

**עיקרי הנוהל:**

- מערכת הנהלים באו"פ כוללת תקנונים, נהלים (אקדמיים, נהלי הוראה ונהלים מינהליים), והוראות זמניות.
- בהתאם לחוקה הסמכות לאישור תקנונים ונהלים נתונה בידי נשיא האו"פ אלא אם נקבע אחרת בחוקה.
- הנשיא, המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים ומנכ"ל האו"פ בידיעת הנשיא, רשאים לאשר ולפרסם הוראה זמנית.
- הסמכות לאישור הוראות פנימיות נתונה בידי ראשי היחידות.
- ראש תחום נהלים אחראי על הכנת ופרסום תקנון חדש / נוהל חדש / הוראה זמנית וכן על עדכון או ביטול תקנון / נוהל קיים / הוראה זמנית.
- ראש תחום נהלים אחראי על תחזוקת אוגדן התקנונים / הנהלים / ההוראות הזמניות החתומים. ראשי היחידות אחראיים על תחזוקת אוגדני ההוראות הפנימיות.

**מטרה**

- פירוט השיטה, האחריות והסמכות להכנה, אישור, פרסום, עדכון וביטול תקנון / נוהל / הוראה זמנית / הוראה פנימית של האו"פ.

**הגדרות**

- **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.
- **נוהל** – מסמך המגדיר מדיניות ותהליכי עבודה כלל או "פיים משלושה סוגים:
  - נוהל אקדמי – הגדרת מדיניות אקדמית ותהליכי עבודה המצויים בסמכות הסנאט.
  - נוהל הוראה – הגדרת מדיניות ותהליכי עבודה בנושאי הוראה.
  - נוהל מינהלי – הגדרת מדיניות ותהליכי עבודה המשלבים פעולות של יותר ממינהל / יחידה אחת ואינם נוהל אקדמי או נוהל הוראה.
- **הוראה זמנית** – הוראת שעה למדיניות ותהליכי עבודה מחייבים בנושאים אקדמיים / מינהליים, המפורסמת על-ידי הנשיא, המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים או המנכ"ל.
- **הוראה פנימית** – הגדרת תהליכי עבודה של מינהל / יחידה מסוימת בלבד.
- **יוזמי כתיבה / עדכון / ביטול של תקנון / נוהל / הוראה זמנית** – מנהלי יחידות או עובדים ביחידה הפונים בידיעת מנהלם הישיר.
- **יחידה** – גוף ארגוני (מינהל, מחלקה וכיוב') הממונה על תחום מסויים של פעילות, אקדמית, חוץ אקדמית או מינהלית.

- ראש תחום נהלים – עובד/ת אשר מונה כאחראי על כתיבתם, עדכוןם ופרסומם של נהלי האו"פ.

## שיטה

### 1. כללי

- 1.1.1. נהל זה אינו חל על החוקה והתקנון הכללי של האו"פ המאושרים על-ידי מועצת האוניברסיטה.
- 1.1.2. התקנונים, הנהלים, ההוראות הזמניות וההוראות הפנימיות כפופים לחוקה ולתקנון הכללי של האו"פ.
- 1.1.3. ראש תחום נהלים
  - 1.1.3.1. ממונה על אוגדן התקנונים / הנהלים / ההוראות הזמניות ("האוגדן") החתומים ואחראי על תחזוקת האוגדן ושמירה על שלמותו ועדכניותו.
  - 1.1.3.2. אחראי על ריכוז, עדכון ופרסום תקנונים / נהלים או"פיים / הוראות זמניות, על-פי התהליך המפורט בנהל זה.
- 1.1.4. ראשי יחידות
  - 1.1.4.3. ממונים על אוגדני הוראות פנימיות ואחראיים על תחזוקת האוגדנים, שמירה על שלמותם ועדכניותם,
  - 1.1.4.4. אחראי על ריכוז, עדכון ופרסום הוראות פנימיות, על-פי התהליך המפורט בנהל זה.
- 1.1.5. ראשי יחידות שתקנון / נהל נמצאים בסמכותם יודיעו לראש תחום נהלים, באופן מיידי, על כל שינוי שאושר על-ידי ראשי המינהל שלהם בתהליכי עבודה המפורטים בתקנון / נהל / הוראה זמנית, בטפסים המופיעים בתקנון / נהל / הוראה זמנית, או כל שינוי אחר הקשור לתקנון / נהל / הוראה זמנית המחייב עדכון כפי שמובהר בנהל זה.
- 1.1.6. תקנון / נהל / הוראה זמנית יכלול, במידת האפשר, תרשים לתיאור סכמתי של תהליך העבודה אשר בנהל. במקרה של אי-התאמה בין הכתוב בנהל לתרשים – הנוסח המחייב יהיה הנוסח הכתוב.

