

טופס הזמנת אורח לזמן קצר (עד 30 יום)

נא להעביר לאישור המנל"א
או התקציבן בהתאם להוראות

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 המארח (אשר נמצא בעת הביקור בטכניון) טל:

לסידורי דיור יש לפנות אל הגב' איילת רז-קטלן – מרכזת אורחים אקדמיים, טל' 2560/גב' שושי רהט 2429, 2582

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

חלק ב': תקציב ובקרה

| 1. מימון | טכניון | מוסד | 2. אישור המנל"א |
|---------------|-------------------|----------------|-------------------|
| סכום-\$ | ע"ח קרן/תקציב מס' | סכום-\$ | ע"ח קרן/תקציב מס' |
| הונורריום/שכר | ..... | ..... | ..... |
| + 15% מיסים | ..... | ..... | ..... |
| אש"ל | ..... | ..... | ..... |
| דיור | ..... | ..... | ..... |
| מונית | ..... | ..... | ..... |
| כרטיס טיסה | ..... | ..... | ..... |
| סה"כ | \$..... | \$..... | סה"כ |

חתימת ראש היחידה

חלק ג': הודעה על בוא אורח (ימולא ע"י היחידה עם בוא האורח ויישלח ישירות למח' שכר בטכניון או במוסד)

האורח הנ"ל הגיע לטכניון בתאריך וישהה עד תאריך

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 (אורחים ישראלים בלבד)

נבדק שלאורח יש ביטוח רפואי בזמן הביקור

על פי האישור התקציבי דלעיל אבקש לשלם לנ"ל שכר של והחזר עלות כרטיס טיסה (מצ"ב

צילום הכרטיס) בסך הערות

אופן התשלום: הפקדה (יש לציין פרטי חשבון) צ'ק (סוג מטבע)

חתימת ראש היחידה (אחרי הגעת האורח) תאריך