 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 01	מס' נוהל : אק-011-א-14	אקדמי
תאריך: 10 מרץ 2014	סטטוס : אושר	נוהל תמיכה בנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל
עמוד 1 מתוך 7	שם הכותב: ד"ר מרעי סמאר	

1. כללי

מדיניות המכללה היא הדגשת המצוינות בהוראה, תוך טיפוח הסגל האקדמי ויצירת מסגרת הולמת להתפתחותו המקצועית ומתן אפשרות להגיע להישגים מחקריים ומקצועיים שיתרמו לשיפור איכות ההוראה ולפיתוח המכללה. אחת הדרכים להשגת מטרה זו היא השתתפות המכללה בהוצאות נסיעה לשם שיתוף פעולה מחקרי במוסדות בחו"ל.

2. מטרה

נוהל זה בא לקבוע את אופן הגשת הבקשה לנסיעה לשם שיתוף פעולה מחקרי.

3. מסמכים ישימים

- תקנות מס הכנסה
- תקנות ניהול ספרים
- דו"ח נסיעה לחו"ל

4. הגדרות

4.1. נסיעה לשיתוף פעולה (להלן: שת"פ): נסיעה לשם ביצוע מחקר עם עמיתים בחו"ל.

4.2. מחירון "חשב" - תעריפים שמפורסמים על-ידי חברת "חשב" מעת לעת.

5. אחריות

האחראי להפעלת נוהל זה הינו המנל"א. באם מדובר בבקשה לנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי של המנל"א עצמו, האישור יינתן על ידי מנהל הכספים.

6. שיטה


6.1 תנאי אישור שת"פ מחקרי בחו"ל – חברי סגל:

6.1.1 חברי סגל בכל הדרגות האקדמאיות רשאים לקבל תמיכה בפעילות מחקרית בחו"ל שמטרתיה:

6.1.1.1 ביצוע מחקר במוסד אקדמי או מכון מחקר בחו"ל ושימוש

בתשתית או ציוד מיוחד הזמין במוסד המארח.

6.1.1.1.2 כתיבת מאמר מדעי משותף.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 01	מס' נוהל : אק-011-א-14	
תאריך: 10 מרץ 2014	סטטוס : אושר	אקדמי
עמוד 2 מתוך 7	שם הכותב : ד"ר מרעי סמאר	נוהל תמיכה בנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל

- 6.1.1.1.3 כתיבת הצעת מחקר משותפת.
- 6.1.1.1.4 אתחול של שיתוף פעולה בין מדענים או בין מחלקתי או בין המכללה והמוסד בחו"ל. בכל הקטגוריות הנ"ל על חבר הסגל להציג את עבודות המחקר במוסד המארח.
- 6.1.1.2 יינתן מימון רק לחברי סגל הפעילים במחקר, המבצעים מחקר בשם המכללה ושהומלצו על-ידי ראש המחלקה או היחידה האקדמית.
- 6.1.1.3 לא יינתן מימון לחבר סגל שקיבל תמיכה לשת"פ מחקרי ולא שלח לאחר מכן, תוך פרק זמן סביר (עד שלושה חודשים), דו"ח על הפעילות המחקרית שביצע או מאמר המבוסס על המחקר שבו עסק לכתב עת שיפוטי בינלאומי מוביל. במקרה של דחיית המאמר, על חבר הסגל לשפר את המאמר ולשלוח אותו בשנית לכתב עת אחר.
- 6.1.1.4 חבר סגל המבקש לצאת לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל אשר ימומן על ידי גוף, מוסד או קרן מארחים נדרש להציג הזמנה אישית לשיתוף פעולה באותו המוסד יחד עם התחייבות המוסד המארח לממן את הנסיעה. במקרה זה לא תחול הגבלה על סכום והחזר הכספי יתבצע בעת קבלת התחייבות הגורם המממן או קבלת המימון מאותו גורם.
- 6.1.1.5 תקופת השהות המקסימלית הינה ארבעה שבועות (לא בתקופת הלימודים) ובתנאי שיש תקציב.

