

<p>מספר הנוהל: 11-0101 בתוקף מתאריך: 6.9.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>אישור כנסים אקדמיים</p>		

1. **רקע**
הטכניון מעוניין לעודד קיום כנסים בנושאי מדע וטכנולוגיה בחסותו, כדי לטפח את תדמיתו וקשריו האקדמאים עם הרשויות, התעשייה והקהילה המדעית הבינלאומית.
2. **מטרה**
קביעת הליכי ארגון כנסים הנערכים בטכניון, מטעם הטכניון או בהשתתפות הטכניון.
3. **הגדרות**
 - 3.1. כנס - מפגש מדעי, יום עיון, סימפוזיון, סדנא, סמינריון וכד'.
 - 3.2. מארגן - חבר סגל שהינו בוועדה המארגנת של הכנס או המייצג את הכנס כלפי הטכניון.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1. האחריות לקיום הכנס, התנהלותו הכספית ופרסומו הינה של המארגן המבקש לערוך את הכנס.
 - 4.2. הטכניון אחראי רק לתמיכה הכספית הניתנת למארגן הכנס (באם ניתנת כזו).
 - 4.3. בסמכות סגן המשנה הבכיר לנשיא לאשר התמיכה הכספית בכנס.
5. **שיטה**
 - 5.1. **בקשה לעריכת הכנס**
יחידה אקדמית או כל גוף אחר המבקש לערוך כנס בטכניון, מטעמו או בשיתופו, יודיע לסגן המשנה הבכיר לנשיא על הכוונה לארגן הכנס (ראה נספח א'), במקרה ומבוקשת תמיכה כספית.
 - 5.2. **אישור כנס בתמיכת הטכניון**
 - 5.2.1. סגן המשנה הבכיר לנשיא יודיע על אישור הכנס והתמיכה הכספית המאושרת למגיש הבקשה, למשנה למנכ"ל ולראשי היחידות הנוגעות בדבר.
 - 5.2.2. אגף התקציבים יעביר לזכות חשבון הכנס את סכום ההקצבה שאושרה, ויודיע על כך לגוף המארגן.
 - 5.2.3. באם תוך ארבעה חודשים מתאריך הכנס המשוער לא נעשתה כל פעילות בחשבון, או לא נתקבל מידע אחר באגף הכספים / התקציבים, ייסגר החשבון וסכום ההקצבה יוחזר לטכניון.
 - 5.3. **פעולות באחריות מארגן הכנס**
 - 5.3.1. המארגן ידאג לפרסום הודעה לבית הטכניון על קיום הכנס.
 - 5.3.2. **תאום שרותים לוגיסטיים – לפי הצורך**
 - 5.3.2.1. סידורי אבטחה, חניה והכוונת תנועה יתואמו, במידת הצורך, עם קצין בטחון הטכניון.
 - 5.3.2.2. שרותי שילוט, הצבת דגלים, מיזוג אויר, אספקת חשמל ותוספות תאורה יתואמו עם ראש אגף בינוי ותחזוקה
 - 5.3.2.3. ניתן לרכוש שרותים לוגיסטיים כגון: עבודות דפוס, הזמנות עבודה (פרסום מודעות, הסעות) מיחידות האגף לשירותים מנהליים.
 - שרותי מזון יוזמנו ישירות באמצעות מארגן הכנס, תוך הקפדה על כללי הכשרות ובהתאם למפורט בנוהל כיבוד ואירוח (02-0210).
 - 5.3.2.4. תאום תקשורת אלחוטית למקום הכנס יבוצע מול אגף מחשוב ומערכות מידע.
 - 5.3.3. כיסוי ביטוחי יעודי (כגון: בגין ציוד או מוצגים יקרים), ככל שידרש, ייעשה מראש מול אגף תקציבים.
 - 5.3.4. תאום העסקת עובדים לעזרה בארגון הכנס ואישור שעות נוספות יבוצע מראש מול אגף משאבי אנוש.

