

נוהל הליך קבילות הסטודנטים – מכללה אקדמית צפת

הערה: בנוהל זה השימוש בלשון זכר הינו לשם נוחיות בלבד. בכל מקום בו נעשה שימוש בלשון זכר הכוונה היא לגברים ונשים כאחד.

1.0 כללי

- 1.1 ניהול זה קובע את אופן טיפולו של נציב קבילות הסטודנטים (להלן "הנציב") בפניות הסטודנטים, הטוענים לפגיעה בזכויותיהם לפי חוק זכויות הסטודנט תשס"ז 2007 ו/או לטיפול בלתי הולם בענייניהם האקדמיים ו/או המנהליים מצד היחידות השונות במכללה.
- 1.2 נציב קבילות הסטודנטים במכללה האקדמית צפת יהווה סמכות בלעדית, עצמאית, אובייקטיבית וניטרלית לטיפול בקבילות הסטודנטים.
- 1.3 תפקידו של הנציב הוא לשמור על זכויות הסטודנטים והמועמדים בהתאם לחוק ולנהלי המכללה, ולהבטיח שכל יחידות המכללה יתנהלו מול הסטודנטים והמועמדים באופן צודק, תקין ויעיל בהתאם לכללים שנקבעו על ידי המכללה.
- 1.4 רשויות המכללה ועובדיה מחויבים לשתף פעולה עם הנציב, להמציא לבקשתו כל מידע שנדרש לביור הקבילה ולהשיב לפניותיו בזמן הקצוב. בכל מקרה מועד התשובה לא יעלה על 21 ימי עבודה מהמועד בו התקבלה הבקשה.
- 1.5 הנציב יטפל בפניות שהופנו אליו באופן ישיר, אך גם בקבילות שהוגשו על ידי סטודנטים או מועמדים למ"ג, לנציב תלונות הציבור במשרד מבקר המדינה או לכל גורם שלטוני אחר, ואשר הועברו על ידיהם לרשויות המכללה. בכל מקרה של טיפול, הדורש עמידה מול מוסדות מחוץ למכללה יהיה הנציב נציג מטעם המכללה.
- 1.6 הנציב יטפל בפניות בהן, לפי התרשמותו, מוצו כל אפשרויות הפנייה ליחידות הנוגעות בדבר במכללה, לנציב שמורה הסמכות להיענות לפניותו של הסטודנט ולהתחיל בביור הקבילה גם טרם מוצו כל האפשרויות הנ"ל.
- 1.7 הנציב לא יעסוק בנושאים המסורים לסמכותו של הממונה למניעת הטרדה מינית. בכל מקרה של קבילה מסוג זה – יעבירה הנציב לטיפולו של הממונה על כך ויפנה אליו את הקובל.
- 1.8 נציב הקבילות יהיה מנוע מלטפל בכל קבילה שיש לו אליה נגיעה אישית ו/או מקצועית ו/או אחרת בהתייחס לעניין או לאנשים המעורבים. במקרה כזה יוטל הביור על נציג אחר מטעם המכללה.
- 1.9 קיומו של גוף המשמש כנציב תלונות הסטודנטים יפורסם באתר המכללה, בידיעון המכללה בתחילת כל שנת לימודים ובמודעות על לוחות המודעות.

2.0 אופן הגשת הקבילה

- 2.1 הפונה יגיש את קבילתו בכתב לנציב באמצעות הדוא"ל. בקבילתו יציין את שמו, מספר תעודת הזהות שלו, שנת הלימודים והחוג בו הוא לומד. מספר הטלפון שלו וכתובת הדוא"ל שלו. הקבילה תהיה מנומקת, ויצורפו אליה כל ההתכתבויות והמסמכים הנוגעים לעניין הקבילה. פניות וקבילות בע"פ לא תטופלנה!
- 2.2 קבילה תוגש בסמוך ככל האפשר לאירוע שבגינה מוגשת הקבילה

2.3 קבילה אנונימית לא תטופל , ואולם הפונה רשאי לבקש כי הנציב לא יחשוף את זהותו של הקובל בפני הרשויות שכנגדן הוגשה הקבילה.