### 2. תקנון – הכנה, אישור ופרסום

#### 2.1. הכנת תקנון

- 2.1.5. יוזמי תקנון חדש יגישו בקשה מתאימה לראש תחום נהלים.
- 2.1.6. ראש תחום נהלים יעביר את הבקשה ליועץ/ת המשפטי/ת לבחינת הצורך בהכנת התקנון וקבלת אישור עקרוני מנשיא האו"פ להכנתו.
- 2.1.7. אישר הנשיא את הצורך בהכנת תקנון – ימנה הנשיא ממונה מטעמו כאחראי/ת להכנת התקנון ויעביר את הבקשה המאושרת, בצירוף שם הממונה, לראש תחום נהלים.

2.1.8. ראש תחום נהלים, בשיתוף הממונה מטעם הנשיא, יכין טיוטה של התקנון ויעבירה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא, ליועץ/ת המשפטי/ת של האו"פ ולממונה האחראי/ית על התקנון.

2.1.9. תקנון המתייחס לתנאי עבודה יועבר לסמנכ"ל משאבי אנוש אשר ישקול את הצורך בהעברתו לוועדי העובדים הרלוונטיים לידיעה או להתייעצות.

2.1.10. הגורמים אליהם תופץ טיוטת התקנון, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת הטיוטה לעיון. ראש תחום נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת ההערות.

2.1.11. אי קבלת הערות במועד שנקבע לא תעכב את המשך תהליך אישור טיוטת התקנון ותיחשב כהסכמה לתוכן טיוטת התקנון.

## 2.2. אישור תקנון

2.2.1. עם תום המועד להגשת ההערות לטיוטת התקנון, ירכז ראש תחום נהלים את ההערות שהועברו ויכין טיוטה מתוקנת אשר תעבור, במידת הצורך, לסבב אישורים נוסף.

2.2.2. הגרסה הסופית של טיוטת התקנון תישלח למשנה נשיא לעניינים אקדמיים ולמנכ"ל לאישור. לאחר אישורם תועבר הגרסה הסופית לאישור הנשיא בצירוף רשימת הגורמים המקצועיים שעיינו בתקנון.

2.2.3. אישר הנשיא את טיוטת התקנון – תאושר טיוטת התקנון, בכפוף לאמור בחוקה ובתקנון הכללי, גם על-ידי הגופים הבאים:

- תקנון אקדמי – יאושר על-ידי הסנאט.
- תקנון אקדמי בעל השלכות כלכליות – יאושר על-ידי הסנאט ועל-ידי הוועד המנהל.

## 2.3. פרסום תקנון

2.3.1. אישרו הנשיא והגופים המוסמכים את מסמך הטיוטה (כאמור בסעיף 2.2.3 לעיל), יחשב המסמך כתקנון, ויפורסם במערכת הנהלים הממוחשבת. ראש תחום הנהלים יפיץ הודעת דוא"ל בדבר אישורו ופרסומו.

2.3.2. החליט הנשיא כי התקנון ראוי לפרסום פומבי – יפורסם התקנון באתר האו"פ ו/או בידעון האקדמי.

2.3.3. התקנון יישמר באוגדן שבאחריות ראש תחום הנהלים, וכן כקובץ במערכת הנהלים הממוחשבת.

## 2.4. עדכון תקנון

2.4.1. יוזמי עדכון תקנון יגישו בקשה מתאימה לראש תחום נהלים.

2.4.2. ראש תחום נהלים יעביר את הבקשה ליועץ/ת המשפטית לבחינת הצורך בעדכון וקבלת אישור עקרוני לעדכון מנשיא האו"פ.