6.1.2 תנאי אישור שת"פ מחקרי בחו"ל – מרצים מן החוץ:

- 6.1.2.1 ראשי מחלקות יוכלו, במסגרת תקציב מאושר, להגיש בקשות לשת"פ מחקרי של מרצים מן החוץ המבצעים עבודת מחקר בשם המכללה ואשר עומדים בתנאים החלים על חבר סגל (סעיף 6.2).

6.2 עקרונות לאישור התמיכה בנסיעה לשת"פ:

- 6.2.1 התקציב השנתי המאושר של המכללה יכול סעיף תקציבי לצורכי תמיכה בנסיעות לצורך שיתוף פעולה מחקרי. המנל"א יפעל במסגרת תקציב זה.
- 6.2.2 תקציב מקסימאלי אותו יוכל חבר סגל לנצל בשנה לצורך נסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל הינו 15,000 ₪. החזר הוצאות יאושר כנגד קבלות והנמקה לגבי הצורך באותה הוצאה.
- 6.2.3 חבר סגל המבקש לחרוג מהתקרה בסעיף הנ"ל יגיש לפני יציאתו בקשה מנומקת למנל"א. הבקשה תאושר לפי שיקול המנל"א ובתנאי שנותר תקציב.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 01	מס' נוהל : אק-011-א-14	
תאריך: 10 מרץ 2014	סטאטוס : אושר	אקדמי
עמוד 3 מתוך 7	שם הכותב : ד"ר מרעי סמאר	נוהל תמיכה בנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל

6.2.4 אישור הנסיעה לשתי"פ מחקרי כפוף להחלטת המנל"א ולתקציב השתי"פ הכולל של המכללה באותה שנת לימודים.

6.2.5 על נשיא המכללה והמשנה לנשיא לעניינים אקדמיים חל נוהל נפרד : " נוהל נסיעות לחו"ל לצורך שיתופי פעולה והוצאות כיבוד בחו"ל ובארץ של נשיא / מנל"א".

6.3 תהליך הגשת הבקשה לנסיעה לשתי"פ מחקרי בחו"ל והטיפול בה :

6.3.1 הבקשה לשתי"פ תוגש על גבי טופס בקשה לנסיעה לשתי"פ מחקרי בחו"ל, אותו ניתן למצוא באתר המכללה (נספח א').

6.3.2 יש לצרף לטופס הבקשה את המסמכים הבאים :

6.3.2.1 הזמנה אישית להתארח במוסד לשם שיתוף פעולה מחקרי. על ההזמנה לכלול את שם חבר הסגל, שם הפרויקט עליו יעבוד ותאריכי שהות במוסד.

6.3.2.2 תיעוד הפרסומים של מבקש הבקשה משלוש השנים האחרונות.

6.3.2.3 הצעות מחיר לטיסה ולינה.

6.3.2.4 יש להוכיח פעילות מחקרית בשנה הקודמת לבקשה של לפחות : פרסום מדעי אחד בעיתון בינלאומי (PEER REVIEWD) ובקשת מחקר לקרן מחקר חיצונית.

6.3.3 הבקשה תוגש על-ידי חבר הסגל המבקש יחד עם המלצת ואישור רמ"ח על היעדרות משיעורים (נספח ב'). המלצתו צריכה להיות מפורשת וכן לכלול התייחסות כמותית למרכיבי הפעילות של חבר הסגל – מחקר, הוראה ופעילות מכללתית ומחלקתית.


6.3.4 על הרמ"ח לדאוג לכך שיש מחליף למרצה הנעדר או שהנ"ל מחזיר את שעות ההוראה שלו בזמן אחר.

6.3.5 הבקשה תוגש לאישור המנל"א.

