



הגשת בקשה למלגה דרך פורטל הסטודנט

החל משנת הלימודים תשע"ה, ניתן להגיש בקשה למלגה דרך פורטל הסטודנט.

יש לזכור שבקשה שתוגש ללא כל הפרטים והנספחים הנדרשים, לא תטופל.

מומלץ **מאד** לכתוב ולצרף מכתב כללי ובו לרשום את כל הנושאים הנראים לכם חשובים אך לא באו לידי ביטוי בהליך הבקשה.

במהלך ההסבר נפרט איזה נתונים הם חובה ואיזה לא.

במקרה הצורך ניתן לפנות למרכז התמיכה לקבלת עזרה:

טלפון: 02-6558145

דוא"ל: dysupport@dyellin.ac.il



כניסה לפורטל – בקשה למלגה:

את דף הבקשה ניתן למצוא בפורטל הסטודנט

1. מסך הפורטל
2. בתפריט "אפשרויות נוספות"
3. מתוך הרשימה "מלגות"
4. בחירה במלה "אבינועם ילין"



מסך ראשון – פרטים אישיים

1. נתוני בקשה: פרטים על הבקשה – אין צורך ולא ניתן למלא פרטים
 2. פרטים אישיים: רוב הנתונים כאן מגיעים מכרטיס התלמיד במערכת. ניתן להשלים\לעדכן מספר ילדים ופרטים הנוגעים לדירה\בית.
 3. שירות צבאי: אין צורך להקליד נתונים
 4. נתונים נוספים: ניתן להקליד "נפשות נחשבות" (עבור הגרים בבית הוריהם – מס' אחים אחיות עד גיל 18, עבור נשואים עם ילדים – מספר הילדים עד גיל 18)
- זהו שדה חובה, במקרה ואין נפשות נחשבות ע"פ ההגדרה, יש להקליד "0".
הערות: כאן ניתן ואף רצוי להקליד כל נתון הרלוונטי לדעתכם למסך זה.
זיכרו, ככל שתספקו יותר נתונים, כך יהיה קל יותר לקבל החלטה בנוגע לבקשתכם.



5. לא לשכוח לשמור את הנתונים ("שמור נתונים של דף זה" שומר את הנתונים ומשאיר אתכם באותו דף, "שמירה ומעבר לדף הבא" שומר ומעביר לשלב הבא בבקשה)

פרטי בני משפחה:

במסך זה ניתן לעדכן את פרטי בני המשפחה הרלוונטיים לבקשתכם: הורים, ילדים ובני זוג.

בכל סעיף יש משבצת עם "-" או "+" בעזרתם ניתן לפתוח\לסגור את הרשימה.

1. פרטי הורים
2. פרטי אחים ואחיות. פרטים אלה משמעותיים מאד כאשר מדובר באחים\אחיות\ילדים עד גיל 18 הגרים בבית.
3. אחר: פרטי בן\בת זוג
4. פרטי הילדים של המבקש

בני משפחה			
שנת לידה	שם	קירבה	
1		קרבה: אב/אם	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	אב	
	<input type="text"/>	אם	
2		קרבה: אח/אחות	<input type="checkbox"/>
3		קרבה: אחר	<input type="checkbox"/>
4		קרבה: ילד	<input type="checkbox"/>

נא הקפידו לשמור את נתוני המסך לאחר ההקלדה.



קריטריונים לקביעת ניקוד נוסף:

בשף זה ניתן לסמן פרמטרים נוספים אשר מזכים בניקוד נוסף.
 עבור כל פרמטר המסומן מומלץ מאד לצרף מסמך המאשר זאת.
 ללא אישור כזה יתכן ולא תהיה התחשבות בקריטריון.

קריטריונים למתן ניקוד נוסף	
סמן סיבה/קריטריון	תיאור סיבה
<input type="checkbox"/>	עובד 10-16 ש"ש
<input type="checkbox"/>	עובד 16 ש"ש ויותר
<input type="checkbox"/>	בן/בת זוג לומד/חייל
<input type="checkbox"/>	אחד ההורים נפטר
<input type="checkbox"/>	עולה חדש
<input type="checkbox"/>	עוזב קיבוץ
<input type="checkbox"/>	חייל בודד
<input type="checkbox"/>	גרוש/גרושה
<input type="checkbox"/>	אלמן/אלמנה
<input type="checkbox"/>	הורים גרושים
<input type="checkbox"/>	מחלת הורים
<input type="checkbox"/>	מחלת בן/בת זוג
<input type="checkbox"/>	מחלת ילד/ים

לא לשכוח לשמור!



מסך הכנסות

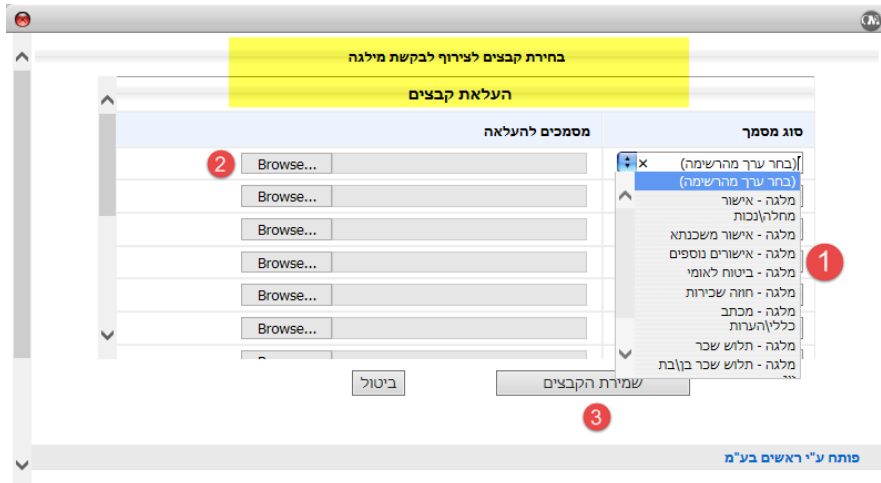
במסך זה יש להקליד את כל ההכנסות הרלוונטיות למצב סטודנט. סטודנט רווק אשר גר בבית ההורים יקליד למשל את **כל** הכנסות ההורים, לרבות קצבאות ומענקים למיניהם.
סטודנט נשוי הגר בביתו (שכור או רכוש) לא צריך להקליד את הכנסות הוריו אלה את הכנסות המבקשת וביבת הזוג.

שימו לב:

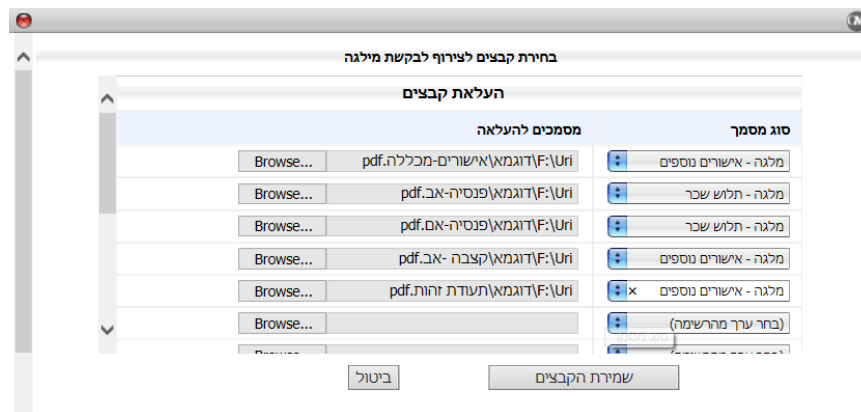
- * יש לספק פרטי **3** חודשי עבודה\שכר
- * יש לצרף צילומי\סריקות התלושים
- * יש להקליד את ההכנסות **ברוטו**.

1. בעמודה זו ניתן להקליד הכנסה שנתית על פי האפשרויות הקיימות
2. כאן יש להקליד נתוני הכנסות **משלושה חודשי עבודה לפחות**. מדובר בהכנסות **ברוטו!**
3. לאחר מילוי הפרטים הנדרשים יש לבחור באפשרות זו כדי לשלוח את הבקשה **שימו לב להערה: לאחר שליחת הבקשה לא ניתן לערוך בה שינויים!**

4. צרוף מסמכים: כאמור, על מבקש המלגה לצרף אישורי תשלום, צילום ת.ז., ועוד ...
מומלץ מאד לתת שמות קבצים משמעותיים ויכללו ת"ז ושם קובץ (למשל: 013111133_שכר_012014)



1. רשימת סוגי הטפסים שניתן להעלות
2. ניווט למיקום הקבצים
3. שמירת הקבצים



5. לאחר שבדקים ומוודאים שכל הנתונים הוקלדו וכל הקבצים הועלו יש לשלוח את הבקשה. אנו שוב מזכירים שלאחר שליחת הבקשה לא ניתן לבצע שינויים!!!