- 2.4.3. החליט הנשיא כי הבקשה לעדכון התקנון מוצדקת – יעביר ראש תחום הנהלים את הבקשה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא, ליועץ/ת המשפטי/ת של האו"פ ולממונה האחראי/ת על התקנון.
- 2.4.4. החליט הנשיא כי הבקשה לעדכון התקנון אינה מוצדקת – יודיע על החלטתו לראש תחום הנהלים אשר יידע את יוזמי הבקשה לעדכון על ההחלטה.
- 2.4.5. הגורמים אליהם תופץ טיוטת התקנון, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת הטיוטה לעיון. ראש תחום הנהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 2.4.6. אי קבלת הערות לא תעכב את המשך תהליך עדכון התקנון ותיחשב כהסכמה לתוכן הבקשה שהוגשה להתייחסות.
- 2.4.7. הוראות סעיפים 2.2 ו- 2.3 יחולו על אישור עדכון תקנון ופרסום התקנון המעודכן בהתאמה.
- 2.5. ביטול תקנון**
- 2.5.1. יוזמי ביטול תקנון יגישו בקשה מתאימה לראש תחום הנהלים.
- 2.5.2. ראש תחום הנהלים יעביר את הבקשה ליועץ/ת המשפטי/ת לבחינת הצורך בביטול ולקבלת אישור עקרוני לביטול מנשיא האו"פ.
- החליט הנשיא שאין לבטל את התקנון- תיגזז ההצעה ותמסר הודעה ליוזמי ההצעה.
  - אישר הנשיא באופן עקרוני את הבקשה לביטול תקנון – תועבר הבקשה לגורמים הנוגעים בדבר.
- 2.5.3. הגורמים אליהם תופץ ההצעה לביטול תקנון, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת ההצעה לעיון. ראש תחום הנהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 2.5.4. אי-קבלת הערות לא תעכב את המשך תהליך ביטול התקנון, ותיחשב כהסכמה לביטול התקנון.
- 2.5.5. הערות הגורמים הנוגעים בדבר בנוגע לביטול התקנון ישלחו לנשיא האו"פ.
- 2.5.6. הנשיא יעביר את הבקשה לאישור גניזת התקנון גם לגורמים המפורטים בסעיף 2.2.3 לעיל. עם קבלת אישורם יאשר הנשיא את ביטול התקנון.
- 2.5.7. ראש תחום הנהלים יפיץ הודעת דוא"ל המודיעה על גניזת התקנון.
- 2.5.8. התקנון המבוטל ישמר באוגדן שבאחריות ראש תחום הנהלים וכן כקובץ במאגר הנהלים הגנוזים במערכת הנהלים הממוחשבת.
- 3. נוהל- הכנה, אישור, פרסום, עדכון ותיקוף**
- 3.1. הכנת נוהל**
- 3.1.1. יוזמי נוהל חדש יגישו בקשה לראש תחום הנהלים.
- 3.1.2. ראש תחום הנהלים יבחן את הבקשה:

- החליט ראש התחום כי הבקשה אינה מוצדקת – יוכלו יוזמי הבקשה לערער על ההחלטה (בפני המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים / המנכ"ל) (בהתאם לכפיפות הארגונית של היחידה).
  - החליט ראש התחום כי הבקשה מוצדקת – יכין ראש התחום, בשיתוף עם היוזמים, טיוטה של הנוהל ויעבירה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא. נהלים בעלי היבטים משפטיים ונהלים אחרים, על-פי שיקול דעתו של ראש תחום הנהלים, יועברו גם להתייחסות היועץ/ת המשפטי/ת של האו"פ.
- 3.1.3. נוהל המתייחס לתנאי עבודה יועבר לסמנכ"ל משאבי אנוש אשר ישקול את הצורך בהעברתו לוועדי העובדים הרלוונטיים לידיעה או להתייעצות.
- 3.1.4. הגורמים אליהם תופץ טיוטת הנוהל, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת הטיוטה. ראש תחום נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 3.1.5. אי קבלת הערות במועד שנקבע לא תעכב את המשך תהליך אישור טיוטת הנוהל החדש ותיחשב כהסכמה לתוכן טיוטת הנוהל.
- 3.2. אישור נוהל**
- 3.2.1. עם תום המועד להגשת הערות לטיוטת הנוהל ירכז ראש תחום נהלים את הערות שהתקבלו ויכין טיוטה מתוקנת אשר תועבר, במידת הצורך, לסבב אישורים נוסף.
- 3.2.2. הטיוטה המתוקנת תועבר לאישור על-פי המפורט:
- טיוטה מתוקנת של נוהל אקדמי ונוהל הוראה – תועבר לאישור משנה לנשיא לעניינים אקדמיים ולידיעת המנכ"ל. המשנה לנשיא יקבע אם הנוהל טעון גם את אישור הסנאט.
  - טיוטה מתוקנת של נוהל מינהלי – תועבר לאישור מנכ"ל ולידיעת המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים.
- 3.2.3. טיוטה שאושרה כאמור בסעיף 3.2.2, תישלח לנשיא, בצירוף רשימת הגורמים המקצועיים שעיינו בה. בסמכות הנשיא לאשר את הטיוטה כלשונה או להנחות על שינויים מטעמו.
- 3.2.4. אישר הנשיא את מסמך הטיוטה – יחשב המסמך כ- "נוהל" כהגדרתו בנוהל זה.
- 3.3. פרסום נוהל**
- 3.3.1. נוהל חדש יפורסם במערכת הנהלים הממוחשבת. ראש תחום נהלים יפיץ הודעת דוא"ל המודיעה על אישורו ופרסומו.
- 3.3.2. החליט הנשיא כי הנוהל ראוי לפרסום פומבי – יפורסם הנוהל באתר האו"פ/או בידעון האקדמי.
- 3.3.3. הנוהל החתום יישמר באוגדן שבאחריות ראש תחום נהלים, וכן כקובץ במערכת הנהלים הממוחשבת.

### 3.4. עדכון נוהל

- 3.4.1 יוזמי עדכון נוהל יגישו בקשה לראש תחום נהלים.
- 3.4.2 ראש תחום נהלים יבחן את הבקשה:
- החליט ראש התחום כי הבקשה אינה מוצדקת – יוכל יוזמי הבקשה לערער על ההחלטה (בפני המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים / המנכ"ל) (בהתאם לכפיפות הארגונית של היחידה).
  - החליט ראש התחום כי הבקשה מוצדקת – יעביר ראש התחום את הבקשה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא בו עוסק הנוהל, ובמידת הצורך, ליועץ/ת המשפטי/ת של האו"פ.
- 3.4.3 הגורמים אליהם תופץ טיוטת הנוהל, יגישו את הערותיהם לא יאחר משבועיים לאחר קבלת הטיטות לעיון. ראש תחום נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 3.4.4 אי קבלת הערות לא תעכב את המשך תהליך עדכון הנוהל ותיחשב כהסכמה לתוכן הבקשה שהוגשה להתייחסות.
- 3.4.5 הוראות סעיפים 3.2 ו- 3.3 יחולו על אישור נוהל מעודכן ופרסום נוהל מעודכן בהתאמה.
- 3.4.6 מובהר בזה כי שינוי בטפסים או בקישוריות המפנות לטפסים (הנמצאים בנספחי הנוהל, אתרי היחידות וכיוב') או שינוי שיחול בעיצוב הנוהל לא יחשב כעדכון נוהל, ולפי כך אינו מחייב ביצוע סבב אישורים מחודש, אלא אם השינוי בטופס צריך לבוא לידי ביטוי בתכני הנוהל. סמנכ"ל כספים, לאחר היוועצות עם היועץ/ת המשפטי/ת במידת הצורך, יהיה מוסמך לאשר כי השינוי הוא טכני, שאינו משנה את מהות הנוהל, ולכן אינו מחייב סבב הערות מחודש ואישור נשיא.

### 3.5. ביטול נוהל

- 3.5.1 יוזמי ביטול נוהל יגישו בקשה לראש תחום נהלים.
- 3.5.2 בקשה לביטול נוהל תבחן על-ידי ראש תחום נהלים:
- החליט ראש התחום כי הבקשה אינה מוצדקת – תיגזז הבקשה ותמסר הודעה ליוזמי ההצעה.
  - החליט ראש התחום כי הבקשה מוצדקת – תועבר הבקשה לגורמים הנוגעים בדבר.
- 3.5.3 הגורמים אליהם תופץ הבקשה לביטול הנוהל, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת הבקשה לעיון. ראש תחום נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 3.5.4 אי קבלת הערות לא תעכב את המשך התהליך, ותיחשב כהסכמה לביטול הנוהל.

