**נוהל כנסים בביה"ס**

בית הספר למדעי היהדות וארכאולוגיה מברך כל יוזמה של חוקריו לעריכת כנסים מדעיים בתחומי המחקר

שלנו ומודה לכם על היוזמה, היצירתיות והמאמץ הכרוכים בפעילות אקדמית ראשונה במעלה זו.

**למען הצלחת הכנס וקבלת סיוע מבית הספר, יש לפעול על פי הכללים הבאים:**

1. יש לפנות במייל לבית הספר עד לתאריך 1/12/19 באמצעות הטופס המצ"ב, הכולל תיאור של נושא הכנס, תאריך, משתתפים, תחשיב עלות משוערת, ושם ופרטי קשר של האחראי/ת האדמיניסטרטיבי/ת לטיפול שוטף בענייני הכנס.
2. בשלב תכנון הכנס יש לדאוג למינוי **אחראי אדמיניסטרטיבי לכנס** – סטודנט/ית אשר תקצוב שעות העבודה שלו/ה יילקחו בחשבון בתקציב הכנס. (יש לבדוק עם בית הספר את אפשרויות התשלום עבור שעות העבודה הללו)

באחריות האחראי/ת האדמיניסטרטיבי/ת: קשר עם הספקים השונים, קבלת הצעות מחיר, הזמנת מלון, מוניות, ותפעול שוטף ביום פקודה (טלפונים לחברת המוניות לוודא הסעה, למלון לוודא הזמנה , לספק הכיבוד וכו')

באם בה"ס תומך כספית בכנס ישנן שתי אפשרויות לתפעול:

1. בה"ס יעביר הסכום שסוכם לסעיף המחקר המשויך לכנס זה - תפעול סעיף המנוהל ברשות המחקר הינו ע"י החוקר עצמו או ע"י קרן קפיטוב ממנהלת הפקולטה שתפקידה הוא לעזור לחוקרים בהוצאת דרישות רכש -  הטלפון שלה 9491 kerenka@tauex.tau.ac.il
2. בה"ס ידאג להוצאת דרישה במערכת עד לגובה הסכום שהתחייב לתמוך בו ישירות לספק שנבחר

 **עיצוב פוסטר** - יעשה ישירות ע"י החוג / האחראי האדמיניסטרטיבי של הכנס עם יחידת הגרפיקה

של האוניברסיטה - יש לדאוג שלוגו בהס יופיע בפוסטר

 **טיוטה אחרונה של המודעה/הזמנה לכנס תועבר לאישור בית הספר לפני פרסומה**

 לאחר שיש עותק סופי ,יש להעבירו לבה"ס + הסכום לחיוב ואנו נדאג להעברת התשלום.

 **כיבוד –** האחראי האדמיניסטרטיבי של הכנס ישיג הצעת מחיר מאחד מספקי הכיבוד של

 האוניברסיטה, ויסגור פרטי ההזמנה.

 הצעת המחיר תוזן למערכת ע"י בה"ס בהתאם לסכום התמיכה בכנס שסוכם מראש

 **מוניות -** האחראי האדמיניסטרטיבי של הכנס יתאם הנסיעה עם חברת המוניות, ידאג לעקוב אחר

 קבלת ההזמנה והביצוע

 **מלון** - האחראי האדמיניסטרטיבי של הכנס ישיג הצעת מחיר, יסגור ההזמנה ויעביר המידע לבה"ס על מנת

 להוציא דרישה במערכת - ווידוא הזמנה והפרטים יעשו בהמשך על ידו.

‏

תודה על שיתוף הפעולה ובהצלחה לכולנו !