

## נוהל: ועדות- כללי

נספח א': כתב מינוי ועדה מתמדת (טא- 000 - 03).  
נספח ב': כתב מינוי ועדה מיוחדת (טב- 000 - 03).

### 1. כללי

- 1.1 הצורך בוועדות נובע מהיקף הפעילות באוניברסיטה וממורכבותה.
- 1.2 ראשי היחידות, בכל הרמות, יכולים להעזר בתהליך קבלת החלטות בוועדות.
- 1.3 הוועדות יכולות, לאסוף נתונים, לעקוב אחר פעילות מסוימת, להמליץ המלצות, להחליט החלטות הכל בהתאם לקביעת ראש היחידה.

### 2. מטרה

נוהל זה קובע את דרכי המינוי של הוועדות המנהליות באוניברסיטה, את דרכי פעולתן ואת האחריות להפעלתן.

### 3. הגדרות

- 3.1 **ועדה** קבוצת עובדים שמונתה לביצוע סמכויותיה בנושא מסוים.
- 3.2 **ועדה כלל אוניברסיטאית** ועדה שמונתה במשותף ע"י הרקטור והמנכ"ל לנושאים הקשורים לאקדמיה ולמינהל.
- 3.3 **ועדה מנהלית ברמה אוניברסיטאית** ועדה שמונתה ע"י המנכ"ל לטיפול בנושא שיש לו קשר או השפעה על יותר מיחידה מנהלית אחת.
- 3.4 **ועדה יחידתית** ועדה שמונתה ע"י ראש היחידה.
- 3.5 **ועדה מתמדת** ועדה שמונתה לעסוק בנושא מסוים לאורך זמן.
- 3.6 **ועדה מיוחדת** ועדה שמונתה לעסוק בנושא מסוים באופן חד-פעמי.
- 3.7 **ועדת משנה קבועה** חלק מחברי הוועדה העוסקים באחד או במספר נושאים שבסמכות הוועדה.
- 3.8 **יו"ר ועדה** חבר ועדה שמונה לנהל את עבודתה.
- 3.9 **מרכז ועדה** חבר ועדה שמונה לטפל בצדדים הטכניים של עבודת הוועדה.

**3.10 משקיף**

משתתף קבוע בפעילות הועדה, שאין לו זכות הצבעה ומונה ע"י ממנה הועדה.

**3.11 יועץ / מוזמן**

מי שהתבקש ע"י יו"ר הועדה להשתתף באופן קבוע או חד-פעמי בדיוניה, ואין לו זכות הצבעה.

**4. תוכן הנוהל****4.1 מינויי ועדה (סמכויותיהן/ הרכבן)**

4.1.1 מינוי ועדות ובעלי התפקידים בה יעשה ע"י המנכ"ל או ע"י ראשי היחידות.

4.1.2 ועדה מתמדת תמונה בהתאם לטופס (טא 000 - 03) בנספח א'.

הקמת ועדה מתמדת מחייבת פרסום נוהל בקובץ נהלי האוניברסיטה.

ועדה מיוחדת תמונה בהתאם לטופס (טב 000-03) בנספח ב'.

מינוי ועדות ושמות חבריהן יפורסמו בנהלי האוניברסיטה או בדרך אחרת, בהתאם לענין.

4.1.3 תוקף מינוי חברי ועדה מכהנת יהיה כדלהלן:

- חברים בתוקף תפקידם - כל עוד הם ממלאים תפקידם.

- חברים שלא בתוקף תפקידם - כפי שיקבע בכתב המינוי.

4.1.4 מס' חברי הועדה - בעלי זכות הצבעה יהיה אי-זוגי.

**4.2 סמכויות ועדות**

**סמכויות ועדות יוגדרו במושגים הבאים:**

4.2.1 **ועדה מחליטה** - בעלת סמכות להחליט בענין/נושא.

4.2.2 **ועדה ממליצה** - בעלת סמכות לייעץ ולחוות דעה בענין/נושא.

4.2.3 **ועדה מפקחת** - בעלת סמכות לבדוק תוך כדי עשייה בענין/נושא.

