


<p>מספר הנוהל: 01-0101  בתוקף מתאריך: 13.9.2009  מהדורה: 2  תאריך עדכון אחרון: 20.7.2010  עמוד 1 מתוך 1</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>עדכון, הכנה ופרסום של נהלים  והוראות מינהל</p>		

## נספח א' – תצורת נוהל/הוראת מינהל

1. רקע
    - 1.1. הסבר לצורך בנוהל.
    - 1.2. הכוונה, המדיניות, היעדים והעקרונות המנחים בכתיבת הנוהל.
  2. מטרה
    - 2.1. מטרת הנוהל להגדיר את... ולהבטיח את...
  3. הגדרות
    - 3.1. הגדרת מושגים ומונחי מפתח מסיימים המוזכרים בנוהל זה.
  4. סמכות ואחריות
    - 4.1. הגדרת הסמכויות לאישור, לברור ולפרוש בנוהל זה.
    - 4.2. הגדרת אחריות לתהליכים, לפעילויות ולעדכון בנוהל זה.
  5. שיטה/מהות
    - 5.1. הסבר לגבי תוכן הנוהל בהתאם לסוג הנוהל:
      - 5.1.1. שיטה (במקרה של נוהל תפעולי/תהליכי)
        - 5.1.1.1. קריטריונים וקווים מנחים להחלטות בתהליך.
        - 5.1.1.2. שלבי הביצוע: - מי עושה מה?  
- באיזה לוח זמנים?  
- באילו אמצעים?
        - 5.1.1.3. רישום ודיווח- הגדרת האחריות לזרימת המידע, לאמינותו, לזמינותו ולעדכניותו.
        - 5.1.1.4. בקרה – השיטה לניתוח ובקרת הביצועים בתהליך.
      - 5.1.2. מהות (במקרה של נוהל מערכתי)
        - 5.1.2.1. פרוט מבנה והיררכיה
        - 5.1.2.2. תפקידים של הגורמים המעורבים בנוהל
        - 5.1.2.3. תחומי אחריות וסמכות
  6. תחולה ותוקף
    - 6.1. הגופים אותם מחייב הנוהל, הגדרת החריגים ודרך הטיפול בהם.
  7. הפניות ואזכורים
    - 7.1. ציון שמות ומספרים של נהלים ואסמכתאות הקשורים או מוזכרים בנוהל.
- נספחים  
רשימות, טבלאות, תרשימים, טפסים ודוגמאות הקשורים לנוהל ומפרטים אותו.  
יסומנו בצורה שוטפת לפי: נספח א', נספח ב'.