

נוהל: הועדה לארגון אירועים באוניברסיטה

נספחים: נספח א' - הרכב הועדה

נספח ב' - תרשים זרימה-אישור אירוע באוניברסיטת בן-גוריון בנגב

נספח ג' - סיכום סיור/פגישה

נספח ד' - דחיית ועדת אירועים

הפניה - תעריפון אירועים

1. כללי:

ברחבי האוניברסיטה ובמתקני מתקיימים אירועים שונים במהלך השנה ביוזמת היחידות השונות. הועדה מופקדת על אישור העמדת המקום לאירועים בהתבסס על עקרונות ברורים ואחידים תוך כדי שמירה על אופייה וכבודה של האוניברסיטה ושמירה על הביטחון והסדר ברחבי האוניברסיטה.

פעילות הועדה הינה גורם חשוב ומסייע ליחידות האוניברסיטה בארגון האירועים וקידום האינטרסים היחידתיים והאוניברסטאיים. הועדה מהווה גורם מקשר, מארגן ומתבר בין האורחים והאירועים וכל זאת תוך ראייה כלל מערכתית.

באחריות יחידות האוניברסיטה ליידע את הנהלת המוסד על משתתפים חשובים שמגיעים לאוניברסיטה, במטרה לקדם את מטרותיה באופן המיטבי.

2. מטרה:

מטרת נוהל זה לקבוע תפקידי הועדה, סמכויותיה ובעלי התפקידים בה.

3. הגדרות:

3.1 אירוע - כנס, מפגש יחידתי, קייטנת נוער, ארוע תרבות, ביקור של אח"מ באוניברסיטה וכדומה.

3.2 אירוע פנימי - יוזם האירוע הינו יחידה פנים אוניברסיטאית, כאשר האירוע עבור הסטודנטים של האוניברסיטה ו/ או חברי הסגל.

3.3 אירוע חיצוני - אירוע המאורגן ע"י גורם חוץ או מיועד לגורמי חוץ.

3.4 אירוע משולב - אירוע המאורגן ע"י יחידה פנים אוניברסיטאית בשילוב עם גורם חוץ אוניברסיטאי.

4. תוכן הנוהל:

4.1 תפקידי הועדה:

4.1.1 אישור הקצאת המיקום לאירועים בשטחי אוניברסיטת בן גוריון-בנגב ומתקניה ע"פ מדיניות הנהלת האוניברסיטה, תוך ניצול יעיל של המשאבים האוניברסיטאיים, דהיינו: אולמות, חדרי ישיבות, שטחים פתוחים וכדומה.

4.1.2 קביעת קריטריונים להגדרת סוגי האירועים המתקיימים בשטחי האוניברסיטה ובמתקניה, דהיינו אירוע פנימי, חיצוני או אירוע משולב.

4.1.3 תאום בין כל הגורמים היוזמים והלוגיסטיים, לשם קיום אירוע בסביבה מתאימה, בטוחה ויעילה.

4.1.4 ריכוז, בחינה, אישור או דחית הבקשות להקצאת מיקום לקיום האירוע בשטח האוניברסיטה.

4.1.5 הועדה תמסור החלטותיה למארגני האירוע, בנוגע להנחיות בנושאי בטיחות, בטחון, אחזקה ומשק, כמו גם לתשלום הנדרש עבור השירותים השונים. במידה ויש צורך בחתימה על הסכם עם גורמי חוץ, תועבר טיוטת ההסכם לאישור ולחתימה ע"י מורשי החתימה של האוניברסיטה וללשכה המשפטית.

4.1.6 קביעה ופרסום של תעריפון האירועים לגורמי חוץ בקמפוס, בשיתוף עם אגף תכנון תקצוב וכלכלה.

- 4.1.7 קיום סיורים לפני מועד האירוע על-מנת לקבוע את אופי ומהות האירוע.
- 4.1.8 קביעת קריטריונים לטיפול הולם באחמיי"ם המגיעים לאוניברסיטה.
- 4.1.9 הועדה תבחן ותנחה את אופן ביצוע האירועים המאורגנים ע"י סטודנטים, והמאושרים ע"י דיקאן הסטודנטים.

4.2 אופן פעילות הוועדה:

- 4.2.1 הועדה מתכנסת אחת לשבוע- בהתאם לצורך לשם דיון ובחינת האירועים הנדרשים ע"י היוזמים, ולשם דיון בכל הנושאים אשר בתחומי אחריותה.
- 4.2.2 באחריות המחלקה לקשרי ציבור להעביר להנהלה מידע שהתקבל בוועדה בדבר אורחים בעלי שם המגיעים לביקור באוניברסיטה.

4.3 כפיפות הועדה

הועדה כפופה לסגן נשיאה ומנכ"ל.

4.4 סמכות הועדה

הועדה הינה ועדה מאשרת.

4.5 הרכב הועדה

ראו נספח א'.

5. אחריות ביצוע

האחריות לביצוע נוהל זה הינה של הועדה לארגון אירועים באוניברסיטה.

6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו.

2012.9
דוד ברקת
סגן נשיאה ומנכ"ל

נספח א': הרכב הוועדה -עדכון מתאריך: 03.02.2021

- א. סמנכ"ל תפעול-יו"ר הוועדה
- ב. מנהל מחלקת הביטחון - (בתוקף תפקידו)
- ג. ממ"ח משק- מרכז (בתוקף תפקידו)
- ד. חבר סגל אקדמי- חבר
- ה. נציג מדור אירועים, כנסים וסיורים - חבר (בתוקף תפקידו).
- ו. נציג מחלקת בטיחות גיהות ואיכות הסביבה- חבר (בתוקף תפקידו).

תהליך קיום אירוע באוניברסיטת בן-גוריון בנגב

נספח ב'-לנוהל 03-021