4.2.4 **ועדה מבקרת** - בעלת סמכות לבדוק לאחר מעשה ענין/נושא.

**4.3 בעלי תפקידים בועדה:**

בועדה יכהנו יו"ר, מרכז וחברים. ממנה הועדה רשאי להחליט על מינוי משנה או סגן יו"ר, משקיף.

**4.3.1 תפקידיו העיקריים של יו"ר ועדה-**

א. קובע את סדר היום של הועדה ואת מועדי כינוסה.

ב. יושב ראש בדיוני הועדה.

ג. בעל זכות הצבעה בועדה.

ד. מאשר מילוי ממלא מקום חד-פעמי.

ה. מאשר פרטיכל ישיבות הועדה.

#### 4.3.2 תפקידיו העיקריים של מרכז ועדה:

- משתתף בישיבות הועדה ודיוניה ובעל זכות הצבעה ( אלא אם צוין אחרת בכתב המינוי ).  
ובנוסף לכך תבצע את המשימות הבאות:
- זימון הועדה.
  - הכנת סדר יום ומסמכים אחרים הקשורים לעבודת הועדה והפצתם.
  - גניזת החומר של הועדה.
  - רישום פרטיכל של הועדה והפצתו לאחר אישורו של היו"ר.
  - ניהול מעקב אחר פעילות הועדה וביצוע החלטותיה.

#### 4.3.3 חבר ועדה

משתתף בדיונים ובעל זכות הצבעה.

#### 4.3.4 משקיף

מתמנה ע"י ממנה הועדה, נוטל חלק בדיוניה, ואינו בעל זכות הצבעה.

#### 4.3.5 יועץ/ מוזמן

מתבקש ע"י יו"ר הועדה להשתתף באופן קבוע או חד-פעמי בדיוניה, ואינו בעל זכות הצבעה.

#### 4.4 ועדות משנה קבועות

ועדות משנה קבועות מתמנות לפי הצורך עם מינוי הועדה או תוך כדי עבודתה:

4.4.1 התמנתה ועדת משנה קבועה עם מינוי הועדה, יפורסם הדבר בכתב המינוי.

4.4.2 מצאה ועדה כי יש צורך במינוי ועדת משנה קבועה, תפנה בבקשה מנומקת לממנה הועדה.

4.4.3 החליט ממנה הועדה למנות לה ועדת משנה קבועה, יגדיר את תפקידיה, סמכויותיה, הרכבה ותוקף מינוייה.

4.4.4 מצאה ועדה כי יש צורך לבחון עניין שבסמכותה ע"י מספר חברים מצומצם יותר, ימנה יו"ר הועדה את החברים מבין חבריה אין רואים בכך " ועדת משנה קבועה " .

#### 4.5 מנין חוקי

המנין החוקי לקיום ישיבה של ועדה היא נוכחות מחצית מחבריה ולא פחות משלושה.

#### 4.6 קבלת החלטות וסיכומים בועדה

החלטות מתקבלות ברוב דעות של החברים הנוכחים בישיבה.

#### 4.7 תוקף החלטות ועדה

4.7.1 ועדה מחליטה - החלטות הועדה תקפות עם אישור הפרטיכל ע"י יו"ר הועדה.

4.7.2 ועדה ממליצה/ מפקחת/מבקרת- סיכומי הועדה תקפים עם אישורם ע"י ממנה הועדה.

#### 4.8 דיווחי הועדה

4.8.1 מרכז הועדה יסכם בכתב את תוכן דיוניה. אולם, על פי החלטת היו"ר ינוהל פרטיכל מילולי של ישיבות הועדה.

4.8.2 יו"ר הועדה יאשר בחתימתו את פרטיכל הועדה.

4.8.3 סיכום פרטיכל ישלח לגורמים הבאים:

- א. לממנה הועדה.
- ב. לכל חברי הועדה.
- ג. ליחידות הנוגעות בדבר ישלחו הקטעים הרלוונטים- לפי שיקול דעתו של יו"ר הועדה.

4.8.4 אין למסור פרטים כלשהם על דיוני הועדה והחלטותיה שלא בהתאם לנאמר לעיל.

