


מספר הנוהל: 01-0101 בתוקף מתאריך: 31.01.1996 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 25.01.2016 עמוד 1 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
עדכון, הכנה ופרסום של נהלים והוראות מינהל		

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'.