



## מחלקת משאבי אנוש

נוהל לכתיבה, למבנה, לאישור, לקיום ולבקרת נוהלי איכות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 01 - 75
עמוד 1 מתוך 7	בתוקף מתאריך: 02 אפריל 2008
מאשר הנוהל: מועצת האיכות (סימוכין: מא-566 מתאריך 2/4/2008)	

## 1. מטרה:

1.1 להגדיר את תהליך כתיבה, אישור, קיום ובקרה של נוהלים במערכת ניהול האיכות במכללה משלב ייזום עד הפצתם, הדרכה בהם ובקרת שינויים.

## 2. מסמכים ישימים:

2.1 ת"י 9001:2008

## 3. הגדרות:

3.1 הנהלת המכללה – נשיא המכללה, מנכ"ל, סמנכ"ל כספים וחשב, מרכז אקדמי, מנהל המערך האקדמי.

3.2 מנהל האיכות – מנהל שקיבל מינוי ע"י נשיא המכללה להקים ולנהל את מערכת האיכות של המכללה.

3.3 ספר הנהלים – קובץ נוהלי המכללה הכתוב לפי דרישות ת"י 9001:2000 והשמור בין אם ברשת המחשבים ("שרת הקבצים") ובין אם בדואר האלקטרוני ("שרת הדואר") ו/או בעותק קשיח.

3.4 תרשים זרימה - דרך גרפית להצגה שיטתית (כלומר כזו שצעדיה מוגדרים היטב) לביצועה של משימה מסוימת במספר סופי של צעדים. אלגוריתם.

3.5 ספרייה ציבורית – אמצעי מחשוב או יישום לשמירת נוהלי המכללה או מסמכים אחרים הפתוחה לשימוש קהל מורשה.

3.6 מסמך מבוקר – ראה הגדרה בנוהל 06-75, בקרת מסמכים.

## 4. שיטה:

## 4.1 ייעוד הנהלים

4.1.1 לבטא בצורה מתועדת החלטות של הנהלת המכללה בכל הקשור במדיניות כללית, ארגון, מבנה וסמכויות.

4.1.2 להתאים את תהליכי העבודה והפעילות במכללה לתמיכה במדיניות של ההנהלה.

4.1.3 להגדיר ולפרט את תהליכי הביצוע של פעולות שונות ולהגדיר תיאום, אחידות, פשוט ויעול של דרכי הביצוע ולתת להם תוקף מחייב.

4.1.4 לשמש בסיס להדרכת עובדים בביצוע תפקידיהם השונים.

4.1.5 לאפשר שליטה, פיקוח ובקרה על תהליכים וביצוע הפעולות השונות במכללה.

4.2 נהלי האיכות של המכללה ייכתבו באחריות מנהלי המחלקות.

4.3 הנהלים שיכתבו לתהליכים קיימים, יושתנו על-בסיס "כתוב מה שאתה עושה ועשה מה שכתבת". נהלים לתהליכים חדשים, יכתבו על סמך הפעילויות שירכיבו את התהליכים בהתאם להגדרת בעלי התהליכים.

4.4 מבנה הנהלים יהיה כדלהלן:

4.4.1 בכותרת הנוהל יכתבו: שם הנוהל, מספרו, תאריך תחולתו, מספר המהדורה, מי מאשר את הנוהל, עמוד ... מתוך ... עמודים.



## מחלקת משאבי אנוש

נוהל לכתיבה, למבנה, לאישור, לקיום ולבקרת נוהלי איכות	
נוהל מספר: 01 - 75	מהדורה: 1
בתוקף מתאריך: 02 אפריל 2008	עמוד 2 מתוך 7
מאשר הנוהל: מועצת האיכות (סימוכין: מא-566 מתאריך 2/4/2008)	