6.3.6 לאחר אישור המנל"א, מזכירת המנל"א תדפיס מכתב תשובה לכל מועמד ותעדכן את דו"ח המעקב אחר יציאה לשתי"פ מחקרי. טופס הבקשה וכל המסמכים הנלווים וכן העתק ממכתב התשובה למועמד יועברו להנהלת החשבונות של המכללה. העתק יועבר לרשות המחקר.

6.3.7 טרם הנסיעה לחו"ל, על חבר סגל לגשת לרכזת קשרי חוץ לקבלת תיק המכיל חומרים על המכללה לשם הפצה בין עמיתים.


6.3.8 הנהלת החשבונות תנהל את תקציב שתי"פ ותעדכן מעת לעת את המנל"א לגבי היתרה הניתנת לניצול.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 01	מס' נוהל : אק-011-א-14	
תאריך: 10 מרץ 2014	סטטוס : אושר	אקדמי
עמוד 4 מתוך 7	שם הכותב : ד"ר מרעי סמאר	נוהל תמיכה בנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל

- 6.3.9 החזר ההוצאות לחברי סגל יבוצע על-ידי מחלקת הכספים, בהתאם לתקנות מס הכנסה וניהול ספרים.
- 6.3.10 מקבלי תמיכה לשת"פ מחקרי בחו"ל יפנו לאחד מסוכני הנסיעות, שהמכללה התקשרה עמם לצורך זה, וירכשו דרכם את כרטיסי הטיסה. באם נמצאה הצעת מחיר זולה יותר מחברה אחרת, יש להציגה יחד עם הצעת מחיר מאחת מהסוכנויות עימן עובדת המכללה.
- 6.3.11 חבר הסגל יגיש למחלקת הכספים, תוך 30 יום ממועד שובו, דו"ח על הוצאותיו ויצרף קבלות כנדרש.
- 6.3.12 אם חבר הסגל לא יגיש את הדו"ח, כולל קבלות, תהיה המכללה רשאית לגבות ממנו את סכום המימון המוקדם, כולו או חלקו.

6.4 כיסוי הוצאות ההשתלמות:


- 6.4.1 כיסוי הוצאות נסיעה לשת"פ מחקרי על ידי המכללה מותנה בהצגת המסמכים הבאים:
- 6.4.1.1 הזמנה אישית להתארח במוסד בחו"ל לצרכי מחקר. יש להציג את ההזמנה בטרם הנסיעה.
- 6.4.1.2 הגשת דו"ח פעילות לאחר חזרה לארץ, במעמד הגשת דו"ח כספי על הנסיעה.
- 6.4.2 המכללה תשתתף בהוצאות ובסכומים מקסימאליים המפורטים להלן:
- 6.4.2.1 החזר הוצאות עבור נסיעות בתחבורה ציבורית או השכרת רכב יוגבל עד סכום של \$300. השכרת רכב תוגבל ל-\$56 ליום על פי תקנות מס הכנסה (נכון לינואר 2013)
- 6.4.2.2 הוועדה תאשר ביטוח רפואי לנסיעות לחו"ל עד לסכום של \$50
- 6.4.2.3 דמי ההרשמה והתשלום לסוכן הנסיעות יתבצעו ישירות על-ידי המכללה.
- 6.4.2.4 הוצאות אש"ל - עד לסכום המוכר על-ידי מס הכנסה, בהתאם לתקנות מס הכנסה על סכומים פטורים.
- 6.4.2.5 חישוב ואישור מספר הלילות בזמן שהות במוסד יהיה עפ"י מספר הלילות המצוין בהזמנה בתוספת לילה אחד. באישור המונפק למבקש יש לציין את מספר הלילות שאושרו לתשלום.
- 6.4.2.6 ימי כלכלה יחושבו ע"פ מספר ימי הנסיעה בתוספת יום אחד בלבד.
- 6.4.2.7 הוצאות ללא קבלות יוכרו אך ורק אם ימולא דו"ח נסיעות מפורט וההוצאות תהיינה סבירות ותואמות את הוראות ותקנות מס הכנסה.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 01	מס' נוהל : אק-011-א-14	אקדמי
תאריך: 10 מרץ 2014	סטאטוס : אושר	נוהל תמיכה בנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל
עמוד 5 מתוך 7	שם הכותב : ד"ר מרעי סמאר	

