

<p>מספר הנוהל: 05-0101 בתוקף מתאריך: 6.8.18 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 6.8.18 עמוד 1 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>ארגון טקסים ואירועים בטכניון</p>		

1. **רקע**
בטכניון מתקיימים טקסים ואירועים שונים, כגון: טקסים אקדמיים, ימי זיכרון, טקסי הוקרה, טקסי חתימה על הסכמים אקדמיים או מסחריים, טקסים פנימיים של הפקולטות וכיו"ב.

2. **מטרות**
2.1. הגדרת אחריותם וסמכותם של היוזמים והמפיקים המעורבים בעריכת טקסים ו/או אירועים בטכניון.
2.2. הגדרת הפעולות הנדרשות לקראת עריכת טקסים ו/או אירועים.

3. **הגדרות**
3.1. **טקס אקדמי** - טקס כלל טכניוני, ע"ב שנתי או סמסטריאלי קבוע מראש, לציון קבלת תואר, הצטיינות אקדמית, פתיחת שנה או סמסטר, הענקת מלגות ופרסים אקדמיים (סטודנטים וסגל אקדמי), קבלת פנים ופרידה מחברי סגל אקדמי וכל אירוע השייך לתחומי האקדמיה בטכניון. לרשימת הטקסים האקדמיים והגורמים האחראים לטקס ראה נספח א' לנוהל זה.
3.2. **טקס הוקרה לתורם** - טקס הוקרה יערך לתורם / תורמים עפ"י סיכום בין הנהלת הטכניון, אגודת ידיד/דורשי הטכניון ו/או התורם. הטקסים ייערכו לציון תרומות מיוחדות ו/או חנוכת פרויקטים שהוקמו/בוצעו באמצעות התרומה.
3.3. **אירועים מיוחדים** - אירוע טכניוני לציון מאורע חד פעמי, שיקבע עפ"י החלטת ההנהלה (החלפת נשיאים, זכיה בפרס נובל, ביקורי אישיות חשובה (אח"מ), חתימה על הסכמים).
3.4. **עצרות זיכרון** - טקסים לציון ימי זיכרון לאומיים: יום השואה, יום הזיכרון לחללי צה"ל ויום הזיכרון לרצח יצחק רבין ז"ל.
3.5. **אירוע פנים פקולטי / אגף משאבי אנוש / ארגון הבוגרים** - כנסים, אירועים וטקסים אחרים הנקבעים עפ"י החלטת ראש היחידה.
3.6. **יוזם האירוע** - גורם הנהלה או הממונה על האירוע מטעם היחידה היוזמת.
3.7. **מפיק האירוע** - הגורם שאחראי על הפקת האירוע בפועל.

4. **סמכות ואחריות**
4.1. באחריות יוזם האירוע לאשר התכנים והמהלכים לטקסים המוצעים ע"י מפיק האירוע ולבצע את כל המטלות שבאחריותו להפקת האירוע, כמפורט בנספח ג'.
4.2. באחריות מפיק אירוע לבצע את כל המטלות שבאחריותו, להפקת האירוע בפועל, כמפורט בנספח ג'.
4.3. הפקת האירועים והטקסים בסעיפים 3.1-3.4 הינה באחריות האגף לקשרי ציבור ופיתוח משאבים - היחידה לאירוח ואירועים.
שאר האירועים והטקסים - מופקים באחריות הגורם המקיים את הטקס או ממונה מטעמו.
4.4. באחריות מפיק האירוע, האחראי על טקס/אירוע, לפעול בהתאם למפורט בנוהל זה.

5. **שיטה/מהות**
5.1. **כללי**
5.1.1. ייעוץ בענייני היבטים הקשורים לעריכת טקסים, כגון: מהלך הטקס, פרופיל המוזמנים, יינתן ע"י אגף קשרי ציבור, עפ"י דרישת מפיק האירוע.
5.1.2. נדרש לפנות לקבלת אישור והנחיות מתאימות (ראה טופס בנספח ה').
מיחידת הבטיחות ומיחידת הביטחון לפחות חודש לפני מועד האירוע, עבור אירועים המתקיימים בטכניון כדוגמת:
5.1.2.1. אירועים שנדרשת עבורם הקמת תשתיות (מתקני במה/טריבונוט/תאורה), שמירת חניות, סדרנים.

