

נוהל התקנונים והנהלים – 0300

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 בחוקה אחרת.
- הנשיא וכן סגן הנשיא לעניינים אקדמיים ומנכ"ל האו"פ בידיעת הנשיא, רשאים לאשר ולפרסם הוראה זמנית.
- הסמכות לאישור הוראות פנימיות נתונה בידי ראשי היחידות.
- מדור נהלים אחראי על הכנת ופרסום תקנון/נוהל חדש/הוראה זמנית ועדכון או ביטול תקנון/נוהל קיים/הוראה זמנית.
- מדור נהלים אחראי על תחזוקת אוגדן התקנונים/הנהלים/ההוראות הזמניות החתומים. ראשי היחידות אחראיים על תחזוקת אוגדני ההוראות הפנימיות.

מטרה

פירוט השיטה, האחריות והסמכות להכנה, לאישור, לפרסום, לעדכון ולביטול 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 או לכלל העובדים ו/או הסטודנטים, ואשר היועץ המשפטי אישר לסווגם כתקנון.
- נוהל** – מסמך המגדיר מדיניות ותהליכי עבודה כלל או"פיים משלושה סוגים:
- נהל אקדמי – הגדרת מדיניות אקדמית ותהליכי עבודה המצויים תחת סמכות הסנאט.
 - נהל הוראה – הגדרת מדיניות ותהליכי עבודה בנושאי הוראה.
 - נהל מינהלי – הגדרה על-ידי הנהלת האו"פ של מדיניות ותהליכי עבודה המשלבים פעולות של יותר ממינהל/יחידה אחת ואינם נהל אקדמי או נהל הוראה.
- הוראה זמנית** – הוראת שעה למדיניות ותהליכי עבודה מחייבים בנושאים אקדמיים/מינהליים המפורסמת על-ידי הנשיא, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים או מנכ"ל.
- הוראה פנימית** – הגדרת תהליכי עבודה של מינהל/מחלקה/יחידה מסוימת בלבד.
- יחידה** – מינוח כולל המתייחס למדור/ מחלקה/מינהל.

נוהל התקנונים והנהלים – 0300

כללי

1. נוהל זה אינו חל על החוקה והתקנון הכללי של האו"פ המאושרים על-ידי מועצת האוניברסיטה.
2. התקנונים, הנהלים, ההוראות הזמניות וההוראות הפנימיות כפופים לחוקה ולתקנון הכללי של האו"פ.
3. מדור נהלים, הממונה על אוגדן התקנונים/הנהלים/ההוראות הזמניות ("האוגדן") החתומים, אחראי על תחזוקת האוגדן, שמירה על שלמותו ועדכניותו, בחינת תהליכי העבודה, ריכוז, עדכון ופרסום תקנונים/נהלים או"פיים/הוראות זמניות, על-פי התהליך המפורט בנוהל זה.
4. ראשי יחידות, הממונים על אוגדני הוראות פנימיות, אחראיים על תחזוקת האוגדנים, שמירה על שלמותם ועדכניותם, בחינת תהליכי העבודה ביחידה, ריכוז, עדכון ופרסום הוראות פנימיות, על-פי התהליך המפורט בנוהל זה.
5. ראש יחידה שתקנון/נוהל נמצא בסמכותו יודיע למדור נהלים, באופן מיידי, על כל שינוי שחל בתהליכי עבודה המפורטים בתקנון/נוהל/הוראה זמנית, בטפסים המופיעים בתקנון/נוהל/הוראה זמנית או כל שינוי אחר הקשור לתקנון/נוהל/הוראה זמנית ואשר מחייב שינוי בו.
6. תקנון/נוהל/הוראה זמנית יכול, במידת האפשר, תרשים המתאר את תהליך העבודה אשר בנוהל. במקרה של אי התאמה בין הכתוב בנוהל לתרשים – הנוסח המחייב יהיה הנוסח הכתוב.

א. תקנון – הכנה, אישור ופרסום

7. הכנת תקנון

- 7.1. יוזם של תקנון יגיש בקשה מתאימה למדור נהלים.
- 7.2. ראש מדור נהלים יעביר את הבקשה ליועץ המשפטי אשר יבחן את הצורך בהכנת התקנון ויקבל מנשיא האו"פ אישור עקרוני להכנתו.
- 7.3. אישור הנשיא את הצורך בהכנת תקנון – ימנה הנשיא ממונה מטעמו שיהיה אחראי להכנת התקנון ויעביר את הבקשה המאושרת, בצירוף שם הממונה, לראש מדור נהלים.
- 7.4. מדור נהלים, בשיתוף הממונה מטעם הנשיא, יכין טיוטה של התקנון ויעבירה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא, ליועץ המשפטי של האו"פ ולממונה האחראי על התקנון.
- 7.5. תקנון המתייחס לתנאי עבודה יועבר לסמנכ"ל משאבי אנוש אשר ישקול את הצורך בהעברתו לוועדי העובדים הרלוונטיים לידיעה או להתייעצות.
- 7.6. הגורמים אליהם תופץ טיוטת התקנון, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת הטיוטה לעיון. ראש מדור נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 7.7. אי קבלת הערות במועד שנקבע לא תעכב את המשך תהליך אישור טיוטת התקנון החדש ותיחשב כהסכמה לתוכן טיוטת התקנון.

8. אישור תקנון

- 8.1. עם תום המועד להגשת ההערות לטיטוט התקנון, ירוכזו ההערות שהתקבלו במדור נהלים, ותוכן טיטוט מתוקנת אשר תעבור, במידת הצורך, לסבב אישורים נוסף.
- 8.2. הגרסה הסופית של טיטוט התקנון תישלח לסגן הנשיא לעניינים אקדמיים ולמנכ"ל לאישור. לאחר אישורם תועבר הגרסה הסופית לאישור הנשיא בצירוף רשימת הגורמים המקצועיים שעיינו בתקנון.
- 8.3. אישר הנשיא את התקנון – יאושר 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.

9. פרסום תקנון

- 9.1. אישר הנשיא והגופים המוסמכים (סעיף 8.3) את התקנון, הוא יפורסם במערכת הנהלים הממוחשבת. מדור הנהלים יפיץ הודעת דוא"ל המודיעה כי התקנון אושר.
- 9.2. תקנון המחייב פרסום פומבי יפורסם באתר האו"פ ו/או בידיעון האקדמי.
- 9.3. התקנון יישמר באוגדן שבמדור הנהלים, וכן כקובץ במערכת הנהלים הממוחשבת.

10. עדכון תקנון

- 10.1. יוזם עדכון תקנון יגיש בקשה מתאימה למדור נהלים.
- 10.2. ראש מדור נהלים יעביר את הבקשה ליועץ המשפטי אשר יבחן את הצורך בעדכון ויקבל אישור עקרוני לעדכון מנשיא האו"פ.
- 10.3. החליט הנשיא כי הבקשה לעדכון התקנון מוצדקת – יעביר ראש המדור את הבקשה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא, ליועץ המשפטי של האו"פ ולממונה האחראי על התקנון.
- 10.4. הגורמים אליהם תופץ טיטוט התקנון, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת הטיטוט לעיון. ראש מדור נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת ההערות.
- 10.5. אי קבלת הערות לא תעכב את המשך תהליך עדכון התקנון ותיחשב כהסכמה לתוכן הבקשה שהוגשה להתייחסות.
- 10.6. הוראות סעיף 8 יחולו על אישור תקנון מעודכן.
- 10.7. הוראות סעיף 9 יחולו על פרסום תקנון מעודכן.

11. ביטול תקנון

- 11.1. יוזם ביטול תקנון יגיש בקשה מתאימה למדור נהלים.
- 11.2. ראש מדור נהלים יעביר את הבקשה ליועץ המשפטי אשר יבחן את הצורך בביטול ויקבל אישור עקרוני לביטול מנשיא האו"פ.

