 <p>המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-018-א-07	
תאריך : 14 במאי 2007	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 1 מתוך 13	שם הכותב : גב' שני אלצ'ק	נוהל כנסים

1. כללי

במכללה נערכים כנסים בתחומים הטכנולוגיים ובתחומים אחרים אשר תורמים להכרה נרחבת בה ולקידום ופיתוח הגליל. ארגון כנס הוא באחריות מארגן הכנס ובסיוע של מחלקת השיווק.
כל הכתוב בנוהל זה בלשון זכר, מכוון גם ללשון נקבה.

2. מטרה

כתיבת תבנית וכללים אחידים להפקה וביצוע של כנסים במכללה.

3. מסמכים ישימים

נוהל תמיכה בהשתלמות סגל ההוראה האקדמי (אק-005-א-05)

4. הגדרות

אין צורך בהגדרות לנוהל זה.

5. אחריות


האחראי להפעלת הנוהל הוא מנהל מחלקת השיווק.

6. שיטה

6.1 אישור עקרוני לקיום הכנס

- 6.1.1 רשאים להגיש בקשה לכנס ראשי מחלקות, ראשי יחידות אקדמיות, ראשי מרכזים במכללה או מי מטעמם (להלן מארגן הכנס), לא יאוחר מ-28 בפברואר של השנה לפני קיום הכנס.
- 6.1.2 בשלב הגיית רעיון הכנס, ניתן להיוועץ עם רכז הפרויקטים ולקבל מידע ראשוני על אופן ההתארגנות.
- 6.1.3 מארגן הכנס יציג את נושא הכנס בפני נשיא המכללה וסגן נשיא לעניינים אקדמיים (סנל"א) ויציין את התאריך, מספר המשתתפים המשוער, הזמנת מרצים מהארץ ומחו"ל, הערכת תקציב ונותני חסויות. נשיא המכללה בהתייעצות עם הסנל"א יחליט באם לאשר או לדחות את קיום הכנס.




		 המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-018-א-07	
תאריך : 14 במאי 2007	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 2 מתוך 13	שם הכותב : גב' שני אלצ'ק	נוהל כנסים

- 6.1.4 מארגן הכנס יזמן פגישה עם רכז הפרויקטים, שבה ימסור מידע על הכנס המתוכנן לצורך תמחור הכנס, לפי טופס הכנה לתמחור (נספח א').
- 6.1.5 רכז הפרויקטים יכין דו"ח כספי צפוי ויגיש אותו לנשיא לאישור וכן למנהל הכספים של המכללה ולמארגן הכנס.
- 6.1.6 נשיא המכללה יאשר או ידחה את הכנס.
- 6.1.7 רכז הפרויקטים יעביר את הדו"ח המאושר על ידי הנשיא לחשב המכללה. חשב המכללה יפתח סעיף תקציבי עבור הכנס המתוכנן.

6.2 ארגון הכנס

- 6.2.1 קביעת מועד הכנס תיעשה מול טבלת כנסים (המתעדכנת על-ידי רכז פרויקטים), כך שיהיה הפרש זמן של לפחות שבועיים בין כנס לכנס (מלבד מקרים חריגים של כנסים המתקיימים בשיתוף עם ארגון חיצוני ובשל כך תאריך הכנס מוכתב מראש).
- 6.2.2 לאחר קבלת האישור על קיום הכנס, יתאם רכז הפרויקטים חדרים להרצאות ולסדנאות. התיאום יתבצע מול רכז המערכת.
- 6.2.3 פרסום הכנס
- 6.2.3.1 מארגן הכנס, בהתייעצות עם רכז הפרויקטים, יכתוב את תוכן המודעה (הזמנה, פוסטר, קול קורא, וכד').
- 6.2.3.2 מארגן הכנס ימסור את טיוטת הפרסום (עלון, כרזה) לרכז הפרויקטים.
- 6.2.3.3 רכז הפרויקטים ישלח למשרד הפרסום את טיוטת הפרסום על-מנת לקבל הצעות עיצוב והגהה.
- 6.2.3.4 רכז הפרויקטים ישלח את הטיוטה הסופית של הפרסום לאישור הסנל"א ולידיעתו של הנשיא.
- 6.2.3.5 מארגן הכנס ימסור את רשימת התפוצה לרכז הפרויקטים.
- 6.2.3.6 פרסום הכנס הנו באחריות רכז הפרויקטים ובשיתוף מארגן הכנס.
- 6.2.3.7 הדפסת חוברת לכנס באמצעות משרד פרסום, על-פי הסעיפים 6.2.1.1 – 6.2.1.6 שלעיל.
- 6.2.3.8 מארגן הכנס יפנה לרכז הפרויקטים ולמנהל יחידת המחשבים במכללה בבקשה לבנות אתר לכנס. האחראי על אתר המכללה