- 4.4.2. סעיף מס. 1 - מטרה – בסעיף זה יוגדרו המטרה או המטרות לשמן נכתב הנוהל והיקפן (מאיזה שלב עד איזה שלב בתהליך מופעל הנוהל).
- 4.4.3. סעיף מס. 2 - מסמכים ישימים – מסמכים עליהם או בחלקם נסמך התהליך, או כאלה שהנוהל מפנה אליהם להרחבה ו/או תוספת והמוזכרים בגוף הנוהל.
- 4.4.4. סעיף מס. 3 - הגדרות - הגדרת מושגים ייחודיים המוזכרים בנוהל.
- 4.4.5. סעיף מס. 4 - שיטה – תאור הפעילויות המרכיבות את התהליך בצורה מדורגת ומובנית. במידת הצורך יש להוסיף תרשים זרימה להמחשת התהליך.
- 4.4.6. סעיף מס. 5 - אחריות – קביעת בעל תפקיד הממונה על קיומו וביצועו של הנוהל.
- 4.4.7. סעיף מס. 6 - נספחים – תוספות לנוהל כגון: תרשים זרימה, טופס וכיו"ב.
- 4.5. תאור התהליך לאישור נוהל:
- 4.5.1. יוזמה לכתיבת נוהל יכולה להגיע מכל עובד במכללה. ההצעה לנוהל תועבר למנהל המחלקה שאחריותו לקיים את הנוהל.
- 4.5.2. כותב הנוהל יהיה מנהל המחלקה או עובד מטעמו. מנהל המחלקה יעזר לכתיבת הנוהל בתבנית אחידה של המכללה – התבנית בנספח.
- 4.5.3. טיוטת הנוהל תועבר לעיון למנהלי מחלקות אחרים שיש להם נגיעה לנוהל או אחריות בביצוע חלק מהתהליך לצורך קבלת התייחסות ותוחזר אליו.
- 4.5.4. הטייטה תועבר לאחר קבלת התייחסויות לפי סעיף 4.5.3 ממנהל המחלקה למנהל האיכות להתייחסות ותוחזר אליו.
- 4.5.5. הטייטה, לאחר תיקונים ע"י מנהל המחלקה, תועבר לאישור של מנכ"ל המכללה. לשיקולו של המנכ"ל יינתן, האם לזמן דיון לצורך סיכום הנוסח הסופי של הנוהל. אם יחליט המנכ"ל על דיון, ישתתפו בדיון זה מנכ"ל, מנהל המחלקה, מנהל האיכות ומנהלי מחלקות נוספים הקשורים לנוהל. להחלטת מנכ"ל המכללה האם להעביר את הנוהל לצורך קבלת חוות דעת של היועץ המשפטי של המכללה.
- 4.5.6. מנהל המחלקה יכין נוהל לאישור סופי ויעבירו להתייחסות הנהלת המכללה אשר יעבירו את הערותיהם למנהל המחלקה.
- 4.5.7. מנהל המחלקה יכין טיוטה סופית של הנוהל בהתאם להתייחסות חברי הנהלת המכללה ו/או סיכום הישיבה בה הוצג הנוהל.
- 4.5.8. הנוהל יועבר לאישור הנהלה ע"י מנהל האיכות.
- 4.5.9. אישורים מיוחדים<sup>1</sup>:
- 4.5.9.1. נוהל שאינו נוגע ישירות בעבודתו של הועד המנהל נחשב למאושר רק לאחר תהליך יידוע של הועד המנהל.
- 4.5.9.2. נוהל הנוגע ישירות לעבודתו של הועד המנהל נחשב מאושר רק לאחר דיון ואישור בוועד המנהל.

<sup>1</sup> אישורים אלו סוכמו בפרוטוקול מס' 54-3/09, ישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09



## מחלקת משאבי אנוש

נוהל לכתיבה, למבנה, לאישור, לקיום ולבקרת נוהלי איכות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 01 - 75
עמוד 3 מתוך 7	בתוקף מתאריך: 02 אפריל 2008
מאשר הנוהל: מועצת האיכות (סימוכין: מא-566 מתאריך 2/4/2008)	