- החליט הנשיא שאין לבטל את התקנון- תיגנז ההצעה ותמסר הודעה ליוזם ההצעה.
- אישר הנשיא באופן עקרוני את הבקשה לביטול תקנון – תועבר הבקשה לגורמים הנוגעים בדבר.
- 11.3. הגורמים אליהם תופץ ההצעה לביטול תקנון, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת ההצעה לעיון. ראש מדור נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 11.4. אי קבלת הערות לא תעכב את המשך תהליך ביטול התקנון, ותיחשב כהסכמה לביטול התקנון.
- 11.5. הערות הגורמים הנוגעים בדבר בנוגע לביטול התקנון ישלחו לנשיא האו"פ.
- 11.6. הנשיא יעביר את הבקשה לאישור גניזת התקנון גם לגורמים המפורטים בסעיף 8.3 לעיל. עם קבלת אישורם יאשר הנשיא את ביטול התקנון.
- 11.7. עם ביטול התקנון יפיץ מדור הנהלים הודעת דוא"ל המודיעה על גניזתו.
- 11.8. התקנון המבוטל ישמר באוגדן שבמדור נהלים וכן כקובץ במאגר הנהלים הגנוזים במערכת הנהלים הממוחשבת.

ב. נוהל – הכנה, אישור ופרסום

12. הכנת נוהל

- 12.1. יוזם של נוהל חדש יגיש בקשה למדור נהלים.
- 12.2. ראש מדור נהלים יבחן את הבקשה:
- החליט ראש מדור נהלים כי הבקשה להכנת נוהל אינה מוצדקת יוכל יוזם הבקשה לערער על ההחלטה לנשיא.
- החליט ראש מדור נהלים כי הבקשה להכנת נוהל חדש מוצדקת – יכין המדור, בשיתוף היוזם טיוטה של הנוהל ויעבירה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא וליועץ המשפטי של האו"פ.
- 12.3. נוהל המתייחס לתנאי עבודה יועבר לסמנכ"ל משאבי אנוש אשר ישקול את הצורך בהעברתו לוועדי העובדים הרלוונטיים לידיעה או להתייעצות.
- 12.4. הגורמים אליהם תופץ טיוטת הנוהל, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת הטיוטה. ראש מדור נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 12.5. אי קבלת הערות במועד שנקבע לא תעכב את המשך תהליך אישור טיוטת הנוהל החדש ותיחשב כהסכמה לתוכן טיוטת הנוהל.

13. אישור נוהל

- 13.1. עם תום המועד להגשת הערות לטיוטת הנוהל ירוכזו הערות שהתקבלו במדור נהלים ותוכן טיוטה מתוקנת אשר תעבור, במידת הצורך, לסבב אישורים נוסף.

13.2. אישור נהל:

- 13.2.1. טיוטה מתוקנת של נהל אקדמי ונוהל הוראה – תועבר לאישור סגן הנשיא לעניינים אקדמיים ולידיעת המנכ"ל. סגן הנשיא יקבע אם הנוהל טעון גם את אישור הסנאט.
- 13.2.2. טיוטה מתוקנת של נהל מינהלי – תועבר לאישור מנכ"ל ולידיעת סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.
- 13.2.3. טיוטה סופית תישלח לנשיא, בצירוף רשימת הגורמים המקצועיים שעיינו בנהל. בסמכות הנשיא לאשר את הנהל כלשונו או להנחות על שינויים בנהל.

14. פרסום נהל

- 14.1. אישור הנשיא את הנהל הוא יפורסם במערכת הנהלים הממוחשבת. מדור נהלים יפיץ הודעת דוא"ל המודיעה כי הנהל אושר.
- 14.2. נהלים המחייבים פרסום פומבי יפרסמו באתר האו"פ ו/או בידיעון האקדמי.
- 14.3. הנהל החתום יישמר באוגדן שבמדור נהלים, וכן כקובץ במערכת הנהלים הממוחשבת.