		 <p>המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה: 01	מס' נוהל: מנ-018-א-07	
תאריך: 14 במאי 2007	סטאטוס: אושר	מנהלי
עמוד 3 מתוך 13	שם הכותב: גב' שני אלצ'ק	נוהל כנסים

ביחידת המחשוב, בתאום עם מארגן הכנס ואחראי קשרי החוץ במכללה, יבנה את האתר.

6.2.3.9 מארגן הכנס יכין את תוכן המודעה לפרסום הכנס בעיתונות בתיאום עם רכז הפרויקטים. נוסח המודעה יימסר לדובר המכללה ואחראי יחסי ציבור (להלן דובר המכללה) אשר ביחד עם משרד הפרסום יהיה אחראי לעיצוב המודעה. משרד הפרסום יכין טיוטה של המודעה. הטיוטה תועבר באמצעות דובר המכללה לסנל"א לאישור. לאחר אישור הסנל"א, משרד הפרסום יפיץ את המודעה לעיתונות.

6.2.3.10 רכז הפרויקטים יעדכן את דובר המכללה אודות הכנס המתוכנן וימליץ על פגישה משותפת עם מארגן הכנס. דובר המכללה יהיה אחראי לדברר את הכנס במירב אמצעי התקשורת.


6.2.4 רישום, קבלה וגביית כספים

6.2.4.1 מחיר ההשתתפות בכנס ייקבע בשלב האישור העקרוני של הכנס הן לגבי יחידים והן לגבי המגיעים ממוסדות שונים. טופס ההרשמה לכנס ואמצעי התשלום יפורסמו באתר האינטרנט של הכנס.

6.2.4.2 גביית הכספים עבור ההשתתפות בכנס תיעשה בשלושה אופנים:

- העברה בנקאית - פרטי ההעברה הבנקאית יפורסמו באתר האינטרנט של הכנס.
- משלוח מכתבי התחייבות או המחאות - יש לציין כתובת מדויקת למשלוח באתר הכנס. ברוב המקרים תהיה זו כתובתו של רכז הפרויקטים. כספים שיגיעו לפני הכנס יועברו להנהלת החשבונות של המכללה. קבלות על התשלום יישלחו על-פי כתובת לנרשמים.
- תשלום ביום הכנס (המחאות או מזומן) - בכניסה לאירוע תוצב עמדת גזברות לתשלום במקום.
- תשלום באמצעות כרטיס אשראי – ניתן לשלם ביום האירוע על-ידי "גיהוץ" כרטיס האשראי בעמדת הגזברות שתוצב במקום.



		 <p>המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-018-א-07	
תאריך : 14 במאי 2007	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 4 מתוך 13	שם הכותב : גב' שני אלצ'ק	נוהל כנסים

6.2.4.3 מרצה מהמכללה המבקש להשתתף בכנס יפעל על-פי נוהל תמיכה בהשתלמות סגל ההוראה האקדמי.

6.2.4.4 רכז הפרויקטים יפנה שבועיים מראש, באמצעות טופס הערכות לכנס (נספח ב'), למנהל הכספים בבקשה להעמיד צוות לקליטת האורחים ולהסדרת התשלום. הצוות יכלול שני עובדי גזברות. יום לפני האירוע תיעשה הערכה מחודשת לגבי גודל הצוות בהתאם לצפי הרישום. עובדי הגזברות יהיו ערוכים להוצאת חשבוניות וקבלות עבור האורחים שהסדירו את התשלום מראש וכן לגביית כספים לנרשמים ביום הכנס.