- 4.5.9.3. נוהל בעל משמעות אקדמית מאושר רק לאחר הדיון עליו במועצה האקדמית.
- 4.5.10. במידה והחליט נשיא המכללה שהנוהל יוצג לוועד המנהל לאישור יציגו מנהל המחלקה בשיתוף עם מנהל האיכות. במידה ויידרשו תיקונים נוספים לנוהל אלה יועברו למנהל המחלקה לתיקון.
- 4.6. פרסום הנוהל לאחר אישורו הסופי:
- 4.6.1. מנהל האיכות יעדכן את מהדורת הנוהל ותוקף הנוהל.
- 4.6.2. הנוהל יתועד ע"י מנהל האיכות בספר הנהלים של המכללה. כל נוהל ייחתם ע"י מנכ"ל ומנהל המחלקה.
- 4.6.3. הנוהל יפורסם ע"י מנהל האיכות, בקובץ הנהלים של המכללה הן בעותק קשיח והן בספרייה הציבורית.
- 4.6.4. מנהל המחלקה יבצע הדרכה לעובדיו על פרטי הנוהל והעבודה לפיו. בנהלים חוצי ארגון ידריך מנהל האיכות את עובדי המכללה הקשורים לתהליך, כיצד לבצעו.
- 4.7. עדכון ובקרת נהלים
- 4.7.1. נוהל יעדכן אם -
- 4.7.1.1. השתנו תנאי עבודה, שיטות עבודה או מבנה ארגוני.
- 4.7.1.2. חל שינוי בחוק, בתקנה, בטכנולוגיה, בהנחיה או בשיטה לפיה עובדים במכללה או במחלקה, ויש לשינוי השלכה על שיטת העבודה.
- 4.7.1.3. הוצגו מסקנות והנחיות לעדכון נהלים בעקבות מבדק התאמה לאיכות (פנימי או חיצוני).
- 4.7.1.4. הנוהל נסקר על ידי בעל תפקיד במכללה או במחלקה והוא קבע שיש צורך בעדכון.
- 4.7.2. כל עדכון בנוהל מחייב את שיתופו של מי שכתב או שאישר אותו, או ממלא מקומו בתפקיד. גרסה מעודכנת של נוהל חייבת באישור של המנכ"ל. שינויים במסמכים מבוקרים יאושרו אך ורק על-ידי מנהל האיכות
- 4.7.3. לפי שיקולו של מנהל המחלקה על הפעילויות המתוארות בנוהל, תתוכנן הדרכה לעובדים על מהות השינויים בנוהל והתהליכים המעודכנים המתוארים בו. ההדרכה תתואם עם מנהל האיכות. שינויים בנהלים חוצי ארגון יתודרכו לעובדים הנוגעים לפעילויות שבהם, על ידי מנהל האיכות.
- 4.7.4. לקראת הפצת העדכון של מסמך, מנהל האיכות יעדכן את שדות המהדורה ותאריך התוקף במסמך. מנהל האיכות ידאג לעדכון הנוהל בספרייה הציבורית ובמערכת המחשוב. במערכת המחשוב תמצא תמיד המהדורה המעודכנת האחרונה.
- 4.7.5. ביום תחילת התוקף של נוהל מעודכן, באחריות כל עובד המשתמש בנוהל או מסמך מבוקר אחר, לסלק הדפסות, גרסאות נייר או העתקים אחרים של המסמכים הישנים בהם השתמש, ממקומות הימצאותם (אם ישנם). בפרט ישימו לב לסילוקם ולהחלפתם של עותקי מסמכים מבוקרים המוצגים במחלקות, לוחות מודעות, וכיו"ב.



## מחלקת משאבי אנוש

נוהל לכתיבה, למבנה, לאישור, לקיום ולבקרת נוהלי איכות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 01 - 75
עמוד 4 מתוך 7	בתוקף מתאריך: 02 אפריל 2008
מאשר הנוהל: מועצת האיכות (סימוכין: מא-566 מתאריך 2/4/2008)	

