

מספר הנוהל: 01-01 בתוקף מתאריך: ספטמבר 2008 מהדורה: 2 עמוד 1 מתוך 8	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נוהלי האוניברסיטה</b>	
<b>מאשר הנוהל: ברוך מרזן</b>	<b>נוהל יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו</b>	

1. מטרה - מסמך זה נועד להציג יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו : יעדים ועקרונות תפעול למינהל כולו, ומטלות ויעדים של יחידותיו המרכזיות.

2. מסמכים ישימים- חוקת האוניברסיטה- פרק 3 (מטרות האוניברסיטה).

3. הגדרות-

3.1 מינהל האוניברסיטה (המינהל) - היחידות המינהליות והעובדים המינהלים של האוניברסיטה.

### ייעודי המינהל

1. לסייע להנהלת האוניברסיטה, לגופים המנהלים שלה ולבעלי תפקידיה הניהוליים, במימוש מטרותיה ויעדיה של האוניברסיטה, כפי שהוגדרו בחוקתה.
2. לבצע את מדיניות ההנהלה ואת החלטותיה בתהליך הניהול השוטף של האוניברס יטה.
3. להקים ולקיים סביבה פיזית ותפקודית המאפשרת לקהיליית האוניברסיטה - מרצים, חוקרים, תלמידים, מנהלים, סגל מינהלי, עובדים מן החוץ ואורחים – לבצע את עבודותיה ואת תפקידיה בצורה נאותה.
4. להשתתף בטיפוח האוניברסיטה כישות חברתית- תרבותית, שעליה מושתתת קהילייה אקדמית.
5. להשתתף בביסוס מעמדה של האוניברסיטה בקהילה המקומית, הארצית והעולמית כארגון ציבורי בעל צרכים, אתגרים, תפקידים וסדרי עדיפויות.
6. לטפח אווירה של שותפות מקצועית וחברתית בקרב עובדי המינהל של האוניברסיטה, ולטפח הזדהות עם ייעודיה ומטרותיה.

### עקרונות לתפעול המינהל

1. מתן שירותי מינהל ושירותים תומכי- הוראה ותומכי-מחקר לכל סגל הפקולטות, והיחידות של האוניברסיטה ברמה גבוהה, ביעילות, ובהתאם לצרכים.
2. סיוע למתעניינים בלימודים, למועמדים, ולסטודנטים במשך כל מהלך הקשר שלהם עם האוניברסיטה, בכל הקשור בבחירת חוגי לימודים ומסלולים, בהכוון, במעקב ובבקרה אחר התקדמותם, ועמידתם בחובות ובדרישות במהלך הלימודים, בניהול בחינות, בהנפקת ציונים, אישורים ותעודות, ובקיום קשר שוטף עם התלמידים.
3. קידום מעמדם האקדמי של הסטודנטים על ידי דרכי סיוע מגוונות ללימודיהם, ובאיתור מקומות תעסוקה לאחר גמר הלימודים, תוך עידודם להשתתף בפעילויות למען הקהילה בישראל.
4. ניהול מושכל של משאבי האוניברסיטה בתחומים השונים : כספים ותקציבים, משאבי אנוש, טכנולוגיה ושטחים.
5. ניהול הקשרים עם הציבור הרחב בארץ ובעולם, וגיוס משאבים מגורמים חיצוניים.
6. מתן שירותים לוגיסטיים ושירותים טכנולוגיים- מקצועיים לקהיליית האוניברסיטה לצורך ביצוע תקין ויעיל של מטלותיה.
7. הגנה על סביבת העבודה של קהיליית האוניברסיטה והבטחת תנאים נאותים של ביטחון, בטיחות וגהות.
8. ביצוע סעיפים ב'1 – ב'8 עפ"י החלטות הוועד המנהל, הסנאט וההנהלה עפ"י העניין.