6.2.4.5 במידה ויידרשו עובדים השולטים בשפה האנגלית, יפנה רכז הפרויקטים לראש מנהלת ארגון מנהל וכספים לקבלת עובדים מתאימים.

6.2.5 סידורי הסעות

סידורי הסעות לכנס יפורסמו באתר האינטרנט.

6.2.6 סידורי לינה

יתואמו רק עבור כנסים שנמשכים מעל ליום אחד. קיימות שתי אפשרויות להלנה:


א. התקשרות ישירה בין באי הכנס למלון - רכז הפרויקטים יגיע להסדר עם מקום המציע סידורי לינה (מלון) במחיר אחיד עבור משתתפי הכנס.

ב. התקשרות בין הכנס למלון – רכז הפרויקטים יגיע להסדר כספי עם המלון, יפנה לבאי הכנס בהצעת מחיר כחלק מהתשלום להשתתפות בכנס ויזמין במרוכז חדרים במלון עבור הנרשמים ללינה.

6.2.7 הסעדה

תיאום ארוחות וכיבוד במהלך הכנס ייעשה מראש על-ידי מארגן הכנס עם רכז הפרויקטים. הרכז יהיה אחראי לארגן ולהזמין את הארוחות והכיבוד.



		 <p>המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה: 01	מס' נוהל: מנ-018-א-07	
תאריך: 14 במאי 2007	סטאטוס: אושר	מנהלי
עמוד 5 מתוך 13	שם הכותב: גב' שני אלצ'ק	נוהל כנסים

6.2.8 ערב חברתי

ארגון ערב חברתי ייעשה רק עבור כנסים שמשכם מעל ליום אחד. על מארגן הכנס לבקש מרכז הפרויקטים ולתאם עמו את הסידורים עבור הערב החברתי. ארגון הערב החברתי ייעשה על-ידי רכז הפרויקטים כולל הסעות וארוחות הנדרשות.

6.2.9 חריגים

6.2.9.1 בקשה לארגון כנס בלוח זמנים חריג תופנה ישירות לנשיא המכללה. אם הכנס יאושר, תועבר הבקשה לרכז הפרויקטים להמשך טיפול לפי הנוהל.

6.2.9.2 בקשות להנחה בתשלום עבור ההשתתפות בכנס יתקבלו רק במסגרת התקציב ובהתאם להחלטתו של מארגן הכנס.

6.3 ביצוע הכנס

6.3.1 רכז הפרויקטים יוודא ביצוע הערכות יום לפני הכנס (על-פי מסמך הערכות, נספח ב').

6.3.2 רכז הפרויקטים יתדרך את עובדי הגזברות באשר לגבייה.

6.3.3 רכז הפרויקטים יתדרך את נציגי הרישום באשר לאופן רישום האורחים.

6.3.4 רכז הפרויקטים יוודא שתגי השם, הקלסרים, חוברות התקצירים וכי' מוכנים לבאי הכנס.

6.3.5 רכז הפרויקטים יוודא את מוכנות קבלן המזון לכנס.

6.3.6 רכז הפרויקטים יוודא מול חברת ההסעה, בהנחה שהוזמנה, שהרכב ממתין לבאי הכנס בנקודת האיסוף.

6.3.7 מארגן הכנס, בשיתוף עם רכז הפרויקטים, יכין דף משוב על הכנס אשר יופץ במהלך הכנס לאורחים.


6.3.8 מארגן הכנס ירכז את דפי המשוב המלאים וינתח אותם לאחר הכנס.

6.4 סיכום הכנס

6.4.1 באחריות רכז הפרויקטים ליזום שיחת סיכום כשבוע לאחר הכנס. ישתתפו בפגישה מארגן הכנס, מנהל השיווק ורכז הפרויקטים ובמידת הצורך עובדים נוספים.

