

מס' נוהל: 18-001	שם הנוהל: מבנה ארגוני והגדרת תפקידים		אוניברסיטת אריאל בשומרון
ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	מינהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון:	דף: 1 מתוך: 6	מהדורה: 1	ערך: צביקה פרומן

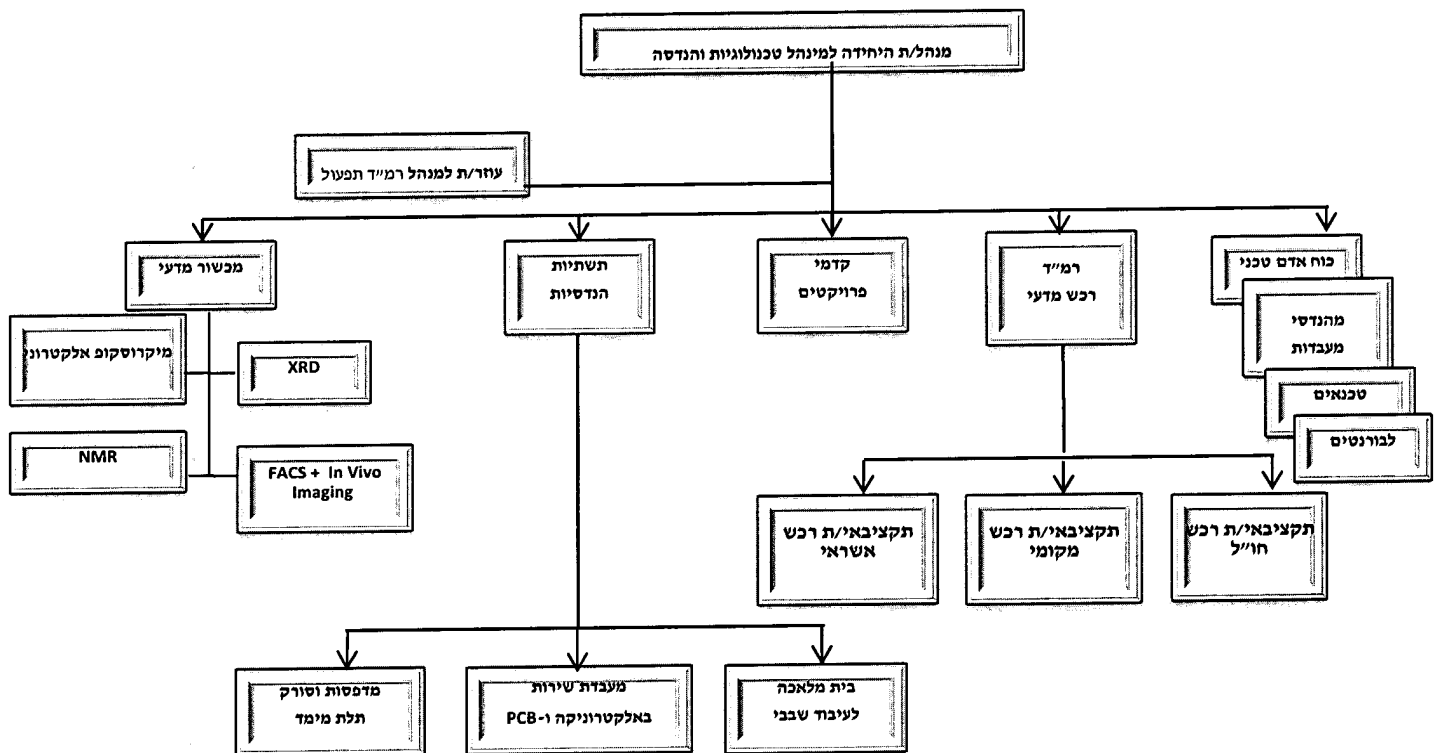
1. כללי


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. היחידה מרכזת פעילותה באמצעות סדנאות, מעבדות מחקר והוראה ומנגישה תשתיות אלו לקידום המחקר באמצעות כ"א טכני המפעיל את התשתיות: לבורנטים, טכנאים, מהנדסי מעבדות ו PhD. כמו כן צוות קדמי פרויקטים מסייע לחוקרים מצטיינים בקידום במחקר. בנוסף, הוקמה יחידה לרכש מדעי המבצעת את כל הרכש המדעי המתבצע עבור המחקר ועבור מעבדות המחקר וההוראה.