- 3.5.5 ביטול נוהל אקדמי ונוהל הוראה – הערות הגורמים הנוגעים בדבר ישלחו למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים אשר יחליט, לאור ההערות, על גניזת הנוהל או דחיית הבקשה לגניזה. עותק עם הערות הגורמים יועבר למנכ"ל.
- 3.5.6 ביטול נוהל מינהלי – הערות הגורמים הנוגעים בדבר ישלחו למנכ"ל, אשר יחליט, לאור ההערות, על אישור גניזת הנוהל או דחיית הבקשה לגניזה. עותק עם הערות הגורמים ישלח למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים.
- 3.5.7 הערות הגורמים הנוגעים בדבר, לביטול הנוהל, ישלחו לנשיא האו"פ, אשר יחליט, לאור ההערות, על אישור גניזת הנוהל או דחיית הבקשה. חתימת הנשיא על-גבי בקשת הביטול תהווה אישור לביטול.
- 3.5.8 עם ביטול הנוהל יפיץ ראש תחום הנהלים הודעת דוא"ל בדבר גניזתו.
- 3.5.9 תדפיס של הנוהל המבוטל ישמר באוגדן שבתחום נהלים וכן יישמר קובץ דיגיטלי במאגר הנהלים הגנוזים.

### 3.6 תיקוף נוהל

- אחת לשלוש שנים לפחות, ממועד פרסום נוהל חדש או ממועד עדכון האחרון – יעבור הנוהל בדיקת תוקף על-ידי ראש המינהל הרלבנטי או המוסמך מטעמו:
- קבע ראש המינהל כי הנוהל תקין במתכונת הקיימת – ידווח על כך בדוא"ל לראש תחום נהלים.
  - קבע ראש המינהל כי הנוהל אינו תקין / אינו רלבנטי – ידווח על כך בדוא"ל לראש תחום נהלים, ובהתאם לנדרש, יעודכן הנוהל (על-פי סעיף 3.4) או יבוטל (על-פי סעיף 3.5).

## 4. הוראות זמניות – הכנה, אישור ופרסום

### 4.1 הכנת הוראה זמנית

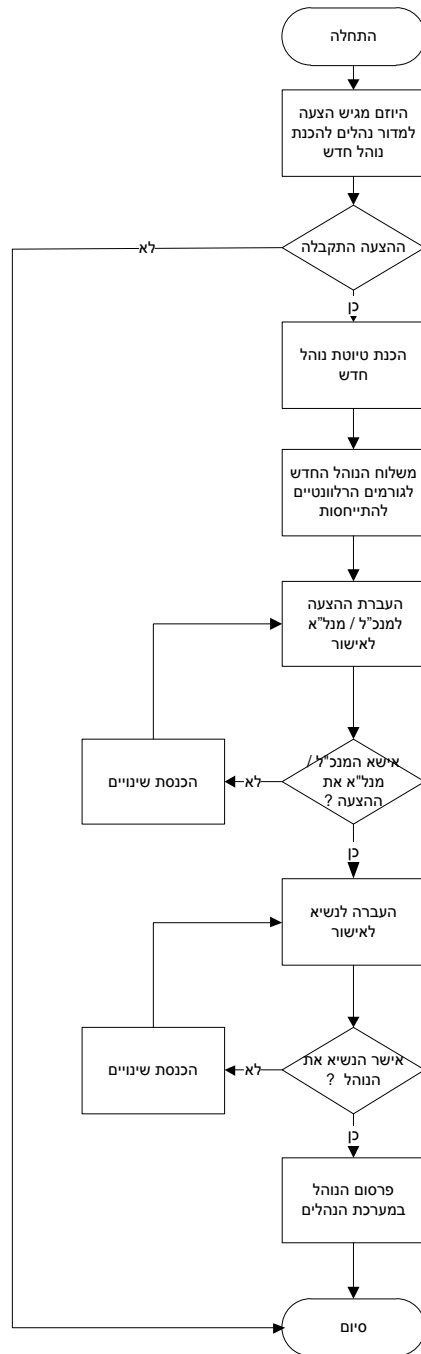
- 4.1.1 הנשיא / המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים / מנכ"ל האו"פ ("היוזם") רשאים ליזום פרסום הוראה זמנית של הגדרת מדיניות ותהליכי עבודה מחייבים בנושאים אקדמיים / מינהליים.
- 4.1.2 ראש תחום נהלים, בתיאום עם יוזמי ההוראה הזמנית, יעביר את טיוטת ההוראה הזמנית להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא בו עוסקת ההוראה וליועץ/ת המשפטי/ת של האו"פ.
- 4.1.3 עם תום המועד להגשת ההערות לטיוטת ההוראות הזמניות ירכז ראש תחום נהלים את ההערות שהתקבלו ויכין טיוטה מתוקנת של ההוראה אשר תעבור, במידת הצורך, לסבב אישורים נוסף.

