



Department of Mathematics
Faculty of Natural Sciences
Tel. 08-6461608/9 Fax. 972-8-6477648

המחלקה למתמטיקה
הפקולטה למדעי הטבע
טלפון 08 - 6461608/9 פקס 08 - 6477648

21 מרץ 2016

GUESTS INVITATION PROCESSES - FAQ

א. מה נדרש כדי לשריין חדר לאורח בדירות האירוח (יוטל)?

1. לשלוח לשירלי מייל ובו:
צילום דרכון של האורח.
- # ציון הסעיף התקציבי ממנו ישולם האירוח (מהמרכז, מהתקציב של המארח או תשלום ע"י האורח).
לתשומת לבכם, המארח יכול לממן לינה ביוטל/פר דיאם/החזרי כרטיס טיסה/מוניות וכד' מכל תקציב שמאפשר זאת בעל יתרה מספקת. לא ניתן לשלם עבור אירוח מתקציב ISF.
- # ציון תקופת השהות ביוטל והאם מדובר בחדר יחיד (220 ש' ללילה) או בחדר זוגי (260 ש' ללילה).
ליוטל 4 קומות, ללא מעלית לכן אם האורח מעדיף חדר בקומה נמוכה נא לציין זאת גם במייל.

ב. כיצד ניתן לפנות למרכז לשם קבלת מימון ללינה ביוטל ו/או פר דיאם עבור האורח?

- יש להיכנס לאתר המחלקה <https://www.math.bgu.ac.il> תחת לשונית מחקר, המרכז ללימודים מתקדמים. תחת הכותרת Inviting Visitors and Organizing Conferences יופיע טופס Visitor invitation. את הטופס יש למלא ולשלוח לפרופ' מרים כהן בצירוף קורות חיים של האורח.

ג. מה נדרש מהמארח כדי לשלם פר דיאם/כלכלה עבור האורח?

1. לשלוח לשירלי צילום דרכון של האורח.
2. לבקש מהאורח למלא את טופס ההצהרה המצורף למייל זה ולחתום עליו.
3. לשאול את האורח באיזה מטבע ירצה לקבל את הצ'ק (האם בש"ח ואותו יוכל לפרוע בארץ או במט"ח- דולר, דולר קנדי, יורו, פאונד וכד').
4. לתשומת לבכם- מימון פר-דיאם מהמרכז הינו לרוב על סך \$30 ליום. תשלום פר דיאם מסעיף תקציבי של המארח יכול להיות עד 330 ש' ליום.

ד. מה נדרש מהמארח כדי לשלם החזר כרטיס טיסה עבור האורח?

- לשלוח לשירלי מייל ובו:
צילום דרכון של האורח.
העתק של כרטיסי הטיסה בציון העלות שלהם.
ציון המטבע שבו ירצה האורח לקבל את הצ'ק.

ה. מה נדרש כדי לבצע החזר על נסיעות, מוניות בארץ ובחו"ל ומלון בארץ לאורח?

יש להביא לשירלי קבלות מקוריות בציון עלויות וליידע אותה מאיזה סעיף תקציבי מעוניינים לשלם.

ו. כיצד מקבלים מפתח לחדר ביוטל?

מס' ימים לפני הגעת האורח תשלח הגב' מלי להב מייל אישי למארח, ובו יצוין הקוד לדלת הכניסה של היוטל וכן הקוד לפתיחת הכספת שבה ימצא המפתח לחדר. לכל שאלה נוספת בנוגע לשיבוץ החדרים ו/או בעיות לוגיסטיות ביוטל ניתן לפנות למלי במייל malahav@bgu.ac.il או לאב הבית, מני ששון, בנייד 050-2029668.

ז. כיצד מתבצע איסוף הצ'ק, מפתח למשרד והרשאות המחשוב לאורח?

מס' ימים לפני הגעת האורח אני אצור קשר במייל עם המארח, בו נסכם כיצד ומתי יועברו הדברים. באופן כללי ניתן להעביר את הדברים לתא הדואר של המארח, למארח באופן פיזי או לחלופין לאורח עם הגעתו למחלקה.

אשמח לסייע בכל שאלה נוספת במייל sshirly@bgu.ac.il או בטלפון 08-6461689.

בברכה,

שירלי