<p>מספר הנוהל: 05-0101 בתוקף מתאריך: 6.8.18 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 6.8.18 עמוד 2 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>ארגון טקסים ואירועים בטכניון</p>		

5.1.2.2. אירועים, אשר במהלכם יש אירוח אח"מים, כגון: נשיא, ראש ממשלה, שרים, חברי כנסת, ראש המטה הכללי, המפקח הכללי, שופטי בית המשפט העליון, ראשי ערים, ראשי מדינות זרות, שגרירים זרים, אורחים המגיעים עם אבטחה צמודה.

5.1.2.3. אירועים המיועדים לאוכלוסייה צעירה (ילדים/בני נוער).

5.1.2.4. אירועים המתקיימים בחוץ.

5.1.2.5. אירועים בהם צפי משתתפים עולה על 100 אנשים.

5.1.2.6. אירועים עבורם נדרש רישוי עסקים.

5.1.3. לאחר קבלת הבקשה יבחן ראש יחידת הבטיחות ו/או נציגו את היבטי הבטיחות וינפיק מסמך הנחיות מחייב. ממונה הביטחון או סגנו יפיקו מסמך הנחיות ביטחון בהתאם.

5.2. עריכת טקס אקדמי

5.2.1. ככלל, הטקסים האקדמיים נקבעים מראש בהתאם לשנת הלימודים ומופיעים בלוח השנה האקדמי. לכל טקס רשימת מוזמנים קבועה.

5.2.2. מהלך הטקס (חלוקת תעודות, דוברים) מובנה וקבוע מראש. שינויים ו/או יוזמות חדשות יתואמו מול יוזם האירוע.

5.3. עריכת טקס הוקרה לתורם

5.3.1. תוכן הטקס מתרכז במתן הוקרה לתורם ולפיכך אופיו משתנה בהתאם לתורם ולאופי התרומה, ותוכנו תלוי פעמים רבות בהסכם התרומה.

5.3.2. מיקום הטקס ייקבע בהתאם לפרויקט או בהתאם למושא התרומה. בהחלטה על המיקום יובאו בחשבון - הוראות רלוונטיות בהסכם התרומה, מספר המשתתפים, עונת השנה ואופי התרומה.

5.3.3. מועד הטקס יקבע בהתחשב בכלל הגורמים המשתתפים וכן בתורם ו/או קרוביו, ככל שהדבר רלוונטי.

5.3.4. המפיק יכין תשורה / תעודה לתורם ו/או לקרוביו ויוודא אישור של מהלך הטקס, סדר הדוברים, התכנית האמנותית ורשימת מוזמנים.

5.3.5. טקסים לכינון מבנים פיזיים

5.3.5.1. בתכנון טקס לכינון מבנה שהוקם נדרש תיאום מוקדם עם הנהלת הטכניון, עם אגף בינוי ותחזוקה ועם יחידת הבטיחות, על מנת לוודא כי המבנה במצב תקין מבחינה בטיחותית וכי ניתן לקיים בו את הטקס.

5.3.5.2. בעת עריכת טקס הנחת אבן פינה למבנה, תוכן תעודה מיוחדת, בשני עותקים, עפ"י נוסח שייקבע ע"י הגורם המאשר.

5.3.5.3. התעודה תחתם ע"י הנשיא / יו"ר הוועד המנהל / יו"ר הקורטוריון. לעתים מוזמנים המשתתפים באירוע להוסיף חתימתם על התעודה.

5.3.5.4. התעודה תונח בתוך גליל מתכת ותוכנס לתוך לבנה שמעליה יקבע שלט עם התאריך ופרטי הפרויקט. עותק של התעודה יוענק לתורם כמזכרת.

5.3.5.5. בטקס חנוכת בניין – נהוג לקיים אקט פיזי של גזירת סרט / הסרת לוט משלט שמוצב במבנה.

5.4. באחריות מפיק האירוע

5.4.1. לשריין תאריך ומקום לעריכת הטקס.

5.4.2. לבצע הזמנות מול אגף בינוי ותחזוקה ומול ספקים חיצוניים (ראה נספח ג' - טופס מטלות לאחראי אירוע / טקס).

