

ינואר 2024

נוהל הזמנת אורחים אקדמיים לזמן ארוך (מעל חודש ימים)

- 1) הגשת תיק מועמד (לפי הסדר הבא):
 - א. טופס הזמנת אורח לזמן ארוך מאוסר תקציבית (במידה וניתן שכר עבור הביקור) הכולל מספר תעודות זהות ישראלי או מספר זיהוי טכניוני (עבור אורחים שאינם אזרחי ישראל) המתחיל בסיפרה 8 (ניתן לביצוע ע"י קובץ אקסל מחולל מספרי זיהוי).
 - 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 הועדה להתייחס באופן מפורש לדרגת האורח המבוקשת) ומשך ביקורו.
 - את התיק יש להגיש כל קובץ בנפרד – סה"כ 5 קבצים.
 - טיפול בבקשה יתחיל רק לאחר שהוגש תיק מועמד מלא.
 - 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 אזרח ישראלי, המגיע לתקופה העולה על 5 חודשים- יש לבקש אשרת עבודה כשלושה חודשים לפני מועד ההגעה. (בהתאם לנוהל בקשת אשרת עבודה).
 - שימו לב כי על האורח ליצור קשר עם השגרירות הישראלית ולוודא אילו מסמכים נוספים עליו להגיש.
- 3) ויזת כניסה לארץ לאורח ללא מימון המגיע ממדינות המצריכות אשרת כניסה: 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.
 - שימו לב כי על האורח ליצור קשר עם השגרירות הישראלית ולוודא אילו מסמכים נוספים עליו להגיש.
- 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.
 - ד. לאורח המקבל שכר יש להגיש: ישראל – טופס 101 + צילום תעודת זהות. אורח זר: טופס הצהרת תושבות + צילום דרכון.
 - ה. לאורחים מעל חצי שנה המקבלים שכר מופרשים תשלומים לפנסיה כחוק. יש להגיש מסמכים רלוונטיים.
 - יש לוודא כי לאורח ובני משפחתו יש ביטוח רפואי עבור כל תקופת הביקור. במידה שאין 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.



(6) שינוי מספר תקציב: אם מעוניינים לשנות מספר תקציב למימון שכר אזי יש להגיש טופס שינוי מספר תקציב לחיוב מאושר תקציבית.

(7) הארכת תקופת הביקור:
א. טופס המשך הזמנת אורח לזמן ארוך - מאושר תקציבית.
ב. אישור הועדה המכינה הפקולטית.
• מינוי של אורחים אקדמיים/הארכת מינוי לתקופה העולה על שנה ייעשה בהליך האקדמי הרגיל ע"פ התקנות האקדמיות.

(8) סיום הביקור:
כשבועיים לפני סיום הביקור, יש להגיש:
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.
• במקרה של סיום מוקדם על הפקולטה האחריות לעדכן את התקציבנים על השינויים.

כל המסמכים והטפסים יוגשו בדואר אלקטרוני בלבד.

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

לבידורים יש לפנות באמצעות מזכירות הפקולטה בלבד לאיילת קטלן, רמ"ד אורחים אקדמיים ומשתלמי בטר דוקטורט:

טל: 04-8292560, דואר אלקטרוני: acadvisitors@technion.ac.il