2. מטרת הנוהל

הגדרת מבנה ארגוני ותחומי אחריות ביח' למינהל טכנולוגיות והנדסה באוניברסיטת אריאל בשומרון.

3. המבנה הארגוני




מס' נוהל: 18-001	שם הנוהל: מבנה ארגוני והגדרת תפקידים		 אוניברסיטת אריאל בשומרון
ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	מינהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון:	דף: 2 מתוך: 6	מהדורה: 1	ערך: צביקה פרומן

4. הגדרות

- 4.1. חבר סגל – חבר הסגל האקדמי של אוניברסיטת אריאל.
- 4.2. עמית מחקר – חוקר באוניברסיטה במינוי של "עמית מחקר" על פי נהלי לשכת הרקטור.
- 4.3. חוקר – חבר סגל או עמית מחקר המעוניין להגיש הצעת מחקר ו/או הגיש הצעת מחקר ו/או שבאחריותו מחקר פעיל.
- 4.4. מחקר – מחקר תיאורטי או יישומי המבוצע ע"י חוקר, במסגרת עבודתו באוניברסיטה, וממומן ע"י מענק מחקר.
- 4.5. הצעת מחקר – מסמך המוגש לגוף מממן, שמטרתו להציג את עיקרי המחקר לגביו מתבקש מענק המחקר וכן את עלות ביצועו.
- 4.6. קול קורא – הודעת גוף מממן בדבר רצונו לממן מחקר בנושאים מסוימים. הקול הקורא מאופיין בפירוט נושאי מחקר ספציפיים, תיאור אופן ההגשה, מגבלות שונות וכן תאריך ההגשה האחרון.
- 4.7. גוף מממן – גוף אשר עוסק, בין היתר, במימון פעילויות מחקר ופיתוח התומכות במטרותיו. חלק מגופים אלו הינם ישויות משפטיות עצמאיות וחלקם הם תתי ארגונים, במשרדי ממשלה בארץ ובעולם.

5. תחומי אחריות וסמכויות – בעלי תפקיד במנהל טכנולוגיות

- 5.1. מנהל מינהל טכנולוגיות והנדסה:
 - 5.1.1. אחראי על ניהול הפעילות השוטפת של היחידה.
 - 5.1.2. אחראי על ייזום ופיתוח פעילויות חדשות לצורך קידום מטרות היחידה.
 - 5.1.3. אחראי על התכנון והניהול התקציבי של היחידה.
- 5.2. רמ"ד תפעול:
 - 5.2.1. עוזרת למנהל מינהל טכנולוגיות והנדסה בפעילות השוטפת של היחידה
 - 5.2.2. מסייעת בניהול ותפעול שוטף של כלל הפעילויות המתבצעות ביחידה.
 - 5.2.3. רפרנט/ית משאבי אנוש.
 - 5.2.4. ניהול תשתיות הנדסיות, רכישת ציוד מקצועי, ניהול מרכז רווח.
 - 5.2.5. מפעיל/ת תקציב היחידתי.
 - 5.2.6. ניהול קופה קטנה של היחידה ושל כלל המחלקות האקדמאיות.
 - 5.2.7. תמיכה לוגיסטית במעבדות הוראה.
 - 5.2.8. תפקידים נוספים שידרשו מעת לעת.

מס' נוהל: 18-001	שם הנוהל: מבנה ארגוני והגדרת תפקידים		
ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	מינהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון:	דף: 3 מתוך: 6	מהדורה: 1	ערך: צביקה פרומן

5.3. אחראי תשתיות (בית מלאכה, מדפסת תלת ממד ייצור מעגלים מודפסים):

- 5.3.1. הגורם המקצועי האחראי על הפעלת התשתית.
- 5.3.2. אחראי על כשירות ואחזקת הציוד במעבדתו.
- 5.3.3. מתן שירות לכלל אנשי הסגל האקדמי והמנהלי, לסטודנטים וללקוחות מזדמנים.
- 5.3.4. אחראי על יישום הנחיות הבטיחות במעבדתו.
- 5.3.5. מהווה הגורם המקצועי בתחום מעבדתו.
- 5.3.6. תפקידים נוספים שידרשו מעת לעת.