<p>מספר הנוהל: 01-01  בתוקף מתאריך: ספטמבר 2008  מהדורה: 2 עמוד 2 מתוך 8</p>	<p><b>אוניברסיטת חיפה</b>  <b>נוהלי האוניברסיטה</b></p>	
<p><b>מאשר הנוהל: ברוך מרזן</b></p>	<p><b>נוהל יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו</b></p>	

מטלות ויעדים של יחידות האוניברסיטה

מינהל אקדמי

**המזכירות האקדמית**

1. ניהול ההיבטים המנהליים של ביצוע המדיניות האקדמית של האוניברסיטה :
2. טיפול בתוכניות לימודים חדשות ובהקמת פקולטות חדשות וחוגים חדשים .
3. תכנון הקצאת משאבי הסגל האקדמי ו בקרת ניצולם.
4. טיפול בתהליך המינויים וההעלאות בדרגה של חברי סגל אקדמי .
5. קיום קשרים עם גופים חיצוניים , כגון המועצה להשכלה גבוהה .
6. ריכוז עבודת הסנאט וועדותיו.
7. איסוף מידע והפצת מידע להנהלת האוניברסיטה ולפקולטות לצורך תכנון אקדמי .

**רשות המחקר**

1. ניהול ההיבטים המינהליים של רשות המחקר , כגון : קיום קשרים עם מקורות מימון בארץ ובעולם ; איסוף מידע על מקורות מימון למחקרים , עיבוד המידע והפצתו לחוקרים באוניברסיטה ; סיוע מינהלי למכוני מחקר ולמרכזי מחקר ; קיום קשרים בין-אוניברסיטאיים.
2. סיוע מינהלי ומשרדי לחוקרים (כגון שירותי עריכה, הדפסה, צילום וכו') ;
3. סיוע לחוקרים בדליית שירותי מידע ובמחשוב ;
4. טיפול בהצעות מחקר , במענקי מחקר ובמלגות מחקר ;
5. ניהול כספים וקרנות מחקר העומדים לרשות האוניברסיטה , החוקרים , מכוני מחקר ומרכזי מחקר.
6. הפעלת תוכניות לעידוד המחקר , לתגמול מגישי הצעות מחקר ומקבלי מענקי מחקר .

**הרשות ללימודים מתקדמים**

1. ניהול לימודי התואר השני והשלישי באוניברסיטת חיפה , על ידי קביעת תקנונים ונהלים ובאמצעות פיקוח, בקרה ומעקב על ביצועם התקין .
2. פיקוח ובקרה על עמידתם של תלמידי התואר השני והשלישי בסטנדרטים האקדמיים ש קבעה הרשות ללימודים מתקדמים : אישור קבלה ללימודים ותנאי קבלה , דרך אישור מסלולי הלימוד ותוכניות הלימודים , מעקב אחר לימודיהם ומשך לימודיהם לתואר ואישור זכאותם לתואר .
3. טיפול בכל מערך המלגות, התמיכות ומענקי המחקר המיועדים לתלמידי תואר שני ושלישי , הן ממשאבי האוניברסיטה והן ממשאבי קרנות חיצוניות ותורמים ; ניהול תהליכי הענקת המלגות החל בשלבי ההצעות, המועמדות וכלה במימוש המלגות .
4. סיוע בפיתוח תוכניות לימוד חדשות לתואר שני ושלישי ובקרה אחר התהליך החל מהיוזמה החוגית וכלה באישור מל"ג.

מספר הנוהל: 01-01 בתוקף מתאריך: ספטמבר 2008 מהדורה: 2 עמוד 3 מתוך 8	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נוהלי האוניברסיטה</b>	
<b>מאשר הנוהל: ברוך מרזן</b>	<b>נוהל יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו</b>	

