

מספר מסמך:	מספר ישן:	ת. יצירה:	ת. עדכון אחרון:
08-02-1-006	11-02-001	17/09/2017	10/03/2019

## ועדת מלגות הרכב וסמכויות

---

### תוכן עניינים

מטרה	1
הרכב ותקופת כהונה	2
יו"ר	3
תפקידים וסמכויות	4
כינוס	5
מנהלה	6
מניין חוקי	7
הצבעות	8
הצבעות אלקטרוניות	9
פרוטוקולים	10
עדכונים למסמך	11
הפניות/ מסמכים מוזכרים	12

מספר מסמך:	מספר ישן:	ת. יצירה:	ת. עדכון אחרון:
08-02-1-006	11-02-001	17/09/2017	10/03/2019

## ועדת מלגות הרכב וסמכויות

### 1 מטרה

נוהל זה קובע את תפקידי הוועדה, סמכויותיה, בעלי התפקידים המכהנים בה ואת סדרי עבודתה בכל הנוגע למלגות.

### 2 הרכב ותקופת כהונה

- 2.1 ועדת מלגות ["הוועדה"] תורכב מדיקן הסטודנטים, ראש מנהל כספים, חבר/ת סגל אקדמי ואיש/אשת ציבור שייבחרו על ידי המועצה האקדמית לתקופת כהונה של שלוש שנים.
- 2.2 מי שיבחר לכהן בוועדה לשלוש תקופות כהונה רצופות לא יוכל לשוב ולהיבחר לכהן בה אלא לאחר הפסקה של שלוש שנים.
- 2.3 אושר בישיבת המועצה האקדמית מיום 29.1.18.

### 3 יו"ר

המועצה האקדמית תמנה בהמלצת הנשיא את חבר/ת הסגל האקדמי או איש/אשת הציבור לשמש כיו"ר הוועדה.

### 4 תפקידים וסמכויות

לוועדה מוקנים כל התפקידים והסמכויות המוקנים לוועדת המלגות של המכללה בנוהל הענקת מלגות הצטיינות, בנוהל הענקת מלגות סיוע, בנוהל מלגת עידוד לקרובי משפחה וכל סמכות המוקנית לוועדת המלגות של המכללה בכל נוהל אחר ו/או בכל הסכם המקנה סמכות לוועדת המלגות של המכללה.

### 5 כינוס

- 5.1 הוועדה תתכנס לישיבות על פי הצורך במועדים שיקבעו בתאום בין יו"ר הוועדה לדיקאן הסטודנטים.
- 5.2 הנשיא והמנהלת הכללית יוזמנו לישיבות המועצה ויוכלו להביע את עמדתם אך ללא זכות הצבעה.

### 6 מנהלה

דיקאן הסטודנטים יכין את החומר לישיבות הוועדה ויטפל במימוש החלטותיה.

### 7 מניין חוקי

המניין החוקי שיידרש לקיום דיני הוועדה וקבלת החלטות בה, יהיה שלושה חברים.

### 8 הצבעות

- 8.1 החלטות יתקבלו ברוב דעות של המשתתפים בהצבעה.
- 8.2 יהיו הקולות שווים יהיה ליו"ר הוועדה קול מכריע.

מספר מסמך:	מספר ישן:	ת. יצירה:	ת. עדכון אחרון:
08-02-1-006	11-02-001	17/09/2017	10/03/2019

## ועדת מלגות הרכב וסמכויות

### 9 הצבעות אלקטרוניות

- 9.1 במקרים דחופים יהיה יו"ר הוועדה רשאי להביא הצעת החלטה להצבעה אלקטרונית.  
 9.2 החלטה שתקבל בהצבעה אלקטרונית רק אם יצביעו עבורה כל חברי הוועדה.

### 10 פרוטוקולים

- 10.1 בכל ישיבה ירשם פרוטוקול שיכלול את תמצית הדיון ואת ההחלטות שיתקבלו במהלכה.  
 10.2 יו"ר הוועדה יחתום על הפרוטוקול.

### 11 עדכונים למסמך

סעיף	מהות העדכון	ת. עדכון dd/mm/yy	שם ותפקיד עורך העדכון	שם ותפקיד מאשר עדכון
	הנגשה	10/3/19		
	העברה לתבנית נוהל מונגשת עם לוגו עדכני	17/5/23		

### 12 הפניות/ מסמכים מוזכרים

כותרת הפניה/ כותרת מסמך