

עיקרי הנוהל:

- דיקנט הסטודנטים יעניק לסטודנטים מלגות סיוע כלכלי בלימודים על-פי קריטריונים ושיקולים מוגדרים תוך התייחסות לכלל מבקשי המלגות.
- על סמך נתונים שימסרו באמצעות טופסי בקשה למלגה, יחושב לסטודנטים ניקוד אשר ישקף את רמת הנזקקות שלהם למלגה.
- סכום המלגה שיוענק לסטודנטים, ייקבע על-פי הניקוד שחושב להם, לאחר שיאושר על-ידי "קורא" או בהתאם להחלטה שהתקבלה בוועדת המלגות ובכפוף לתקציב השנתי שיאושר לצורך כך.
- דיקנט הסטודנטים יזום מעת לעת בדיקה לניצול/אי ניצול של מלגות על-ידי סטודנטים, על מנת להקצות אותן מחדש ע"מ לנצלן באופן המיטבי.

מטרה

- להגדיר הליך להגשה וטיפול בבקשות למלגות סיוע כלכלי בהתאם למקובל באו"פ.
- להגדיר את אופן ניצול המלגות ע"י הסטודנטים

הגדרות

- **מלגה** – סיוע כספי על-פי כפולות של שכר לימוד של קורס (או חלק ממנו) או כל סכום אחר שהתורם ימצא לנכון להעניק.
- **סטודנטים חדשים** – סטודנטים אשר במהלך הגשת הבקשה למלגת סיוע, נמצאים בסמסטר הראשון ללימודיהם.
- **סטודנטים ותיקים** – סטודנטים אשר במהלך הגשת הבקשה למלגות סיוע, נמצאים בסמסטר השני ללימודיהם או מעבר לכך.
- **קורא/ת** – עובד/ת או"פ המתמנים על-ידי דיקן הסטודנטים שמתפקידם לבדוק טפסי בקשה ומסמכים נלווים למלגות סיוע.
- **ועדת מלגות** – ועדה בת ארבעה קוראים, לכל הפחות, ובכללם דיקן הסטודנטים או יו"ר ועדה נבחר אחר, המתכנסת ביוזמת הדיקן ומתנהלת בראשותו לדיון בבקשות למלגות הטעונות בירור בהתאם למפורט בנוהל זה.
- **תכנית "אלף המלגות" לסטודנטים חדשים** - תכנית המעניקה אלף מלגות בשנה לסטודנטים בקורס הראשון ללימודיהם. הסטודנטים נבחרים על בסיס קושי כלכלי-חברתי.

תחולה

הנוהל חל על עובדי או"פ המטפלים במלגות .

שיטה

1. כללי

- 1.1. דיקנט הסטודנטים יעניק מלגות סיוע כלכלי בלימודים ("מלגות") על-פי קריטריונים ושיקולים הנוגעים למצבם הכלכלי והמשפחתי של הסטודנטים, סטטוס תעסוקתי, שירות צבאי/לאומי וכיו"ב, וזאת תוך התייחסות לכלל מבקשי המלגות.
- 1.2. סכום המלגות שיחולק במהלך שנת הלימודים יהיה 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.
- 1.3. מידע עדכני לגבי אופן הגשת בקשה למלגה, האישורים הנדרשים, מלגות נוספות המוצעות לסטודנטים ועוד ניתן למצוא באתר האינטרנט של דיקנט הסטודנטים.

2. הגשת בקשה מלגת סיוע כלכלי

2.1. הגשת הבקשה:

- סטודנטים חדשים (כהגדרתם בנוהל זה) – יוכלו להגיש בקשה למלגה במסגרת "תכנית 1,000 המלגות" המיועדת לסטודנטים חדשים בלבד.
 - סטודנטים ותיקים (כהגדרתם בנוהל זה) – יוכלו להגיש בקשה במסגרת המלגות לסיוע כלכלי.
- 2.2. מועדי הגשת הבקשות:
- סטודנטים חדשים במסגרת "תכנית 1,000 המלגות" – פעם אחת בלבד ורק בסמסטר הראשון ללימודיהם עם פתיחת ההרשמה לסמסטר.
 - סטודנטים ותיקים – קיימים שני מועדי הגשה בכל שנה - בחודש ינואר ו/או בחודש יולי. סטודנטים יוכלו לפנות בבקשה לקבלת מלגת סיוע פעם אחת בשנה, במועד בו יבחרו.
- 2.3. בדיקת זכאותם של סטודנטים, חדשים וותיקים כאחד, להגשת בקשה למלגה תתבצע במערכת שאילתא על-פי הקריטריונים המוגדרים במערכת.
 - 2.4. במידה ואושרה זכאותם של סטודנטים להגיש בקשה במערכת השאילתא – ימלאו את טופס הבקשה במערכת, יצרפו באופן מקוון את האישורים הנדרשים וישגרו את הטופס במערכת השאילתא.

3. תהליך אישור מלגות

- 3.1. טופסי הבקשה של הסטודנטים, לאחר שמילאו אותם, יצרפו את כל האישורים הנדרשים ושיגרו אותם ("שלח"), יתקבלו במערכת המקוונת בדיקנט הסטודנטים.
- 3.2. דיקנט הסטודנטים יבדוק את הטפסים המתקבלים ויבקש להשלם, במידת הצורך, את הנתונים החסרים בהתאם לאישורים שצורפו.
- 3.3. לא צרפו הסטודנטים אישורים מחייבים, כפי שנדרש באופן ברור ומפורש לעשות (דף ריכוז יתרות, תדפיס עו"ש, תלוש שכר וכיוב') – בקשתם תידחה על הסף.

- 3.4. במקרים בהם נדרשת השלמת מסמכים תשלח לסטודנטים הודעה כי עליהם להשלים את האישורים הנדרשים.
- 3.5. לאחר השלמת הנתונים על-ידי הסטודנטים, מזכירות המדור לסיוע כלכלי תשלים את הזנת נתוני הסטודנטים במערכת (משכורות, הכנסות נוספות וכיו"ב).
- 3.6. עבור כל אחד מהסטודנטים יופק ניקוד שישקף את רמת הנזקקות שלו למלגה (להלן: "ניקוד מחושב").
- 3.7. טופס הבקשה הכולל את הניקוד המחושב יועבר באופן מקוון לבדיקת הקורא/ת.
- 3.8. הקורא/ת יקבל טבלה מעודכנת על פיה יוכל לדעת מהו סכום המלגה שהסטודנטים אמורים לקבל בהתאם לניקוד שקיבלו.
- 3.9. הקורא/ת יבחן את הניקוד המחושב מול טופס הבקשה, תוך תשומת לב למלל החופשי שפרטיו לא ניתנים לכימות ותוך התרשמות מהמסמכים והאישורים הנלווים לבקשה.
- 3.10. בהתאם לשיקול דעתו, יוכל הקורא/ת:
- לאשר את הניקוד המחושב שהתקבל במערכת המחשב. טופס כזה יועבר להמשך תהליך הטיפול, דהיינו הענקת מלגה או דחיית הטופס על ניקוד נמוך.
 - לתקן את הניקוד המחושב על-ידי הוספה/הפחתה של מספר נקודות כפי שיוחלט עליהם מעת לעת. על הקורא/ת לנמק את החלטתו לשנות את הניקוד בסעיף "החלטת קורא". טופס כזה יועבר להמשך תהליך הטיפול, דהיינו הענקת מלגה או דחיית הטופס על ניקוד נמוך.
- 3.11. כאשר למבקשי המלגה יש יתרה כספית בבנק בסכום מסויים (שעל גובהו יוחלט מעת לעת), או כאשר הורדה או הוספה של נקודות אינן מספיקות לדעתם של הקורא/ת לשקף את המצב של הסטודנטים, על הקורא/ת להביא את הטופס לוועדת מלגות ולהמליץ על שינוי הניקוד המחושב.
- 3.12. הטופס יובא לדיון בוועדת המלגות שיכנס דיקן הסטודנטים במהלך מועד הטיפול בבקשות.
- 3.13. לקבלת החלטות יידרשו לפחות ארבעה קוראים ובכללם מנהל הישיבה.
- 3.14. ועדת מלגות רשאית לקבל את המלצת הקוראים, לדחות אותה או לקבל כל החלטה אחרת בגינם של המבקשים. החלטתה של ועדת מלגות היא סופית.
- 3.15. דיקן הסטודנטים יכנס את ועדת המלגות של הסיוע הכלכלי במסגרות מרווחי הזמן הבאים:
- בין החודשים מרץ ליוני – לדיון בבקשות מחודש ינואר. דיקנט הסטודנטים ישיב לכל הסטודנטים עד סוף חודש יוני.
 - בין החודשים ספטמבר לאוקטובר – לדיון בבקשות מחודש יולי. דיקנט הסטודנטים ישיב לכל הסטודנטים עד סוף חודש נובמבר.
- 3.16. טופסי בקשה של "תכנית 1000 המלגות" יבדקו על-ידי קורא יחיד. טופס כזה יועבר להמשך תהליך הטיפול בטפסים, דהיינו הענקת מלגה או דחיית הטופס על ניקוד נמוך.
- 4. סכומי המלגות שיוענקו לסטודנטים:**
- 4.1. תכנית "1000 המלגות"
- כל אחד מהסטודנטים שימצאו זכאים למלגה יקבל מלגה בגובה סכום כספי עליו יוחלט מעת לעת. המלגה תוזן בשלוש פעימות בהתאם להצלחותיו הלימודיות. פרטים מלאים וקובעים מפורטים ב

<https://www.openu.ac.il/dean-students/scholarships/pages/1000scholarships.aspx>

4.2. **מלגות הסיוע הכלכלי הרגיל** - לכל אחד מהסטודנטים תינתן מלגה עד סכום כספי מסויים עליו יוחלט מעת לעת.

4.3. המלגות יועברו לחשבון שכר הלימוד של הסטודנט באו"פ.

4.4. **המלגות שיחולקו יהיו כדלהלן:**

- עבור בקשה שאושרה על-ידי קורא/ת או שהניקוד שלה שונה על-ידי הקורא (כמפורט בסעיף 3.10) – על-פי טבלת הניקוד הנתונה למועד המבוקש אשר מציגה את סכום המלגות המתאים לניקוד.
- עבור בקשה שהועלתה לדיון בוועדת המלגות – על-פי החלטת הוועדה, בהתאם להצבעת רוב חבריה. במקרה של שוויון יכריע הדיקן באמצעות קול נוסף העומד לרשותו ובהתאם ליכולת התקציבית.

4.5. תהליך הקצאת המלגות:

- דיקנט הסטודנטים יפיק דו"ח תרומות יעודיות למועד החלוקה.
- דיקנט הסטודנטים יפיק דו"ח מבקשי המלגות למועד החלוקה (דו"ח 603) – באמצעותו יבצע את חלוקת המלגות בהתאם לדרישות התורמים, תקציב המלגות ומאפייני הסטודנטים.
- דיקנט הסטודנטים ישבץ, בדו"ח 603, את סכום המלגה לכל אחד מהסטודנטים על-פי זכאותם, ותוך התחשבות בדרישות התורם.

5. אופן ניצול מלגות :

5.1. הודעה על סכום המלגה ומספר האסמכתא של המלגה תשלח לסטודנטים באמצעות שרת ההודעות.

5.2. המלגה ניתנת לניצול רק בתקופת הזכאות הרשומה בהודעה על הענקת המלגה.

מלגה שפג תוקפה ולא נוצלה תעבור לסל מלגות "פגי תוקף".

5.3. סכום המלגה יוצג **כערך כספי** בחשבון האישי באוניברסיטה הפתוחה וינוצל באופן אוטומטי לתשלום עבור השירותים הבאים:

- הרשמה לקורסים לתואר ראשון ושני
- הרשמה לקורסי אנגלית כשפה זרה
- (לא ניתן לנצל את מלגת "אלף המלגות" בקורסי אנגלית רמות טרום בסיסי א – מתקדמים א).
- הרשמה לקורסים ספציפיים (כמפורט בטבלה 2 [באתר ההרשמה](#))
- תשלומים כללים: דמי הרשמה, תוספת עבור הנחיה מוגברת, דמי אבטחה, תוספת קיץ, תוספת חו"ל.

5.4. במידה וקיים בחשבון האישי חוב כספי לאוניברסיטה הפתוחה, סכום המלגה יועבר באופן אוטומטי להסדרת החוב.

5.5. במידה וסכום המלגה נמוך מהסכום הנדרש לתשלום, יש לשלם את הפרש התשלום בהתאם למפורט בהנחיות ההרשמה.

- 5.6. ניתן לצפות בסכום המלגה שהוענק וסכום המלגה שנוצל, במערכת שאילתא, בתפריט "שכר לימוד ותשלומים".
- 5.7. במידה והמלגה ניתנה לאחר ביצוע הרשמה לקורס/ים, על הסטודנטים לשלוח אל מרכז ההרשמה בקשה בכתב לניצול המלגה ולקבלת החזר כספי. ניתן לנצל את כספי המלגה עבור הרשמה לקורס/ים עתידיים בלבד. לא ניתן להגיש בקשה לניצול מלגה וקבלת החזר כספי בגין הרשמות שבוצעו בסמסטרים קודמים.
- 5.8. מלגה מיועדת לשמש את הסטודנטים לצורך הלימודים באוניברסיטה הפתוחה. לפיכך, לא ניתן לקבל החזר כספי לחשבון הבנק בגין יתרת זכות של מלגה המופיעה בחשבון האישי באוניברסיטה הפתוחה למעט בגין מלגות הצטיינות נשיא ומלגות שניתנו לסטודנט בגין התנדבות/פעילות שביצע.
- 5.9. במלגה בה קיימת דרישה מחייבת לכתובת מכתב תודה לתורם תצויין דרישה זו במכתב היוצא לסטודנטים. ניתן יהיה לעשות שימוש במלגה רק לאחר שיתקבל מכתב תודה בדיקנט הסטודנטים.
- 6. בקרה ודיווח על ניצול מלגות**
- 6.1. דיקנט הסטודנטים יזום מעת לעת בדיקה לניצול/אי ניצול של מלגות על-ידי סטודנטים, על מנת לבצע הקצאה מחודשת בהתאם לצרכים.
- 6.2. בכפוף לתוצאות הבדיקה יפעל דיקנט הסטודנטים לניצול מלגות שלא מומשו במועדי חלוקה מאוחרים יותר.