

English Version

Procedures Name:	Meal Subsidy Procedure
------------------	-------------------------------

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 5 SDG 1 P2 N 2
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

■ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	All students eligible based on social or academic criteria

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Preparing a Meal Subsidy Plan: - Determine the programme's budget and the number of subsidised meals to be offered daily. - Develop a list of healthy meals that meet students' nutritional needs.
2.	Announcing Meal Subsidy Availability: - Publish details of the meal subsidy programme through the university's official platforms. - Specify eligibility criteria, such as low income, social, or academic circumstances.
3.	Submitting Meal Subsidy Applications: - Students submit applications using the meal subsidy request form. - Attach supporting documents, such as: - Proof of social or economic status - Any medical reports indicating the need for special nutrition
4.	Assessing Applications: - A specialised committee reviews the applications and ensures they meet the criteria. - Prepare a list of eligible students for the subsidy.
5.	Implementing the Subsidy Plan: - Provide subsidised meals at designated locations (e.g., the university cafeteria). - Offer food options catering to the diverse needs of students.
6.	Notifying Students of Decisions: - Send official notifications to students accepted into the meal subsidy programme. - Explain how to benefit from the programme.
7.	Monitoring the Programme: - Review the quality of the meals provided and ensure compliance with health standards. - Collect student feedback and improve the programme based on suggestions.

■ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Meal Subsidy Request Form
2.	Meal Subsidy Application Assessment Form
3.	Notification Form for Acceptance into the Meal Subsidy Programme

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء دعم الوجبات الغذائية
--------------	----------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 5 SDG 1 P2 N 2
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	3
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	جميع الطلاب المستحقين وفقاً للوضع الاجتماعي أو الأكاديمي

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	إعداد خطة لدعم الوجبات: - تحديد ميزانية البرنامج وتحديد عدد الوجبات المدعومة يومياً. - وضع قائمة الوجبات الغذائية الصحية التي تلبي احتياجات الطلاب.
2.	إعلان توفر الدعم الغذائي: - نشر تفاصيل برنامج دعم الوجبات عبر المنصات الرسمية للجامعة. - تحديد معايير الأهلية، مثل الدخل المحدود أو الظروف الاجتماعية أو الأكاديمية.
3.	تقديم طلبات دعم الوجبات: الطلاب يقدمون طلبات الدعم باستخدام نموذج طلب دعم الوجبات الغذائية. إرفاق الوثائق الداعمة، مثل: 1. إثبات الحالة الاجتماعية أو الاقتصادية. 2. أي تقارير طبية تشير إلى الحاجة لتغذية خاصة.
4.	تقييم الطلبات: - لجنة مختصة تقوم بمراجعة الطلبات والتحقق من استيفائها للمعايير. - إعداد قائمة بأسماء الطلاب المستحقين للدعم.
5.	تنفيذ خطة الدعم: - تقديم الوجبات المدعومة في أماكن مخصصة (مثل الكافتيريا الجامعية). - توفير خيارات غذائية تلبي احتياجات الطلاب من مختلف الخلفيات.
6.	إبلاغ الطلاب بالقرارات: - إرسال إشعارات رسمية للطلاب المقبولين في برنامج دعم الوجبات. - شرح آلية الاستفادة من البرنامج.
7.	متابعة البرنامج: - مراجعة جودة الوجبات المقدمة وضمان الالتزام بالمعايير الصحية. - تلقي ملاحظات الطلاب وتحسين البرنامج بناءً على التغذية الراجعة.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب دعم الوجبات الغذائية
2.	نموذج تقييم طلب دعم الوجبات
3.	نموذج إشعار القبول في برنامج دعم الوجبات