3.0 אופן הטיפול בקבילה

- 3.1 העיקרון המנחה את הנציב במסגרת עבודתו הינו ניטרליות. הנציב לא ייצג צד זה או אחר בבירור הקבילה , אלא את החוק, המינהל התקין, ההגינות וההיגיון.
- 3.2 היה ויתברר כי לא מוצו כל אפיקי הטיפול המקובלים בקבילה, ינחה הנציב את הסטודנט להמשיך טיפול עצמי מול הרשויות או הגורמים המוסמכים.
- 3.3 במקרה שבו ישנן השלכות ישירות על הסטודנט -תינתן לסטודנט אפשרות בחירה לגבי המשך הטיפול ומידת מעורבותו.
- 3.4 קבילות בנושאים אקדמיים יידונו מול ראש החוג או מול סנל"א בהתאם לשיקול דעתו של הנציב.
- 3.5 במקרים בהם נדרשת החלטה מיידית – בסמכות הנציב לתת החלטות ביניים עד להסדרה מול הגורמים המוסמכים.
- 3.6 במקרה בו מבקש הקובל שלא לחשוף את פרטיו האישיים – ישמור הנציב על חסיון פרטיו של הקובל עד שזה יאשר לו (אם בכלל) לגלות פרטים אלה לצורך בירור הקבילה.
- 3.7 הנציב יתעד בתיק הקבילה כל אירוע/ שיחה שהתקיימו במהלך הבירור, ויקבל את החלטתו לא יאוחר משבעה ימי עבודה לאחר שהושלם הבירור. הנציב מחוייב להשיב לקובל על פנייתו . נוסח התשובה יהיה לשיקול דעת הנציב. החלטתו תהיה מנומקת בכתב ותאושר בחתימתו.
- 3.8 אם מצא הנציב כי הקבילה מוצדקת הוא רשאי להמליץ על תיקון ההחלטה הנוגעת לקובל, להפנות את תשומת ליבה של הרשות במכללה לדרך ההתנהלות הנראית לו כבלתי הולמת או אף להמליץ על שינוי נהלים או חוקים שהתבררו כשגויים, לוקים בחסר או פוגעים בעקרונות הצדק. החלטות מנהלתיות, שיש בהם נגיעה ישירה ברווחתו ובמעמדו של ציבור הסטודנטים יתקבלו בשיתוף דיקאו הסטודנטים.
- 3.9 הנציב יוכל על פי שיקול דעתו לנסות ולגשר בין הקובל והנילון

4.0 אופן הערר על החלטת הנציב

- 4.1 אם חש הסטודנט כי לא זכה להתייחסות או לטיפול הולם – יעביר את תלונתו למנכ"ל המכללה.
- 4.2 רשות אקדמית או מינהלית במכללה שסבורה שהחלטת הנציב איננה מוצדקת רשאית לערור עליה בפני סנל"א אם מדובר ביחידה אקדמית, או הסמנכ"ל הרלבנטי אם מדובר בהחלטה הנוגעת ליחידה מינהלית.
- 4.3 הערר יידון בפני ועדת ערעורים לעניין, שתשמע את כל הגורמים הרלבנטיים ותגבש החלטה מנומקת תוך 14 ימי עבודה מסיום בירור הערר. ההחלטה המנומקת תועבר בכתב לכל הגורמים המעורבים . היא תהיה סופית ולא נתונה לערעור.

5.0 ועדת עררים

5.1 בועדת העררים יהיו חברים נשיא המכללה , מנכ"ל המכללה , דיקאן הסטודנטים וראש החוג הרלוונטי.

5.2 לפני קבלת החלטה , הוועדה תאפשר לקובל, לנילון ולראש היחידה הנוגעת בדבר להשמיע את טיעוניהם לפנייה.

5.3 החלטת הוועדה תינתן תוך 14 ימי עבודה מיום סיום בירור הערר והיא תהיה מנומקת.

5.4 החלטת וועדת עררים תהיה סופית ולא תהיה נתונה לערעור.