

לשכה משפטית	נוהל התקנונים והנהלים	 האוניברסיטה הפתיחה
תאריך עדכון 1: 31/12/2017		
תאריך עדכון 2: 30/07/2025		
תאריך עדכון 3: 11/03/2026		
מספר הנוהל: מ/0300		

עיקרי הנוהל

- מערכת הנהלים באו"פ כוללת תקנונים ונהלים.
- אחראית/ת נהלים אחראית/ת על פרסום תקנון/נוהל חדש וכן על עדכון או ביטול תקנון/נוהל קיים ועל תחזוקת פורטל הנהלים החתומים.
- ראשי היחידות אחראים על תחזוקת אוגדני ההוראות הפנימיות.

מטרה

פירוט השיטה, האחריות והסמכות להכנה, לאישור, לפרסום, לעדכון ולביטול תקנון / נוהל / הוראה פנימית של האו"פ.

הגדרות

1. **תקנון** – קובץ כללים והוראות מקיף בנושאים אקדמיים, אתיים ו/או משמעותיים, הנוגעים לסגל האקדמי הבכיר, לסגל ההוראה, לסגל המנהלי, לכלל העובדים ו/או הסטודנטים, ואשר היועץ/ת המשפטי/ת אישרו לסווגם כתקנון.
2. **נוהל** – מסמך המגדיר מדיניות ותהליכי עבודה כלל או"פיים.
3. **הוראה פנימית** – הגדרה מפורטת של תהליכי עבודה של מינהל/יחידה מסוימת.
4. **סיווג תקנון/נוהל**:
תקנון/נוהל יסווג לאחד מארבעה סוגים:
 - 4.1 **אקדמי** – הגדרת מדיניות אקדמית ו/או תהליכי עבודה בנושאים אקדמיים.
 - 4.2 **אקדמי-מינהלי** – הגדרת מדיניות אקדמית ו/או תהליכי עבודה בנושאים אקדמיים המשלבים היבטים מינהליים, כגון: עבודה מול יחידות המינהל, השלכות תקציביות ו/או היבטים של יחסי עבודה ותנאי עבודה.
 - 4.3 **מינהלי** – הגדרת כללים, סמכויות, אחריות ותהליכי עבודה המשלבים פעולות של אחת או יותר מיחידות המינהל.
 - 4.4 **הוראה** – הגדרת מדיניות ו/או תהליכי עבודה בנושאי הוראה ולמידה.
 - 4.5 **נהלי הוועד המנהל** – נוהל ועדת הביקורת והביקורת הפנימית, נוהל פעולת ועדת הכספים, נוהל השקעות ניהול ביצוע ובקרה, נוהל סדרי עבודה של הוועד המנהל, וכל נוהל אחר שייקבע ע"י הוועד המנהל. נהלי הוועד המנהל יטופלו תחת סיווג נוהל מינהלי.
5. **יחידה** – גוף ארגוני (מינהל, מחלקה וכיו"ב) הממונה על תחום מסויים של פעילות: אקדמית, חוץ אקדמית או מינהלית.
6. **פורום נמ"ר** – נשיא/ה, מנכ"ל/ית ורקטור/ית.

לשכה משפטית	נוהל התקונים והנהלים	 האוניברסיטה הפתיחה
תאריך עדכון 1: 31/12/2017		
תאריך עדכון 2: 30/07/2025		
תאריך עדכון 3: 11/03/2026		
מספר הנוהל: מ/0300		

שיטה

1. כללי

- 1.1. נוהל זה אינו חל על החוקה והתקנון הכללי של האו"פ המאושרים על-ידי מועצת האוניברסיטה.
- 1.2. כל התקונים, הנהלים, וההוראות הפנימיות כפופים לחוקה ולתקנון הכללי של האו"פ.
- 1.3. אחראית/ת נהלים
 - א. אחראית/ת על עדכון תקונים/נהלים, המסווגים כמינהליים וכנהלי הוראה בהתאם לתהליך המפורט בנוהל זה.
 - ב. אחראית/ת על פרסום כלל התקונים/הנהלים.
 - ג. ממונה על אתרי התקונים, הנהלים – תחזוקתם ושמירה על עדכנותם.
- 1.4. ראש/ת המינהל האקדמי
 - אחראית/ת על עדכון תקונים/נהלים המסווגים כאקדמיים ואקדמיים-מינהליים בהתאם לתהליך המפורט בנוהל זה.
- 1.5. ראש/ת יחידה
 - אחראית/ת על ריכוז, עדכון ופרסום הוראות פנימיות ביחידה שהוא/היא עומד/ת בראשה, על-פי התהליך המפורט בנוהל זה.