#### אגף מינהל התלמידים

1. יצירת התעניינות, אצל מועמדים פוטנציאליים, בלימודים באוניברסיטה ומימוש פוטנציאל זה.
2. מתן שירותי הרשמה וקבלה למועמדים לאוניברסיטה.
3. חישוב שכר הלימוד לתלמידים, משלוח הודעות והנחיות לתשלום, מעקב ובקרה אחר התשלומים ומתן אישורי כניסה לבחינות.
4. טיפול בפניות של מתעניינים, מועמדים, תלמידים ובוגרים בענייני הלימודים ומינהל התלמידים.
5. רישום תלמידים לקורסים.
6. ארגון מערכת הבחינות והציונים באוניברסיטה ותפעולה.
7. ניהול חדרי הלימוד והקצאתם לפעילויות הנדרשות על ידי החוגים ויחידות אחרות.
8. הנפקת אישורים לתלמידים על מצבם האקדמי והנפקת תעודות סיום לזכאים.
9. הספקת ציוד לימודי הנחוץ להוראה על פי דרישות החוגים. החזקת הציוד במצב תקין וחיידושו לפי צורכי ההוראה.
10. הפקת מדריך לנרשמים ושנתון האוניברסיטה והפצתם.
11. ניהול תיקון התלמידים.

#### דיקנאט הסטודנטים

1. פעילות לרווחת הסטודנטים: טיפול בבעיותיהם האישיות, האקדמיות והכלכליות תוך קיום קשר הדוק עם הגופים האקדמיים והמינהליים של האוניברסיטה.
2. סיוע לסטודנטים בלימודיהם.
3. קידום המעורבות החברתית והתרבותית של הסטודנטים.
4. ייזום אירועי חברה ותרבות, והפעלתם.
5. קישור בין הסטודנטים לבין הגורמים השונים באוניברסיטה.

#### הוראה

##### מינהל הפקולטות

1. מתן שירותי מינהל לתפעול תקין של פעילויות ההוראה של הפקולטה, כמו גם טיפול בענייני הסגל האקדמי והמינהלי, הסטודנטים והחוגים.
2. הבטחת סביבה התומכת במחקר ובהוראה, כגון מתן שירותי מחשב, פיתוח פיזי, תחזוקה, ציוד ועוד.
3. סיוע מינהלי לדיקן, לראשי החוגים ולחברי הסגל בביצוע מטלות כגון: פיתוח תוכניות לימודים חדשות, מגמות חדשות, חוגים ופרויקטים חדשים; גיוס חברי סגל חדשים וקליטתם; ריכוז עבודתה של מועצת הפקולטה, של ועדות סטטוטוריות ושל ועדות אד-הוק; רכישת ציוד לימודי ומחקרי; מגעים בין הסגל האקדמי למנגנון המינהלי.
4. ניהול מזכירות החוגים: סיוע מינהלי לראש החוג; סיוע מינהלי בריכוז ועדות החוג ופעילויותיו; קיום קשר דו-כיווני עם תלמידי החוג; סיוע בהכנת שנתון הלימודים; סיוע בגיוס תלמידים לתוכניות הלימודים של החוג; ייצוג החוג מול אגף מינהל התלמידים בנושאי ארגון הבחינות, העברת ציונים, הרשמה, רישום של תלמידים ואישורים.

מספר הנוהל: 01-01 בתוקף מתאריך: ספטמבר 2008 מהדורה: 2 עמוד 4 מתוך 8	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נוהלי האוניברסיטה</b>	
<b>מאשר הנוהל: ברוך מרזן</b>	<b>נוהל יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו</b>	

5. מעקב ובקרה אחר מילוי תקנוני האוניברסיטה ונהל יחידות, וסיוע לדיקן ולחוגים בפתרון בעיות בהתאם להם.

#### המכינה האוניברסיטאית

1. מתן שירותי מינהל לפעילויות היחידה, לפיתוח ויצירה של תוכניות לימודים לאוכלוסיות שונות ברמה אקדמית נאותה, כולל תקצוב ותיאום עם גורמי חוץ.
2. ניהול ההרשמה, הקבלה, והרישום לתוכניות הלימודים.
3. ריכוז הלימודים השוטפים במגמות השונות, כולל ניהול מערך ההוראה, תפעול שוטף, וריכוז חדרים ובחינות.
4. סיוע מינהלי ומשרדי למרכזי המקצועות ביחידה.
5. מעקב אחר הישגי התלמידים, כולל הנפקת תעודות.
6. סיוע לתלמידים ועזרה בטיפול בבעיותיהם האישיות הקשורות בלימודים, כולל מערך הכוון וייעוץ לתלמידים.