15. עדכון נהל

- 15.1. יוזם עדכון נהל יגיש בקשה מתאימה למדור נהלים.
- 15.2. ראש מדור נהלים יבחן את הבקשה:
- החליט ראש מדור נהלים כי הבקשה לעדכון נהל אינה מוצדקת, יוכל יוזם הבקשה לערער על ההחלטה לנשיא.
 - החליט ראש מדור נהלים כי הבקשה לעדכון נהל מוצדקת – יעביר ראש המדור את הבקשה להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא בו עוסק הנהל וליועץ המשפטי של האו"פ.
- 15.3. הגורמים אליהם תופץ טיוטת הנהל, יגישו את הערותיהם לא יאוחר משבועיים לאחר קבלת הטיוטות לעיון. ראש מדור נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 15.4. אי קבלת הערות לא תעכב את המשך תהליך עדכון הנהל ותיחשב כהסכמה לתוכן הבקשה שהוגשה להתייחסות.
- 15.5. הוראות סעיף 13 יחולו על אישור נהל מעודכן.
- 15.6. הוראות סעיף 14 יחולו על פרסום נהל מעודכן.
- 15.7. מובהר בזה כי שינוי בטפסים (בד"כ בנספחי הנהל) או שינוי שיחול בעיצוב הנהל לא יחשב כעדכון נהל ואינו מחייב להעביר את הנהל לסבב אישורים מחודש, אלא אם השינוי בטופס יגרור עמו שינוי בתכני הנהל. סמנכ"ל כספים ותכנון, לאחר היוועצות עם היועץ המשפטי, יהיה מוסמך לאשר כי השינוי הוא טכני, שאינו משנה את מהות הנהל ולא מחייב סבב הערות מחודש ואישור נשיא.

16. ביטול נהל

- 16.1. יוזם ביטול נהל יגיש בקשה למדור נהלים.

16.2. בקשה לביטול נוהל תבחן על-ידי ראש מדור נהלים:

- החליט ראש המדור שאין לבטל את הנוהל, תיגנז הבקשה ותמסר הודעה ליוזם ההצעה.
 - אישר ראש המדור באופן עקרוני את הבקשה לביטול נוהל – תועבר הבקשה לגורמים הנוגעים בדבר.
- 16.3. הגורמים אליהם תופץ הבקשה לביטול הנוהל, יגישו את הערותיהם תוך שבועיים ממועד קבלת הבקשה לעיון. ראש מדור נהלים רשאי להאריך את המועד להגשת הערות.
- 16.4. אי קבלת הערות לא תעכב את המשך התהליך, ותיחשב כהסכמה לביטול הנוהל.
- 16.5. הערות הגורמים הנוגעים בדבר בנוגע לביטול נוהל אקדמי ונוהל הוראה ישלחו לסגן הנשיא לעניינים אקדמיים אשר יחליט, האם לגנוז את הנוהל או לדחות את הבקשה לגניזה. עותק עם הערות הגורמים יועבר למנכ"ל.
- 16.6. הערות הגורמים הנוגעים בדבר בנוגע לביטול נוהל מינהלי ישלחו למנכ"ל אשר יחליט, לאור ההערות, האם לגנוז את הנוהל או לדחות את הבקשה לגניזה. עותק עם הערות הגורמים ישלח לסגן הנשיא לעניינים אקדמיים.
- 16.7. הערות הגורמים הנוגעים בדבר בנוגע לביטול הנוהל ישלחו לנשיא האו"פ אשר יחליט, לאור ההערות, האם לגנוז את הנוהל או לדחות את הבקשה לגניזה. חתימת הנשיא על-גבי ההצעה לביטול, תהווה אישור לביטול.
- 16.8. עם ביטול הנוהל יפיץ מדור הנהלים הודעת דוא"ל המודיעה על גניזתו.
- 16.9. הנוהל המבוטל ישמר באוגדן שבמדור נהלים וכן יישמר כקובץ במאגר הנהלים הגנוזים במערכת הנהלים הממוחשבת.

ג. הוראות זמניות – הכנה, אישור ופרסום

17. הכנת הוראה זמנית

- 17.1. הנשיא/ סגן הנשיא לעניינים אקדמיים/ מנכ"ל האו"פ ("היוזם") רשאים ליזום פרסום הוראה זמנית של הגדרת מדיניות ותהליכי עבודה מחייבים בנושאים אקדמיים/מינהליים.
- 17.2. מדור נהלים, בתיאום עם יוזם ההוראה הזמנית, יעביר את טיוטת ההוראה הזמנית להתייחסות הגורמים הקשורים בנושא בו עוסקת ההוראה וליועץ המשפטי של האו"פ.
- 17.3. עם תום המועד להגשת הערות לטיטוט ההוראות הזמניות ירוכזו ההערות שהתקבלו במדור נהלים ותוכן טיוטה מתוקנת של ההוראה אשר תעבור, במידת הצורך, לסבב אישורים נוסף.

