

נוהל הכנת נהלים מנהליים ופרסומם

שם ההוראה:

1. מטרה:

מטרת נוהל זה לקבוע את סוגי התקנונים, הנהלים וההוראות המנהליים אשר יהיו בתוקף באוניברסיטה, וכן את אופן ייזומם, הכנתם, אישורם ופרסומם.

2. הגדרות:

בנוהל זה:

2.1 "נוהלי/תקנוני האוניברסיטה"
מסמך המתפרסם מטעם מוסדות האוניברסיטה המוסמכים, ובכלל זה: הנחיות מדיניות כללית, תפקידים וסמכויות, מבנה וארגון וכן הוראות קבועות ונהלי עבודה כלליים ותפקודיים הנוגעים ומחייבים ממלאי תפקידים ביותר מיחידה אחת. יקראו להלן: נהלים.

2.2 "הוראות עבודה"
הנחיות המתפרסמות מטעם ממונה על יחידה הנוגעות לתחום עבודת היחידה המפרסמת, ובכלל זה נהלי עבודה המשלימים את נהלי האוניברסיטה ואינם סותרים אותה.

3. ייעוד הנהלים:

להפעיל החלטות עקרוניות של רשויות האוניברסיטה בכל הקשור במדיניות כללית, עקרונות ארגון, מבנה וסמכויות כלליות. להגדיר ולפרט בכתב את תהליכי בצוע הפעולות השונות ולתת להם תוקף מחייב.

4. תוקף הנהלים:

נהלי האוניברסיטה כפופים לחוקת האוניברסיטה, למדיניות והחלטות רשויות האוניברסיטה.

4.1 נהלים לסוגיהם נכנסים לתוקף עם פרסומם, פרט אם נאמר אחרת בגוף הנוהל.

4.2 נהלי האוניברסיטה, מחייבים את כל עובדי ותלמידי האוניברסיטה.

5. ועדת הנהלים:

5.1 ועדת הנהלים (להלן: "הוועדה") היא ועדת קבע.

תפקידיה הם:

5.1.1 לבדוק ולערוך כל נוהל בטרם יובא לאישור הגורמים המוסמכים.

5.1.2 לדון ולהמליץ בפני הגורמים המוסמכים בנושאי הנהלים האוניברסיטאיים.

5.1.3 לתאם ולמנוע כפילויות וסתירות בנהלי האוניברסיטה.

5.1.4 לסווג את הנהלים לפי רשויות האוניברסיטה אשר נדרשות לאשרם.

נוהל הכנת נהלים מנהליים ופרסומים

שם ההוראה:

5.2 המנכ"ל ימנה את חברי הוועדה, אשר אינם מכהנים בוועדה מכוח תפקידם ויקבע את משך כהונתם וכן יקבע את זהות יושב ראש הוועדה.

הרכב הוועדה:

- 5.2.1 מנהלת יחידת ארגון ושיטות - מרכז הוועדה
- 5.2.2 נציג הסגל האקדמי
- 5.2.3 סמנכ"ל כספים
- 5.2.4 סמנכ"ל משאבי אנוש
- 5.2.5 סמנכ"ל מחשוב וטכנולוגיות מידע
- 5.2.6 המזכיר האקדמי
- 5.2.7 מנהל רשות המחקר
- 5.2.8 עו"ד מהלשכה המשפטית
- 5.2.9 ראש מינהל פקולטה

6. ייזום נוהל:

היוזמה לכתובת נוהל אוניברסיטאי חדש ו/או עדכון נוהל קיים ו/או ביטול נוהל קיים, אפשרית ע"י כל ממלא תפקיד או לאור החלטה של הנהלת האוניברסיטה, מוסדותיה וועדותיה.

7. תהליך הכנת נוהל עד לאישורו:

הכנת נוהל אוניברסיטאי תעשה עפ"י שלבים אלו:

- 7.1 יוזם ההצעה יגבש את עיקרי הנוהל תוך תאום עם האחראי על התהליך הנידון בנוהל ובעלי התפקידים הנוגעים לביצוע הנוהל וכן עם מרכז ועדת נהלים. מרכז ועדת הנהלים יחליט האם נדרש אישור עקרוני של מוסדות האוניברסיטה (אקדמי ו/או מינהלי) לצורך קביעת העקרונות או המדיניות בנושא הנוהל, בטרם יחל גיבוש הנוהל.
- 7.2 יוזם ההצעה יעביר טיוטא ראשונית של ההצעה אל מרכז ועדת נהלים לצורך עיבוד וניסוח ההצעה במתכונת הנהלים.
- 7.3 הצעת הנוהל תופץ לחברי ועדת הנהלים לקראת ישיבת הוועדה ותועבר לעיון מבקר האוניברסיטה.
- 7.4 הצעת נוהל בצרוף הערות תידון בוועדת נהלים לקבלת החלטה על הנוסח הסופי או כל החלטה אחרת.
- 7.5 נוסח הצעת הנוהל, שיתקבל בוועדת נהלים יובא לאישור הנהלת האוניברסיטה או הוועד המנהל, לפי העניין.
- 7.6 במקרים של עדכון טפסים המהווים נספחים לנוהל, תהיה ועדת הנהלים רשאית להשלים את הליך האישור בוועדה.
- 7.7 מרכז הוועדה יהא רשאי להזמין לדיון בנוהל מסוים גורמים נוספים, לפי העניין.
- 7.8 נהלים מנהליים שהינם גם בעלי נגיעה אקדמית יועברו ע"פ החלטת ועדת הנהלים ובידיעת המנכ"ל גם לאישור הוועדה המרכזת והסנאט באמצעות המזכירה האקדמית.

8. פרסום נהלי האוניברסיטה:

עדכון על נוהל חדש / שינוי בנוהל קיים / נוהל מבוטל יישלח בדואר אלקטרוני לרשימת תפוצה של מנהלי יחידות מנהליות ואקדמיות ויפורסם באתר האינטרנט האוניברסיטאי בכתובת:
<https://www.tau.ac.il/university-constitution>

9. פרסום הוראות עבודה:

ראשי יחידות רשאים לפרסם הוראות עבודה הנוגעות לתחום עבודת יחידתם.

10. עדכון נהלים:

ראש יחידה, או כל בעל תפקיד אחר שהוגדר בנוהל אוניברסיטאי כאחראי לביצוע הנוהל, נושא באחריות גם לעדכון הנוהל. הצעת העדכון תובא לדיון בוועדת נהלים, ותועבר לעיון מבקר האוניברסיטה.

11. אחריות ביצוע:

מנהל יחידת או"ש שישמש כמרכז ועדת נהלים יהיה אחראי למעקב אחר ביצוע נוהל זה ועדכונו.

12. תחולה:

תחולת הוראה זו מיום פרסומה.