#### היחידה ללימודי חוץ ולימודי המשך

1. פיתוח ויישום תוכניות לימודים לא אקדמיות לקהילה (מבוגרים ובני נוער) והקניית ידע בתחומי העשרה, התמחות מקצועית, והסבה מקצועית.
2. יצירת מסגרת לקהלים שונים שתהווה גשר ללימודים לתואר אקדמי, באמצעות תוכניות לימודים בעלות אקדמיטציה.

#### שירותי מידע

##### הספרייה

1. רכישה, איסוף, ארגון, תחזוקה ושימור של משאבי ידע ומידע בנייר ובמדיה אלקטרונית והעמדתו לרשות החוקרים והסטודנטים כמענה ליעדי ההוראה והמחקר של האוניברסיטה, ובהתאם לכיווני הפיתוח האקדמי שלה.
2. יצירת תנאים פסיים וטכנולוגיים המאפשרים לקהל היעד לעשות שימוש במשאבי הספרייה באוניברסיטה ומחוצה לה.
3. הקניית מיומנויות מידע ואוריינות מידע לקהל היעד על מנת לאפשר להם שימוש עצמאי במשאבי המידע.

#### משאבים

##### אגף כספים ובקרה

1. תכנון מסגרת התקציב הרגיל של האוניברסיטה, הגשתו והבאתו לאישור הוועדה לתכנון ולתקצוב של המועצה להשכלה גבוהה ומוסדות האוניברסיטה.
  2. תכנון תקציבי האוניברסיטה לסוגיהם, מעקב, פיקוח ובקרה עליהם והכנת ספר התקציב.
  3. הפקת דו"חות תקציביים לסוגיהם, לגורמי פנים, למוסדות האוניברסיטה ולות"ת.
  4. הכנת ניתוחים תקציביים וכלכליים, הכנת תחזיות כלכליות.
- מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית outlook של נוהלי האוניברסיטה

מספר הנוהל: 01-01 בתוקף מתאריך: ספטמבר 2008 מהדורה: 2 עמוד 5 מתוך 8	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נוהלי האוניברסיטה</b>	
<b>מאשר הנוהל: ברוך מרזן</b>	<b>נוהל יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו</b>	

5. עיבוד ועריכה של החומר למאזני האוניברסיטה לסוגיהם המוגשים לרו"ח של האוניברסיטה, ושל דו"חות כספיים המוגשים לרשויות השונות.
6. ניהול כספי התרומות, ניהול קרנות האוניברסיטה הצמיתות והאזילות.
7. טיפול בתקציבי המחקר במימון פנימי וחיצוני - בדיקה, ניהול, גבייה, מעקב ובקרה.
8. טיפול בלקוחות האוניברסיטה (מממנים, שוכרים וכו') לרבות גביית כספים ורישומם.
9. טיפול בספקים (בארץ ובחו"ל) לרבות תשלומים, טיפול בעיקולים וכו'.
10. טיפול בקופות האוניברסיטה (כל המטבעות) לרבות קופות קטנות וקופת מדור שכ"ל לתקציבים סגורים.
11. ניהול, רישום ומעקב חשבונות הבנקים של האוניברסיטה (כל המטבעות) והתאמות בנקים.
12. תשלומי מלגות, החזרי כספים לעובדים ולסטודנטים וטיפול בתשלומים מזורזים.
13. טיפול בחוזים לרבות בדיקה, חתימה וביול.
14. טיפול בחשבונות הסגל האקדמי היוצא לחו"ל ובזכויות הסגל.
15. הכנת סעיפון האוניברסיטה והפצתו.
16. ניהול השקעות האוניברסיטה בהתאם להנחיות ועדת ההשקעות.
17. ניהול תזרים המזומנים, ערבויות בנקאיות והלוואות לעובדים.
18. חישוב השכר וטיפול במרכיביו השונים.
19. טיפול בתשלומים למס הכנסה, ביטוח לאומי, קרנות, קופות וביטוחים.
20. הפקת דו"חות שכר שוטפים ותקופתיים בחתכים שונים לשכר ולמרכיביו עבור סגל העובדים, לגורמי פנים ולרשויות.
21. ריכוז ועדת הכספים של הוועד המנהל.
22. מתן סיוע וייעוץ, תמיכה והדרכה בנושאי תקציב, שכר, חשבונאות ומיסים לכל יחידות האוניברסיטה.