18. אישור הוראה זמנית

- 18.1. עם תום המועד להגשת הערות לטיטוט ההוראה ירוכזו ההערות שהתקבלו במדור נהלים ותוכן טיוטה מתוקנת אשר תעבור, במידת הצורך, לסבב אישורים נוסף.
- 18.2. הוראה זמנית, אקדמית או מינהלית שנכתבה ביוזמת הנשיא – תפורסם לאלתר

18.3. הוראה זמנית אקדמית שנכתבה ביוזמת סגן הנשיא לעניינים אקדמיים – תועבר לידיעת הנשיא והמנכ"ל טרם פרסומה. סגן הנשיא יקבע אם ההוראה טעונה גם את אישור הסנאט.

18.4. הוראה זמנית מינהלית שנכתבה ביוזמת המנכ"ל – תועבר לידיעת הנשיא וסגן הנשיא לעניינים אקדמיים טרם פרסומה.

19. פרסום הוראה זמנית

19.1. אישר הנשיא/סגן הנשיא לעניינים אקדמיים/המנכ"ל את ההוראה הזמנית – היא תפורסם במערכת הנהלים הממוחשבת. מדור נהלים יפיץ הודעת דוא"ל המודיעה כי פורסמה הוראה זמנית.

19.2. הוראה זמנית המחייבת פרסום פומבי תפורסם באתר האו"פ ו/או בידיעון האקדמי.

19.3. ההוראה הזמנית החתומה תישמר באוגדן שבמדור נהלים, וכן כקובץ במערכת הנהלים הממוחשבת.

20. תוקף הוראה זמנית

20.1. הוראה זמנית תהיה תקפה למשך שנה או עד לאישור הנוהל המטפל בנושא, המוקדם מבין השניים.

20.2. הארכת תוקפה של ההוראה הזמנית מעבר לשנה מחייבת אישור נשיא.

ד. הוראות פנימיות – הכנה, עדכון ואישור

21. תהליך אישור תקנון/נוהל/הוראה זמנית לא יחול על הוראות פנימיות.

22. ראש יחידה אחראי לכתיבת הוראות פנימיות, להפצתן, ליישומן ביחידה ולוודא את ביצוען.

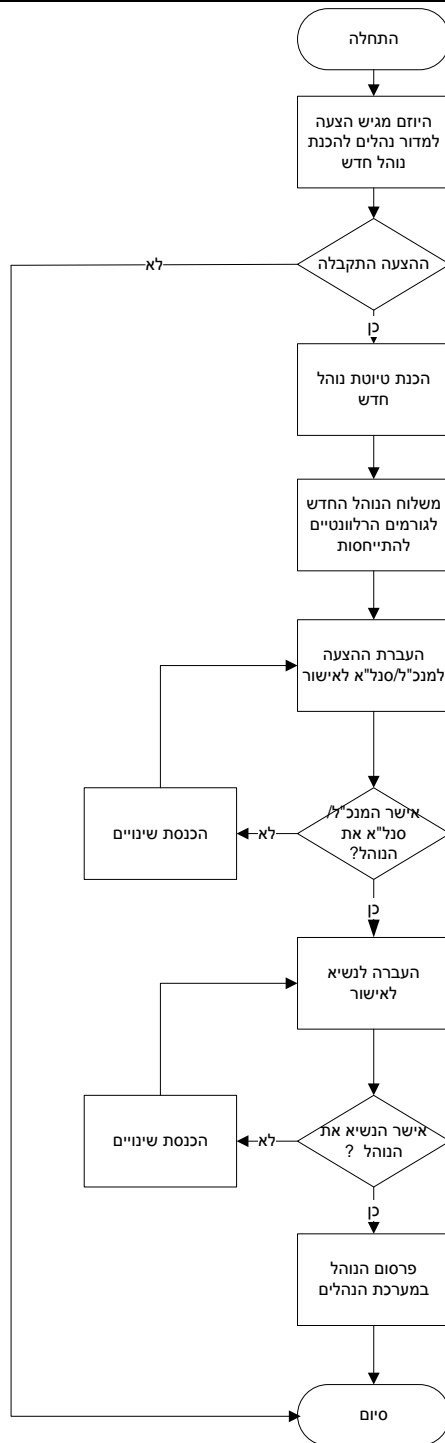
23. הסמכות לאישור הוראות פנימיות נתונה לסגן הנשיא לעניינים אקדמיים, לדיקנים, למנכ"ל ולראשי מינהלים.