5.4. קדם פרויקטים:


- 5.4.1. סיוע לוגיסטי, מנהלי ומחקרי לקבוצת חוקרים מצטיינים.
- 5.4.2. ייזום דרישות רכש עבור המחקרים
- 5.4.3. קידום פרויקטים מול גופים מממנים.
- 5.4.4. מעקב אחר התקדמות פרויקטים.
- 5.4.5. ניהול תקציבי המחקר.
- 5.4.6. הכוונת עוזרי מחקר.
- 5.4.7. ארגון כנסים
- 5.4.8. ליווי דף אינטרנט באתר
- 5.4.7. תפקידים נוספים שידרשו מעת לעת.

5.5. מנהל מעבדה*:

- 5.5.1. מהווה המהנדס הבכיר במחלקה.
 - 5.5.2. הגורם המקצועי הבכיר במעבדות מחקר והוראה.
 - 5.5.3. אחראי תפעולי על פעילות המעבדה, החומרים והציוד המעבדתי שבסמכותו.
 - 5.5.4. אחראי על כוח אדם הטכני במעבדה (מהנדסי מעבדות ולבורנטים).
 - 5.5.5. נאמן בטיחות במחלקה.
 - 5.5.6. קביעת נהלי עבודה במעבדות שבסמכותו.
 - 5.5.7. תפקידים נוספים כפי שיידרש מעת לעת.
- *מנהל המעבדה נמצא בכפיפות כפולה לראש מנהל טכנולוגיות ולראש מחלקה אקדמית לה הוא שייך.

5.6. מהנדס מעבדה:

- 5.6.1. הגורם המקצועי במעבדות מחקר והוראה.
- 5.6.2. אחראי תפעולי על פעילות המעבדה החומרים והציוד המעבדתי שבסמכותו.
- 5.6.3. נאמן בטיחות במחלקה.
- 5.6.4. תפקידים נוספים כפי שיידרש מעת לעת.

מס' נוהל: 18-001	שם הנוהל: מבנה ארגוני והגדרת תפקידים		
ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	מינהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון:	דף: 4 מתוך: 6	מהדורה: 1	ערך: צביקה פרומן

*מהנדס המחלקה נמצא בכפיפות כפולה לראש מנהל טכנולוגיות ולראש מחלקה אקדמית לה הוא שייך.

5.7. לברנט:

- 5.7.1. הכנת ציוד ובדיקת תקינות מכשור המשמש לניסויים במעבדות הוראה.
- 5.7.2. ביצוע תחזוקה שוטפת של המכשור הקיים במעבדות.
- 5.7.3. טיפול במלאי החומרים והכלים הנדרשים להפעלת המעבדות.
- 5.7.4. אחריות בטיחות במעבדות המחלקה.
- 5.7.5. כפיפות למנהל המעבדה.
- 5.7.6. תפקידים נוספים כפי שיידרש מעת לעת.

5.8. ממונה בטיחות במעבדות מחקר והוראה ונאמני הבטיחות:

- 5.8.1. כפי שמוגדר במחלקת הבטיחות של האוניברסיטה.


6. תיאור הפעילות ביחידות של מינהל טכנולוגיות והנדסה:

6.1 מפעיל בית מלאכה לעיבוד שבבי:

- 6.1.1 – הפעלת בית מלאכה לעיבוד שבבי של חומרים סטנדרטיים (עיבוד שבבי ועבודות מסגרות).
- 6.1.2 – ליווי מקצועי והכשרת סטודנטים לעבודה בבית מלאכה לעיבוד שבבי.
- 6.1.3 – תמיכה בתכנון וייצור חלקים עבור פרויקטי מחקר, פרויקטי סטודנטים ופרויקטים חיצוניים.
- 6.1.4 – הנפקת הצעות מחיר בהתאם לעלויות חומרי הגלם, שעות העבודה בבית מלאכה והרכבת החלקים.
- 6.1.5 – ניהול מלאי ורכש של כלי עבודה וחומרי גלם הנדרשים להפעלת בית מלאכה.

