


מס' נוהל: 18-003	שם הנוהל: נוהל תהליך הזמנת עבודה – מינהל טכנולוגיות והנדסה		
ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	מינהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון:	דף: 1 מתוך: 3	מהדורה: 1	ערך: צביקה פרומן

1. כללי

באוניברסיטת אריאל בשומרון (להלן "האוניברסיטה") הוקמה יחידה למינהל טכנולוגיות והנדסה שתפקידה לתמוך בחוקרים, במחקר ובפרויקטים באמצעות הפעלת תשתיות טכנולוגיות והנדסיות תוך מתן שירות לכלל החוקרים, הסטודנטים וגורמי חוץ. מנהל טכנולוגיות נותן שירות לגורמים פנימיים בתוך האוניברסיטה וללקוחות מזדמנים חיצוניים.

2. מטרת הנוהל

הגדרת תהליך הזמנת עבודה בהיבטים מקצועיים ופיננסיים באוניברסיטה. תחולה תחולת מסמך זה תחול על מפעילי התשתיות ביחידה למינהל טכנולוגיות והנדסה:


- בית מלאכה לעיבוד שבבי
- מדפסות וסורק תלת מימד
- מעבדת שירות באלקטרוניקה וייצור מעגלי PCB
- יחידה למכשור מדעי

3. הגדרות

- 3.1 תוכנת ERP: תוכנה להנפקת מסמכי הזמנה והוצאת דרישות רכש.
- 3.2 לקוח: סטודנטים, חוקרים, מהנדסי מעבדות במחלקות ונציגי גופים חיצוניים.
- 3.3 הצעת מחיר – הצעת מחיר הנשלחת ללקוח עפ"י הגדרת המוצר הסופי שברצונו לקבל וכוללת: תיאור הפריט, עלותו וזמן אספקת הפריט ללקוח.
- 3.4 הזמנת רכש – אישור לביצוע העבודה ע"י לקוח בהתאם להצעת המחיר שנשלחה.
- 3.5 תעודת משלוח – אישור על ביצוע העבודה מאת מפעיל התשתית.
- 3.6 חשבונית – הנפקת חיוב לתעודת משלוח עבור העבודה שבוצעה.
- 3.7 קבלה – אישור על העברת תשלום ע"י הלקוח (רלוונטי במקרה של גופים חיצוניים).

4. השיטה

- 4.1 – הלקוח יפנה למפעיל התחום ביחידה למינהל טכנולוגיות בבקשה לקבל הצעת מחיר.
- 4.2 – מפעיל התשתית, יעריך את העלות הנדרשת לביצוע העבודה (שעות תכנון וייצור, הכנה, וחומרי גלם) ויעביר את הנתונים לרמ"ד תפעול לצורך הנפקת הצעת מחיר ללקוח.
- 4.3 – המזמין יאשר את הצעת המחיר לביצוע העבודה ע"י הפיכת ההצעה להזמנת עבודה (במקרה של לקוחות פנים) או אישור ההזמנה בכתב (במקרה של לקוחות חוץ).
- 4.4 – רמ"ד תפעול יעביר הזמנה חתומה למפעיל התשתית לצורך ביצוע.
- 4.5 – מפעיל התשתית יבצע את העבודה בהתאם לפירוט המופיע בהזמנה.
- 4.6 – מפעיל התשתית יודיע לרמ"ד הפעלה על סיום העבודה.
- 4.7 – הנפקת תעודת משלוח ללקוח ע"י רמ"ד תפעול.
- 4.8 – העברת הודעת חיוב ע"י רמ"ד תפעול ליחידת הכספים באוניברסיטה.
- 4.9 – העברת תעודת חיוב ללקוח לביצוע התשלום.

מס' נוהל: 18-003	שם הנוהל: נוהל תהליך הזמנת עבודה – מינהל טכנולוגיות והנדסה		
ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	מינהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון:	מהדורה: 1	דף: 2 מתוך: 3	ערך: צביקה פרומן

5. מסמכים קשורים ונלווים

5.1 – הצעת מחיר ללקוח

5.2 – הזמנת רכש

5.3 – תעודת משלוח ללקוח

5.4 – חשבונית ללקוח

6. טפסים

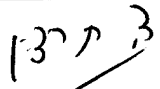
6.1 – בקשה להצעת מחיר


6.2 – אישור להזמנת עבודה

7. הפניות

7.1 – נוהל רכש מדעי

8. אישורים וחתימות

חתימה	תאריך	תפקיד	שם	
	29/2/16	<u>מנהל מינהל</u> <u>טכנולוגיות והנדסה</u>	<u>דני חרדון</u>	מאשר הנוהל

מס' נוהל: 18-003	שם הנוהל: נוהל תהליך הזמנת עבודה – מינהל טכנולוגיות והנדסה		 אוניברסיטת אריאל בשומרון
ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	מינהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון:	דף: 3 מתוך: 3	מהדורה: 1	ערך: צביקה פרומן

טבלת מהדורות ושינויים

מהות השינוי	סעיף	עורך השינוי	תאריך	מהדורה מס'