

מספר הנוהל: 21-02 בתוקף מתאריך: 18 ביולי 2011 מהדורה: 3 עמוד 1 מתוך 3	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה
מאשר הנוהל: הועדה המתמדת	נוהל עבודת נציב קבילות הסטודנטים

1.0 כללי

- 1.1 נוהל זה קובע את אופן טיפולו של נציב קבילות הסטודנטים ("הנציב") בקבילות של סטודנטים אשר לא מצאו פתרון קודם לכן ברמות המופקדות על הפעלת המערכות באוניברסיטה.
- 1.2 הנציב שואב את סמכותו מהנשיא ומהרקטור ומתמנה על-ידם.
- 1.3 פסיקת הנציב בקבילות המתבררות בפניו הינה סופית ומחייבת (בכפוף להוראות נוהל זה להלן).

2.0 מסגרת פעולתו של הנציב

- 2.1 הנציב פועל, מבחינה מנהלית, במסגרת דיקנאט הסטודנטים.
- 2.2 הנציב מקבל כל השירותים והסיוע האדמיניסטרטיבי הנדרשים לו לשם מילוי תפקידיו ממשרדי דיקן הסטודנטים, באחריות דיקן הסטודנטים. שירותים וסיוע זה יכללו, בין השאר, סיוע פקידותי לשם פתיחת תיק קבילה, טפול בקבילה, מעקב אחר תכתובת הקשורה בקבילה, סיוע משרדי וטכני, משלוח דואר וכיו"ב.
- 2.3 מתן השירותים והסיוע על-ידי משרד דיקן הסטודנטים כמפורט בסעיף 2.2 לעיל, יעשה תוך שמירה מוחלטת על סודיות בכל הנוגע לקבילה ולהליכים הננקטים והטפול בה.
- 2.4 בסוף כל שנה יכין דיקן הסטודנטים דו"ח המסכם את פעילות הנציב לאותה שנה ובו פירוט הטיפול של הנציב בקבילות שהובאו בפניו תוך ציון מספר הקבילות, מספר הקבילות שהתבררו כבלתי מוצדקות ומספר הקבילות אשר התבררו כמוצדקות. הדו"ח יובא לעיון הנציב ולאחר אשורו יועבר הדו"ח לנשיא ולרקטור.

3.0 הגשת הקבילה ואופן הטפול

- 3.1 סטודנט יגיש את קבילתו לנציב בכתב באמצעות משרד דיקן הסטודנטים. הקבילה תהיה מנומקת ומפורטת.
- 3.2 דיקן הסטודנטים יעביר הקבילה לעיון הנציב. סברו הדיקן והנציב כי הקבילה, על-פניה וכפי שנוסחה, הינה חסרת בסיס, יודיע הנציב לקובל כי אין הוא רואה בסיס להתערבותו בנושא. אחת לשנה יגישו דיקן הסטודנטים והנציב לנשיא ולרקטור דוח מפורט על התלונות שנגנזו בהתאם להוראות סעיף זה.
- 3.3 סברו הדיקן והנציב כי הקבילה על-פניה ראויה לכאורה לברור, תועבר הקבילה להמשך טיפולו של הנציב בהתאם להוראות נוהל זה.

4.0 העברת הקבילה להתייחסות

- 4.1 מצא הנציב כי יש מקום לברר את הקבילה, יעביר עותק מהקבילה לנשוא הקבילה וכן לאחד או יותר מהגורמים הבאים לפי שקול דעתו של הנציב ובהתאם לעניין:
 - 4.1.1 כאשר הקבילה בנושאים אקדמיים:
 - א. למורה.
 - ב. לראש החוג.
 - ג. לדיקן הפקולטה / ראש בית-הספר.
מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוחשבת, בתיקיית נהלי האוניברסיטה בפורטל הארגוני.

מספר הנוהל: 21-02 בתוקף מתאריך: 18 ביולי 2011 מהדורה: 3 עמוד 2 מתוך 3	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה
מאשר הנוהל: הועדה המתמדת	נוהל עבודת נציב קבילות הסטודנטים

ד. לדיקן הרשות ללימודים מתקדמים

4.1.2 כאשר הקבילה בנושאים מנהליים:

א. לראש המדור או היחידה אליה מתייחסת הקבילה.

ב. לראש האגף.

4.2 במצורף לקבילה יבקש הנציב לקבל ממי שהועברה אליו הקבילה, התייחסות מפורטת ומנומקת לקבילה.