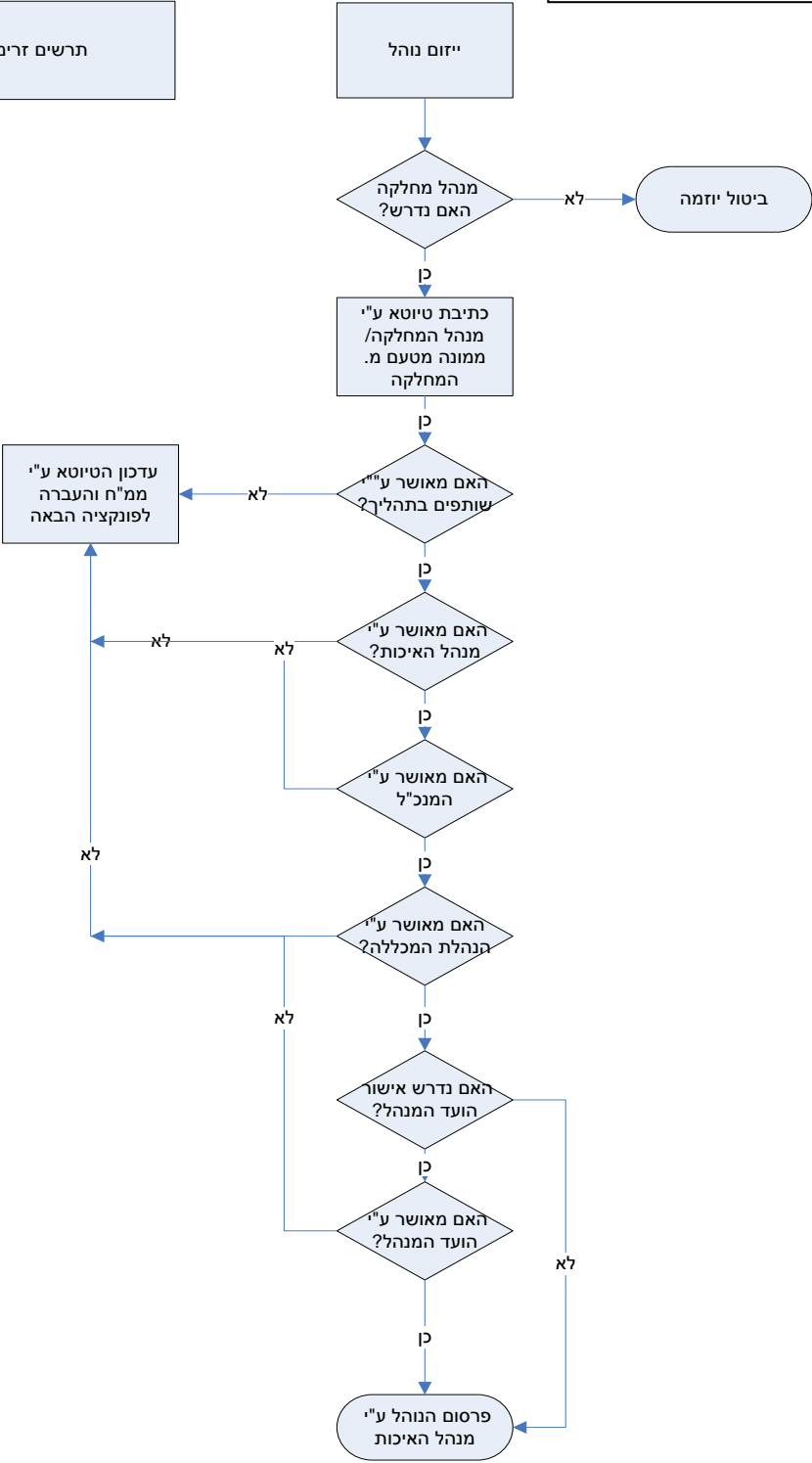
- 4.7.6. שינויים בנהלים או במסמכים מבוקרים יזוהו - או בגוף הנוהל המעודכן או במסמך נפרד שיזהה את מהות השינוי, תאריך השינוי ומי מאשר אותו.
- 4.8. גיבויים - מסמכים מבוקרים הנשמרים בספרייה הציבורית יגובו באופן שוטף על אמצעי אחסון נוסף, נפרד ושונה, באחריות מנהל יחידת המחשוב.
5. אחריות:
- 5.1. מנהל האיכות יהיה אחראי לקיום הנוהל.
6. נספחים:
- 6.1. נספח א' - תרשים זרימה
- 6.2. נספח ב' - תבנית נוהל



מחלקת משאבי אנוש	
נוהל לכתיבה, למבנה, לאישור, לקיום ולבקרת נוהלי איכות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 75-01
עמוד 5 מתוך 7	בתוקף מתאריך: 02 אפריל 2008
מאשר הנוהל: מועצת האיכות (סימוכין: מא-566 מתאריך 2/4/2008)	

נספח א' - תרשים זרימה

תרשים זרימה לכתיבת נוהלי איכות,





## מחלקת משאבי אנוש

נוהל לכתיבה, למבנה, לאישור, לקיום ולבקרת נוהלי איכות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 01 - 75
עמוד 6 מתוך 7	בתוקף מתאריך: 02 אפריל 2008
מאשר הנוהל: מועצת האיכות (סימוכין: מא-566 מתאריך 2/4/2008)	

## נספח ב' – תבנית הנוהל

1. מטרה:
  - 1.1 תת-סעיף
  - 1.2 תת-סעיף
2. מסמכים ישימים:
  - 2.1 תת-סעיף
  - 2.2 תת-סעיף
3. הגדרות:
  - 3.1 תת-סעיף
    - 3.1.1 תת-תת-סעיף
    - 3.1.2 תת-תת-סעיף
  - 3.2 תת-סעיף
4. שיטה:
  - 4.1 תת-סעיף
    - 4.1.1 תת-תת-סעיף
    - 4.1.2 תת-תת-סעיף
  - 4.2 תת-סעיף
5. אחריות:
  - 5.1 תת-סעיף
6. נספחים:



## מחלקת משאבי אנוש

נוהל לכתיבה, למבנה, לאישור, לקיום ולבקרת נוהלי איכות	
נוהל מספר: 01 - 75	מהדורה: 1
בתוקף מתאריך: 02 אפריל 2008	עמוד 7 מתוך 7
מאשר הנוהל: מועצת האיכות (סימוכין: מא-566 מתאריך 2/4/2008)	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור העדכון
01	30 נובמבר 2010	4.5.6	הנוהל לא יועבר להתייחסות מבקר/ת המכללה – מייל נשיא המכללה מיום 30/8/10 לאור הערת מבקר המדינה
		3.4	מחיקת הגדרה של מבקר המכללה
01	19 ינואר 2011	4.5.8;4.5.5;4.5.2;3.6 זרימה	תוקן בהתאם למבדק מספר 01-2011