

נוהל הנפקת כרטיסי ביקור

28.5.2023	תאריך פרסום:	1	מספר מהדורה:	עוזרת הרקטור	אחריות:
-----------	--------------	---	--------------	--------------	---------

רקע ומטרות

המרכז האקדמי לוינסקי-וינגייט מקדם שיתופי פעולה עם גורמים שונים בארץ ובחו"ל. חברות וחברי סגל במרכז האקדמי מייצגים אותנו ומקדמים שיתופי פעולה אלו. לצורך כך לעיתים ישנו צורך להנפיק לחברי הסגל כרטיסי ביקור של המרכז האקדמי לוינסקי-וינגייט. מטרת נוהל זה היא להסדיר את תהליך הנפקת כרטיסי הביקור במרכז האקדמי.

הגדרות

חבר סגל – כל חבר סגל אקדמי ומנהלי.

פירוט

1. חבר סגל הזקוק להנפקת כרטיס ביקור מטעם המרכז האקדמי לוינסקי-וינגייט לצורך עבודתו יפנה לעוזרת הרקטור, יפרט את מטרת הבקשה ויצוין את הפרטים הבאים בעברית ובאנגלית:
 - א. שם מלא
 - ב. התואר האקדמי
 - ג. הגדרת התפקיד ותיאורו
 - ד. כתובת דוא"ל ארגונית בלבד (לא יתקבלו כתובות דוא"ל פרטיות או אחרות)
 - ה. מספר טלפון במשרד (אם יש)
 - ו. מספר טלפון נייד
2. הצורך בהנפקת כרטיס הביקור ייבדק על ידי עוזרת הרקטור ויקבל את אישורה.
3. הפרטים בעברית ובאנגלית יועברו לבדיקה ולעריכת לשון של הרכות המנהלית במוכירות האקדמית.
4. עוזרת הרקטור תעביר את הפנייה למחלקת הרכש. באחריות מחלקת הרכש לקבל את אישורו של המנכ"ל לביצוע העבודה.
5. לאחר קבלת אישורו של המנכ"ל, תעביר מחלקת הרכש את הפרטים למחלקת הגרפיקה לעיצוב.
6. אחרי ביצוע העיצוב, באחריות מחלקת הגרפיקה להעביר את הסקיצה לעוזרת הרקטור.
7. עוזרת הרקטור תעביר את הסקיצה לבדיקה ולאישור של הרכות המנהלית במוכירות האקדמית ולאחר מכן לאישור סופי של חבר הסגל.
8. לאחר קבלת שני האישורים הללו, עוזרת הרקטור תאשר למחלקת הגרפיקה להעביר קובץ מותאם ומאושר להדפסה למחלקת הרכש.
9. באחריות מחלקת הרכש להדפיס 300 יחידות של כרטיס הביקור.
10. עם סיום העבודה וקבלת כרטיסי הביקור, באחריות מחלקת הרכש לעדכן את עוזרת הרקטור ואת חבר הסגל.
11. באחריות חבר הסגל לאסוף את כרטיסי הביקור ממחלקת הרכש.

תקציב

נכון לחודש מאי 2023, העלות של הדפסת 300 כרטיסי ביקור היא 100₪ (לפני מע"מ).