח א' או נספח ב)
- 4.4.2. אישור הרשמה לכנס, תוכנית הכנס ולוח זמנים.
- 4.4.3. פוליסת ביטוח המכסה את כל תקופת הנסיעה כולל ימי טיסות
- 4.4.4. טופס הזמנת טיסות ובתי מלון (נספח 2)
- 4.4.5. קיומה של אשרת סטודנט המאפשרת כניסות ויציאות חוזרות לישראל - צילום.
- 4.4.6. קיומו של דרכון התקף לששה חודשים לפחות ממועד היציאה מהארץ - צילום.
- רק לאחר קבלת כל הטפסים יעבירם האמרכל לגורם הרלוונטי במינהל.
- 4.5. לא יינתנו מקדמות לפני הנסיעה, כלל ההחזרים הרלוונטים ישולמו לאחר מסירת הקבלות המקוריות בעת ההתחשבות הסופית מול חשבות המינהל (אין תשלום בחלקים).

- 4.6. בעת החזרה לארץ, המשתלם מתבקש להגיע לחשבות עם כרטיסי העלייה למטוס ועם כל הקבלות המקוריות הרלוונטיות (דמי רישום לכנס, נסיעות עירוניות/בינעירוניות בארץ ובחו"ל, ויזה). תחשיב האש"ל יבוצע לפי הוראת חשכ"ל לארץ היעד של הכנס.
- 4.7. לאחר בדיקת הקבלות והכנת הדו"ח הכספי ע"י מחלקת משכורת, יועבר סיכום העלויות למחלקת תקציבים להוצאת הזמנה אשר תועבר לטיפול במחלקת תשלומים.
- 4.8. החוקר המנחה מתבקש לסייע בכל תהליכי מילוי הטפסים ע"מ לקצר את התהליך עד קבלת האישור.

5. תנאי מימון

- 5.1. מימון של נסיעה מחייב סעיף תקציבי רלוונטי בתקציבי החוקר המאפשר נסיעה לחו"ל.
- 5.2. אישור הנסיעה וסכום המימון יהיה מותנה בהסכמה מראש של החוקר המנחה ובחתימת מנהל היחידה וחשב המינהל.

אוסר להפעלה ע"י ראש המינהל ביום 9.11.17 חתימה מימון

מינהל המחקר החקלאי

ימולא בעותק אחד
לשמירה באמרכלות מינהל המחקר החקלאי
תאריך _____

נספח מס' 1 א - אישור מימון השתתפות בכנס בארץ או בחו"ל

אישור מימון השתתפות בכנס או השתלמות בארץ או בחו"ל

שם המלגאי/ת / מס' ת"ז

נושא המחקר: _____

כאשר המלגאי/ת מציג/ה בכנס, פרטי עבודת המחקר שתוצג ע"י המלגאי/ת בכנס (פוסטר/הרצאה)

שם הכנס: _____

מועד הכנס ומיקומו: _____

עלות ההשתתפות בכנס: _____ ₪ (או מטבע זר)*

(יש לפרט בדף נפרד את כל ההוצאות עבורן נדרש המימון - דמי הרשמה, כרטיסי טיסה, לינה וכלכלה, נסיעות, ויזה חד-פעמית)

**** הוצאות ביטוח הנסיעות יחולו על המלגאי/ת ויהיו באחריותו/ה.**

השתתף/לא השתתף בכנס קודם בשנה הנוכחית (מחק את המיותר) בעלות של _____ ₪

שם המנחה במינהל המחקר החקלאי: _____

שם המכון / מרכז מחקר: _____

שם המנחה במוסד האקדמי (כאשר קיים): _____

שם המוסד האקדמי (כאשר קיים): _____

סעיף תקציב המחקר למימון ההשתתפות בכנס: _____

חתימת המלגאי/ת _____ חתימת המנחה _____

אישורים:

בדקנו הבקשה ואנו מאשרים מימון מרבי בסך _____ ₪***

אישור אמרכל היחידה (מכון / מרכז מחקר):

שם אמרכל/ית היחידה _____ חתימת אמרכל/ית היחידה _____

אישור מנהל/ת המכון / מרכז המחקר:

שם מנהל/ת המכון / מרכז המחקר _____ חתימת מנהל/ת המכון / מרכז המחקר _____

אישור המזכירות המדעית

מיום _____ עד יום _____ לינה ליום _____ כלכלה ליום _____

חתימת מרכזת המזכירות המדעית _____

אישור חשב המינהל

* יש לצרף לטופס הנ"ל פרטים על הכנס.

