 <p>המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה : 01	מס' נוהל : אכ-001-א-03	
תאריך : 28 נובמבר, 2003	סטאטוס : אושר	ניהול האיכות
עמוד 1 מתוך 6	שם הכותב : מר חיים קולן	נוהל בקרת תיעוד

#### 1. כללי

הנוהל קובע כללים לכתיבת הנהלים המכללתיים ושיטה למעקב ובקרה.

#### 2. מטרה

שיטה אחידה לכתיבת נהלים במכללה, פרסומם ותחזוקתם.

#### 3. מסמכים ישימים ודרישות חוק

- ת"י ISO 9000: 2000, סעיף 4.2
- חוק ההשכלה הגבוהה
- נהלי המכללה

#### 4. הגדרות

נוהל – מסמך המגדיר שיטה ו/או תהליך עבודה ו/או הוראות לאופן הביצוע של מטלה או מטלות מוגדרות.


#### 5. אחריות

האחראי להפעלת הנוהל הוא יו"ר הוועדה לניהול האיכות.

#### 6. שיטה

- 6.1 כל עובד מכללה רשאי להציע נוהל חדש, עדכון לנוהל קיים או ביטול של נוהל (בהמשך בכל מקום שיכתב נוהל או נוהל חדש הכוונה לכל אחת מהאפשרויות שהוזכרו). ההצעה תופנה לראש היחידה שבאחריותה הנוהל (להלן היחידה האחראית).
- 6.2 ראש היחידה האחראית יחליט באם הנוהל נדרש, ויפנה להנהלה לקבלת אישור. ההנהלה תדון בנושא ובאם תחליט שהנוהל נחוץ, תמנה עובד מכללה או ועדה לכתיבת הנוהל (להלן כותב הנוהל). ההנהלה תנחה את הכותב לגבי קריטריונים ומדדים.
- 6.3 כותב הנוהל יפנה לראש תחום קליטה ושרותי אנוש לקבלת מספר נוהל.
- 6.4 כותב הנוהל יכתוב הצעת נוהל, בהתאם למתכונת המתוארת בסעיף 6.
- 6.5 כותב הנוהל יעביר את הצעת הנוהל לראש היחידה האחראית לבחינה והערות, יתקנה בהתאם ויסמנה כטיוטה.
- 6.6 כותב הנוהל יפיץ את הטיוטה להערות לראשי יחידות ובעלי עניין. לאחר הגשת ההערות, הוא יתקן את הטיוטה.




		 המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה : 01	מס' נוהל : אכ-001-א-03	
תאריך : 28 נובמבר, 2003	סטטוס : אושר	ניהול האיכות
עמוד 2 מתוך 6	שם הכותב : מר חיים קולן	נוהל בקרת תיעוד

- 6.7. כותב הנוהל יפיץ את הטיוטה לחברי ההנהלה.
- 6.8. ההנהלה תדון בנוהל. במידת הצורך יעביר נשיא המכללה או סגן הנשיא לעניינים אקדמיים (סנל"א) את הטיוטה לדיון ואישור הגופים המוסמכים (ועד מנהל, מועצה אקדמית, יועץ משפטי, מבקר פנים וכו').
- 6.9. לאחר קבלת כל האישורים הנדרשים, כותב הנוהל יתקן את הנוהל ויכתוב טיוטה סופית.
- 6.10. כותב הנוהל יביא את הטיוטה הסופית לאישור נשיא המכללה או הסנל"א, כאשר מדובר בנהלים אקדמיים. לאחר האישור, הנוהל יסווג כנוהל מאושר ויסומן בהתאם.
- 6.11. הנוהל המאושר יועבר לראש תחום קליטה ושרותי אנוש שידאג לוודא שהוא כתוב בהתאם לנוהל וכן מאושר וחתום ע"י: (א) כותב הנוהל, (ב) בודק הנוהל - ראש היחידה האחראית, (ג) מאשר הנוהל - נשיא המכללה, או הסנל"א או מי שהוסמך על ידם. ראש תחום קליטה ושרותי אנוש יצרף את הנוהל המאושר לקובץ הנהלים. קובץ הנהלים יתוחזק על ידי ראש תחום קליטה ושרותי אנוש. הקובץ ישמר במדיה מגנטית ובנייר. קובץ הנהלים יפורסם באתר האינטרנט של המכללה. נוהל שבוטל או הוחלף יוצא מקובץ הנהלים ומאתר האינטרנט ויגנו בארכיון.
- 6.12. מעת לעת יבחן האחראי להפעלת הנוהל את עדכניותו. במידה וימצא צורך בעדכון, ביטול, או החלפה הוא יפעל בהתאם. עדכון, ביטול או החלפה של נוהל יערכו בהתאם לשלבים המפורטים כאן, לגבי נוהל חדש.