#### **אגף משאבי אנוש**

1. הכנת תשתית לקביעת מדיניות משאבי אנוש ומימושה.
2. תכנון חלוקת העבודה והגדרת התפקידים של הסגל המינהלי.
3. תכנון הקצאת משאבי הסגל המינהלי, מימושם ובקרתם.
4. תכנון ופיתוח משאבי האנוש של הסגל המינהלי.
5. גיבוש מקום העבודה ותרבות העבודה באוניברסיטה.
6. מימוש משרות הסגל האקדמי ובקרתן.
7. מימוש מערכת התגמולים ותנאי העבודה של הסגל האקדמי והסגל המינהלי.
8. ניהול מערכת יחסי העבודה של האוניברסיטה.
9. טיפול בהיבטים עקרוניים ומעשיים של האוניברסיטה כמעסיק.
10. תכנון ומימוש מערכת שירותים אישיים לסגל האקדמי והמנהלי, הנוגעים לסדרי העסקתם באוניברסיטה.

מספר הנוהל: 01-01 בתוקף מתאריך: ספטמבר 2008 מהדורה: 2 עמוד 6 מתוך 8	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נוהלי האוניברסיטה</b>	
<b>מאשר הנוהל: ברוך מרזן</b>	<b>נוהל יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו</b>	

11. תכנון ומימוש מערכת שירותים למנהלי היחידות באוניברסיטה, הנוגעים להעסקת עובדים ולטיפול בענייניהם האישיים.
12. תכנון ומימוש תוכניות להדרכת עובדים.
13. טיפוח תוכניות לרווחת העובדים.

#### 5.ג. קשרי ציבור ומגביות

##### האגף לקשרי חוץ ופיתוח משאבים

1. מתן שירותי דוברות והעברת מידע אמין ובדוק בצורה המעניינת ביותר ובתזמון מדויק ביותר לכלי התקשורת הכתובה והאלקטרונית.
2. סיוע בארגון וקיום כנסים מדעיים.
3. ארגון וקיום מושב חבר הנאמנים.
4. ארגון ואחריות לביצוע טקסים, כולל טקסי חלוקת תעודות.
5. הכנת חומר פרסומי על האוניברסיטה והפצתו בארץ ובעולם.
6. טיפוח הקשר עם הקהילה באמצעות אגודת השוחרים של האוניברסיטה ופעולות אחרות לטובת שני הצדדים – האוניברסיטה והקהילה.
7. תיאום וארגון סיורים לאורחי האוניברסיטה מהארץ ומחו"ל.
8. הספקת חומר פרסומי לאורחי האוניברסיטה מהארץ ומחו"ל וליחידות האוניברסיטה לפי צורכיהם.

##### מחלקת מגביות וחבר הנאמנים

1. תכנון וניהול מערכת לגיוס תרומות בארץ ובעולם.
2. טיפוח קשר רצוף עם תורמים ועם ידידי האוניברסיטה.
3. הכנת לוחות זמנים לנסיעות הנשיא וסגן הנשיא א לחו"ל וארגון הנסיעות.
4. ארגון אירועים לגיוס תרומות בחו"ל.
5. ריכוז פעילות חבר הנאמנים על ועדותיו הקבועות.
6. ריכוז פעילויות הוועד המנהל.
7. ריכוז ועדת התארים וטיפול בנושא הענקת תארי כבוד למיניהם.
8. תכנון, הכנה וארגון של מושב חבר הנאמנים בנושאים הבאים: מינוי חברים חדשים, הודעות לקראת המושב, מעקב אחר מספר המשתתפים, הכנת הוועדות (רשימות), הכנה של ועדת היגוי, מהלכי האירועים השונים וכו'.

