 <p>המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE</p>
מהדורה: 02	מס' נוהל: כס-011-ע-09	
תאריך: 14 יולי, 2009	סטאטוס: עדכון	כספים
עמוד 1 מתוך 3	שם הכותב: מר צביקה קרני	נוהל מעקב מקדמות סטודנטים לקראת שנה א'

1. כללי

סטודנטים המתקבלים למכללה, מקבלים עם הודעת הקבלה שובר לתשלום. תשלום המקדמה מהווה סימן מהותי לרצינות כוונותיו של הסטודנט ללמוד במכללה ובכך מאפשר למכללה תכנון טוב יותר של שנת התקציב הבאה.

2. מטרה

מעקב ובקרה שיטתיים אחר תשלומי המקדמות.

3. מסמכים ישימים ודרישות חוק

- דוחו"ת מעקב מקדמות

4. הגדרות

אין.

5. אחריות

האחראים להפעלת הנוהל הם המזכיר האקדמי ומנהל מדור שכ"ל.


6. שיטה

התקופה למן תחילת ההרשמה ועד תחילת שנת הלימודים.

1.6. מנהל מדור שכ"ל יפיק דו"ח מעקב מקדמות ויגישו למזכיר האקדמי. הדו"ח יופק בתאריכים כדלהלן:

- סמסטר חורף – הדו"ח הראשון יופק באמצע יולי. מנהל מדור שכ"ל יפיק אותו אחת לשבועיים. החל מאמצע אוגוסט יופק הדו"ח אחת לשבוע.
 - סמסטר אביב – הדו"ח הראשון יופק באמצע ינואר. מנהל מדור שכ"ל יפיק אותו אחת לשבועיים. החל מאמצע פברואר יופק דו"ח אחת לשבוע.
- המזכיר האקדמי ומרכז המידע יטפלו בדו"חות כאמור בסעיפים 6.1.3 ו-6.1.4 להלן.




		 המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה: 02	מס' נוהל: כס-011-ע-09	
תאריך: 14 יולי, 2009	סטאטוס: עדכון	כספים
עמוד 2 מתוך 3	שם הכותב: מר צביקה קרני	נוהל מעקב מקדמות סטודנטים לקראת שנה א'

- 2.6. החל מתחילת תקופת הרישום ועד אמצע אוגוסט או עד אמצע פברואר (בגין סמ' א' או ב' בהתאמה), הזמן אשר יוקצב לסטודנט לתשלום המקדמה יהיה שבועיים. החל מאמצע חודש אוגוסט או אמצע חודש פברואר (בגין סמ' א' או ב' בהתאמה), הזמן המוקצב בגין כל סמסטר לתשלום יהיה שבוע. דוחו"ת מעקב המקדמות ישקפו זאת, דהיינו, בתקופה הראשונה הסטודנט יסומן כמפגר בתשלום לאחר שחלפו 16 יום מתאריך מכתב קבלתו למכללה, ואילו בתקופה השנייה – לאחר שחלפו 9 ימים מתאריך מכתב קבלתו למכללה. הדו"ח האחרון יופק שבוע אחד לאחר תחילת שנת הלימודים.
- 3.6. המזכיר האקדמי יקבל הדו"ח ממנהל מדור שכ"ל והוא אחראי להעברתו אל מרכז מידע ורישום לבדיקת הסיבות לפיגורים בתשלום. מרכז המידע והרישום יחזיר הדו"ח למזכיר האקדמי (עם העתק למנהל הכספים ומשאבי אנוש ולכל מנהלי המחלקות), לאחר שיצר קשר עם כל הסטודנטים המפגרים בתשלום ודיווח בכתב את הסיבות לפיגורים.
- 4.6. המזכיר האקדמי יבדוק את המידע שסיפק לו מרכז המידע והרישום ויטפל בדברים המצריכים טיפולו (מחיקת סטודנטים שהודיעו שלא ילמדו במכללה וכד'). כמו כן, ישלח מכתב תזכורת אל כל הסטודנטים אשר מופיעים לראשונה בדו"ח ולא שילמו בזמן.

7. הגדרת התהליך

פעילות מס' מסמכים	הפעילות	מועד אחרון לביצוע	אחראי ביצוע	מסמכים
1	הגשת דו"ח מעקב מקדמות למרכז מידע ורישום	כל שבועיים עד אמצע אוגוסט או עד אמצע פברואר, כל שבוע מאמצע אוגוסט או מאמצע פברואר ועד שבוע לאחר תחילת הלימודים	מזכיר אקדמי ומנהל מדור שכ"ל	דו"ח מעקב מקדמות
2	יצירת קשר עם סטודנטים המפגרים בתשלום	4 ימים לאחר קבלת דו"ח מעקב מקדמות מהמזכיר האקדמי	מרכז מידע ורישום	דו"ח מעקב מקדמות
3	שליחת מכתבי תזכורת לסטודנטים שלא שילמו מקדמות ומופיעים לראשונה בדו"ח מעקב מקדמות	10 ימים לאחר קבלת הדו"ח ממדור שכ"ל	מזכיר אקדמי	מכתב תזכורת סטנדרטיים
4	פניות טלפוניות לבירור	10 ימים לאחר תחילת	מרכז מידע	דו"ח מעקב

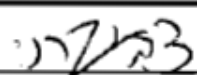
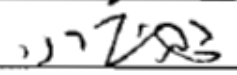


		 המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה ORT BRAUDE COLLEGE
מהדורה: 02	מס' נוהל: כס-011-ע-09	
תאריך: 14 יולי, 2009	סטאטוס: עדכון	כספים
עמוד 3 מתוך 3	שם הכותב: מר צביקה קרני	נוהל מעקב מקדמות סטודנטים לקראת שנה א'

מקדמות	ורישום	הלימודים	סופי של מצב הסטודנטים שלא שילמו מקדמות
--------	--------	----------	---

8. מדדים

- 1.8 זמן ממוצע שחלף בין קבלת דו"ח מעקב מקדמות ע"י מרכז מידע ורישום עד ליצירת קשר עם סטודנט המפגר בתשלום.
- 2.8 זמן ממוצע שחלף בין העברת הדו"ח לבין משלוח מכתבי תזכורת לסטודנטים המפגרים ע"י המזכירות האקדמית.
- 3.8 זמן ממוצע שחלף בין מועד תחילת הלימודים ובין מועד פנייה טלפונית לביורר סופי של מצב הסטודנט שלא שילם מקדמה.

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	מר צביקה קרני	31.8.09	
בודק	מר צביקה קרני	31.8.09	
מאשר	פרופ' יוחנן ארזי	31.8.09	