

נוהל תקצוב ואישור מלגות לסטודנטים – 0167

עיקרי הנוהל:

- דיקן הסטודנטים יעניק מלגות לפי ייעוד (סיוע כלכלי, הצטיינות וכיוב') במועדים קבועים (א' ו-ב') ו/או בכל מועד אחר על-פי הנדרש.
- מסגרת התקציב השנתית לסך כל המלגות תתבסס על יתרות קיימות וידועות ועל תרומות חזויות שצפויות להתקבל במהלך השנה מגורמים חיצוניים.
- חלוקת מלגות מעבר למתוכנן תחייב בדיקה של מחלקת תכנון ותקציבים ומחלקת משאבים לקיום יתרות תקציביות במקורות המימון וכן אישור ההנהלה.

מטרה

להגדיר הליך לתקצוב מלגות המוענקות לסטודנטים הלומדים באו"פ.

שיטה

1. תקצוב מלגות – כללי

1.1. המלגות באו"פ יוענקו על-פי החלוקה הייעודית הבאה:

- מלגות סיוע כלכלי/סיוע כלכלי מיוחד
 - מלגות הצטיינות בלימודים/ הצטיינות בספורט
 - מלגות שיוגדרו על-פי החלטת הנהלה
- 1.2. מסגרת התקציב השנתית למלגות תתבסס על מקורות המימון הבאים:
- 1.2.1. תשואה פירותית מקרן המלגות – על-פי דיווח המתקבל ממחלקת כספים.
 - 1.2.2. יתרות מצטברות משנים קודמות – על-פי תיעוד מעודכן במערכת המלגות שבדיקנט הלימודים.
 - 1.2.3. תרומות ידועות/חזויות לשנה הנוכחית – על-פי דיווח מחלקת משאבים (בהתאם לידע וניסיון עבר).
 - 1.2.4. מקורות נוספים – על-פי הגדרת ההנהלה כפי שיידרש.
- 1.3. חלוקת המלגות תתבצע במועדים הבאים:
- מועד ראשון (א') - לפני תחילת סמסטר הסתיו.
 - מועד שני (ב') - לפני תחילת סמסטר האביב.
 - מועד אחר, על-פי החלטת ההנהלה/דיקנט הסטודנטים.

נוהל תקצוב ואישור מלגות לסטודנטים – 0167

2. הליך תקצוב מלגות

- 2.1. דיקן הסטודנטים ("הדיקן") יאמוד את מספר המלגות השנתי הצפוי לחלוקה במועדים הקבועים (א' ו- ב') ו/או בכל מועד נדרש אחר לשנת הלימודים הקרובה.
- 2.2. בהתאם לכמות המלגות הנדרשת, הדיקן יכין תוכנית תקציב ויעבירה לבחינה ולאישור מחלקת תכנון ותקציבים.
- 2.3. מחלקת תכנון ותקציבים תקבע מסגרת תקציב שנתיית ותעבירה לבחינה ולאישור מנכ"ל. אישור המסגרת התקציבית יינתן במסגרת אישור כלל תקציב האו"פ.
- 2.4. בהתאם למסגרת התקציב שתאושר, דיקן הסטודנטים יחלק מלגות במועדים א' ו- ב' ו/או בכל מועד אחר שנקבע ואושר.
- 2.5. הועלתה במהלך שנת הלימודים בקשה להגדלת מספר המלגות מעבר למתוכנן – הדיקן יפנה למחלקת תכנון ותקציבים וליחידה למשאבים לצורך בדיקת יתרונות קיימות במקורות המימון הייעודיים (סעיף 1.2):
 - קיימות היתרות המבוקשות – מחלקת תכנון ותקציבים תעביר את הבקשה לאישור ההנהלה, ועל-פי החלטתה יבוצע העדכון התקציבי הנדרש.
 - לא קיימות היתרות המבוקשות – מחלקת תכנון ותקציבים תפנה לקבלת אישור ההנהלה עם הצעה אפשרית לתקצוב, ועל-פי החלטתה יבוצע העדכון התקציבי הנדרש.
- 2.6. נוצרה במהלך שנת הלימודים יתרה עודפת מעבר לתקציב השנתי שאושר – השימוש ביתרת תקציב זו למלגות, בשנת הלימודים הנוכחית, מותנה באישור ההנהלה. בהעדר אישור ההנהלה, יבחן השימוש ביתרה זו בשנת התקציב הבאה.

3. דיווח ובקרה

- 3.1. דיקן הסטודנטים יכין בתום שנת הלימודים דו"ח המפרט: מספר בקשות למלגה שהוגשו מול מספר בקשות שאושרו, כמות המלגות שהוענקה לפי סוגי מלגות, מקורות המימון לכל מועד חלוקה ויתרות תקציב שנותרו בתום השנה.
- 3.2. דיקן הסטודנטים יעביר העתקים של הדו"ח הכללי לנשיא, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים, המנכ"ל וסמנכ"ל כספים ותכנון.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: אין אפשרות לחרוג מהכתוב בנוהל.

נוהל תקצוב ואישור מלגות לסטודנטים – 0167