6.4.2 מנהל מחלקת השיווק יכין דו"ח סיכום כנס הכולל הפקת לקחים (נספח ג'). דו"ח הסיכום יופץ לנשיא המכללה, לסנל"א ולמשתתפים בדיון.




		 המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה: 01	מס' נוהל: מנ-018-א-07	
תאריך: 14 במאי 2007	סטאטוס: אושר	מנהלי
עמוד 6 מתוך 13	שם הכותב: גב' שני אלצ'ק	נוהל כנסים

6.4.3 רכז הפרויקטים יתאם את הדו"ח הכספי הצפוי בהתאם לביצוע בפועל. לאחר מכן יכין טיוטת דו"ח כספי ויגישה לחשב המכללה. הדו"ח הכספי הסופי יוכן על-ידי חשב המכללה ורכז הפרויקטים בהתאם להנחיות נשיא ו/או בהתאם לגורמים חיצוניים השותפים לאירוע ויופץ לנשיא ולמנהל הכספים.

7. הגדרת התהליך


פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1	קביעת מועד הכנס בתיאום עם רכז הפרויקטים	תחילת פעילות	מארגן הכנס	
2	הצגת נושא הכנס בפני הסנל"א ונשיא המכללה	לא יאוחר מ-28 בפברואר של השנה שלפני קיום הכנס	מארגן הכנס	מסמך המפרט את נושא הכנס, המועדים, מספר משתתפים משוער והערכת עלות של הזמנת מרצים מהארץ ומחו"ל
3	אישור/דחיית הכנס	שבועיים מהצגת הכנס	נשיא המכללה	
4	העברת פרטי הכנס למחלקת השיווק	יומיים מקבלת אישור הנשיא	מארגן הכנס	חומר רלוונטי לכנס
5	זימון פגישה עם רכז הפרויקטים	שבוע מיום קבלת אישור הנשיא	מארגן הכנס	טופס הכנה לתמחור כנס (נספח א')
6	הכנת דו"ח כספי צפוי והגשתו לנשיא, למנהל הכספים ולמארגן הכנס	שבועיים מיום הפגישה	רכז הפרויקטים	דו"ח כספי צפוי
7	אישור/דחיית דו"ח כספי צפוי	שלושה ימים מקבלת הדו"ח	נשיא המכללה	דו"ח כספי צפוי
8	פתיחת מספר תקציבי עבור הכנס	יומיים מאישור הדו"ח על-ידי הנשיא	חשב המכללה	דו"ח כספי צפוי
9	מסירת טיוטות פרסום הכנס לרכז הפרויקטים, לסנל"א ולנשיא לידיעה	לא יאוחר משלושה חודשים לפני קיום הכנס	מארגן הכנס	טיוטות עלון הכנס, כרזה, מודעה בעיתון, חוברת הכנס וקול קורא
10	אישור טיוטות הפרסום	תוך 72 שעות מקבלת הפרסום	סנל"א	טיוטות עלון הכנס, כרזה, מודעה בעיתון, חוברת הכנס וקול קורא



		 המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה : 01	מס' נוהל : מנ-018-א-07	
תאריך : 14 במאי 2007	סטאטוס : אושר	מנהלי
עמוד 7 מתוך 13	שם הכותב : גב' שני אלצ'ק	נוהל כנסים

פעילות מס'	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
11	מסירת רשימת תפוצה לפרסום הכנס לרכז הפרויקטים	לא יאוחר משלושה חודשים לפני קיום הכנס	מארגן הכנס	רשימת תפוצה
12	הפצת עלונים וחומר פרסומי אחר	כחודשיים לפני מועד הכנס	רכז הפרויקטים בשיתוף עם מארגן הכנס	חומרי הפרסום
13	בניית אתר אינטרנט לכנס	לא יאוחר משלושה חודשים לפני קיום הכנס	האחראי על אתר המכללה ביחידת המחשוב בתאום עם רכז הפרויקטים ומארגן הכנס	
14	פרסום הכנס בעיתונות	שלושה שבועות לפני הכנס	רכז הפרויקטים בשיתוף עם דובר המכללה	מודעת הפרסום
15	הכנת טופס הערכות לכנס	שבועיים לפני קיום הכנס	רכז הפרויקטים	טופס הערכות לכנס
16	בדיקת ביצוע הסעיפים במסמך ההיערכות	יום לפני הכנס	רכז הפרויקטים	טופס הערכות לכנס
17	תדרוך עובדי הגזברות ונציגי הרישום	יום לפני הכנס	רכז הפרויקטים	
18	בדיקה שהאמצעים לחלוקה לבאי הכנס מוכנים	ביום הכנס	רכז הפרויקטים	
19	בדיקת מוכנותו של קבלן המזון לכנס	ביום הכנס	רכז הפרויקטים	
20	בדיקה מול חברת ההסעות לרכב לבאי הכנס	יום לפני וביום הכנס	רכז הפרויקטים	
21	הכנת דף משוב לכנס	שבוע לפני הכנס	מארגן הכנס ורכז הפרויקטים	דף משוב
22	חלוקת דפי המשוב	ביום הכנס	מארגן הכנס ורכז הפרויקטים	דפי משוב
23	ריכוז וניתוח דפי המשוב המלאים	שבוע לאחר הכנס	מארגן הכנס	דפי משוב
24	פגישת סיכום הכנס בהשתתפות מארגן הכנס, מנהל מחלקת השיווק ורכז הפרויקטים	שבוע לאחר הכנס	רכז הפרויקטים	פרוטוקול הפגישה




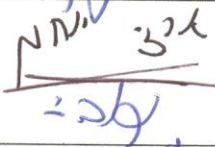

		 המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה: 01	מס' נוהל: מנ-018-א-07	
תאריך: 14 במאי 2007	סטאטוס: אושר	יחידה: מנהל
עמוד 8 מתוך 13	שם הכותב: גבי שני אלצ'יק	נוהל כנסים

מסמכים	אחראי ביצוע	מועד אחרון לביצוע	הפעילות	פעילות מס'
דו"ח מסכם	מנהל מחלקת השיווק	שבועיים לאחר הכנס	הכנת דו"ח סיכום כנס הכולל הפקת לקחים והפצתו	25
טיוטת דו"ח כספי	רכז הפרויקטים	ארבעה שבועות לאחר הכנס	הכנת טיוטת דו"ח כספי והבאתה לדיון בפני חשב המכללה	26
דו"ח כספי סופי	רכז הפרויקטים וחשב המכללה	חמישה שבועות לאחר הכנס	הכנת דו"ח כספי סופי ושליחתו למנהל הכספים ולנשיא המכללה	27

8. מדד

8.1 היחס בין התקציב המתוכנן לתקציב בפועל.

8.2 ממוצע ציוני המשוב על הכנס.

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	גבי שני אלצ'יק	14/5/07	
בודק	פרופי יוחנן ארזי גבי שירלי גוטסמן מר קובי גנור	15.5.07 27.5.07 20.5.07	
מאשר	ד"ר שמריהו רוזנר	29/5/07	



טופס הכנה לתמחור כנס

שם המחלקה/יחידה: _____
שם ראש המחלקה/יחידה ו/או שם המרצה האחראי על הכנס: _____

יש למלא את הטופס ולמסור לרכז הפרויקטים במחלקת השיווק.

1. תאריכי הכנס: _____
 2. מספר המשתתפים: _____
 3. האם ישתתפו בכנס מרצים מחו"ל והאם הם ממומנים ע"י המכללה, כולל שהיה: _____
 4. האם המרצים הדוברים בכנס מבקשים שכר/הוצאות נסיעה: _____
 5. יש להקיף בעיגול את אופן פרסום הכנס: ברושור, כרזה, פרסום ארצי, פרסום מקומי, פרסום אינטרנטי. הערות: _____
 6. כיבוד: _____
 7. הסעדה: _____
 8. חוברת תקצירים: _____
 9. תכנון הסעות: _____
 10. תכנון אירוע חברתי: _____
 11. קלסר כנס: _____
 12. שונות: _____
- _____
- _____

תאריך: _____

מסמך הערכות לכנס

אל: _____

1. הכנס _____ יתקיים ביום _____ בתאריך _____ בין השעות _____.
2. מספר המשתתפים המשוער: _____.
3. הכנס יתקיים ב- _____ או ב- _____ בהתאם למספר המשתתפים.