2. תקנון/נוהל – כתיבה, אישור ופרסום

2.1. ייזום כתיבה תקנון/נוהל

- א. ראש/ת יחידה המבקש/ת ליזום כתיבת תקנון/נוהל הנמצאים בסמכותם, יפנו לאחראית/ת נהלים או לראש/ת המינהל האקדמי בהתאם לסיווג התקנון/נוהל.
- ב. יזום כתיבת תקנון/נוהל יכול שיוצע ע"י הנשיא/ה, הרקטור/ית, המנכ"ל/ית או מכל רשות באוניברסיטה (ועד מנהל, סנאט, ועדה מתמדת וכיו"ב).
- ג. היועץ/ת המשפטי/ת יסווג את התקנון כ"תקנון" בהתאם למפורט בסעיף 1 לפרק ההגדרות לעיל.

2.2. כתיבת תקנון/נוהל

א. תקנון

- (1) יוזמי תקנון חדש ינסחו טיוטת תקנון בשיתוף היועץ/ת המשפטי/ת בהתאם לצורך.
- (2) היועץ/ת המשפטי/ת יקבעו את סוג התקנון, בהתאם למפורט בסעיף 4 לפרק ההגדרות שלעיל.

<p>לשכה משפטית</p>	<p>נוהל התקנונים והנהלים</p>	<p>האוניברסיטה ה פ ת ו ח ה </p>
<p>תאריך עדכון 1: 31/12/2017</p>		
<p>תאריך עדכון 2: 30/07/2025</p>		
<p>תאריך עדכון 3: 11/03/2026</p>		
<p>מספר הנוהל: מ/0300</p>		

- (3) יוזמי התקנון יעבירו את הטייטה הסופית לאחראי/ת נהלים או לראש/ת המינהל האקדמי, בהתאם לסיווג התקנון, לצורך המשך טיפול עד אישורו ופרסומו בהתאם לנוהל זה.
- (4) טיוטת התקנון תופץ להתייחסות כלל הגורמים הרלוונטיים בהתאם להקשרם לתקנון. יינתן פרק זמן של שבועיים להעברת הערות לתקנון. אי קבלת הערות תיחשב כהסכמה לתוכן טיוטת הנוהל ולא תעכב את המשך תהליך אישורו.
- (5) האחראי/ית על התקנון ימליצו אם יש לפרסם את התקנון באתר החיצוני של האו"פ.

ב. נוהל

- (1) יוזמי נוהל חדש יפנו לאחראי/ת נהלים ו/או לראש/ת המינהל האקדמי לקביעת סיווג הנוהל כמפורט בסעיף 4 לפרק ההגדרות לעיל ובשיתוף היועץ/ת המשפטי/ת בהתאם לצורך.
- (2) יוזמי נוהל חדש ינסחו טיוטת נוהל בשיתוף אחראי/ת נהלים או ראש/ת המינהל האקדמי בהתאם לסיווג הנוהל.
- (3) טיוטת הנוהל תופץ להתייחסות לכל הגורמים הרלוונטיים בהתאם להקשרם לנוהל. יינתן פרק זמן של שבועיים להעברת הערות לנוהל.
- (4) במקרים שבהם נדרש שינוי מחשובי יש להפנות את טיוטת הנוהל להתייחסות ראש/ת מינהל המחשוב.
- (5) אי קבלת הערות תיחשב כהסכמה לתוכן טיוטת הנוהל ולא תעכב את המשך תהליך אישורו.
- (6) האחראי/ית על הנוהל ימליצו אם יש לפרסם את הנוהל באתר החיצוני של האו"פ.

ג. אישור סמנכ"ל/ית משאבי אנוש וסמנכ"ל/ית כספים

- אחראי/ת נהלים או ראש/ת המינהל האקדמי, בהתאם לסיווג הנוהל, יעבירו את הטייטה הסופית של התקנון/הנוהל לפי הצורך כדלקמן:
- (1) כל תקנון/נוהל המתייחס לתנאי עבודה יועבר לסמנכ"ל/ית משאבי אנוש והם ישקלו את הצורך בהעברתו לוועדי העובדים הרלוונטיים, לידיעה או להיוועצות.
 - (2) כל תקנון/נוהל בעל השלכות תקציביות יועבר להתייחסות סמנכ"ל/ית כספים.

ד. העברת נוסח סופי לעריכה לשונית

- (1) עם קבלת האישור לתקנון/לנוהל מהגורמים הרלוונטיים, אחראי/ת הנהלים תעביר אותם לעריכה לשונית (הגהה) ולהתאמת כתיבה עפ"י כללי הוגנות מגדרית.
- (2) אישור העריכה הלשונית יתבצע מול אחראי/ת הנהלים או ראש/ת המינהל האקדמי, בהתאם לסיווג התקנון/הנוהל.

לשכה משפטית תאריך עדכון 1: 31/12/2017 תאריך עדכון 2: 30/07/2025 תאריך עדכון 3: 11/03/2026 מספר הנוהל: מ/0300	נוהל התקנונים והנהלים	האוניברסיטה ה פ ת ו ח ה 
--	------------------------------	--

2.3. אישור תקנון/נוהל

הליך אישור תקנון/נוהל יהא **בהתאם לסיווגו**, ובכפוף לאמור בחוקה ובתקנון הכללי כמפורט להלן:

א. תקנון/נוהל אקדמי או אקדמי-מינהלי

- **תקנון/נוהל אקדמי** יובא לידיעת המנכ"ל/לית ויאושר ע"י רקטור/ית ונשיא/ה. הרקטור/ית והנשיא/ה יקבעו אם צריך היוועצות בוועדה המתמדת ואישור סנאט.
- **תקנון/נוהל אקדמי-מינהלי** יאושר ע"י פורום נמ"ר, אשר יקבע אם התקנון/הנוהל טעון גם היוועצות בוועדה המתמדת ואישור הסנאט.
 - (1) נקבע כי נדרשת היוועצות עם הוועדה המתמדת ו/או אישור הסנאט – התקנון/הנוהל יועבר לוועדה המתמדת ולאישור הסנאט.
 - אם נתקבלו הערות לתקנון/לנוהל ע"י הוועדה המתמדת ו/או הסנאט אשר יש להן השלכות תקציביות, הן יובאו לאישור סמנכ"ל/ית כספים.
 - ראש/ת המינהל האקדמי תעביר לאחראי/ת הנהלים הודעה על אישור הנוהל ע"י הסנאט בצירוף פרוטוקול הישיבה או תאריך הישיבה שבה אושר התקנון/הנוהל.
 - (2) לא נקבע כי נדרש אישור סנאט ואין לתקנון/לנוהל השלכות תקציביות – ראש/ת המינהל האקדמי תעביר את התקנון/הנוהל לאחראי/ת הנהלים לעריכה לשונית ולפרסום.
 - (3) אם לתקנון/לנוהל האקדמי או אקדמי-מינהלי יש **השלכות תקציביות** – הוא יאושר גם ע"י **הוועד המנהל**.

ב. תקנון/נוהל מנהלי:

- (1) תקנון/נוהל מנהלי **ללא** השלכות תקציביות, יובא לידיעת הרקטור/ית ויאושר ע"י המנכ"ל/ית והנשיא/ה.
 - (2) תקנון/נוהל מנהלי **שיש לו השלכות תקציביות** יובא לידיעת הרקטור/ית ויאושר ע"י המנכ"ל/ית, הנשיא/ה והוועד המנהל.
- ג. **נהלי ועד מנהל** יאושרו ע"י הוועד המנהל.
- ד. **תקנון/נוהל הוראה** יובא לידיעת המנכ"ל/ית ויאושר ע"י הרקטור/ית והנשיא/ה.
- ה. **כללי**

אם הנשיא והרקטור/ית חברים בגוף המאשר (סנאט, ועד מנהל) לא יידרש אישור שלהם בנפרד מהגוף המאשר.

לשכה משפטית	נוהל התקונים והנהלים	 האוניברסיטה הפתוחה
תאריך עדכון 1: 31/12/2017		
תאריך עדכון 2: 30/07/2025		
תאריך עדכון 3: 11/03/2026		
מספר הנוהל: מ/0300		

2.4. פרסום תקנון/נוהל

- א. אחראי/ת הנהלים יעלו את התקנון/הנוהל המאושר למערכת הנהלים הממוחשבת ופיצו הודעת דוא"ל בדבר אישורו ופרסומו.
- ב. תקנון/נוהל אקדמי, הוראה ומינהלי בנושאי לימודים, שכ"ל, מטלות, משמעת, מניעת הטרדה מינית וכיו"ב יפורסם גם בידיעון האקדמי.
- ג. הגורם המאשר, כאמור בסעיף 2.3 לעיל, יחליט על סמך המלצת הגורם האחראי על תקנון/נוהל האם ראוי לפרסום פומבי באתר הנהלים החיצוני של האו"פ. אם הוחלט כאמור – יפורסם התקנון/הנוהל באתר החיצוני של האו"פ.

