

## עיקרי הנוהל:

- דיקנט הסטודנטים יעניק מלגות סיוע כלכלי בלימודים על-פי קריטריונים ושיקולים מוגדרים תוך התייחסות לכלל מבקשי המלגות.
- על סמך נתונים שימסרו באמצעות טופסי בקשה למלגה, יחושב לסטודנט ניקוד אשר ישקף את רמת הנזקקות שלו למלגה.
- מספר המלגות שיוענק לסטודנט, יהיה על-פי הניקוד שחושב לו ואושר על-ידי הקורא, או על-פי החלטת ועדת המלגות, אם יסתבר שקיימת אי-התאמה משמעותית בין הניקוד המחושב לבין מצבו של הסטודנט, כפי שעולה מחוות דעת שהתקבלה מ"קורא" (ראה הגדרה).
- דיקנט הסטודנטים יזום מעת לעת בדיקה לניצול/אי ניצול של מלגות על-ידי סטודנטים, על מנת לבצע הקצאה מחודשת בהתאם לקריטריונים.

## מטרות

להגדיר הליך לטיפול בטפסי בקשה למלגות סיוע כלכלי בהתאם למקובל באו"פ.

## הגדרות

- מלגה – סיוע כספי על-פי כפולות של שכר לימוד בסיסי או חלק ממנו עבור הנחיה רגילה של קורס.
- קורא – עובד או"פ המתמנה על-ידי דיקן הסטודנטים (ואינו שייך לדיקנט הסטודנטים). תפקידו לעבור על טפסי בקשה למלגות סיוע ולבחון התאמה בין מספר המלגות שנקבע חישובית לסטודנט לבין מצבו, כפי שעולה מטופס הבקשה ומהמסמכים הנלווים שהגיש הסטודנט.
- ועדת מלגות – ועדה בת חמישה קוראים לפחות ובכללם דיקן הסטודנטים המתכנסת ביוזמת הדיקן ומתנהלת בראשותו לדיון בבקשות למלגות הטעונות בירור בהתאם למפורט בנוהל זה.
- סטודנט "אינטנסיבי" – סטודנט הרשום במסמטרים א-ג של שנת לימודים אחת ל-6 קורסים לפחות (ניתן לכלול בתוכם קורס אחד שאינו אקדמי - אנגלית-רמות).

## שיטה

### 1. כללי

- דיקנט הסטודנטים יעניק מלגות סיוע כלכלי בלימודים ("מלגות") על-פי קריטריונים ושיקולים הנוגעים למצבו הכלכלי והמשפחתי של הסטודנט, היקף הלימודים, רמת ההישגים, סטטוס תעסוקתי, שירות צבאי/לאומי וכיוב', וזאת תוך התייחסות לכלל מבקשי המלגות.

1.2. כמות המלגות שתחולק במהלך שנת הלימודים תהיה בהתאם לתקציב השנתי הנסמך על מקורות המימון העומדים לרשות הדיקנט, קרי, כספי תורמים, כספי קרן צמיתה והעברות ייעודיות של האו"פ, כפי שאושרו בתקציב המלגות של שנת העבודה.

## 2. קבלת מלגת סיוע כלכלי

- 2.1. סטודנט רשאי להגיש בקשה לקבלת מלגה, בתנאי שסיים לפחות קורס אחד בהצלחה, ובתנאי שהוא רשום ללימודים בסמסטר בו הוא מגיש את הבקשה.
- 2.2. סיוע חריג על רקע של מצוקה כלכלית, המתייחס גם לקורס הראשון, ניתן לבחינה ואישור במסגרת הוראה פנימית המיועדת לסיוע מיוחד.
- 2.3. מידע עדכני על מלגות, לרבות הטפסים הנדרשים לבקשת מלגה, ניתן למצוא באתר האינטרנט של דיקנט הסטודנטים (וכן בפרסומים ודפי מידע שמפיץ דיקנט הסטודנטים).
- 2.4. להגשת הבקשה למלגה, הסטודנט ימלא טופס בקשה למלגת סיוע ויעבירו בצירוף האישורים הנדרשים והמסמכים הנלווים למזכירות דיקנט הסטודנטים.
- 2.5. מועדי הגשת טפסי הבקשה הינם:
  - 2.5.1. מועד ראשון (חודש ינואר) – מועד ראשי, מיועד לכלל הסטודנטים.
  - 2.5.2. מועד שני (חודש יולי) – מועד משני, מיועד לסטודנטים חדשים אשר לא הגישו בקשה במועד ינואר וכן לסטודנטים אינטנסיביים.

