**הנחיות למילוי טופס לפני נסיעה לחו"ל**

קיימים שני סוגי טפסים שיש למלא **לפני** נסיעה לכנסים בחו"ל, זאת בהתאם לאופי הנסיעה.

את האישורים הנדרשים יש לצרף גם בטופס לפני נסיעה לחו"ל וגם בטפסים לאחר הנסיעה, ולכן יש לשמור עותק אצלכם!

להלן פירוט:

**א. בקשה לנסיעה למטרת פעילות אקדמית.**

מתרגלים או תלמידי מחקר אשר מועסקים במשרה ורוצים לנסוע ע"ח קרן קשרי מדע בין לאומי (קקמ"ב).

**ב. בקשה לנסיעה ע"ח תקציב מחקר**

בסיוע מלגת השתתפות בכנס של המחלקה ומטשינג של מלגת נשיא.

בסיוע מימון תקציב מחקר של חבר סגל-חוקר.

בסיוע מימון מגורם אחר של האוניברסיטה (כגון: קרן לקידום נשים, קרן שניצר וכד').

**א. טופס: בקשה לנסיעה למטרת פעילות אקדמית**

1) אם הסטודנט מועסק במחלקה כמתרגל או כתלמיד מחקר במשרה–ורוצה לנסוע על **ע"ח קקמ"ב** עליו למלא טופס זה + הספח.

2) יש למלא את הטופס, כולל פירוט הוצאות צפויות.

3) **חובה:** לצרף מסמך: אישור או מכתב בו רשום השם של הסטודנט והתאריך שבו יופיע בכנס.

4) לאחר ביצוע כל ההנחיות הנ"ל, יש להגיש את הטופס ואת הנספחים הנדרשים למזכירות המחלקה לפסיכולוגיה.

**ב. טופס: בקשה לנסיעה ע"ח תקציב מחקר**

1) יש למלא טופס זה כאשר הסטודנט:

א. בסיוע מלגת השתתפות בכנס של המחלקה ומטשינג של מלגת נשיא.

במכתב סיוע מימון של המחלקה לפסיכולוגיה – יש להחתים את ראש מינהל הפקולטה – מר שמואל עמרני (בניין מקסיקו) ובנוסף את התקציבאית גב' עינת רייכר (בניין מינהלה).

ב. נוסע ע"ח תקציב מחקר של אחד מהמרצים/חוקרים של המחלקה. במידה ויש מכתב או אישור מהמרצה יש לצרף לטופס. במידה ותקציב המחקר הינו על חשבון רזרבה חובה לצרף בנוסף טופס עתודות מחקר.

ג. השתתפות ממקורות שונים לדוגמא: קרן לקידום נשים, קרן שניצר וכד'. כמו כן, יש לצרף לטופס אישור/ים לכך.

2) אם הסטודנט מועסק במחלקה כמתרגל או יש לו מינוי – עליו למלא גם את הספח.

3) במידה שהסטודנט אינו מתרגל או אין לו מינוי, יש לציין בטופס - לא מלמד/ת - לא מתרגל/ת - לא מרצה. אין צורך במילוי הספח.

4) יש למלא את הטופס, כולל פירוט הוצאות צפויות.

5) המרצה כחוקר ראשי - צריך לרשום בטופס את מספר סעיף תקציב המיועד לנסיעה ספציפית זו.

6) כמו כן, המרצה כחוקר ראשי, צריך לחתום במקום המיועד לו על גבי הטופס.

7) **חובה:** לצרף מסמך: אישור או מכתב בו רשום הסטודנט ותאריך שבו יופיע בכנס.

8) לאחר ביצוע כל ההנחיות הנ"ל, יש להגיש את הטופס ואת הנספחים הנדרשים למזכירות המחלקה לפסיכולוגיה.

* במידה והינך גם מתרגל המעוניין להיעזר בכספי קקמ"ב לצרכי נסיעה זאת עלייך למלא גם **טופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות אקדמית- ראה סעיף א'**

**הנחיות למילוי טופס אחרי נסיעה לחו"ל**

1) יש להגיש את כלל הטפסים ואת האישורים הנדרשים **מיד לאחר הנסיעה**, לא יאוחר משבוע ימים מחזרה ארצה.

2) יש למלא את שני הטפסים (דו"ח על השתלמות בחו"ל, דו"ח כספי מנסיעה לחו"ל).

3) יש לצרף **שוב** את האישורים/ מכתבים בהתאם לגורמים שסייעו במימון השתתפות לכנס (ע"ח תקציב מחקר ממרצה המחלקה, השתתפות מימון מהמחלקה ו-השתתפות ממלגאי נשיא, השתתפות מגורמים אחרים לדוגמא קרן לקידום נשים וכד').

4) כמו כן, יש לצרף כרטיס טיסה, כרטיסי עליה למטוס (הלוך וחזור) וקבלות.

5) לאחר ביצוע ההנחיות הנ"ל, יש להגיש את הטופס ואת הנספחים הנדרשים למזכירות המחלקה לפסיכולוגיה.