

מספר הנוהל: 21-02 בתוקף מתאריך: 2 לאפריל 2020 מהדורה: 4 עמוד 1 מתוך 3	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נהלי האוניברסיטה</b>
<b>מאשר הנוהל: הועדה המתמדת</b>	<b>נוהל עבודת נציב קבילות הסטודנטים</b>

## 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 לשכת הרקטור והמזכירות האקדמית. הנציב מקבל כל השירותים והסיוע האדמיניסטרטיבי הנדרשים לו לשם מילוי תפקידיו מלשכת הרקטור והמזכירות האקדמית. שירותים וסיוע זה יכללו, בין השאר, סיוע פקידותי לשם פתיחת תיק קבילה, תאום פגישה עם נציב קבילות הסטודנטים, טפול בקבילה, מעקב אחר תכתובת הקשורה בקבילה, סיוע משרדי וטכני, וכיו"ב.
- 2.2 מתן השירותים והסיוע על-ידי לשכת הרקטור והמזכירות האקדמית, יעשה תוך שמירה מוחלטת על סודיות בכל הנוגע לקבילה ולהליכים הננקטים והטיפול בה.
- 2.3 בסוף כל שנה יכין נציב הקבילות 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 המזכיר האקדמי ולאחר אישורו יועבר הדו"ח לנשיא ולרקטור.

## 3.0 הגשת הקבילה ואופן הטיפול

- 3.1 סטודנט יגיש את קבילותו לנציב באמצעות דואר אלקטרוני לתיבת הדוא"ל רקטור ומנהל אקדמי. הקבילה תהיה מנומקת ומפורטת.
- 3.2 לשכת הרקטור והמזכירות האקדמית תעביר את הקבילה להמשך טיפול הנציב. סבר הנציב כי הקבילה, על-פניה וכפי שנוסחה, הינה חסרת בסיס, יודיע הנציב לקובל כי אין הוא רואה בסיס להתערבותו בנושא. אחת לשנה יגיש הנציב לנשיא ולרקטור דוח מפורט על התלונות שנגנזו בהתאם להוראות סעיף זה.
- 3.3 סבר הנציב 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 לנשיא הקבילה וכן לאחד או יותר מהגורמים הבאים לפי שקול דעתו של הנציב ובהתאם לעניין:
  - 4.1.1 כאשר הקבילה בנושאים אקדמיים:
    - א. חבר סגל אקדמי אליו מתייחסת הקבילה.
    - ב. לראש החוג.

מספר הנוהל: 21-02 בתוקף מתאריך: 2 לאפריל 2020 מהדורה: 4 עמוד 2 מתוך 3	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נהלי האוניברסיטה</b>
מאשר הנוהל: הועדה המתמדת	<b>נוהל עבודת נציב קבילות הסטודנטים</b>

ג. לדיקן הפקולטה / ראש בית-הספר.

ד. לדיקן הרשות ללימודים מתקדמים.

4.1.2 כאשר הקבילה בנושאים מנהליים:

(פרט לענייני שכר לימוד, במקרה זה יש לפנות אל ועדת חריגים).

א. לראש המדור או היחידה אליה מתייחסת הקבילה.

ב. לראש האגף.

ג. לסגן נשיא ומנכ"ל.

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, יסיים

בדיקתו וימסור תגובתו המנומקת תוך 14 ימי עבודה 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 ו/או סגן נשיא ומנכ"ל. בעניינים מנהליים מובהקים תועבר

הפסיקה לנשיא ולסגן נשיא ומנכ"ל. בעניינים אקדמיים מובהקים תועבר הפסיקה לרקטור. בעניינים מנהליים

ואקדמיים מעורבים, או כשקיים ספק בדבר סיווג העניין, תועבר הפסיקה לנשיא, לרקטור ולסגן נשיא ומנכ"ל.

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 ו/או לסגן נשיא ומנכ"ל 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 14 ימי עבודה מיום שנמסרו

לידיהם פסיקות הנציב.

6.6 פסיקתו המעודכנת 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.

מספר הנוהל: 21-02 בתוקף מתאריך: 2 לאפריל 2020 מהדורה: 4 עמוד 3 מתוך 3	<b>אוניברסיטת חיפה</b> <b>נהלי האוניברסיטה</b>
<b>מאשר הנוהל: הועדה המתמדת</b>	<b>נוהל עבודת נציב קבילות הסטודנטים</b>

## 7.0 הפצת הפסיקה המאושרת

7.1 הייתה הקבילה במישור האקדמי :

7.1.1 המזכיר האקדמי יודיע לנשוא הקבילה על הפסיקה, יעביר לידי עותק מהפסיקה וידרוש את יישומה. עותקים ממכתבו ישלחו לאותם גורמים אשר התבקשה התייחסותם 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 לשכת הרקטור – המזכירות האקדמית תודיע על הפסיקה לסטודנט הקובל ויעביר לידי עותק ממנה. העתק מההודעה לסטודנט תישלח גם לנשוא הקבילה.

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 כמו ב- 7.1.3 יודיע על הפסיקה לסטודנט הקובל ויעביר לידי עותק ממנה. העתק מההודעה לסטודנט תישלח גם לנשוא הקבילה ולמזכיר האקדמי.

## 8.0 אחריות

8.1 לשכת הרקטור והמזכירות האקדמית אחראים ליישום הנוהל.