## 3. תהליך אישור מלגות

- 3.1. דיקנט הסטודנטים יזין במערכת המחשב את הנתונים הנדרשים מתוך טופס הבקשה שהגיש הסטודנט.
- 3.2. בהתאם לתוצאה שתתקבל בנוסחאות החישוב, ייקבע לסטודנט ניקוד שישקף את רמת הנזקקות שלו למלגה (להלן: "ניקוד מחושב").
- 3.3. טופס הבקשה הכולל את הניקוד המחושב יועבר לרשות הקורא.
- 3.4. הקורא יבחן את הניקוד המחושב מול טופס הבקשה, תוך תשומת לב למלל החופשי שפרטיו לא ניתנים לכימות ותוך התרשמות מהמסמכים והאישורים הנלווים לבקשה.
- 3.5. בהתאם לשיקול דעתו, יוכל הקורא:
  - לאשר את הניקוד המחושב שהתקבל במערכת המחשב.
  - לתקן את הניקוד המחושב על-ידי הוספה/הפחתה של עד 10 נקודות.
  - להמליץ על שינוי הניקוד המחושב אם ישנה סבירות לאי-התאמה משמעותית.
- 3.6. טפסי בקשה בדוקים יוחזרו על-ידי הקוראים לדיקנט הסטודנטים, כאשר:
  - טופסי בקשה שאושרו על ידי הקוראים – יועברו להמשך טיפול (סעיף 4).
  - טופסי בקשה שקיים בהם ספק לגבי הניקוד המחושב – יובאו לדיון בוועדת המלגות שיכנס דיקנט הסטודנטים (לקבלת החלטות יידרשו לפחות שלושה קוראים ובכללם הדיקן).
- 3.7. דיקנט הסטודנטים יכנס את ועדת המלגות במסגרות מרווחי הזמן הבאים:

- 3.7.1. בין החודשים מרץ ליוני – לדיון בבקשות מחודש ינואר. דיקנט הסטודנטים ישיב לכל הסטודנטים עד סוף חודש יוני.
- 3.7.2. בין החודשים ספטמבר לאוקטובר – לדיון בבקשות מחודש יולי. דיקנט הסטודנטים ישיב לכל הסטודנטים עד סוף חודש נובמבר.
- 3.8. מספר המלגות שיוענק לסטודנט יהיה כדלהלן:
- 3.8.1. עבור בקשה שאושרה על-ידי קורא (סעיף 3.5) – על-פי טבלת הניקוד הנתונה למועד המבוקש ואשר מציגה את מספר המלגות המתאים לניקוד.
- 3.8.2. עבור בקשה שהועלתה לדיון בוועדת המלגות – על-פי החלטת הוועדה, בהתאם להצבעת רוב חבריה. במקרה של שוויון יכריע הדיקן באמצעות קול נוסף העומד לרשותו.
- 3.9. דיקנט הסטודנטים ישבץ את כמות המלגות לסטודנט על-פי זכאותו, בהתאם לסעיף 3.8, ובמקרה הצורך, תוך התחשבות בדרישות התורם.
- 4. הקצאת המלגות לסטודנטים**
- 4.1. דיקנט הסטודנטים יזין במערכת המחשב את המלגה/מלגות כפי שאושר לסטודנט.
- 4.2. המלגה תונפק באמצעות "שובר הרשמה לסטודנט ותיק" עליו מצוין "לא לתשלום", המפרט את גובה המלגה והתוקף הרלבנטי לצורך ההרשמה.
- 4.3. תוקף מלגה מאושרת לניצול יהיה בכפוף למועד ההגשה, כאשר:
- 4.3.1. בקשה למלגה שהוגשה בינואר – מיועדת לסמסטר סתיו ו/או סמסטר אביב ו/או סמסטר קיץ של שנת הלימודים העוקבת.
- 4.3.2. בקשה למלגה שהוגשה ביולי – מיועדת לסמסטר אביב ו/או סמסטר קיץ של שנת הלימודים בה היא אושרה.
- 4.4. סטודנט יוכל להירשם באמצעות "שובר הרשמה לסטודנט ותיק" שהונפק לו בכל אחד ממרכזי הלימוד השונים של האו"פ או באמצעות אסמכתת המלגה במערכת השאילתא.
- 4.5. התקבלה דרישה לכתיבת מכתב תודה לתורם – דיקנט הסטודנטים יפנה לסטודנט בבקשה להמציא מכתב תודה טרם מסירת המלגה לרשות הסטודנט.
- 5. בקרה ודיווח על ניצול מלגות**
- 5.1. דיקנט הסטודנטים יזום מעת לעת בדיקה לניצול/אי ניצול של מלגות על-ידי סטודנטים, על מנת לבצע הקצאה מחודשת בהתאם לצרכים.
- 5.2. בכפוף לתוצאות הבדיקה יפעל דיקנט הסטודנטים לניצול מלגות שלא מומשו במועדי חלוקה מאוחרים יותר.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: דיקן הסטודנטים.

