טופס הזמנת אורח לזמן קצר (עד 30 יום)

יש למלא דרישה זו ב – 3 עותקים

נא להעביר לאישור המנל״א או התקציבן בהתאם להנחיות

תאריך: _____

אל: לשכת המנל״א/תקציבן

מאת: _____ **היחידה:** _____

חלק א׳: הזמנת האורח (ימולא ע״י היחידה לפני בוא האורח לרבות חלק ב׳, סעיף 1 – מימון)

שם האורח ודרגתו האקדמית (בלועזית) _____

מקום העבודה הקבוע (בלועזית) _____

משך הביקור _____ **מתאריך** _____ **עד תאריך** _____

שם האורח (אשר נמצא בעת הביקור בארץ ובטכניון) _____ טל. _____

סידורי דיור יש לפנות אל הגב׳ איילת רז-קטלן – מרכזת אורחים אקדמיים, טלפון: 2560

מטרת הביקור: (יש לצרף קורות חיים לאורחים עבורם נדרש אישור המנל״א) _____

_____

חלק ב׳: תקציב ובקרה

1. מימון	**טכניון**		**מוסד**	
	סכום ב - $	ע״ח קרן/תקציב מס׳	סכום ב - $	ע״ח קרן/תקציב מס׳
הונורריום/שכר	_____	_____	_____	_____
+ 15% מיסים	_____	_____	_____	_____
דיור	_____	_____	_____	_____
מונית	_____	_____	_____	_____
כרטיס טיסה	_____	_____	_____	_____
סה״כ	_____ $		_____ $	

חתימת ראש היחידה _____

2. אישור המנל״א

תאריך _____ חתימה _____

3. אישור תקציבי

	טכניון	**מוסד**
סה״כ	_____ $	_____ $
לחיוב תקציב מס׳	_____	_____
חתימת התקציבן	_____	_____

חלק ג׳: הודעה על בוא אורח

ימולא ע״ח היחידה עם בוא האורח וישלח ישירות למחלקת שכר בטכניון או במוסד, בהתאם לתקציב).

האורח הנ״ל הגיע לטכניון בתאריך _____ וישהה עד _____

תקופת שהותו בישראל מ _____ עד _____

פרטים אישיים על האורח: (על אורח שאינו מקבל שכר יש לדווח ישירות לאכ״א, לצרכי ביטוח תאונות אישיות)

שם משפחה: _____ שם פרטי _____ תאריך לידה_____

מספר דרכון/ת״ז _____ ארץ מוצא/אזרחות _____

כתובת (לאורחים ישראלים בלבד) _____

נבדק שלאורח שי ביטוח רפואי בזמן הביקור _____

על פי האישור התקציבי דלעיל אבקש לשלם לנ״ל שכר של _____ והחזר עלות כרטיס טיסה (מצורף צילום הכרטיס) בסך _____ . הערות _____

אופן התשלום: הפקדה (יש לציין פרטי חשבון): _____ שיק (סוג מטבע): _____

חתימת ראש היחידה (אחרי הגעת האורח) _____ תאריך _____