#### 6.ג. שירותים טכנולוגיים

##### אגף המחשוב

1. פיתוח ותחזוקת תשתיות מחשוב באוניברסיטה (תקשורת, חומרה, ותוכנה) בהתאם להנחיותיה של ועדת המחשב.
  2. הספקת שירותי מחשוב, שירותי תקשורת מחשבים ואבטחת מידע, ליחידות האוניברסיטה, לסטודנטים ולחברי סגל.
- מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו במחשב, בתיקיית outlook של נוהלי האוניברסיטה

<p>מספר הנוהל: 01-01  בתוקף מתאריך: ספטמבר 2008  מהדורה: 2 עמוד 7 מתוך 8</p>	<p><b>אוניברסיטת חיפה</b>  <b>נוהלי האוניברסיטה</b></p>	
<p><b>מאשר הנוהל: ברוך מרזן</b></p>	<p><b>נוהל יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו</b></p>	

3. הפעלת מוקד ידע מקצועי של האוניברסיטה בנושאי ציוד מחשוב, תקשורת מחשבים, תוכנות, הפעלה למחשבים וציוד נלווה.
4. סיוע וייעוץ ליחידות בנושאי הצטיינות ובתקשורת, בחינה ואישור של תוכניות הצטיינות.
5. הפעלת מוקד רכש בתחום מחשבים ושירות למחשבים.

#### **האגף למערכות מידע מינהליות**

1. תפקוד כגוף המוביל באוניברסיטה למתן פתרונות כוללניים בתחום מערכות המידע המינהליות של האוניברסיטה.
2. זיהוי צרכים, תכנון, אפיון, פיתוח, רכש, הטמעה ותחזוקה של מערכות מידע מינהליות.
3. זיהוי טכנולוגיות מתקדמות וחדשניות, והתאמתן לצורכי האוניברסיטה.
4. הפצה והעמקה של השימוש בטכנולוגיות מידע וכלים ממוחשבים על ידי משתמשי האוניברסיטה.
5. קביעת סטנדרטים כלליים ונוהלי עבודה בתחום מערכות מידע מינהליות.
6. קיום מוקד ידע מקצועי בנושאים הבאים: תכנון מערכות מידע של שימושים במערכות מידע ממוחשבות; תכנון מערכות מידע, תכנותן ויישומן; הספקת מידע על כלים מתקדמים ועדכניים ברמה העולמית והארצית, ועל התפתחויות מקצועיות עכשוויות ועתידיות.

#### **7.ג. שירותים לוגיסטיים**

##### **אגף בינוי ותחזוקה**

1. ניהול ותפעול התחזוקה של מבנים, מערכות ומתקנים של האוניברסיטה, כך שישמשו תשתית פיזית לפעילויות האקדמיות והמינהליות של היחידות המאכלסות אותם.
2. ניהול ותפעול תחזוקה של שירותי חשמל, מיזוג אוויר, מערכות מים וביוב, כיבוי אש וציוד תקשורת במבני האוניברסיטה ובחצר.
3. ניהול ותפעול פרויקטים של שיפוץ מבנים ותשתיות.
4. תפעול המוקד הטכנו לוגיסטי (מט"ל).
5. ניהול התכנון והבנייה של מבנים ומתקנים של האוניברסיטה, על פי הנחיותיה של הנהלת האוניברסיטה, כך שישמשו תשתית פיזית לפעילויות היחידות והמזמינות והמאכלסות.
6. ייצוגה של הנהלת האוניברסיטה בפני גורמי פנים וחוץ בכל הנוגע לפיתוח, תכנון והקמה של מבנים ומתקנים.
7. ביצוע פיקוח- על הנדסי על פרויקטים של בינוי באוניברסיטה.