<p>מספר הנוהל: 11-0101 בתוקף מתאריך: 6.9.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 4</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>אישור כנסים אקדמיים</p>		

5.4. ניהול כספי הכנס

5.4.1. מארגן הכנס יכול לבחור בשתי דרכים לניהול תקציבי וכספי של הכנס:

5.4.1.1. חלופה א' – ארגון באמצעות החשבות

5.4.1.1.1. החשבות תפתח חשבון מיוחד בספרי הטכניון לריכוז הפעילות הכספית בקשר לכנס. המארגן, יחד עם המשנה למנכ"ל או מי מטעמו יקבעו את צורת ניהול ההקצבה, כגון: מהות ההוצאות הכספיות המאושרות במסגרת ההקצבה, הרשאה לפעילות השוטפת בהקצבה, התקשרות עם ספק וכד'.

5.4.1.1.2. באחריות המארגן ליידע את משתתפי הכנס לגבי אמצעי התשלום באמצעות גזברות הטכניון:

- במזומן
- בהמחאות (חייבות להיות לפקודת הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל)
- בכרטיסי אשראי (על גבי הוראת חיוב חתומה ומפורטת או בהעברה פיסית של כרטיס האשראי במכשיר סליקה הנמצא בגזברות הטכניון)

גזברות הטכניון תוציא למארגן קבלות עם קבלת התשלומים.
5.4.1.1.3. כל השתתפות של גורם אחר תזוכה גם היא לחשבון הכנס המתנהל בטכניון.

5.4.1.1.4. תרומות (בשונה מתמיכה או השתתפות בהוצאות וכד') המתקבלות לכנס מחוייבות בתקורה של 10%.

5.4.1.1.5. מארגן הכנס יעדכן את החשבות על סיום הכנס.

5.4.1.1.6. היה ונשארה יתרה בחשבון הכנס, תוחזר הקצבת הטכניון, והיתרה תישמר לשימוש היחידה בהתאם ליעוד התמיכה והנחיות גורמים מממנים.

5.4.1.2. חלופה ב' – ארגון באמצעות חברה חיצונית

5.4.1.2.1. המארגן יוודא כי ההתקשרות מול החברה החיצונית תכלול אחריות מלאה לניהול כספי עפ"י כל דין ונוהל.

5.4.1.2.2. לאחר קיום הכנס, הקצבת הטכניון תועבר לגוף החיצוני המארגן, כנגד חשבונית מס כחוק המאושרת ע"י מארגן הכנס מטעם הטכניון.

6. תחולה ותוקף

6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.


6.2. נוהל זה מחליף את הוראת נוהל מס. 05-001 מיום 1.6.1977.

7. נספחים

- א. בקשה לעריכת כנס
- ב. הצעת תקציב לכנס



מתניהו אנגלמן
המשנה למנכ"ל

מספר הנוהל: 11-0101 בתוקף מתאריך: 6.9.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 4	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	אישור כנסים אקדמיים	

נספח א' – בקשה לעריכת כנס

1. שם הכנס _____
 2. נושא הכנס _____
 3. בחסות של ארגון בינלאומי / לאומי _____
 4. התאריך המוצע _____ מס' ימים _____
 5. שם הארגון הישראלי שיעמוד מאחורי הכנס _____
 6. חברי הוועדה המארגנת _____
 7. כתובת יו"ר הוועדה המארגנת _____
 8. מספר המשתתפים: 1. מהארץ _____ 2. מחו"ל _____ סה"כ משתתפים _____
 9. מקום הכנס _____
 10. תרומתו של הכנס מבחינה אקדמית, מעשית ו/או כלכלית _____
 11. פרטים על הכנס האחרון של הארגון הנ"ל
מקום הכנס האחרון של הארגון _____
מספר הצירים שהשתתפו בו _____
הנציג הישראלי שהשתתף בו _____
 12. השתתפות גופים אחרים במימון הכנס _____
 13. פרטים נוספים _____
- המלצת דיקן הפקולטה: _____ חתימה: _____
- _____

תאריך חתימה

נ.ב.,
שאלון זה יש לצרף למכתב בקשה ממוען ולהעבירו לסגן המשנה הבכיר לנשיא או
לכתובת דוא"ל: dvsp@tx.technion.ac.il