#### 4.9 ערעור על החלטת הועדה

ערעור על החלטת ועדה ישלח ליו"ר הועדה או למרכז.

#### 4.10 חריגה מתפקידי הועדה

4.10.1 התעורר צורך לחרוג מתפקידי ועדה או מסמכויותיה, יפנה יו"ר הועדה לממנה ויבקש אישורו בכתב לחריגה זו.

4.10.2 כל עוד לא התקבל אישור בכתב לחריגה, לא תחרוג הועדה מסמכויותיה או מתפקידיה.

#### 5. אחריות

ראשי היחידות הממנים את הועדות.

6. תחולה: נוהל זה תקף מיום פירוסמו, ומבטל כל נוהל קודם בנדון.

טא - 000 - 03

נספח א':

**כתב מינוי לוועדה מתמדת**

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: \_\_\_\_\_

מאת: \_\_\_\_\_

הנדון: ועדת \_\_\_\_\_

א.ג.נ.

1. הינכם מתבקשים בזה לכהן כחברי ועדת \_\_\_\_\_.
2. תפקידי הועדה וסמכויותיה מוגדרים בנוהל האוניברסיטה מס' \_\_\_\_\_.
3. א/ג \_\_\_\_\_ מתבקש לכהן כיו"ר הועדה וא/ג \_\_\_\_\_ כמרכז הועדה.
4. להלן שמות חברי הועדה:

מס'	שם	תפקיד בוועדה	תפקיד באוניברסיטה
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

5. הנני מודה לכם מראש על השתתפותכם כחברים בוועדה ומאחל לכם עבודה פוריה ומוצלחת.  
הערות: \_\_\_\_\_

**ב ב ר כ ה**  
חתימת ממנה הועדה

טב- 000 - 03

נספח ב' :

כתב מינוי לוועדה מיוחדת

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: \_\_\_\_\_

מאת: \_\_\_\_\_

הנדון: ועדת \_\_\_\_\_

א.ג.נ

1. הינכם מתבקשים בזה לכהן כחברי ועדת \_\_\_\_\_.

2. תפקידי הועדה הם: \_\_\_\_\_

3. סמכויות הועדה הן: \_\_\_\_\_

4. א/ג \_\_\_\_\_ מתבקש לכהן כיו"ר הועדה וא/ג \_\_\_\_\_ כמרכז הועדה.

5. להלן שמות חברי הועדה:

מס'	שם	תפקיד בוועדה	תפקיד באוניברסיטה
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

5. הנני מודה לכם מראש על השתתפותכם כחברים בוועדה ומאחל לכם עבודה פוריה ומוצלחת.

הערות: \_\_\_\_\_

03-000

1998

אוגוסט

דף מס' 7

תשנ"ח

אלול

מתוך: 7

---

ב ב ר כ ה  
חתימת ממנה הועדה

## נספח ג': פירוט הועדות הקיימות

שם הועדה	מס' נוהל	מס"ד
הועדה לפיתוח ובינוי	03-001	.1
ועדת כספים	03-002	.2
הועדה לאבטחת מערכות מידע ממוחשבות	03-003	.3
ועדת מכרזים-רכישות	03-004	.4
ועדת הפרשי מלאי	03-006	.5
ועדת מכירות	03-007	.6
ועדת מנזה	03-008	.7
ועדת הספריה	03-009	.8
ועדת בטיחות	03-011	.9
ועדת רכב וטלפונים	03-012	.10
ועדת השתלמויות לעובדים מנהליים וטכניים	03-013	.11
ועדה לחיזוי צרכים ויעוד שטחים	03-014	.12
ועדה לקידום עובדים	03-015	.13
ועדה אוניברסיטאית לחינוך גופני וספורט	03-016	.14
ועדת השתלמויות ונסיעות לחו"ל לחברי סגל מנהלי/טכני	03-018	.15
ועדה לענייני סטודנטים	03-022	.16
ועדה לפתיחת מכרזים	03-023	.17
ועדת משנה למכרזים- פיתוח ובינוי	03-024	.18
ועדת ביקורת	03-026	.19