24. באחריות ראש היחידה לוודא כי ההוראות הפנימיות לא יסתרו, בכל דרך שהיא תקנון/נוהל/הוראה זמנית שאושרו.

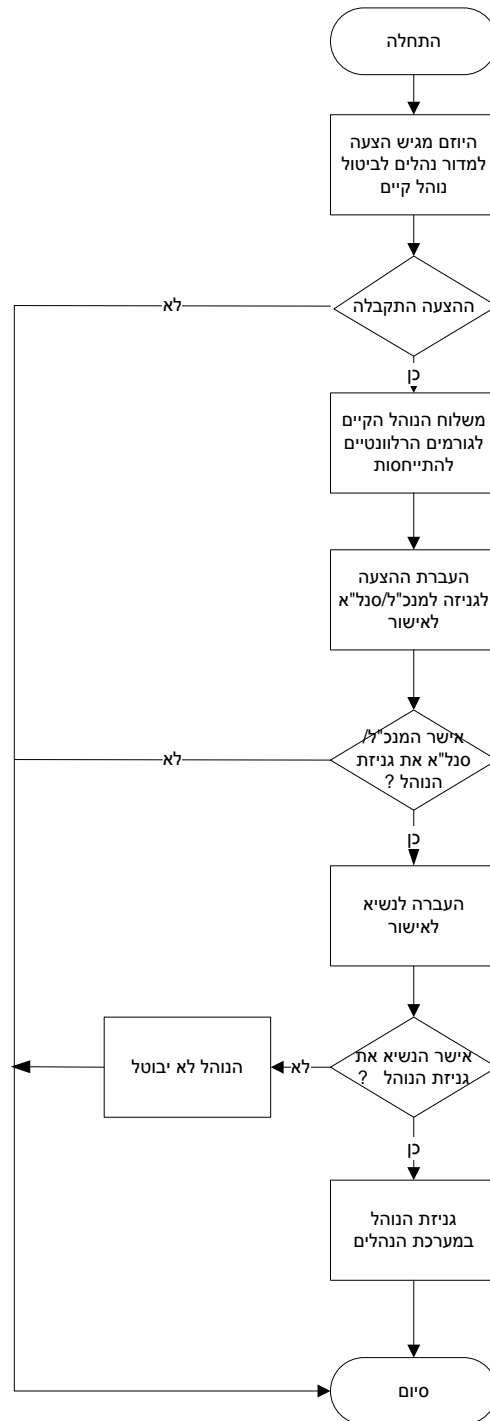
25. במקרה של קשר בין הוראה פנימית לנוהל או"פ – יאוזכר הנוהל האו"פ כאסמכתא בהוראה הפנימית.

26. הוראה פנימית תעבור סבב התייחסויות ביחידה, תחתם על-ידי ראש היחידה, תאושר על-ידי ראש המינהל ותתיק באוגדן ההוראות הפנימיות.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: נשיא האו"פ



1 תהליך הכנת ואישור תקנון זהה במהותו לתהליך הכנת ואישור ניהול למעט האישורים הנדרשים לצורך בתקנון (סעיף 8.3), ומינוי ממונה מטעם הנשיא כאחראי לתקנון ואישור התקנון (סעיף 7.3).



1 תהליך ביטול תקנון זהה במהותו לתהליך ביטול נהל למעט האישורים הנדרשים בסעיף 8.3 לצורך ביטול התקנון.