##### **אגף המשק והמבנים**

1. ניהול התפעול והאחזקה של מבנים ומתקנים של האוניברסיטה כך שישמשו תשתית פיזית לפעילויות האקדמיות והמינהליות של היחידות המאכלסות אותם.
2. ניהול ותפעול של הבניינים בקמפוס, כולל משרדים, חדרי לימוד, ומבנים.
3. ניהול ותפעול שירותי הניקיון במבנים, גינון והדברת מזיקים.
4. ניהול ופיקוח תברואתי במסעדות ובמתקני המזון בקמפוס.

מספר הנוהל: 01-01 בתוקף מתאריך: ספטמבר 2008 מהדורה: 2 עמוד 8 מתוך 8	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נוהלי האוניברסיטה</b>	
<b>מאשר הנוהל: ברוך מרזן</b>	<b>נוהל יעדים ומטרות של המינהל ויחידותיו</b>	

5. ניהול ספקי שירותים השוכרים ומפעילים שירותים במבנים באוניברסיטה . פיקוח על איכות השירותים.
6. ניהול ותפעול מערכת הרכש לאוניברסיטה וליחידותיה .
7. ניהול ותפעול מחסני ציוד כללי וציוד טכני ליחידות האוניברסיטה .
8. ניהול צי הרכב של האוניברסיטה וניהול ד רישות היחידות להיסעים .
9. ניהול בקרת המצאי של נכסי האוניברסיטה .
10. ניהול שירותי תקשורת מדוורת ומדוברת באוניברסיטה : יחידת הדואר וייצוגה מול סוכנות הדואר, שירותי שליחויות ואיוש מרכזיית הטלפונים .
11. ניהול והפקה של פרסומים ותפעול שירותי גרפיקה , דפוס, צילומים והוצאה לאור עבור יחידות האוניברסיטה.
12. תפעול שירותי עזרה ראשונה (מרפאה), ותיאום שירותים רפואיים .
13. ניהול ותפעול ביטוחי האוניברסיטה (רכוש, רכב, חבויות, צד ג' וכו'..).
14. טיפול בהשכרת שטחים ומתקנים באוניברסיטה .
15. טיפול בשילוט האוניברסיטה .
16. ניהול ותפעול פרסום מסחרי וגיוס חסויות .
17. טיפול במיסים ובאגרות עירוניות .
18. תיאום שירותי תחבורה ציבורית .

#### **אגף הביטחון והבטיחות**

1. קיום שירותי ביטחון פיזי לקהיליית האוניברסיטה .
2. תכנון אמצעים ושיטות לאבטחה של קהיליית האוניברסיטה , יישומם ותפעולם השוטף .
3. ניהול מערך האבטחה בשגרה ובעת אירועים ביטחוניים .
4. תיאום וקישור בין האוניברסיטה ובין רשויות המדינה בנושאי ביטחון .
5. קיום מערך בטיחות ביחידות האוניברסיטה ובחצריה .
6. יישום חוקים ותקנות הבטיחות של המדינה בשטחי האוניברסיטה .
7. כתיבה של נהלי בטיחות והוראות בטיחות כלל-אוניברסיטאיים, מתן הנחיות בטיחות ליחידות האוניברסיטה בתחומים המקצועיים ובתחומי האחזיות שלהן , סיוע בהטמעת הנהלים וההוראות על ידי פעילויות הדרכה.
8. פיקוח אחר הביצוע של נהלי הבטיחות והוראות הבטיחות ופעולה לתיקון מיידי של אי- התאמות.
9. חקירת תאונות, התחקות אחר הגורמים להן ופעולה למניעת הישנותן .
10. פיקוח על סדרי התעבורה והחנייה בשטחי האוניברסיטה .
11. תכנון סדרי התחבורה בקמפוס בתיאום עם הרשויות המקומיות (לצורכי תכנון ושילוט).
12. ייעוץ להנהלת האוניברסיטה בנושאי ערוצי תנועה ומגרשי חנייה .
13. קביעת כללי תנועה וחנייה ואכיפתם .