### 4.2 אישור הוראה זמנית

- 4.2.1 הוראה זמנית, אקדמית או מינהלית שנכתבה ביוזמת הנשיא – תפורסם לאלתר.
- 4.2.2 הוראה זמנית אקדמית שנכתבה ביוזמת המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים – תועבר לידיעת הנשיא והמנכ"ל טרם פרסומה. המשנה לנשיא יקבע אם ההוראה טעונה גם את אישור הסנאט.

- 4.2.3. הוראה זמנית מינהלית שנכתבה ביוזמת המנכ"ל – תועבר לידיעת הנשיא והמשנה לנשיא לעניינים אקדמיים טרם פרסומה.
- 4.2.4. הוראה זמנית תהיה תקפה למשך שנה או עד לאישור הנוהל המטפל בנושא, המוקדם מבין השניים.
- 4.2.5. הארכת תוקפה של ההוראה הזמנית מעבר לשנה מחייבת אישור נשיא.
- 4.3 פרסום הוראה זמנית**
- 4.3.1. עם קבלת אישור הנשיא / המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים / המנכ"ל את ההוראה הזמנית – היא תפורסם במערכת הנהלים הממוחשבת. ראש תחום הנהלים יפיץ הודעת דוא"ל בדבר ההוראה הזמנית.
- 4.3.2. החליט הנשיא כי ההוראה הזמנית ראויה לפרסום פומבי – תפורסם ההוראה באתר האו"פ ו/או בידיעון האקדמי.
- 4.3.3. תדפיס של ההוראה הזמנית החתומה יישמר באוגדן שבאחריות ראש תחום הנהלים, וכן יישמר קובץ דיגיטלי במאגר הנהלים.
- 5. הוראות פנימיות – הכנה, עדכון ואישור**
- 5.1. תהליך אישור תקנון / נוהל / הוראה זמנית לא יחול על הוראות פנימיות.
- 5.2. ראשי יחידות אחראים לכתיבת הוראות פנימיות, הפצתן, יישומן ביחידה ולוודוא ביצוען.
- 5.3. באחריות ראשי היחידות המאשרות הוראות פנימיות לוודא כי ההוראות הפנימיות לא יסתרו, בכל דרך שהיא תקנון / נוהל / הוראה זמנית שאושרו.
- 5.4. הסמכות לאישור הוראות פנימיות נתונה למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, לדיקנים, למנכ"ל ולראשי מינהלים.
- 5.5. במקרה של קשר בין הוראה פנימית לנוהל או"פ – יאוזכר הנוהל האו"פ כאסמכתא בהוראה הפנימית.
- 5.6. הוראה פנימית תעבור סבב התייחסויות ביחידה, תחתם על-ידי ראש היחידה, תאושר על-ידי ראש המינהל ותתיק באוגדן ההוראות הפנימיות.





1 תהליך הכנת ואישור תקנון זהה במהותו לתהליך הכנת ואישור נוהל למעט האישורים הנדרשים לצורך בתקנון (סעיף 2.2), ומיני ממונה מטעם הנשיא כאחראי לתקנון ואישור התקנון (סעיף 2.1).