5.0 קבלת התייחסות לקבילה

5.1 כל מי שהופנתה אליו על-ידי הנציב קבילה לשם בדיקה והתייחסות על-פי הוראות סעיף 4 לנוהל זה לעיל,

סייים בדיקתו וימסור תגובתו המנומקת תוך שבועיים מיום שהועברה לידי הקבילה.

5.2 בהעדר הגורם אליו הועברה הקבילה להתייחסות, חובה על ממלא מקומו לטפל בקבילה ולהעביר תגובתו

לנציב בתוך התקופה כמצוין בסעיף 5.1 לעיל.

5.3 כל מי שקבילה הועברה להתייחסותו חייב להעביר התייחסותו המנומקת לנציב במועד שנקבע.

6.0 פסיקת הנציב

6.1 נציב הקבילות ייתן את פסיקתו רק לאחר שקבל את התייחסות כל הגורמים אליהם הופנתה

הקבילה.

6.2 פסיקת הנציב תהיה בכתב, מנומקת ותאושר בחתימתו. פסיקת הנציב הינה סופית בכפוף להוראות נוהל זה

להלן.

6.3 פסיקת הנציב תועבר לידי הנשיא ו/או הרקטור. בעניינים מנהליים מובהקים תועבר הפסיקה לנשיא. בעניינים

אקדמיים מובהקים תועבר הפסיקה לרקטור. בעניינים מנהליים ואקדמיים מעורבים, או כשקיים ספק בדבר

סיווג העניין, תועבר הפסיקה, לנשיא ולרקטור. פסיקת הנציב תאושר על-ידי הנשיא ו/או הרקטור, זולת אם

סברו כי יש מקום לפעול על-פי הוראות סעיף 6.4 להלן.

6.4 היו לנשיא ו/או לרקטור השגות בקשר לפסיקת הנציב, לאור מידע המצוי בידיהם ושלא היה מצוי בפני הנציב

שעה שנתן פסיקתו או מכל סיבה אחרת, יעבירו מידע והשגות אלה לידיעת הנציב ויבקשוהו לשוב ולשקול בנושא

הנדון.

6.5 על קיומן של השגות ו/או מידע כאמור יודיעו הנשיא ו/או הרקטור לנציב תוך שבועיים מיום שנמסרו לידיהם

פסיקות הנציב.

6.6 פסיקתו המתוקנת של הנציב, לאחר ששקל ההשגות ו/או המידע בהתאם להוראות סעיפים 6.4 – 6.5 – לעיל,

תובא בפני הנשיא ו/או הרקטור. הנשיא ו/או הרקטור יאשר/ו את הפסיקה, זולת אם מצאו כי שיקולים

עקרוניים בעלי אופי מערכתי שוללים את אישורה.

7.0 הפצת הפסיקה המאושרת

7.1 הייתה הקבילה במישור האקדמי:

7.1.1 המזכיר האקדמי יודיע לנשיא הקבילה על הפסיקה, יעביר לידי עותק מהפסיקה

וידרוש את יישומה. עותקים ממכתבו ישלחו לאותם גורמים אשר התבקשה התייחסותם

מסמך זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוחשבת, בתיקיית נהלי האוניברסיטה בפורטל הארגוני.

מספר הנוהל: 21-02 בתוקף מתאריך: 18 ביולי 2011 מהדורה: 3 עמוד 3 מתוך 3	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה
מאשר הנוהל: הועדה המתמדת	נוהל עבודת נציב קבילות הסטודנטים

לקבילה ולכל גורם אחר באקדמיה לפי שקול דעת הרקטור.

7.1.2 המזכיר האקדמי יודיע לדיקן הסטודנטים על הפסיקה ויעביר עותק ממנה לידי.

7.1.3 דיקן הסטודנטים יודיע על הפסיקה לסטודנט הקובל ויעביר לידי עותק ממנה. העתק מההודעה לסטודנט תישלח גם לנשוא הקבילה ולמזכיר האקדמי.

7.2 הייתה הקבילה במישור המנהלי:

7.2.1 סגן נשיא ומנכ"ל יודיע לנשוא הקבילה על הפסיקה, יעביר לידי עותק מהפסיקה וידרוש את יישומה.

7.2.2 סגן נשיא ומנכ"ל יודיע לדיקן הסטודנטים על הפסיקה ויעביר לידי עותק ממנה.

7.2.3 דיקן הסטודנטים יודיע על הפסיקה לסטודנט הקובל ויעביר לידי עותק ממנה. העתק מההודעה לסטודנט תישלח גם לנשוא הקבילה ולמזכיר האקדמי.

8.0 אחריות

8.1 דיקן הסטודנטים אחראי ליישום הנוהל.