

## נוהל השאלת ציוד מרכז לימוד – 0159

### עיקרי הנוהל:

- לרשות האו"פ ציוד אור-קולי שיושאל למִרְכָּזי לימוד, שאינם בהפעלתה הישירה, במקרים מיוחדים וחריגים ועל-פי אישור הגורמים המתאימים באו"פ.
- כחודשיים לפני תחילת סמסטר, רִכֵּז מִרְכָּז הלימוד יבדוק התאמה בין כמות הציוד האור-קולי שברשות המרכז לבין הציוד שיידרש להפעלה תקינה של הקורסים במרכז הלימוד בסמסטר הקרוב.
- בקשה להשאלת ציוד מהאו"פ תאושר אך ורק לסמסטר נתון. המשך תקופת ההשאלה טעון אישור מחדש.
- במקרה של תקלה/נזק או גניבה/חבלה בזדון בציוד מושאל, מחלקת מרכזי לימוד תפעל מול מִרְכָּז הלימוד, לפי העניין והצורך ובהתאם לכתב ההתחייבות המופיע בנספח.

### מטרה

להגדיר הליך להשאלת ציוד אור-קולי למִרְכָּזי לימוד שאינם בהפעלה ישירה של האו"פ.

### שיטה

#### 1. כללי

- 1.1. במסגרת הלמידה באו"פ נעשה שימוש, בין השאר, גם בציוד אור-קולי הכולל: מקרן, מכשיר DVD, מכשיר וידאו, מקרן שקופיות, מערכות הגברה ורמקולים, עגלות ציוד, מטול שקפים וכיוצא בזה.
- 1.2. מִרְכָּז לימוד המציע קורסים של האו"פ, אך אינו מופעל ישירות על-ידי האו"פ, מחויב להחזיק את הציוד האור-קולי הנדרש להפעלת הקורסים באותו הסמסטר.
- 1.3. האו"פ משלמת למוסד מסוג זה סך של 7.4% משכ"ל של כל סטודנט ("התקשרות בהחזר 7.4"). תקציב זה מיועד, בין היתר, להצטיידות הנדרשת בציוד אור-קולי.
- 1.4. על-אף האמור לעיל, במקרים חריגים ומיוחדים, ועל-פי אישור הגורמים המתאימים, רשאית האו"פ להשאיל ציוד אור-קולי למִרְכָּז לימוד הנתון בחוסר.

#### 2. היערכות להצטיידות לקראת פתיחת סמסטר

- 2.1. כחודשיים לפני תחילת סמסטר, רִכֵּז מִרְכָּז הלימוד יבדוק התאמה בין כמות הציוד האור-קולי שברשות המרכז לבין הציוד שיידרש לסמסטר הקרוב על-פי רשימת קורסים מעודכנת הכוללת פירוט לציוד אור-קולי נדרש.
- 2.2. במקביל יעביר רִכֵּז התפעול שבמחלקת מרכזי לימוד ("רִכֵּז התפעול") דוח "ציוד אור-קולי נדרש" על-פי רשימת קורסים שיילמדו במרכז בסמסטר הקרוב.
- 2.3. רִכֵּז מִרְכָּז הלימוד ישלים ציוד חסר כפי שנדרש (סעיף 1.3).

## נוהל השאלת ציוד מרכז לימוד – 0159

2.4. רֶכֶז מְרָכָז הלימוד יוכל לפנות למנהל מחלקת מרכזי לימוד בבקשת השאלה (במקרים מיוחדים וחריגים, למשל, עבור קורס המתקיים באופן חד-פעמי או עבור דרישה ייחודית של מנחה קורס).

### 3. השאלת ציוד אור-קולי מהאו"פ

3.1. בקשה להשאלת ציוד עבור מְרָכָז לימוד תיבחן על-ידי מנהל מחלקת מרכזי לימוד:

- החליט מנהל המחלקה לאשר את הבקשה – רֶכֶז התפעול יודיע לְרֶכֶז מְרָכָז הלימוד על אישורה, וידווח לו על הציוד שאושר להשאלה.
- החליט מנהל המחלקה לדחות את הבקשה – רֶכֶז התפעול יודיע על דחייתה. במקרה זה, ניתן יהיה לערער בפני ראש מינהל שירותי הוראה שיכריע בעניין.

3.2. טרם ההשאלה, רֶכֶז התפעול יערך באופן הבא:

3.2.1. ימלא "טופס השאלת ציוד" (נספח א') בשני עותקים (עותק אחד יישאר במחלקה ועותק שני יימסר לשואל).

3.2.2. יבצע בדיקה תפעולית וחזותית לוודא תקינות ושלמות הציוד.

3.2.3. יצמיד מדבקה ייעודית מסופרת לתיעוד ומעקב.

3.2.4. יצרף הוראות הפעלה לשימוש נאות.

3.2.5. יוודא קיום אמצעי נעילה לאבטחת הציוד.

3.3. רֶכֶז מְרָכָז הלימוד יאסוף את הציוד המושאל מהמחסן ברעננה, או לחילופין, יתאם בעזרת רֶכֶז התפעול שינוע לְמְרָכָז הלימוד באמצעות מדור תחבורה.

3.4. בעת קבלת הציוד, רֶכֶז מְרָכָז הלימוד יחתום על טופס השאלת ציוד (נספח א') ועל "כתב התחייבות לציוד מושאל" (נספח ב') ובהתאם לכך, יהיה אחראי על תקינות הציוד ועל שלמותו.

### 4. תקלות בציוד מוחזר במהלך השאלה/בתום השאלה

4.1. עם היוודע על תקלה/נזק לציוד במהלך תקופת השאלה, רֶכֶז מְרָכָז הלימוד יעביר בהקדם האפשרי לרכז התפעול את פרטי המכשיר ומהות התקלה/נזק.

4.2. רֶכֶז התפעול ינחה את מרכז הלימוד אם להשיב את הציוד לאו"פ או לפנותו ליעד אחר. המשך הטיפול יעשה על-פי סעיף 4.5.

4.3. בעת החזרת הציוד, בתום תקופת השאלה, רֶכֶז התפעול יבצע בדיקה לוודא תקינות הציוד ושלמותו.

4.4. במקרה של תקלה/נזק בציוד – רֶכֶז התפעול ידווח על-כך לְרֶכֶז מְרָכָז הלימוד לצורך הפעלת ההתחייבות (בהתאם לנספח ב'). המשך הטיפול יעשה על-פי סעיף 4.5.

4.5. לטיפול בציוד תקול/ניזוק רֶכֶז התפעול יפעל באופן הבא:

4.5.1. יבדוק אם קיים הסכם שירות באמצעות חוזה אחזקה או כל הסדר אחר.

4.5.2. יקבל הצעת מחיר לתיקון באמצעות פנייה למחלקת מערכות ואחזקה.

## נוהל השאלת ציוד מרכז לימוד – 0159

- 4.5.3. יבחן, בשיתוף עם מחלקת מערכות ואחזקה את כדאיות התיקון, או לחילופין, צורך בפסילה וגריעה מהמלאי. ההחלטה תאושר על-ידי מנהל מחלקת מרכזי לימוד.
- 4.5.4. יסדיר, מול רֶכֶז מְרָכָז הלימוד, את התשלום בגין התיקון או הנזק שנגרם (בהתאם לנספח ב').
- 4.6. הטיפול במקרה של גניבה או חבלה בזדון יתבצע כדלהלן:
- 4.6.1. הודעה על גניבה/ חבלה בציוד תועבר באופן מיידי למחלקת מרכזי לימוד.
- 4.6.2. מנהל מחלקת מרכזי לימוד יערב את מחלקת הביטחון של האו"פ וגורמי הנהלה נוספים באו"פ, בהתאם לעניין ולצורך.
- 4.6.3. מנהל מחלקת מרכזי לימוד יפעל למיצוי הטיפול בגניבה/חבלה, על פי הנחייתם של מחלקת הביטחון וגורמי הנהלה שהנושא הובא לטיפולם.
5. **החזרת ציוד לאחר תקופת השאלה**
- 5.1. בסיום הסמסטר יוציא רֶכֶז התפעול דוח "ציוד אור קולי נדרש" לסמסטר העוקב, כאשר:
- ציוד הנדרש גם לסמסטר הבא ישאר בִּמְרָכָז הלימוד באישור רֶכֶז התפעול.
  - ציוד שאינו נדרש, יועבר חזרה למחסני האו"פ בתיאום עם רֶכֶז התפעול (סעיף 3.3).
- 5.2. רֶכֶז התפעול יעדכן מלאי במערכת ה-ERP לאחר קליטת הציוד במחסן.
6. **ספירת מלאי**
- 6.1. אחת לשנה יערוך רֶכֶז התפעול ספירת מלאי של כל הציוד (מול דוחות המערכת ודוחות הניפוק).
- 6.2. רֶכֶז התפעול יפעל להשבת ציוד שטרם הוחזר מהשאלה או מתיקון באמצעות פנייה למרכזי הלימוד/גורמי אחזקה.
- 6.3. רמות המלאי של כלל הציוד יעודכנו לאחר הטיפול הנדרש בחוסרים.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: ראש מינהל שירותי הוראה.

## נוהל השאלת ציוד מרכז לימוד – 0159