5.4.3. לשלוח הזמנות למוזמני הטקס – עד שבועיים לפני המועד. במידת הצורך - בצרוף בקשה לאישור השתתפות (ראה נספח ד').

מספר הנוהל: 05-0101 בתוקף מתאריך: 6.8.18 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 6.8.18 עמוד 3 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
ארגון טקסים ואירועים בטכניון		

5.4.4. באירועי הוקרה לתורם - לוודא הכנת מתנה או תעודה עבור התורם עפ"י דרישת יוזם האירוע. באחריות המפיק לוודא הפקת חוברת מיוחדת עבור התורם (עפ"י רשימת הטקסים המפורטת בנספחים א' ו-ב').

5.4.5. להיות נוכח במשך כל זמן ההכנות ובזמן קיום הטקס ועד לסיומו, לצורך וידוא מהלכו התקין.

5.5. אירועים באחריות אגודת הסטודנטים
ככלל, הפקת אירועי אס"ט הינם באחריות האגודה. יחד עם זאת, האגודה נדרשת לפעול עפ"י נוהל זה לרבות התיאומים הבאים:

5.5.1. תיאום מול יחידת הבטיחות והבטחון, כמפורט בסעיף 5.1.2 לעיל.

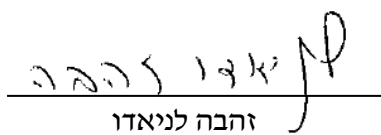
5.5.2. תיאום מועד האירוע ביחס ללוח האירועים המתקיימים באותה עת בקמפוס הטכניון.

6. תחולה ותוקף

- 6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.2. נוהל זה חל על כל יחידות הטכניון ועל אגודת הסטודנטים בטכניון.

נספחים

- א. נספח א' - רשימת טקסים אקדמיים שנתיים, המופקים ע"י קשרי ציבור
- ב. נספח ב' - רשימת טקסים שנתיים אחרים, המופקים ע"י קשרי ציבור
- ג. נספח ג' - טופס מטלות לאירוע ליוזם / מפיק האירוע
- ד. נספח ד' - טופס אישור השתתפות
- ה. נספח ה' - טופס דיווח ליחידת הבטיחות והביטחון על טקס/אירוע


זהבה לניאדו
סמנכ"ל תפעול

מספר הנוהל: 05-0101 בתוקף מתאריך: 6.8.18 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 6.8.18 עמוד 4 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	ארגון טקסים ואירועים בטכניון	


נספח א' – רשימת טקסים אקדמיים שנתיים, המופקים ע"י אגף קשרי ציבור

שם הטקס	מועד הטקס	היחידה היוזמת
פתיחת שנה"ל תשע"ז	תחילת סמסטר ראשון	מזכירות לימודי הסמכה
קבלת פנים - סגל חדש	תחילת שנה"ל	לשכת הסגל האקדמי
פרידה והוקרה - סגל פורש	תחילת שנה"ל	לשכת הסגל האקדמי
קבלת פנים מצומצמת טקס פרס ינאי	דצמבר	לשכת הסגל האקדמי
מרצים מצטיינים	אמצע סמסטר ראשון	היחידה לקידום ההוראה
מצטייני נשיא אביב תשע"ו	סוף סמסטר ראשון	מזכירות לימודי הסמכה
פתיחת סמסטר אביב	פתיחת סמסטר אביב	מזכירות לימודי הסמכה
ארוחת צהרים + טקס פרס הנרי גוטווירט	יום חמישי במחצית השניה של חודש מרץ	קרן גוטווירט
הענקת תארי דוקטור	מאי/יוני	בי"ס לתארים מתקדמים
הענקת תארי מגיסטר + MBA	מאי/יוני	בי"ס לתארים מתקדמים
טקס פרס הארווי	שבוע קורטוריון	לשכת מנל"א
הענקת תארי דוקטור כבוד	שבוע קורטוריון	לשכת הנשיא
מצטייני נשיא סמסטר חורף	סוף סמסטר אביב	מזכירות לימודי הסמכה
טקס בוגרים	סוף סמסטר אביב	מזכירות לימודי הסמכה
מתרגלים מצטיינים	סוף סמסטר אביב	מזכירות לימודי הסמכה