4. אחריות כוללת:

- 4.1 היבטים אקדמיים – ועדה מארגנת אקדמית, ראש מחלקה _____
- 4.2 היבטים ארגוניים – מנהל השיווק.

5. באחריות מנהל הכספים:

- 5.1 פתיחת נקודת גזברות ואיושה על-ידי שני פקידים.
- 5.2 תגבור עם פקידים נוספים בהתאם לדרישה של מנהל מחלקת השיווק.
- 5.3 הנפקת קבלות למשתתפים שישלמו ביום הכנס.
- 5.4 הערכות להחזרת כספים לנרשמים ביום הכנס.
- 5.5 הערכות לקבלת דמי הרשמה/ התחייבות על-פי טופס הפנייה.
- 5.6 _____

6. באחריות מנהל יחידת המחשבים:

- 6.1 התקנה ובדיקת מחשב ב- _____ וב- _____
מקור מחשב ב- _____ וב- _____
אינטרנט ב- _____ וב- _____
- 6.2 המצאות נציג מיחידת המחשבים צמוד/ לא צמוד לאירוע מתחילתו ועד סיומו.
- 6.3 סיוע טכנאי בהתקנת מצגות למרצי הכנס.
- 6.4 התקנת אמצעים נוספים על-פי דרישה.
- 6.5 _____

7. באחריות רכזת קשרי חוץ:

7.1 תיעוד הכנס.

7.2 אירוח גורמי חוץ על-פי תכנית שתתואם עם לשכת נשיא המכללה.

8. באחריות דוברת המכללה ויחסי ציבור:

8.1 פגישה עם המארגן האקדמי של הכנס.

8.2 סיקור האירוע.

9. באחריות מנהלת המעונות:

הערכות וארגון המגורים על-פי דרישה.

10. באחריות מנהל המשק והביטחון:

10.1 הכנת החדרים הבאים: _____, _____, _____,

_____ מבחינת סידורי וידאו ואמצעים תקינים (מסך, מקרן) וכן מבחינת ניקיון.

10.2 התקנת שלטי הפניות לאורחי הכנס משער הכניסה למכללה ועד למיקום הכנס.

10.3 ארגון נקודת הרשמה וגזברות. נקודת ההרשמה תמוקם בכניסה לרחבת ההנצחה ונקודת הגזברות תמוקם מול משרדי היחידה ללימודי תעודה. הנקודות הללו יכללו 2 שולחנות עם מפות ו-4 כיסאות.

10.4 ארגון וסידור שולחנות עבור הכיבוד ברחבת ההנצחה.

10.5 הצבת מעמדים במקומות שיפורטו:

_____ 10.5.1

_____ 10.5.2

_____ 10.5.3

_____ 10.5.4

10.6 מינוי נציג אחראי מטעמך (כפוף לרכז הפרויקטים) צמוד לאירוע לכל סיוע שיידרש בכנס מתחילתו ועד סופו.

10.7 תדרוך חברת השמירה לגבי קיום האירוע. הכוונת אורחי הכנס, הערכות אבטחה בהתאם לדרישות מיוחדות.

10.8 נושאים נוספים: _____

העתק :

מנהל הכספים ומשאבי אנוש
ראש מנהלת ארגון מנהל וכספים
מנהל יחידת המחשבים
רכז קשרי חוץ
דובר המכללה
מנהל מחלקת השיווק
מנהל המעונות
מנהל משק וביטחון

טופס סיכום והפקת לקחים עבור כנס

השתתפו: _____

נתונים: _____

תהליך הפקת הכנס: _____

לקחים: _____

פעולות המשך: _____

על החתום _____