** חובה לצרף אישור עריכת ביטוח נסיעות טרם הנסיעה; ללא אישור זה הנסיעה לא תאושר!

*** כל חריגה מהסכום שהוקצה לנסיעה יחייב אישור הגדלת התקציב מהמנחה. במידה ולא יימצא תקציב, כיסוי ההוצאות יחול על המלגאי/ת.

נספח מס' 1 ב - אישור מימון השתתפות בכנס בארץ או בחו"ל

date: _____

Approval for participating in the conference

_____ / _____

Name

ID/PASSPORT Number

research subject: _____

When the fellow presents a conference, the details of the research will be presented (poster / lecture):

Conference name: _____

Conference time: _____ Location: _____

The cost of participation in the conference: _____ NIS (Or other currency)

(Please specify all the expenses for which the funding is required - registration fees, airline tickets, lodging and economy, travel in Israel and abroad, visa)

Travel insurance expenses will be paid by the scholarship and will be his responsibility.

Participated / did not attend a previous conference this year (delete the unnecessary) at a cost of _____ NIS

The name of the supervisor Researcher at the Agriculture Research Organization's:

_____ Institute Name: _____

The name of the supervisor and the academic institution to which he belongs (where applicable): _____

Budget Research Clause No. (for financing participation in the conference): _____

Signature of the fellow: _____ **Supervising Researcher** _____

Signature of the approvers

We have reviewed the application and we approve maximum ration of _____ NIS

Approval of the unit administrator (Institute / Research Center):

The name of unit administrator _____ Signature _____

Approval of the Head of Institute:

The name of Head of Institute _____ Signature _____

Academic Office

From day _____ to day _____ Accommodation per day _____

Economy as of _____ Signature _____

Treasurer of A.R.O. _____

* **The form must be accompanied by details about the conference and approval for registration to the conference.**

** **A travel insurance authorization must be attached before travel; Without permission this trip will not be approved!**

*** **Any deviation from the amount allocated for travel will require approval of the budget increase from the advisor. If no budget is found, the expenses will be covered by the scholarship.**



נספח מס' 2 – טופס הזמנת טיסות ובתי מלון

תאריך מילוי הטופס _____

הזמנת טיסות ובתי מלון

פרטי הנוסע: יש למלא את כל השדות

שם פרטי* MR/MRS	שם משפחה	מספר דרכון	תוקף	תאריך לידה
תפקיד	מספר טלפון	מספר טלפון נייד	מספר פקס	כתובת E-MAIL

- נא למלא את שם הנוסע באנגלית (באותיות דפוס), בדיוק כפי שכתוב בדרכון ולצרף צילום דרכון

פרטי הזמנת טיסות: יש למלא את כל מסלולי הנסיעה בהתאם ללוח הזמנים

תאריך המראה	שעת המראה מבוקשת	שעת נחיתה מבוקשת	המראה מ-	נחיתה ב-

בקשות מיוחדות:

ארוחות מיוחדות **: כשר/צמחוני/אחר

מקום ישיבה **: חלון/מעבר

מטען עודף (אם יש) מעבר ל-20 ק"ג _____

הערות/בקשות נוספות: _____

(**מותנה באישור חברות התעופה)

פרטי הזמנת מלון:

סוג חדר: יחיד/זוגי/אחר _____

עיר	תאריך כניסה	תאריך יציאה	שם מלון	אזור מבוקש
עיר	תאריך כניסה	תאריך יציאה	שם מלון	אזור מבוקש
עיר	תאריך כניסה	תאריך יציאה	שם מלון	אזור מבוקש

לתשומת ליבכם: על מנת לטפל בהזמנת הטיסות, חובה לצרף פוליסת ביטוח תואמת לתאריכי הנסיעה,

לא יוזמנו טיסות ללא כיסוי ביטוחי.

בברכה
רעות אליה
סגנית מנהלת תחום משכורת