



מרכז י.נ.ר. ללימודי נישואין ומשפחה

מבנה ארגוני והגדרות תפקידים





חברי עמותה



× קבלת החלטות הקשורות לניהול העמותה

× אישור דוחות כספיים

ועדה רוחנית

- × פיקוח על תכניות לימוד ומרצים: היכרות עם המרצים, מעבר על תכניתו לימוד, ביקורים בכיתות הלימוד
- × פיקוח על כלים שלובים וחומר פרסומי
- × מענה הלכתי לכל עובדי הארגון ותלמידי המרכז
- × ייצוג הארגון מול גורמי הלכה



נשיא

× ייצוג העמותה

מנכ"ל

- × הגדרת מטרות ויעדים לארגון, השקעות ומשאבים
- × בקרה ופיקוח: ישיבות הנהלה, דוחו"ת, סיכומי יום, מטלות
- × פיתוח: אתר, פרויקטים, פגישות עבודה
- × עריכת תיאום בין המחלקות השונות ושיתופי פעולה
- × קבלת עובדים

סמנכ"ל כספים

× התנהלות כספית מול מרצים ועובדים

× קביעת נוהלי עבודה, איחורים והיעדרויות

× בניית תקציבים

× הכנת דוח כספי שנתי

× בקרה ומעקב בכל הנושאים הכספיים



הנהח"ש וחשבות

× טיפול בתשלומי ספקים

× הנהלת חשבונות – ניהול רווחית

כספים

- × חישוב שכר מרצים
- × טיפול בחייבים, ביצוע חסימות
- × גביה: גביות אשראי, שיקים חוזרים
- × קובץ תשלומים מהאתר לרווחית
- × הזמנות ורכש
- × הוצאת מילגות
- × קופה קטנה
- × הכנת הפקדות
- × טיפול ועדכון ביטולי לימודים, החזרי כספים לתלמידים

מחלקה משפטית

- × טיפול בחובות בעייתיים: חוסר תשלום, שיקים חוזרים, עסקאות אשראי שבוטלו
- × עריכת חוזים והסכמים
- × בקרה ופיקוח מבחינה משפטית



סמנכ"ל פרוייקטים

× ניהול פרוייקטים הקשורים לפיתוח המרכז בתיאום עם מנכ"ל המרכז.

× יידוע המחלקות השונות בישיבות הנהלה לצורך קיום קשרי גומלין ושיתופי פעולה בין המחלקות.

× השתתפות בישיבות הנהלה וישיבות מח' שיווק בהתאם לפרוייקטים מתפתחים.

סמנכ"ל שיווק וניהול

- × אחריות לניהול שוטף של מרכז י.נ.ר.
- × ניהול מחלקת שיווק תוך תיאום עם מח' פרסום
- × קיום הקשרים בין מח' פרויקטים למח' שיווק



ספריה

- × הזמנת ספרים: ספרים קיימים וחידוש המלאי
- × מעקב אחר קבלת הספרים והעברת החשבוניות להנהח"ש לביצוע תשלום
- × הזמנת ספרי לימוד בהתאם לתכניות הלימוד
- × עדכון מלאי באתר
- × מכירת ספרים לתלמידים: עדכון באתר והנהח"ש
- × עבודות תלמידים: קבלה ואחסון לפי תוכן, הכנת אינציקלופדיה
- × שמירה על סדר וניקיון הספרייה והספרים
- × הפצת "כלים שלובים"

מחלקת שיווק

- × פתיחת מחזורי לימוד חדשים, עדכון שכר הלימוד בתיאום עם מח' הנהח"ש.
- × מעקב אודות דוח פתיחת קורסים: עדכון
- × פיקוח ובקרה על עובדות מחלקת השיווק: הגדרת יעדי פתיחת קורסים, בדיקת הישגים, מתן הנחיות, הדרכות, הסברים ומידע שמסייע להליך הרישום
- × חלוקת עבודה בהתאם לתכני הלימוד ויכולת העובדים
- × ניהול ישיבות צוות שבועיות
- × קשר עם מחלקת פרויקטים לצורך עדכון ושיתופי פעולה מקדמי שיווק.
- × שיתוף פעולה עם מחלקת פרסום לצורך פרסום הקורסים בהתאם להליך ההרשמה

רכזות רישום ויועצות לימודים

- ✕ **עיווק הקורסים:** מתן מידע טלפוני, שליחת חומרי לימוד, תיאום פגישות היכרות.
- ✕ **קיום פגישות היכרות לצורך מתן מידע והרשמה.** בתכניות המצריכות ראיון, יעשו הראיונות לאתר ההרשמה בלבד בימים מרוכזים על ידי רכזי התכניות.
- ✕ **רישום התלמידים ומעקב אחר שכר לימוד מלא**
- ✕ **ליווי התלמידים במהלך הלימודים:** קבלת משובים, פתרון בעיות בתיאום עם אדמיניסטרציה, חלוקת מטלות והודעה למזכירות בסיום הלימודים לצורך הכנת תעודות.

