

### הזמנת כינוס אקדמי/יום עיון

**הגדרות:** יום עיון – התכנסות עד 4 שעות  
כינוס אקדמי – התכנסות בת יום אחד לפחות.

#### **א. פרטים:**

נושא הכנס/יום העיון: \_\_\_\_\_  
מארגן הכנס: \_\_\_\_\_ החוג: \_\_\_\_\_ טל' להתקשרות: \_\_\_\_\_  
אישור ראש החוג: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
שותפים: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
משך מתוכנן: מס' ימים: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ שעות: מ: \_\_\_\_\_ עד: \_\_\_\_\_  
אוכלוסיית היעד: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
מס' משתתפים משוער: \_\_\_\_\_

#### **ב. אישור טיטת תוכנית הכינוס/יום העיון (מצ"ב)**

אישור הרקטור: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_  
הערות: \_\_\_\_\_

#### **ג. היערכות מנהלתית ועלויות:**

1. כיבוד קל (שתייה קלה/חמה עוגות) X \_\_\_\_\_ (מס' פעמים בכנס) עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
כיבוד אחר, פירוט: \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
ארוחת צהרים: ( לכינוס אקדמי של יום לפחות) מספר מוזמנים \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
הפקה: \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
הזמנת אולם במרכז הקונגרסים: **A / B / C** \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
עזרים טכניים (פירוט) \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
שוניות: \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
שוניות: \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
סידור שולחן נשיאות: מס' מקומות \_\_\_\_\_  
אישור מנהלת מרכז הקונגרסים: \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ סה"כ עלות \_\_\_\_\_ ₪

#### **2. הסעות מוזמנים:**

- עבור: \_\_\_\_\_ ממקום \_\_\_\_\_ מס' נוסעים: \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪  
עבור: \_\_\_\_\_ ממקום \_\_\_\_\_ מס' נוסעים: \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪

### 3. פרסום, הפצה ותיעוד:

- פרסום, הפצה ותיעוד יבוצעו עצמאי באמצעות הגורם המארגן.
- פרסום ממומן: (כרוזים, שילוט, הזמנות, פלקטים, עיתונות, טופס רישום, (אחר) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ עלות (הפקה והפצה): \_\_\_\_\_ ₪
- \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ עלות (הפקה והפצה): \_\_\_\_\_ ₪
- \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ עלות (הפקה והפצה): \_\_\_\_\_ ₪
- \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ עלות (הפקה והפצה): \_\_\_\_\_ ₪
- חוברת תקצירים \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ עלות (הפקה והפצה): \_\_\_\_\_ ₪
- צילום והסרטה \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ עלות (הפקה והפצה): \_\_\_\_\_ ₪

### 4. שונות ותוספות:

- מרצה אורח: \_\_\_\_\_ שם ומשפחה \_\_\_\_\_ תואר \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ עלות (כולל הגעה) \_\_\_\_\_ ₪
- מרצה אורח: \_\_\_\_\_ שם ומשפחה \_\_\_\_\_ תואר \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ עלות (כולל הגעה) \_\_\_\_\_ ₪
- פרחים: פירוט מיקום: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪
- שונות ותוספות: \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪
- הערות: \_\_\_\_\_ עלות: \_\_\_\_\_ ₪

\_\_\_\_\_ ₪ סה"כ עלות כוללת (סעיפי 1-4): \_\_\_\_\_

### 4. אישורים לביצוע:

		1. ראש המנהל האקדמי: מאשר את הנתונים, התאומים והדרישות
תאריך	חתימה	הערות:
_____	_____	_____
		2. המנכ"ל: מאשר את התקציב לביצוע הכנס/יום העיון
תאריך	חתימה	הערות:
_____	_____	_____
		3. הרקטור: מאשר את החומרים והתוצרים להפצה
תאריך	חתימה	הערות:
_____	_____	_____