3. עדכון תקנון/נוהל

- א. ראש/ת יחידה שתקנון/נוהל נמצאים בסמכותם יודיעו באופן מיידי לאחראי/ת נהלים או לראש/ת המינהל האקדמי בהתאם לסיווג הנוהל, על כל שינוי כמפורט להלן:
 - 1) שינוי בכללים ו/או בתהליכי עבודה המפורטים בתקנון/בנוהל.
 - 2) שינוי בטפסים המופיעים בתקנון/בנוהל.
 - 3) כל שינוי אחר הקשור לתקנון/לנוהל המחייב עדכון.
- ב. על נוהל שחל בו שינוי כמפורט לעיל יחולו סעיפים 2.2 ו-2.3 לעיל בשינויים המחויבים, לצורך עדכנו ואישורו.
- ג. שינוי בטפסים או בקישוריות המפנות לטפסים (הנמצאים בנספחי הנוהל, באתרי היחידות וכיו"ב) או שינוי שיחול בעיצוב הנוהל **לא יחשב כעדכון נוהל**, ולפיכך אינו מחייב ביצוע סבב אישורים מחודש, אלא אם השינוי בטופס צריך לבוא לידי ביטוי בתוכני הנוהל.
- ד. היועץ/ת המשפטית/ת תהיה מוסמכת לאשר כי השינוי הוא טכני או בגדר הבהרה, ואינו משנה את מהות הנוהל, ולכן אינו מחייב סבב אישורים מחדש.

4. ביטול תקנון/נוהל

- א. ראש/ת יחידה המבקשים לבטל תקנון/נוהל שנמצאים בסמכותם או כל גורם אחר המבקש ליזום ביטול תקנון/נוהל יגישו בקשה מנומקת לאחראי/ת נהלים או לראש/ת המינהל האקדמי בהתאם לסוג הנוהל.
- ב. הבקשה לביטול תקנון/נוהל תיבחן מול הגורמים הנוגעים בדבר, אשר יגישו את התייחסותם בתוך שבועיים ממועד קבלת הבקשה. אי קבלת הערות תיחשב כהסכמה לביטול הנוהל ולא תעכב את המשך התהליך.
- ג. התקנון/הנוהל יבוטל ע"י הגורם שאישר אותו, כאמור בסעיף 2.3 לנוהל זה.
- ד. אחראי/ת הנהלים תגנוז את התקנון/הנוהל במערכת הנהלים ותשקול אם נדרש להפיץ הודעת דוא"ל המודיעה על גניזת התקנון/הנוהל.

לשכה משפטית	נוהל התקנונים והנהלים	 האוניברסיטה הפתוחה
תאריך עדכון 1: 31/12/2017		
תאריך עדכון 2: 30/07/2025		
תאריך עדכון 3: 11/03/2026		
מספר הנוהל: מ/0300		

5. תיקוף נוהל

אחת לחמש שנים, ממועד פרסום תקנון/נוהל חדש או ממועד עדכון האחרון, יעבור התקנון/הנוהל בדיקת תוקף על-ידי אחראי/ת הנהלים מול ראש/ת היחידה האחראי/ת על התקנון/הנוהל:

- קבע/ה ראש/ת היחידה כי התקנון/הנוהל תקין במתכונת הקיימת – ידווחו על כך לאחראי/ת הנהלים, אשר יעדכנו במערכת הנהלים את מועד התיקוף.
- קבע ראש/ת היחידה כי התקנון/נוהל אינו תקין / אינו רלבנטי / מצריך עדכון – ידווח על כך לאחראי/ת הנהלים או לראש/ת המינהל האקדמי בהתאם לסיווג הנוהל ובהתאם לנדרש, יעודכן התקנון/נוהל או יבוטל, בהתאם לאמור בנוהל זה.

הוראת מעבר:

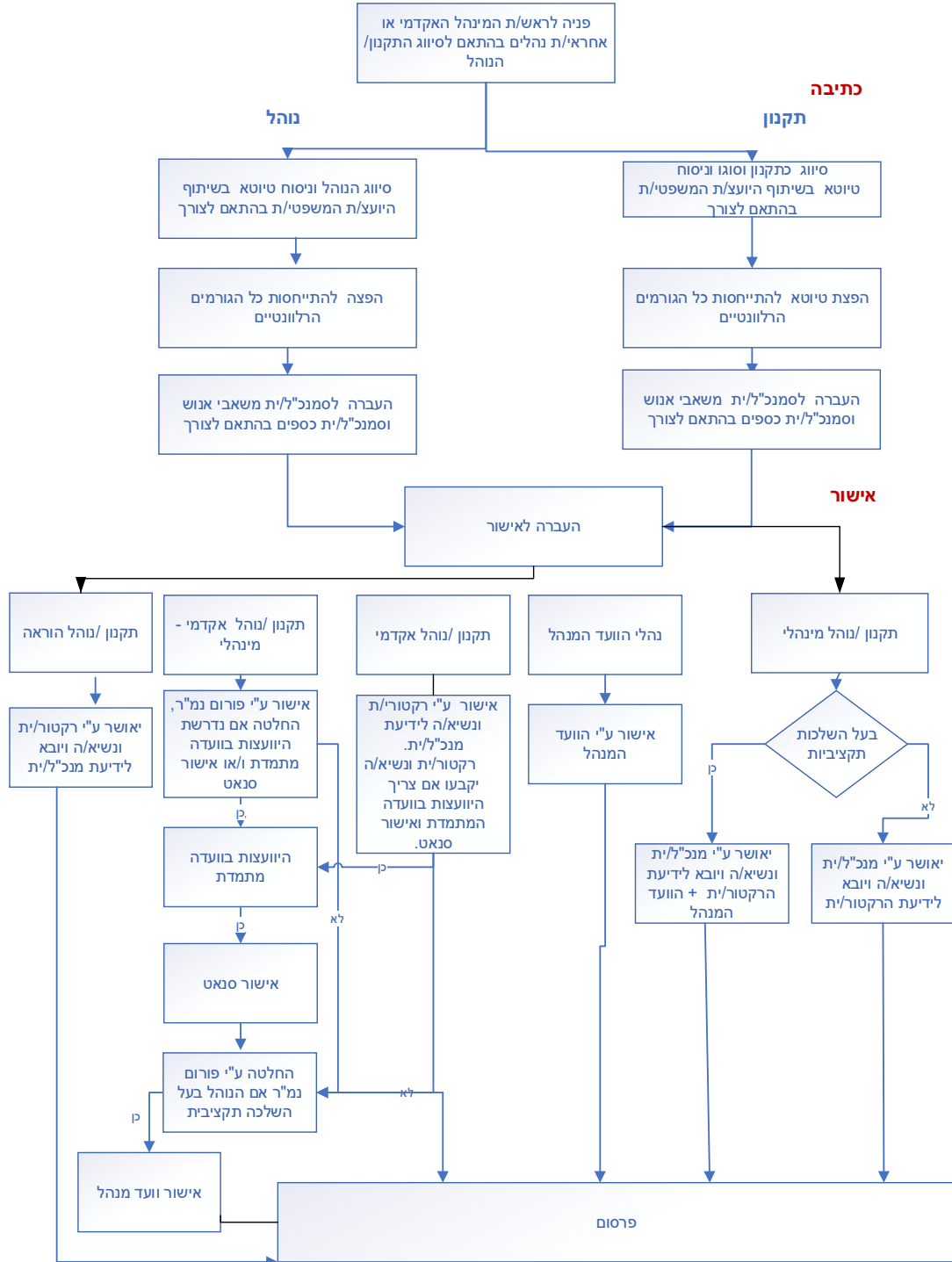
סעיף זה יחול על כל התקנונים/הנהלים שפורסמו החל משנת 2026.

לגבי תקנונים/נהלים ישנים שפורסמו לפני שנת 2026, תינתן ארכה בת חמש שנים ממועד פרסום נוהל זה לתיקופם.

6. הוראות פנימיות – הכנה, עדכון ואישור

- א. ראשי יחידות אחראים לכתיבת הוראות פנימיות, להפצתן, ליישומן ביחידה ולווידוא ביצוען.
- ב. באחריות ראשי היחידות המאשרות הוראות פנימיות לוודא כי ההוראות הפנימיות לא יסתרו, בכל דרך שהיא, תקנון/נוהל אוניברסיטאי קיים.
- ג. במקרה של קשר בין הוראה פנימית לנוהל אוניברסיטאי – יאוזכר הנוהל האוניברסיטאי כאסמכתה בהוראה הפנימית.
- ד. הוראה פנימית תעבור סבב התייחסויות ביחידה, תיחתם על-ידי ראש/ת היחידה, תאושר על-ידי ראש/ת המינהל שתחתיו היחידה, ותתויק באוגדן ההוראות הפנימיות של היחידה.

המוסמך לאשר חריגה מהכתוב בנוהל זה במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק: נשיא/ת האו"פ.



לשכה משפטית	נוהל התקנונים והנהלים	האוניברסיטה הפתוחה 
תאריך עדכון 1: 31/12/2017		
תאריך עדכון 2: 30/07/2025		
תאריך עדכון 3: 11/03/2026		
מספר הנוהל: מ/0300		
