

פברואר 2019

## נוהל הזמנת אורחים אקדמיים לזמן ארוך (מעל חודש ימים)

- 1) הגשת תיק מועמד (לפי הסדר הבא):
  - א. טופס הזמנת אורח לזמן ארוך מאושר תקציבית (במידה וניתן שכר עבור הביקור) הכולל מספר זיהוי טכניוני (עבור אורחים שאינם אזרחי ישראל) המתחיל בסיפרה 8 (קובץ אקסל מחולל מספרי זיהוי - מצורף).
  - ב. מכתב המארח המפרט ענינו באורח.
  - ג. קורות חיים.
  - ד. רשימת פרסומים.ה. דו"ח ועדה מכינה פקולטית המאשרת את הזמנת האורח, דרגת האורח (על הוועדה להתייחס באופן מפורש לדרגת האורח המבוקשת) ומשך ביקורו.
  - את התיק יש להגיש בעותק קשיח וכן בדואר אלקטרוני (כל קובץ בנפרד – סה"כ 5 קבצים).
  - טיפול בבקשה יתחיל רק לאחר שהוגש תיק מועמד מלא (בעותק קשיח ובדואר אלקטרוני).
  - התיק יועבר לבדיקה אקדמית של המנל"א. לאחר אישור המנל"א יצא כתב מינוי חתום ע"י המנל"א. כתב המינוי ישלח לפקולטה ויועבר ע"י הפקולטה לאורח.
  - מועמד שיוגש לוועדת המלגות הטכניונית: יש להגיש בהתאם לחוזר היוצא בכל שנה בחודש אוקטובר.
- 2) אשרת עבודה: אורח שאינו תושב ישראל, המגיע לתקופה העולה על 5 חודשים- יש לבקש אשרת עבודה כחצי שנה לפני מועד ההגעה. (מצורף נוהל בקשת אשרת עבודה).
  - את הבקשה יש להגיש בעותק קשיח וכן בדואר אלקטרוני (כל קובץ בנפרד).
- 3) ויזת כניסה לארץ (לאורח המגיע ממדינות המצריכות אשרת כניסה וכן לאורחים עליהם נדרשת קבלת אשרת עבודה): חודשיים לפני מועד ההגעה יש לטפל בבקשה לויזה עבור האורח הזר ובני משפחתו:
  - יש להעביר צילום דרכון של האורח ובני משפחתו. אנו נכין מכתב לשגרירות אותו ייקח האורח לשגרירות הקרובה למקום מגוריו ויסדיר את קבלת הויזה.
  - את צילום הויזה יש להגיש בדואר אלקטרוני בלבד.
- 4) הגעת האורח (יש להגיש סמוך לאחר הגעת האורח לטכניון):
  - א. טופס הודעה על בוא אורח.
  - ב. תמונת פספורט.
  - ג. צילום כרטיס טיסה ועליה למטוס במידה ויש החזר כספי עבור טיסה.
  - יש לוודא כי לאורח יש ביטוח רפואי עבור כל תקופת הביקור במידה ואין יש להפנות האורח לסוכן הביטוח שעובד עם הטכניון (הראל-סוכנות ידידים- עינת כהן: 0545297775).
- 5) תוספת לשכר: אם מעוניינים לתת תוספת שכר אזי יש להגיש טופס תוספת לשכר מאושר תקציבית, בדואר אלקטרוני בלבד.
- 6) שינוי מספר תקציב: אם מעוניינים לשנות מספר תקציב למימון שכר אזי יש להגיש טופס שינוי מספר תקציב לחיוב מאושר תקציבית, בדואר אלקטרוני בלבד.

(7) הארכת תקופת הביקור:

- א. טופס המשך הזמנת אורח לזמן ארוך - מאושר תקציבית.
- ב. אישור הועדה המכינה הפקולטית.
- יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד (כל קובץ בנפרד – 2 קבצים סה"כ).
- מינוי של אורחים אקדמיים/הארכת מינוי לתקופה העולה על שנה ייעשה בהליך האקדמי הרגיל ע"פ התקנות האקדמיות.

(8) סיום הביקור:

- א. טופס הודעה על עזיבת אורח (אורח לזמן ארוך).
- ב. מכתב שחרור שכר אחרון במידה ונעשתה הקפאה של השכר לטובת ערבות לבעל הדירה אותה שוכר האורח.
- את הטפסים יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד.
- במקרה של סיום מוקדם על הפקולטה האחריות לעדכן את התקציבנים על השינויים.

טפסים ניתן להוריד מאתר לשכת הסגל האקדמי: [/https://segel.net.technion.ac.il/he](https://segel.net.technion.ac.il/he)

לברורים יש לפנות באמצעות מזכירות הפקולטה בלבד לאיילת קטלן, ראש מדור אורחים אקדמיים: טל: 04-8292560, דואר אלקטרוני [kayellet@technion.ac.il](mailto:kayellet@technion.ac.il) :