## 7. מתכונת הנוהל

- 7.1. כל דף בנוהל מחולק לארבעה חלקים: שדה כותרת (HEADER), גוף העמוד, שוליים ימניים ושמאליים ושדה תחתון (FOOTER).
- 7.2. שדה הכותרת מכיל פרטים מזהים של הנוהל: סמל ושם המכללה - המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה, מספר נוהל, מהדורה, התחום בו עוסק הנוהל, סטטוס, תאריך ההוצאה, שם הנוהל, שם הכותב ומספר העמוד.

		 המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה :	מס' נוהל :	
תאריך :	סטטוס :	תחום :
עמוד מתוך	שם הכותב :	שם הנוהל :


7.2.1 מספר הנוהל מורכב מארבע שדות.



		 <p>המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה : 01	מס' נוהל : אכ-001-א-03	
תאריך : 28 נובמבר, 2003	סטאטוס : אושר	ניהול האיכות
עמוד 3 מתוך 6	שם הכותב : מר חיים קולן	נוהל בקרת תיעוד

- שדה ראשון – מיצג תחום :
  - אקדמי – אק – נהלים הקשורים לפעילות האקדמית של המכללה,
  - מנהלי – מנ – נהלים הקשורים לתחום המנהלי,
  - כספים – כס – נהלים הקשורים לתחום הכספים,
  - גזברות - גז – נהלים הקשורים לפעולת הגזברות,
  - הנהלת חשבונות - נהלים הקשורים להנהלת חשבונות,
  - משק – מש – נהלים הקשורים לתחום המשק,
  - הנדסאים – הנ – נהלים הייחודיים למכללה הטכנולוגית להנדסאים,
  - אחזקה – אח – נהלים בתחום האחזקה,
  - דקאנט – דק – נהלים בתחומי האחזקה של הדקאנט,
  - ספרייה – ספ - נהלים בתחום פעילות הספרייה,
  - מחשבים – מח – נהלים בתחום המיחשוב ושירותי המידע,
  - איכות – אכ – נהלים בתחום ניהול האיכות.
- השדה השני הוא מספר סידורי בן שלוש ספרות. הספרה הראשונה משמאל מציינת תת-יחידה, כאשר הספרה 0 מציינת: כללי. הספרות השנייה והשלישית הן המספר הסידורי של הנוהל.
- שדה שלישי מציין את סטאטוס הנוהל :
  - הצעה – ה
  - טיוטה – ט
  - טיוטה סופית – טס
  - אושר – א
  - עדכון – ע
  - בוטל – ב
  - הוחלף – הח
 הגדרה לכל סטאטוס מובאת בהמשך.
- שדה רביעי – מיצג את שנת ההוצאה.
  - דוגמא למספר נוהל : אק-001-ט-03 מציין נוהל אקדמי מס' 1, בסטאטוס טיוטה, שהוצא בשנת 2003.



		 המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה : 01	מס' נוהל : אכ-001-א-03	
תאריך : 28 נובמבר, 2003	סטאטוס : אושר	ניהול האיכות
עמוד 4 מתוך 6	שם הכותב : מר חיים קולן	נוהל בקרת תיעוד

- 7.2.2 מהדורה - מספר סידורי של מהדורות הנוהל. הנוהל הראשון הוא מהדורה 01, העדכון הראשון הוא מהדורה 02 וכך הלאה.
- 7.2.3 תחום – התחום בו עוסק הנוהל או שם היחידה האחראית להפעלתו.
- 7.2.4 סטאטוס הנוהל מצוין על ידי:
- הצעה – נוסח ראשון של נוהל לפני בחינת ראש היחידה האחראית.
  - טיוטה – נוהל בתהליכי בחינה ואישור.
  - טיוטה סופית – טיוטת נוהל מאושרת על ידי ההנהלה ו/או גופים מוסמכים נוספים באם נדרש.
  - אושר – נוהל מאושר על ידי נשיא המכללה או הסנל"א. נוהל מאושר מחייב.
  - עדכון – נוהל מאושר שהוא מהדורה חדשה של נוהל קיים.
  - בוטל – נוהל שבוטל.
  - הוחלף – נוהל שבוטל אך הוחלף בנוהל חדש.
- 7.2.5 תאריך – תאריך שבו יצא המסמך בסטאטוס הנוכחי.
- 7.3 גוף העמוד מכיל את פרקי הנוהל. כל ראש פרק הינו ממוספר, מודגש (BOLD) ובמרחק שורה מהטקסט שלפניו. העימוד הינו ביישור דו-צידו. הרווח בין השורות הוא 1.5 שורות, הפונט בעברית David 12 נקודות ובאנגלית 12 Times New Romans נקודות. הרווח בין פסקאות הוא של 12 נקודות.
- 7.4 השוליים הימניים והשמאליים הם ברוחב 3 ס"מ.
- 7.5 השדה התחתון מכיל את פרטי המכללה:




המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה (ע"ר) רח' סנונית 51 ת.ד. 78 כרמיאל, 21982 טל' 04-9901911 פקס 04-9882016  
 Ort Braude College, P.O.Box 78, Karmiel 21982, Israel, Tel: 972-4-99901911, Fax: 972-4-9882016

- 7.6 תוכן הנוהל מכיל לפחות את הסעיפים הבאים:
- 7.6.1 כללי - תיאור של תוכן המסמך.
- 7.6.2 מטרה - מטרת המסמך.
- 7.6.3 מסמכים ישימים ודרישות חוק - שמות המסמכים הקשורים לנוהל (במידה וקימים) כגון: ת"י 9000, חוק השכלה גבוהה, חוק ביקורת פנימית, תקנות מס הכנסה וכו'.




המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה (ע"ר) רח' סנונית 51 ת.ד. 78 כרמיאל, 21982 טל' 04-9901911 פקס 04-9882016  
 Ort Braude College, P.O.Box 78, Karmiel 21982, Israel, Tel: 972-4-99901911, Fax: 972-4-9882016

		 המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה : 01	מס' נוהל : אכ-001-א-03	
תאריך : 28 נובמבר, 2003	סטאטוס : אושר	ניהול האיכות
עמוד 5 מתוך 6	שם הכותב : מר חיים קולן	נוהל בקרת תיעוד

- 7.6.4 הגדרות – הגדרות של מונחים ומושגים אשר מוזכרים בנוהל.
- 7.6.5 אחריות - בעל התפקיד האחראי להפעלת הנוהל.
- 7.6.6 שיטה - פרוט הנוהל ודרך ביצועו.
- 7.6.7 הגדרת התהליך - פרוט התהליך או התהליכים המתוארים בנוהל באמצעות טבלה המגדירה את כל הפעילויות, מועדי ביצוע, האחראי לביצוע כל פעילות ואת המסמכים המתייחסים לכל פעילות.
- 7.6.8 מדד(ים) – מדד ביצוע אחד או יותר, המבטא(ים) את המידה בה ממומשים מטרות הנוהל. המדדים צריכים להתבסס על נתונים כמותיים, ככל שניתן.
- 7.6.9 שדה החתימה :

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב			
בודק			
מאשר			



		 המכללה האקדמית להנדסה <b>אורט בראודה</b> ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה : 01	מס' נוהל : אכ-001-א-03	
תאריך : 28 נובמבר, 2003	סטאטוס : אושר	ניהול האיכות
עמוד 6 מתוך 6	שם הכותב : מר חיים קולן	נוהל בקרת תיעוד

## 8. הגדרת התהליך

פעילות מס' מסמכים	אחראי ביצוע	מועד אחרון לביצוע	הפעילות
		תחילת פעילות	הצעה ע"י עובד מכללה
נהלים רלוונטיים	ראש היחידה האחראית	+ שבועיים	בחינת הצורך ע"י ההנהלה ומינוי כותב הנוהל
	כותב הנוהל	+ יומיים	קבלת מס' נוהל ע"י ראש תחום קליטה ושרותי אנוש
הצעת נוהל	כותב הנוהל	+ חודש	כתיבת הצעת נוהל
טיוטת נוהל	כותב הנוהל	+ שבוע	בחינה והערות של ראש היחידה היוזמת וכתיבת טיוטת נוהל
טיוטת נוהל	כותב הנוהל	+ שבועיים	הפצה לראשי יחידות ובעלי עניין ותיקון הטיוטה
טיוטת נוהל	כותב הנוהל	+ שבוע	הפצה לחברי הנהלה
טיוטת נוהל	נשיא, סנל"א	+ שבועיים באם נדרש אישור הנהלה בלבד, חודשיים באם נדרש אישור גורמים חיצוניים	דיון ואישור ההנהלה וגופים נוספים באם נדרש
טיוטה סופית	כותב הנוהל	+ שבועיים	כתיבת טיוטה סופית
פרוטוקול ישיבת הנהלה	נשיא, סנל"א	+ שבוע	אישור הנוהל על ידי נשיא המכללה או הסנל"א
נוהל מאושר	כותב הנוהל	+ שבוע	העברת הנוהל המאושר לראש תחום קליטה ושרותי אנוש
נוהל מאושר	ראש תחום קליטה ושרותי אנוש	+ שבוע	וידוא כתיבה בהתאם לנוהל, וידוא חתימות, הוספת הנוהל לקובץ הנהלים ופרסומו באתר המכללה
נוהל מאושר	ראש היחידה האחראית	בהתאם לצורך	בחינת הנוהל

הערה : במקרה של ביטול נוהל התהליך יכלול רק את פעילויות 1, 8, 9 (שינוי הסטטוס), 10, 11 ו-12.

## 9. מדד

שיעור הנהלים המתועדים על פי הנוהל מכלל נהלי המכללה.

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר חיים קולן		
בודק	פרופ"ח יוחנן ארזי		
מאשר	ד"ר שמריהו רוזנר		