6.4.2.8 ניתן יהיה להעביר כספים מסעיף לסעיף של הוצאות ההשתלמות וזאת בהתאם לתקנות ושיקול הדעת של יו"ר הועדה ו/או מנהל הכספים.

6.5 חריגות:

- 6.5.1 אם לאחר קבלת אישור המנל"א יש צורך בהזזת מועד השת"פ למועד אחר, ללא שינוי הסכום שאושר עבור הנסיעה, חבר הסגל יגיש לאישור המנל"א בקשה מנומקת.
- 6.5.2 כל חריגה מהסכום שאושר עבור הנסיעה חייב באישור מנהל הכספים ומנל"א/נשיא.

		 אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה
מהדורה : 01	מס' נוהל : אק-011-א-14	אקדמי
תאריך: 10 מרץ 2014	סטאטוס : אושר	נוהל תמיכה בנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל
עמוד 6 מתוך 7	שם הכותב : ד"ר מרעי סמאר	

7. הגדרת התהליך


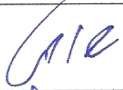

פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1	הגשת בקשה למנל"א להחזר הוצאות לצורך נסיעה לשת"פ בחו"ל (הוצאה של עד 15,000 ₪)	בעת הצורך	חבר סגל	נספח א
2	הגשת בקשה למנל"א (הוצאה מעל 15,000 ₪)	לפני הנסיעה לשת"פ מחקרי בחו"ל	חבר סגל	
3	טיפול במילוי מקום בתקופת היעדרותו של חבר הסגל	בעת הגשת הבקשה לאישור הנסיעה	רמ"ח	נספח ב
4	מכתב תשובה לחבר סגל ועדכון דו"ח המעקב ליציאה לשת"פ מחקרי- העתק לרשות המחקר	לאחר אישור המנל"א לנסיעה	מזכירת המנל"א	
5	העברת האישורים והמסמכים להנהח"ש	לאחר אישור המנל"א לנסיעה	מזכירת המנל"א	
6	קבלת תיק מידע על המכללה מרכזת קשרי חוץ	לפני הנסיעה לשת"פ מחקרי בחו"ל	חבר סגל	
7	ניהול סעיף תקציבי לתמיכה בנסיעה לחו"ל לצרכי שת"פ ודיווח שוטף למנל"א	בעת הצורך	הנהח"ש	
8	הגשת דו"ח הוצאות למחלקת כספים	תוך 30 יום ממועד החזרה לארץ	חבר סגל	
9	הגשת בקשה למנל"א על שינוי במועדי הנסיעה (ללא שינוי בסכום שאושר)	בעת הצורך במידה ויש שינוי במועד הטיסה או במועד הפעילות בחו"ל	חבר סגל	
10	אירוח מדען מחו"ל לצורך שת"פ בתקציב של עד 25% מהסכום המוקצב לחבר סגל	בעת הצורך	חבר סגל ובכפוף לקריטריונים של ועדת מחקר	

		אורט בראודה המכללה האקדמית להנדסה 
מהדורה : 01	מס' נוהל : אק-011-א-14	אקדמי
תאריך: 10 מרץ 2014	סטאטוס : אושר	נוהל תמיכה בנסיעה לשיתוף פעולה מחקרי בחו"ל
עמוד 7 מתוך 7	שם הכותב : ד"ר מרעי סמאר	

8. מדדים.

אין מדדים לנוהל.

