# 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 _____