6.2 מפעיל מדפסות וסורק תלת מימד:

- 6.2.1 - סריקה ויצירת תמונה תלת ממד של אובייקטים שונים עבור פרויקטים תשתיתיים, יישומיים ומחקריים עבור סטודנטים, חוקרים וגופים חיצוניים.
- 6.2.2 - יצירת קובץ STL לצורך הדפסת תלת ממד עבור פרויקטים תשתיתיים, יישומיים ומחקריים.
- 6.2.3 - סריקת ממצאים ארכיאולוגיים ויצירת "פרופילים" ע"י תוכנת "Pottery3D_2015_03". הנדרשים ע"י החוקרים לצורך הכנת דו"חות ומאמרים.

שם הנוהל: מבנה ארגוני והגדרת תפקידים	מס' נוהל: 18-001	 אוניברסיטת אריאל בשומרון
מינהל טכנולוגיות והנדסה	ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	
מהדורה: 1	דף: 5 מתוך: 6	ערך: צביקה פרומן
	תאריך עדכון:	

6.3 - מעבדת שירות באלקטרוניקה ו-PCB:

- 6.3.1 תכנון, עריכה וייצור מעגלים אלקטרוניים עבור פרויקטים תשתיתיים, יישומיים ומחקריים עבור סטודנטים, חוקרים וגופים חיצוניים
- 6.3.2 מתן שירות הכולל בדיקות, בניית אב טיפוס, שירותי ייצור ותיקונים.
- 6.3.3 תיקונים של מכשירי עזר למעבדות ההוראה והמחקר וציוד בדיקה אלקטרוני (צב"ד).
- 6.3.4 המלצות וניהול רכש מרוכז של ציוד אלקטרוני למעבדות.
- 6.3.5 אחזקה שוטפת לציוד וכלים במעבדה.

6.4 - יחידה למכשור מדעי / תשתיות מדעיות כגון מיקרוסקופ אלקטרוני, XRD, NMR:

- 6.4.1 – ביצוע בדיקות במכשור הקיים ביחידה עבור סטודנטים, חוקרים וגופים חיצוניים.
- 6.4.2 – פיענוח ואנליזה של התוצאות המתקבלות.
- 6.4.3 – המלצות לביצוע בדיקות אפשריות.
- 6.4.4 – הצטיידות המעבדות במכשור וחומרים.
- 6.4.5 – מעקב אחר: מלאי החומרים, ותחזוקה שוטפת לציוד מעבדתי.

7. מסמכים קשורים ונלווים

- 7.1 – הצעת מחיר ללקוח
- 7.2 – הזמנת רכש
- 7.3 – תעודת משלוח ללקוח
- 7.4 – חשבונית ללקוח

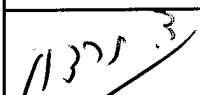
8. טפסים


- 8.1 – בקשה להצעת מחיר
- 8.2 – אישור להזמנת עבודה

9. הפניות

- 9.1 – נוהל עבודה של יחידה לרכש מדעי
- 9.2 – נוהל עבודה של היחידה למינהל טכנולוגיות והנדסה

10. אישורים וחתימות

חתימה	תאריך	תפקיד	שם	
	20/2/16	מנהל מינהל טכנולוגיות והנדסה	דני חרדון	מאשר הנוהל

מס' נוהל: 18-001	שם הנוהל: מבנה ארגוני והגדרת תפקידים		 אוניברסיטת אריאל בשומרון
ת.אישור ראשוני: 18.1.16 ת.אישור העדכון:	מינהל טכנולוגיות והנדסה		
תאריך עדכון:	דף: 6 מתוך: 6	מהדורה: 1	ערך: צביקה פרומן

טבלת מהדורות ושינויים

מהות השינוי	סעיף	עורך השינוי	תאריך	מהדורה מס'