פרסום

- ✕ סגירת עסקאות שנתיות לפרסום בעיתונים ובמדיה
- ✕ סגירת פרסום שבועי בתיאום מול מח' שיווק ובהתאם לתקציב
- ✕ הכנת הפרסום – הכנת מלל, העברה לגרפיקה ולגורמי הפרסום
- ✕ עדכון עסקאות הפרסום בתוכנה
- ✕ מעקב אחר ביצוע והעברת חשבוניות לתשלום
- ✕ העלאת קבצי פרסום לאתר
- ✕ מנויים לכלים שלובים
- ✕ פרסום חיצוני בכלים שלובים

סניף גב"ש

× ניהול טכני שוטף של הסניף: ניקיון, אחזקה, פתיחה וסגירה, הקפדה על זמני הלימוד

× תלמידים: פניות, אישורי לימוד, תעודות

× תשלומים: שכר לימוד, ספרים, ניהול קופה קטנה

× שיווק – בתיאום עם מחלקת שיווק



מחלקת אנגלית

- × רישום ושיווק קורסים באנגלית
- × תפעול קורסים קיימים: קשרי מרצים, התנהלות מול תלמידים, התנהלות טכנית לתלמידים בלימודים מרחוק
- × טיפול במלגות לתושבי חו"ל
- × פיתוח קשרים עם מוסדות מחו"ל
- × פיתוח פרויקטים הקשורים למחלקה
- × תרגום

הנהלה אקדמית

הנהלה אקדמית:

דר' עמי שקד מנהל אקדמי.

לכל תכנית לימוד רכז אקדמי.

× קביעת קהל יעד לתכנית הלימודים, ראיונות במידת הצורך

× אחריות לתכנים הנלמדים בתכנית, העברת חומרי לימוד והעלאת
לאתר

× אחריות מקצועית להכשרת התלמידים: הגדרת מטלות לכל
תכנית

× מתן ידע לצורך שיווק התכנית

ריכוז אקדמי

- × תפעול תכניות לימוד קיימות
- × בניית תכניות לימוד חדשות וגיוס מרצים
- × קיום קשר רציף עם מרצים לידוא הצלחת התכנית, משוב וביקורת
- × קיום קשרים מול מוסדות וגופים רלבנטיים לצורך שיתופי פעולה, חסויות, תעודות ותארים.
- × פניות תלמידים בנושאים המצריכים התערבות מיוחדת

סגל מרצים

× העברת תכנים בתכניות הלימוד בתיאום עם רכזת אקדמית

× העברת והעלאת חומרים לאתר



מזכירות אקדמית

- ✕ תזכורות מרצים: מעקב אחרי שינויים והחלפות
- ✕ קבלת חומרים והעלאה לאתר, העברת החומרים לעמדת קבלה להכנה
- ✕ העלאת תכניות לימוד לאתר
- ✕ יידוע תלמידים אודות מטלות הקורסים וקבלתם: עבודות, מבחנים, דיווחי פראקטיקום וכו'.
- ✕ הכנת תעודות בסיום קורסים
- ✕ מודל
- ✕ שכירות כיתות לימוד

קבלה ושירות תלמידים



- × שירות ומענה לתלמידים
- × קבלת תשלומים
- × אחריות להתנהלות תקינה של הלימודים: כיבוד, עזרים טכניים, צורות ישיבה, איחורי מרצים
- × הכנת אישורי לימוד לתלמידים
- × חלוקת תעודות בהתאם לנוהל חלוקת תעודות
- × העברת ועדכון נוכחויות
- × הכנת חומרי לימוד למרצים
- × ביול, דואר חוזר
- × כרטיסי סטודנט
- × קבלת מפסי רישום, עדכון וסריקה לאתר
- × סריקות, לימינציה, העלאה לאתר
- × העברת ועדכון דפי משוב
- × וידוא הקלטות השיעורים בהתאם לתכנית שבועית
- × העברת שיעורים מוסרטים לאחר הזמנה
- × כיווץ והעלאת סרטים לאתר