



לשכת המנכ"ל

הפעלת פורום מנכ"ל	
מהדורה:	נוהל מספר: 05-05
עמוד 1 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 9 אוגוסט 2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 12/10 מיום 9/8/2010	

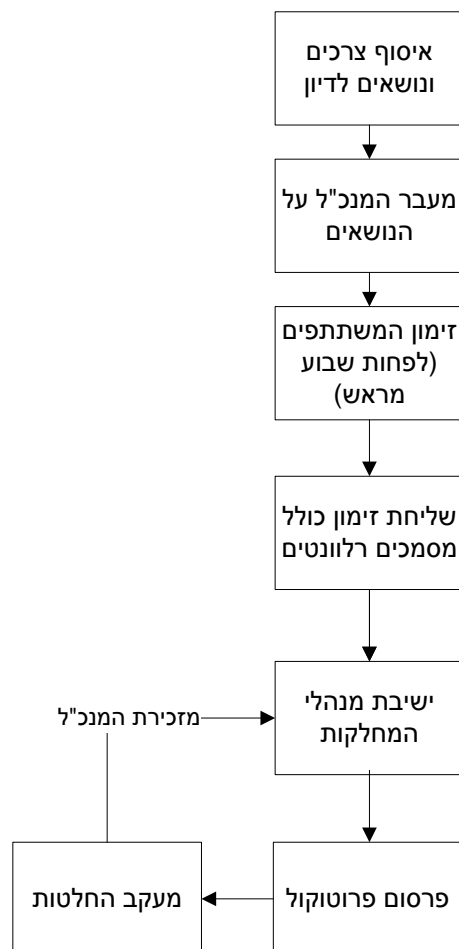
1. מטרה:
 - 1.1. להגדיר את תהליך הפעלת פורום מנהלי המחלקות במכללה.
 - 1.2. מטרת הפורום - שיפור של עבודת המטה ועדכון ההדדי בקרב מנהלי המחלקות.
2. מסמכים ישימים:
 - 2.1. אין
3. הגדרות:
 - 3.1. פורום מנהלי המחלקות – הפורום לניהול מחלקות המכללה. יו"ר – מנכ"ל המכללה, חברים: כל מנהלי מחלקות המכללה ומזכירת המנכ"ל.
 - 3.2. משתתף רלוונטי – משתתף חיצוני (מומחה מקצועי, יועץ, עו"ד וכיו"ב) או פנימי (כל עובד מכללה שהמנכ"ל קבע כי הוא רלוונטי לדיון) המוזמן לפורום.
4. שיטה:
 - 4.1. ישיבת פורום מנהלי מחלקות
 - 4.1.1. מזכירת המנכ"ל תרכז את הנושאים לישיבות המנהלים. מקורות איסוף: מנכ"ל, מנהלי המחלקות, ישיבות קודמות ועוד. מנהלי המחלקות או משתתפים רלוונטיים יעבירו חומר רלוונטי לנושאי הדיון שיצורף לזימון עד 7 ימים לפני קיומה.
 - 4.1.2. המנכ"ל יעבור על הנושאים ויאשר את הנושאים לדיון בישיבה הקרובה.
 - 4.1.3. מזכירת המנכ"ל תקבע תאריך לישיבה, ותזמן את מנהלי המחלקות ומשתתפים רלוונטיים, שבעה ימי עבודה מראש, לפחות. בזימון יכלול סדר יום לישיבה והחומר הרלוונטי שהועבר על ידי המשתתפים.
 - 4.1.4. תדירות המפגשים: אחת לשבועיים אלא אם נקבע אחרת ע"י המנכ"ל.
 - 4.2. הישיבה תכלול עדכון הדדי של חברי הפורום, נושאים לטיפול מהישיבה הקודמת, נושאים שהועלו בזימון ונושאים אחרים שיועלו תוך כדי הישיבה. מזכירת המנכ"ל תרשום את מהלך הישיבה, את החלטות שהתקבלו ונושאים לטיפול ולמעקב (טופס 05-05/01). מזכירת המנכ"ל תעביר את פרוטוקול הישיבה לאישור המנכ"ל. לאחר אישורו תשלח את הפרוטוקול למנהלי המחלקות במכללה להתייחסות טרם פרסומו. מנהלי המחלקות יתייחסו לפרוטוקול תוך שני ימי עבודה מקבלתו. מזכירת מנכ"ל תפרסם בתפוצת מנהלים את הפרוטוקול תוך יום עבודה מקבלת ההתייחסויות.
 - 4.3. מעקב החלטות:
 - 4.3.1. מזכירת המנכ"ל תקיים מעקב אחר החלטות שהתקבלו בישיבה.
 - 4.3.2. המזכירה תביא לדיון בישיבה העוקבת את הנושאים לטיפול מהישיבה הקודמת, ונושאים נוספים שטרם טופלו או טרם נסגרו מישיבות קודמות.
 - 4.3.3. המנכ"ל יתייחס לנושאים שטרם טופלו וכן יעלה את הנושאים בסדר היום לישיבה.
5. אחריות:
 - 5.1. אחריות לקיום הנוהל היא על מנכ"ל המכללה ומזכירת המנכ"ל
6. נספחים:
 - 6.1. תרשים זרימה של התהליך
 - 6.2. טופס 05-05/01 – מעקב אחר החלטות וביצוען



לשכת המנכ"ל

הפעלת פורום מנכ"ל	
מהדורה:	נוהל מספר: 05-05
עמוד 2 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 9 אוגוסט 2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 12/10 מיום 9/8/2010	

תרשים זרימה – הפעלת פורום מנהלי מחלקות





לשכת המנכ"ל

הפעלת פורום מנכ"ל	
מהדורה:	נוהל מספר: 05-05
עמוד 3 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 9 אוגוסט 2010
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 12/10 מיום 9/8/2010	

נספח לפרוטוקול

ישיבת מנהלים מיום _____ פרוטוקול מספר _____

מעקב אחר החלטות וביצוען

מספר החלטה	מהות החלטה	באחריות	תאריך יעד לסיים הטפול	הערות

טופס 05-05/01