9. חתימות

חתימה	תאריך	
	11 מרץ 2014	כותב: ד"ר מרעי סמאר
	17/3/14	בודק: פרופ' דוד שויחט
	20.3.14	מאשר: פרופ' אריה מהרשק

תאריך: _____

טופס בקשה להשתתפות המכללה בהוצאות שיתופי פעולה בחו"ל

1. פרטים אישיים

שם משפחה:	_____	תפקיד:	_____
שם פרטי:	_____	דרגה אקדמית:	_____
מס. ת.ז.:	_____	תחום התמחות:	_____
תואר:	_____	טלפון בעבודה:	_____
מחלקה:	_____	טלפון נייד:	_____
		מייל:	_____

למילוי על ידי המנל"א (ספח זה מהווה אישור למגיש הבקשה ולהנהלת חשבונות):

סעיף	סכום מאושר	סעיף	סכום מאושר
כרטיסי טיסה		לינה עבור _____ לילות	
נסיעות בתחבורה ציבורית		כלכלה עבור _____ ימים	
השכרת רכב		ביטוח בריאות	
רכבת בין עירונית/ בין מדינות		הוצאות נוספות	
סה"כ (בש"ח):			

אישור המנל"א:

הוחלט לאשר השתתפות בהוצאות נסיעה לשת"פ ב _____ בתאריכים _____ בסך _____

הוחלט לא לאשר השתתפות בהוצאות ה נסיעה לשת"פ. סיבת דחייה:

הערות:

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

2. פרטי הנסיעה

מוסד מארח:

מקום:

מטרת הנסיעה:

משך השהות

במוסד:

מתאריך: _____ עד תאריך: _____

3. הוצאות

נא למלא לפי ההוראות!

סה"כ	מס' ימים (אם רלוונטי)	סכום ליום (אם רלוונטי)	סעיף
			כרטיסי טיסה: נא לצרף 2 הצעות מחיר
			נסיעות בתחבורה ציבורית – ישולם לפי קבלות (מוגבל עד \$300)
			השכרת רכב (מוגבל עד \$56 ליום): נא לצרף הצעת מחיר
			רכבת בין ערים/מדניות: נא לצרף הצעת מחיר
			לינה (לחשב לפי סה"כ לילות הכנס + <u>לילה אחד</u>): נא לצרף הצעת מחיר
			כלכלה (\$74 ליום. לחשב לפי סה"כ ימי הכנס + <u>יום אחד</u> (עד לתקרה של 10 ימים)):
			ביטוח נסיעות לחו"ל (מוגבל עד \$50): נא לצרף הצעת מחיר
			סה"כ הוצאות (בדולרים אמריקאיים):

4. התחייבות המשתלם

א. השלמת שיעורים:

האם תקופת הנסיעה חופפת לתקופת הלימודים ? כן / לא.
אם כן, אנא פרטי את ההסדר החלופי להוראת הקורסים אותם הינך מלמד/ת:

הצהרה: הניי מתחייב לדאוג להשלמת השיעורים שלא אלמד בתקופת הכנס, ללא תשלום ע"י המכללה.

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

ב. התחייבות כספית:

הצהרה: הריני מתחייב שתוך חודש מסיום הכנס אגיש למחלקת הכספים דו"ח כספי על הכנס כולל קבלות, כפי שנדרש על ידי תקנון הוועדה. אם לא אגיש דו"ח כנ"ל, אני מאשר ניכוי סכום המקדמה שקיבלתי ממשכורתי.

הערה: המכללה עשויה לבקש ממשתלם בחו"ל להשתתף בפעילויות לקידום המכללה. הוצאות נוספות בגין פעילויות אלו יכוסו במלואן ע"י המכללה.