מספר הנוהל: 05-0101 בתוקף מתאריך: 6.8.18 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 6.8.18 עמוד 5 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	ארגון טקסים ואירועים בטכניון	

נספח ב' – רשימת טקסים שנתיים אחרים, המופקים ע"י אגף קשרי ציבור

שם הטקס	מועד הטקס
עצרת זיכרון ליצחק רבין	נובמבר
עצרת יום השואה	סמוך ליום השואה
עצרת זיכרון לחללי צה"ל	יום לפני ערב יום הזיכרון
טקס הענקת תואר עמית כבוד	שבוע קורטוריון
טקס לזכר בוגרי בסמ"ת שנפלו במערכות ישראל	מדי שנה, סמוך ליום הזכרון
Juludan prize award ceremony	אחת לשנתיים
פרס מחקר ע"ש דניאל שירן	אחת לשנה
מלגות לסטודנטים תושבי נשר	אחת לשנה, סמוך לחנוכה

מספר הנוהל: 05-0101 בתוקף מתאריך: 6.8.18 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 6.8.18 עמוד 6 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
ארגון טקסים ואירועים בטכניון		

נספח ג' – טופס מטלות לאירוע ליוזם / מפיק האירוע

מטלות מפיק האירוע

- שריון מועד לקיום האירוע
- מיקום לקיום האירוע
- הזמנת אורחים ומשתתפים
- תיאום מול ביטחון / אבטחה
- איתור מנחה
- כתיבת מהלך טקס מלא
- הכנת מצגות
- שמירת מקומות למכובדים בקדמת האולם
- טיפול בהזמנות רכש ותקציב - תשלום לספקים פנימיים וחיצוניים

מטלות לתיאום מול אגף בינוי ותשתיות

- שינוע כיסאות, שולחנות, מתקני דגלים, וריהוט לטקסים.
- הקמת מטבחון, כולל הקמת הסככה, חיבור המים והחשמל.
- דיגול ברחבי הקמפוס
- עדכון שילוט אלקטרוני בכניסה לטכניון.
- הזמנת חשמלאי תורן
- הכנת שולחן נשיאות אם נדרש עפ"י מהלך הטקס

מטלות לתיאום מול ספקים חיצוניים

- הקמת במה ועיצוב תפאורה
- הגברה / תאורה / הקרנה
- הזמנת פרחים
- הזמנת מזון
- עיצוב גרפי ו/או בית דפוס
- תכנית אמנותית
- הסעות
- ייצור מתנות
- הזמנת צלם

מספר הנוהל: 05-0101 בתוקף מתאריך: 6.8.18 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 6.8.18 עמוד 7 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
ארגון טקסים ואירועים בטכניון		

נספח ד' – טופס אישור השתתפות


אישור השתתפות

שם משפחה _____ שם פרטי _____
מין: זכר / נקבה _____ טלפון נייד _____

אמצעי הנגשה הדרושים עבורי/עבור אורחי:

- תמלול
- תרגום לשפת הסימנים
- מערכת שמע / אמצעי הגברה
- חנייה נגישה
- חנייה נגישה לרכב גבוה
- מושב מותאם (עם ידידות)
- נגישות בעליה לבמה (עבור הסטודנט)
- אחר (פרטי/י): _____

נא לאשר השתתפות בכנס/אירוע עד שבוע לפני מועד האירוע ולציין מספר משתתפים במייל חוזר או לפקס: _____

מספר הנוהל: 05-0101 בתוקף מתאריך: 6.8.18 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 6.8.18 עמוד 8 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
ארגון טקסים ואירועים בטכניון		

נספח ה' - טופס דיווח ליחידת הבטיחות והביטחון על טקס/אירוע

תאריך: _____

אל: יחידת הבטיחות/יחידת הביטחון

סוג האירוע:

הופעה

טקס

עצרת

אחר (פרט/י): _____

מיקום האירוע:

פנים

בניין: _____

קומה: _____

אולם: _____

חוץ

אזור/פקולטה: _____

מספר המשתתפים: _____

תשתיות נדרשות לאירוע:

תאורה

הגברה

קייטרינג

מתקני במה

טריבונות

הדלקת נרות

אחר (פרט/י): _____

שם היחידה: _____

שם המדווח: _____ טלפון להתקשרות: _____

חתימה: _____

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון