



מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 60-02
עמוד 1 מתוך 10	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

1. מטרה:
 - 1.1. לתאר את תהליך הבקשה, אישור ומתן מלגות שכר-לימוד/קיום.
2. מסמכים ישימים:
 - 2.1. חוברת הנחיות ונהלים לועדת מלגות מטעם האגודה לקידום החינוך ומשרד הביטחון, הקרן לקליטת חיילים משוחררים.
3. הגדרות:
 - 3.1. מלגה.
 - 3.1.1. מלגת שכר לימוד – מלגה, הממומנת באמצעות משרד הביטחון מכספי הקרן להכוונת חיילים משוחררים או ע"י מרמנת מכספי משרד החינוך ומשולמת לתלמידים עפ"י חוברת הנחיות ונהלים (סעיף 2.1).
 - 3.1.2. מלגת קיום - מלגה המוענקת ע"י משרד הביטחון ומועברת לחשבון הבנק של התלמיד אחת לחודש או ע"י משרד החינוך באמצעות המחאה, שמגיעה למכינה ע"ש התלמיד.
 - 3.1.3. תיק מלגה – טופסי בקשה, אישורים רלוונטיים, מסמכים נלווים והחלטות הועדה הפנימית.
 - 3.2. ועדות.
 - 3.2.1. ועדה פנימית – ועדה בראשות הנהלת המכינה (מנהלת, יועצת ורכזת מלגות), הדנה בבקשות הסיוע כהכנה לועדת מלגות חיצונית.
 - 3.2.2. ועדת מלגות - הועדה מורכבת מנציג משרד הביטחון, נציג מרמנת ונציגי המכינה. ועדה זו תדון במקרים המפורטים בחוברת הנחיות ונהלים (סעיף 2.1).
 - 3.2.3. ועדת ערעורים – הועדה מורכבת מראש תחום השכלה במשרד הביטחון ומנהלת אגף מכילות במרמנת ומתכנסת במועדים שונים במהלך השנה עפ"י הצורך. הועדה תדון בפניות שיוגשו באמצעות המכינה וימוינו על-ידיה. לא יידונו בקשות, שהוגשו במישרין ע"י תלמידים.
 - 3.2.4. בקשה תקינה- טופס בקשה מלא וחתום בצרף אישורים הנדרשים עפ"י חוברת הנחיות ונהלים (סעיף 2.1).
 - 3.2.5. בקשה לא תקינה - טופס בקשה לא מלא ולא חתום במקומות הנדרשים או לא מצורפים לבקשה האישורים עפ"י חוברת הנחיות ונהלים (סעיף 2.1).
 - 3.2.6. אישור חריג - תלמידים המופיעים במערכת הממוחשבת כחריגים מפאת גיל, שנות לימוד, ציון נמוך מהנדרש בבחינת מימ"ד או במבחן פסיכומטרי, לימודים קודמים במכינה אחרת או חזרה ללימודים.
 - 3.2.7. תוכנת "נובה" - תוכנה ממוחשבת של חברת "טלדור" מטעם מרמנת, המשמשת את המכינה לניהול מערכת הסיוע והמלגות.



מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 60-02
עמוד 2 מתוך 10	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

4. שיטה:

4.1. קבלת סיוע ומלגות.

4.1.1. כל מועמד למכינה יקבל במעמד הרישום, במינהל הסטודנטים, הנחיות והסברים בע"פ ובכתב על הליך קבלת מלגה והמסמכים שעליו לצרף עפ"י ההנחיות המפורטות בחוברת הנחיות ונהלים (סעיף 2.1). מועמד שלא מעוניין להגיש בקשה, יתבקש לחתום בטופס הרישום.

4.1.2. המועמד יתבקש להחזיר את טופס הרישום בצירוף כל המסמכים הנדרשים, אל רכזת הרשמה והמלגות. עד שבועיים לאחר פתיחת שנת הלימודים, לכל המאוחר.

4.1.3. רכזת הרשמה ומלגות תבדוק אם המועמד מילא את הטופס במלואו, כולל חתימות במקומות הנדרשים והאם צורפו כל האישורים והמסמכים הדרושים, בהתאם למידע עליו הצהיר בטופס (בקשה תקינה סעיף 3.2.4).

4.1.4. מועמד, אשר לא מילא את טופס הבקשה כראוי, או לא הקפיד על חתימות במקומות הנדרשים או לא צירף את האישורים הנדרשים (בקשה לא תקינה סעיף 3.2.5) יקבל טופס המפרט את מסמכים החסרים. (קד"א 60-02-04).

4.1.5. לאחר קבלת הטפסים והמסמכים, תבוצע על ידי רכזת הרשמה ומלגות הערכת גובה הסיוע, שינתן לתלמיד על פי הנתונים שמסר והקריטריונים לקבלת סיוע. מועמד שיחליט להירשם לאחר הערכה זו, ויהיה אמור לקבל סיוע חלקי בלבד או לא לקבל סיוע כלל, יתבקש לגשת לחשבות ולהסדיר את התשלום לפי חישוב שיערך על ידי רכזת הרשמה ומלגות.

4.1.6. בתום השבוע השני ללימודים, תבדוק רכזת הרשמה והמלגות מי מהמועמדים החל ללמוד בפועל ומי לא. מי שלא החל ללמוד, יועבר לסטאטוס "ביטל הרשמה" בתוכנת "נובה". רכזת הרשמה והמלגות תעביר את הנתונים למרמנת עד למועד הוצאת פלט מחשב לועדת מלגות.

4.1.7. רכזת הרשמה ומלגות תוציא פלט מחשב במועד זהה לזה של מרמנת ותוודא מול אחראית המחשוב במרמנת, כי פלטי המחשב שהוצאו, זהים לאלה שהוצאו במכינה במועד ההפקה ובמספרי התלמידים הלומדים. עם הוצאת פלטי המחשב ואימות התאמתם, לא ניתן יהיה להוסיף נתונים עד לנעילת מסלולי הלימוד.



מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 60-02
עמוד 3 מתוך 10	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

4.2. עבודה בועדות.

4.2.1. רכזת ההרשמה והמלגות תתאם מועד הוצאת פלטים לועדת סיוע. כינוס מועד ועדה זו יתואם ע"י רכזת ההרשמה ומלגות עם נציג משרד הביטחון, המפקחת מטעם מרמנת והאחראית על המחשוב במרמנת.

4.2.2. רכזת ההרשמה והמלגות תתאם עם מנהלת המכילות והיועצת מועד לדיון בוועדה פנימית, שיתקיים לפחות שבוע לפני התכנסות ועדת הסיוע במשרד הביטחון.

4.2.3. קיום ישיבת ועדת סיוע – ועדת הסיוע מתכנסת בתאריך שנקבע (בסעיף 4.2.1) רכזת ההרשמה ומלגות תציג לוועדה את טופסי הבקשה בצירוף המסמכים המצורפים. ישיבת הועדה והחלטותיה יתנהלו על פי ההנחיות בחוברת המלגות (סעיף 2.1).

4.2.4. לאחר סיום דיוני ועדת המלגות, אחראית המחשוב מטעם מרמנת תקליד את החלטות הועדה, ותעבירן באמצעות תוכנת "נובה", למכינה. רכזת ההרשמה והמלגות תבדוק, כי היקפי הסיוע, שנקבעו הוקלדו בהתאם במערכת המחשוב. עם סיום ההקלדה יינעל המסלול לתשלום ע"י אחראית המחשוב במרמנת.

4.2.5. אחראית המחשוב במרמנת תעביר למכינה אישור נעילת מסלול לתשלום והעתקים נוספים תעביר למשרד הביטחון ולאחראית תשלומים במרמנת. לאחר קליטת הנתונים ע"י משרד הביטחון, יועבר על ידו למרכזת ההרשמה והמלגות, דו"ח תלמידים זכאים למלגת קיום הקרן לקליטת חיילים משוחררים. רכזת ההרשמה ומלגות תבצע בדיקה, תאשר את הנתונים על גבי הדו"ח, תשלח בפקס למשרד הביטחון ותתאפשר העברת הסיוע.

4.2.6. רכזת ההרשמה והמלגות תדאג לשלוח הודעה אישית לתלמיד ותחתים אותו על החלטת הועדה. (טופס קד"א 60-02-02). תלמידים, שלגביהם החלטת הועדה, תסתור את הערכת הסיוע, שניתנה להם במכינה, ונרשמה בתיק, יופנו לחשבות לקבלת החזר, או לחילופין - לתשלום עבור הלימודים. מלגת הקיום תועבר ע"י משרד הביטחון לחשבון הבנק של התלמיד.

מלגת הקיום של תלמידי משרד החינוך תגיע לחשבות, ושם ינפיקו המחאות לתלמידים וישלחו אותן לרכזת ההרשמה ומלגות בדואר פנימי. התלמיד יחתום ויאשר את קבלת ההמחאה. (טופס קד"א 60-02-03).

מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 60-02
עמוד 4 מתוך 10	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

4.3. תהליך הערעור.

4.3.1. רכזת ההרשמה והמלגות תדאג להודיע לתלמיד, על המלצת הוועדה להגשת ערעור ומה עליו לעשות.

4.3.2. תלמיד, שהחלטת הוועדה לא מקובלת עליו ומעוניין לערער, יגיש מסמכים, שלדעתו עשויים לשנות את החלטת הוועדה.
אם הנהלת המכינה לא תמצא הצדקה לערעור, התלמיד יקבל הודעה על כך מרכזת ההרשמה והמלגות.

4.3.3. רכזת ההרשמה והמלגות תרכז את כל תיקי התלמידים המיועדים לערעור, כולל מכתב יועצת וחתימת המנהלת.

4.3.4. רכזת ההרשמה והמלגות תפעל עפ"י חוברת הנחיות ונהלים (סעיף 2.1). להעברת בקשות הערעור.

4.3.5. החלטות ועדת הערעורים יועברו באמצעות פקס להנהלת המכינה ולאחראית המחשוב במרמנת.

4.3.6. האחראית על המחשוב במרמנת תקליד את החלטות הוועדה במערכת המחשוב. על מרכזת ההרשמה ומלגות לוודא, כי הסיוע עודכן.

4.3.7. רכזת ההרשמה ומלגות תדאג להעביר את החלטות ועדת ערעורים לתלמידים.

4.4. העברת מידע לחשבות- מדור שכ"ל.

4.4.1. עם סיום ההקלדה של אחראית המחשוב מטעם מרמנת המסלול יינעל לתשלום. רכזת ההרשמה והמלגות תודיע על ההחלטה לחשבות-מדור שכ"ל, שידאג לשלוח הוראת תשלום לתלמידים לא יאחר מ- 6/12 בכל שנה.

4.4.2. עם קבלת הפרוטוקול ועדת הערעורים הפקס ולאחר שאחראית המחשוב של מרמנת תקליד את החלטות הוועדה, יועבר הפרוטוקול ע"י מרכזת ההרשמה והמלגות לחשבות/מדור שכ"ל לביצוע מידי.

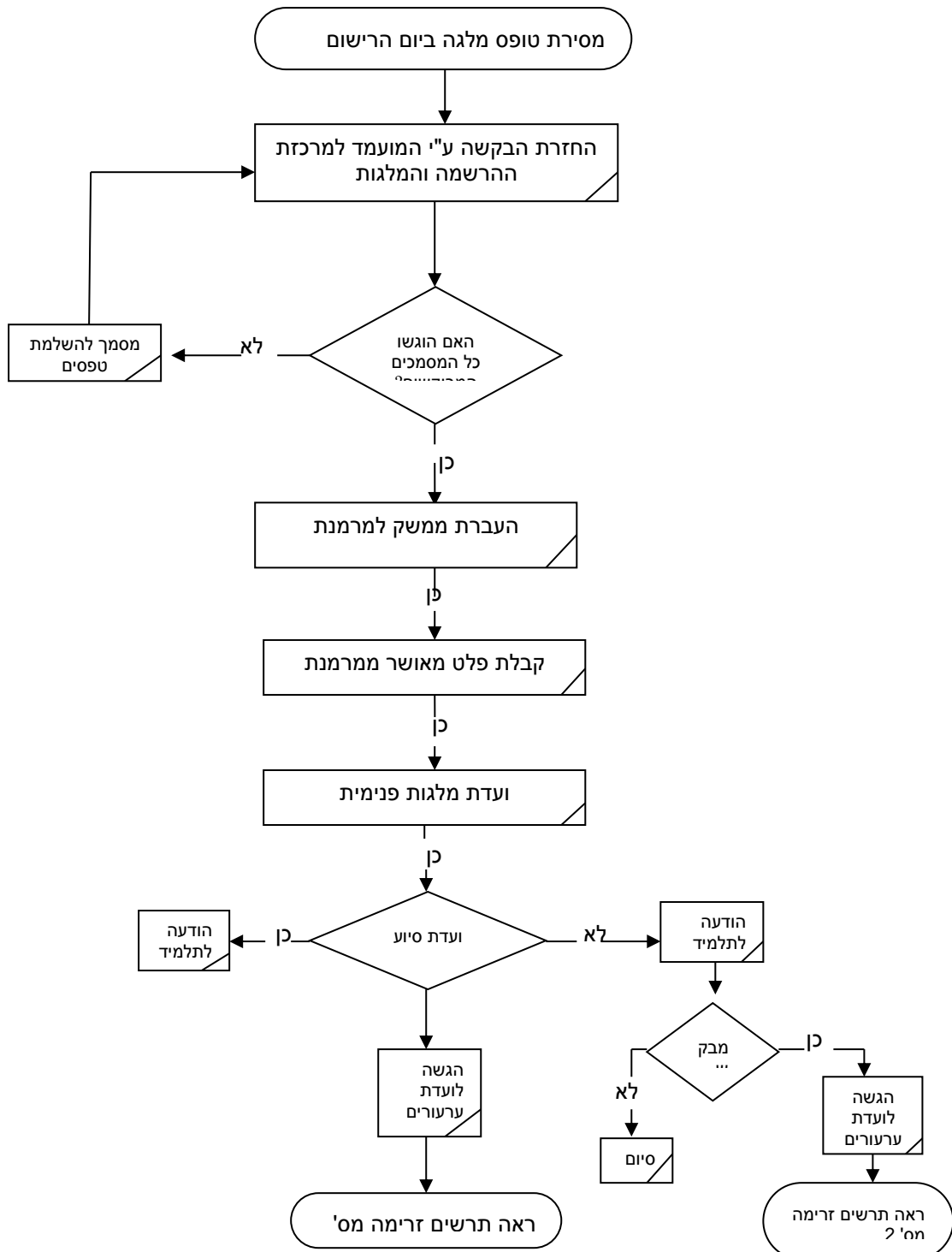
5. **אחריות:** אחריות לביצוע הנוהל חלה על מרכזת ההרשמה והמלגות.

6. **נספחים:** תרשים זרימה מס' 1 – נוהל סיוע במלגות במכינה קד"א.
תרשים זרימה מס' 2 – ערעורים.

תרשים זרימה מס' 1 – נוהל סיוע במלגות במכינה קד"א.



מכילות קדם אקדמיות	
קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 60-02
עמוד 5 מתוך 10	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

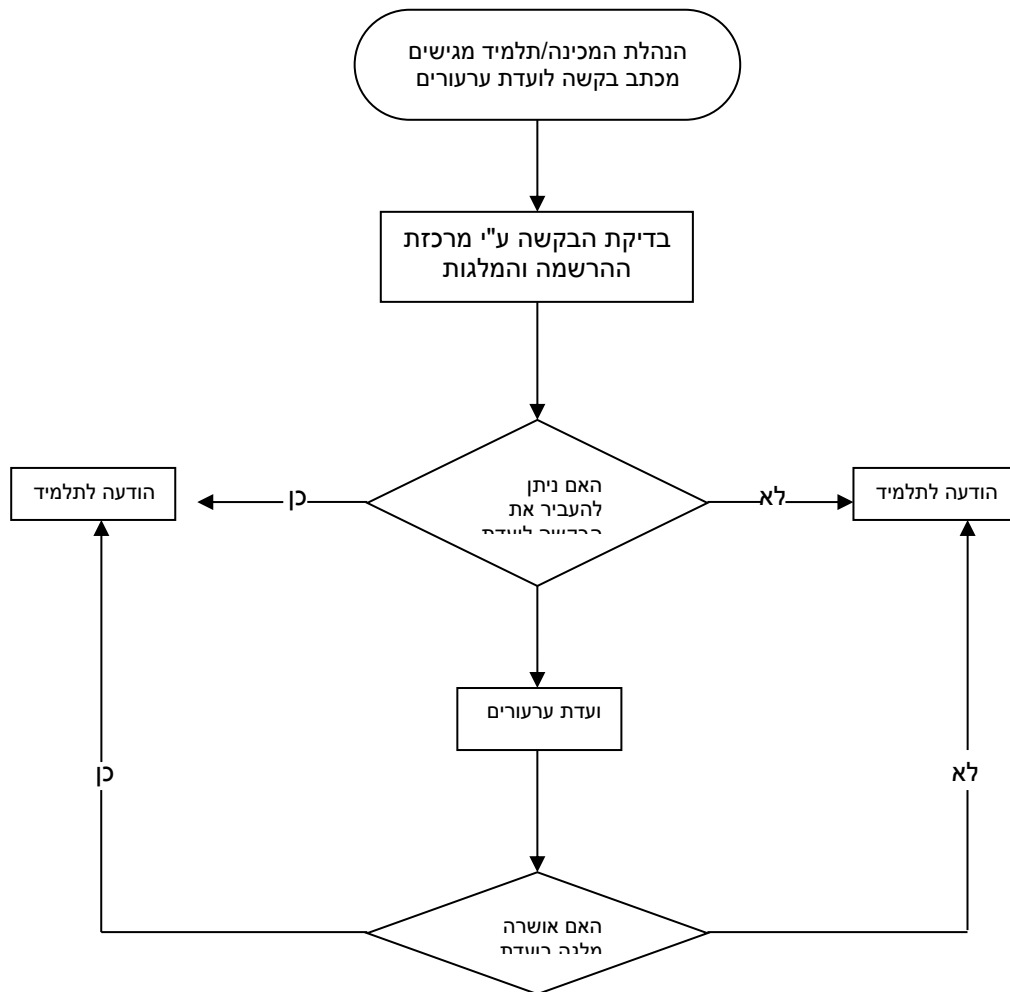


תרשים זרימה מס' 2 – ערעורים



מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 60-02
עמוד 6 מתוך 10	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	



קד"א - (60-02-02)



מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 60-02
עמוד 7 מתוך 10	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

תאריך _____

לכבוד

התלמיד/ה

במסלול _____

זכאות למלגה

שלום רב,

הריני להודיעך כי בדיון שנערך בוועדת הסיוע עפ"י נתונים ומסמכים שמסרת,

נמצאת: זכאי לא זכאי

לסיוע משרד החינוך / משרד הביטחון הקרן לקליטת חיילים משוחררים כדלקמן:

% _____ פטור שכ"ל החל מ - _____.

% _____ מלגת קיום החל מ - _____.

כדי ליהנות מהסיוע הנ"ל עליך לעמוד בתנאים הבאים:

נוכחות מלאה בשיעורים הינה חובה!

במקרים של היעדרות מפאת מחלה או מילואים, יש להמציא אישורים מתאימים למנהל הסטודנטים מייד עם החזרה ללימודים.

היעדרות ללא אישור מתאים תגרום:

א. להפסקת מלגת הקיום במידה ואתה זכאי.

ב. היות שהגורם המממן לא ישלם במקרה זה את שכר הלימוד יהא עליך לשלם את שכ"ל למכינה במקום הגורם המממן!

במקרים חריגים במיוחד יש לפנות מיידית למנהלת המכינות.

אם הינך זכאי/ת למלגת קיום, אין לשנות את פרטי הבנק שמסרת, עד תום שנת הלימודים.

ניתן לערער על גובה הסיוע, רק אם השתנו נתונים שמסרת בעבר.

לצורך כך עליך להגיש מכתב בקשה, בצירוף מסמכים רלוונטיים המגבים את הערעור, לידי רכזת התלמידים במכינות.

אנו מאחלים לך הצלחה מלאה בלימודיך במכינה.

בברכה,

מנהלת המכינה

חתימת התלמיד

העתק: תיק אישי
טופס 60-02/01

קד"א- (60-02-03)



מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 60-02
עמוד 8 מתוך 10	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

תאריך : _____

לכבוד

הנדון : אישור קבלת המחאת מלגת קיום לתלמיד ממומן משרד החינוך

אני הח"מ מצהיר בזאת כי קבלתי המחאת מלגת קיום לחודש _____ .
מספר ההמחאה _____ .

שם ומשפחה _____ זהות _____

חתימה _____

בברכה,

רכזת הרשמה ומלגות

העתק : תיק אישי

טופס 60-02/02

קד"א – 60-02-04



מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 60-02
עמוד 9 מתוך 10	בתוקף מתאריך :
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

שם ומשפחה _____ ת.זהות _____ תאריך _____

נייד _____ - _____

מסמכים ואישורים חסרים

לידיעתך, תלמיד שלא ישלים מסמכים ואישורים חסרים עד _____ לא נוכל לייצגו בוועדת מלגות.

2 טופסי הרשמה מלאים וחתומים	
צילום תעודת זהות	
צילום ספח ת.זהות של אחד ההורים שבו רשומים כל האחים	
2 תמונות פספורט	
צילום תעודת שחרור / פטור מצה"ל / שרות לאומי	
אישור חייל בודד – מהלשכה להכוונת חיילים משוחררים	
צילום גיליון ציוני בגרות/ תעודת גמר/ 12 שנ"ל מביה"ס	
אישור מקצועות חסרים מביה"ס/ אישור פתיחת תיק אקסטרני במשרד החינוך	
צילום ציון פסיכומטרי	
טופס חשבון בנק	
צילום תעודת נישואין/גירושין של התלמיד	
טופס מעבר ממכינה אחרת	
הורים שכירים: טופס 106 לשנה אחרונה _____	
הורים עצמאיים: שומה לשנה אחרונה _____ ממס הכנסה	
הורים פנסיונרים/ הורים שאינם עובדים: אישור מביטוח לאומי על הכנסות/אי תשלום גמלה אישורי הכנסות נוספות: קצבת שארים, קצבת נכות, דמי אבטלה, מזונות, וכד'.	
אישורי חובות בבנק, עיקולים, פסקי דין, (לא תדפיסי חשבון בנק)	
צילום ת. גירושין, פטירה, אישורי מחלות, נכות ואשפוזים של התלמיד ומשפחתו	
אישור יתום צה"ל/ צילום תעודת נכה צה"ל/משפחה שכולה- של התלמיד + בני משפחתו	
175 ש"ח רישום למכינה – שובר משולם בבנק הדואר	
400 ש"ח (200) ש"ח נלוות + מס ביטחון – שובר משולם בבנק הדואר	
128 ש"ח בחינת מימד – שובר משולם בבנק הדואר	
קורות חיים	

חתימת התלמיד : _____
בברכה,
רכזת הרשמה ומלגות

טופס 60-02/03



מכילות קדם אקדמיות

קבלת סיוע ומלגות	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 60-02
עמוד 10 מתוך 10	בתוקף מתאריך:
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 79 מיום 20/04/2009	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון
1	05.08.12	3.2.1 [מבדק 2012-10]	הוספת פירוט לגבי הרכב הועדה-"מנהלת", יועצת ורכזת מלגות
1	05.08.12	4.1.1 [מבדק 2012-10]	השמטת הסעיף: "כל סטודנט יחויב בהחתמת טופס הוראת קבע עוד בטרם הטיפול בו והעברה לחשבות."
1	05.08.12	4.1.2 [מבדק 2012-10]	הוספת תאריך יעד להגשת מסמכים "עד שבועיים לאחר פתיחת שנת הלימודים, לכל המאוחר."