***לתשומת ליבך, עם חזרתך ארצה, עליך להגיש למזכירת הוועדה אישור השתתפות בכנס וטופס "השלמת שיעורים בגין יציאה לכנס" (נספח א' לטופס זה).**

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

5. הישגים במחקר ובהוראה (למילוי ע"י מגיש הבקשה ולאישור רמ"ח):

מספר המאמרים שפורסמו

ב-3 שנים אחרונות:

מספר מאמרים

שפורסמו/הוגשו מאז יציאה

לכנס אחרון:

ציון משוב הסטודנטים בשני

הסמסטרים האחרונים:

סמ' א': _____

סמ' ב': _____

דירוג איכות מטרת הנסיעה

והמחקר (לפי סקאלה של 1-

100):

1	50	100
לא איכותי		מאוד איכותי
ולא רלוונטי		ורלוונטי

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

אישור ראש המחלקה:

הריני מאשר/לא מאשר את הנתונים הנ"ל.

הערות והמלצה:

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

6. ביקורת כספים

ניתן מימון מוקדם בתאריך _____ בסך _____
התקבלה המחאה אישית של המשתלם בתאריך _____ בסך _____
פרטי המחאה: שם בנק _____ סניף _____ מס המחאה _____
הוגש דו"ח כספי על ההוצאות בתאריך _____
המחאת המשתלם הוצגה לפירעון בתאריך _____
חישוב החזר ההוצאות בוצע בתאריך _____

7. חישוב החזר הוצאות

סעיף	סכום שאושר כנגד קבלות	סכום שאושר ללא קבלות	קבלות הוגשו ע"ס	סכום לתשלום
כרטיסי טיסה				
נסיעות בתחבורה ציבורית				
השכרת רכב				
רכבת בין עירונית/ בין מדינות				
לינה				
כלכלה				
ביטוח בריאות				
סה"כ				

הערות:

שולם סכום: _____ בתאריך _____

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

חתימת מנהל כספים: _____ תאריך: _____

דו"ח כספי על הנסיעה

הנחיות למילוי הטופס:

- ◆ יש להגיש את הטופס תוך 30 יום מהחזרה מהנסיעה
- ◆ יש למלא את הטופס במלואו.
- ◆ יש לצרף את הקבלות.
- ◆ יש להעביר את הטופס בצירוף הקבלות למחלקת הכספים.

אל: מחלקת הכספים.

מאת: _____

1. פרטים אישיים

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

מס' ת"ז: _____ מחלקה: _____

טלפון בעבודה: _____ טלפון בבית: _____

2. הוצאות:

סעיף	סכום שאושר כנגד קבלות	סכום שאושר ללא קבלות	קבלות הוגשו ע"ס	סכום לתשלום
דמי השתתפות				
כרטיסי טיסה				
נסיעות בתחבורה ציבורית				
השכרת רכב				
רכבת בין עירונית/ בין מדינות				
לינה				
כלכלה				
ביטוח בריאות				
סה"כ				

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

נספח ב':

נספח לטופס בקשה ליציאה לנסיעה לשת"פ מחקרי –

טופס השלמת הרצאות/תרגילים/מעבדות בגין יציאה לשת"פ מחקרי

שם: _____

מחלקה: _____

תאריך יציאה לכנס: _____

תאריך חזרה מכנס: _____

דיווח על השלמת שיעורים:

שם הקורס	תאריכי העדרות	שעות העדרות	תאריכי השלמה	שעות השלמה	המרצה שהשלים את השיעור	אישור רמ"ח על השלמת השיעור

- החזר הוצאות בגין נסיעה לכנס כפוף בהצגת מסמך זה למזכירת הוועדה.

שם: _____

מחלקה: _____

תאריך יציאה לכנס: _____

תאריך חזרה מכנס: _____

דיווח על השלמת שיעורים:

שם הקורס	תאריכי העדרות	שעות העדרות	תאריכי השלמה	שעות השלמה	המרצה שהשלים את השיעור	אישור רמ"ח על השלמת השיעור

- החזר הוצאות בגין נסיעה לכנס כפוף בהצגת מסמך זה למזכירת הוועדה.