

נוהל קבילות סטודנטים – אוניברסיטת בר-אילן

אושר ע"י המנכ"ל ובפורום דיקנים ביום 28.5.19

הערה: בנוהל זה השימוש בלשון זכר הינו לשם נוחיות בלבד, ובכל מקום הכוונה היא לגברים ונשים כאחד.

1. עקרונות פעולתו של הנציב ועובדי יחידתו

- 1.1 נוהל זה מטרתו להסדיר את סמכויות נציב קבילות הסטודנטים (להלן "הנציב") באוניברסיטת בר-אילן (להלן "האוניברסיטה"), דרכי עבודתו וחובת שיתוף הפעולה עם הנציב מצד כל יחידות האוניברסיטה.
- 1.2 הנציב יהווה סמכות עצמאית, אובייקטיבית וניטרלית; הוא יקבל לטיפולו קבילות ופניות שהוגשו על-ידי סטודנטים של האוניברסיטה ועל-ידי מועמדים ללימודים באוניברסיטה (להלן "מועמדים"), ואשר נטען לגביהן שלא טופלו כראוי על-ידי הנוגעים בדבר.
- 1.3 במהלך טיפולו בקבילות, תפקידו של הנציב יהיה לשמור על זכויות הסטודנטים והמועמדים בהתאם לחוק ועל-פי נוהלי האוניברסיטה, ולהבטיח שכל יחידות האוניברסיטה יתנהלו מול הסטודנטים והמועמדים באופן תקין, צודק ויעיל ובהתאם לכללים שנקבעו על-ידי רשויות האוניברסיטה.
- 1.4 הקבילות יכולות להיות מופנות הן כנגד יחידות אקדמיות והן כנגד יחידות מנהליות. גם קבילות כנגד גופים שאינם חלק מהאוניברסיטה אבל פועלים בה כנותני שירותים או כבני רשות יטופלו על-ידי הנציב מול אותם גופים ומול מי שאחראי באוניברסיטה על פעילותם בקמפוס.
- 1.5 הנציב ואנשי צוותו מהווים חלק מדיקנט הסטודנטים ופועלים תחת פיקוחו והנחיותיו של דיקן הסטודנטים. הנציב רשאי להפנות את ההכרעה בסוגיות קשות לדיקן הסטודנטים.
- 1.6 הנציב יטפל בפניות בהן, לפי התרשמותו, מוצו כל אפשרויות הפנייה ליחידות הנוגעות בדבר באוניברסיטה. ואולם, לנציב שמורה הסמכות להיענות לפניותו של סטודנט או מועמד ולהתחיל בבירור קבילה בטרם מוצו כל אפשרויות הפנייה כאמור, וזאת כאשר לדעת הנציב הנסיבות מצדיקות זאת.
- 1.7 רשויות האוניברסיטה ועובדיה מחויבים לשתף פעולה עם הנציב ולהמציא לבקשתו כל מידע הנדרש לבירור הקבילה ולהשיב לפניותיו ביעילות ובזריזות. הרשויות והעובדים חייבים לנמק בפני הנציב את החלטותיהם.

2. נוהל הגשת הקבילות

- 2.1 סטודנט או מועמד יגיש את קבילתו בכתב לנציב, באמצעות דואר אלקטרוני או באמצעות מערכת מקוונת המיועדת למטרה זו. בקבילתו יציין הקובל את שמו, מספר תעודת הזהות שלו, שנת הלימודים והמחלקה בה הוא לומד, מספר הטלפון שלו וכתובת הדוא"ל שלו. הקבילה תהיה מנומקת ויצורפו אליה כל ההתכתבויות והמסמכים הנוגעים לעניין.
- 2.2 הניצב יוכל לטפל גם בתלונה שהוגשה לרשות אחרת באוניברסיטה על-ידי סטודנט או מועמד ואשר רשות זו העבירה לטיפולו של הנציב. כמו כן, תלונות שהוגשו על-ידי סטודנטים או מועמדים למועצה להשכלה גבוהה, לנציב תלונות הציבור במשרד מבקר המדינה, או לכל גורם שלטוני אחר, ואשר הועברו על-ידיהם לרשויות האוניברסיטה, יטופלו גם הן על-ידי הנציב בשיתוף עם דיקן הסטודנטים, והם ינסחו יחד את התשובה לאותם גורמים. מכתב התשובה ייצא בחתימת דיקן הסטודנטים.

2.3 קבילה תוגש ככל האפשר בסמוך לאחר שלקובל נמסרה ההחלטה שבגינה הוא מגיש את קבילתו או לאחר ביצוע הפעולה נושא הקבילה.

2.4 קבילה אנונימית לא תטופל. ואולם קובל רשאי לבקש כי הנציב לא יגלה את זהות הקובל בפני הרשויות שכנגדן הוגשה הקבילה. במקרה כזה, הנציב ישמור על חיסיון שמו של הקובל ופרטים שעשויים לזהות אותו, אלא אם כן התיר לו הקובל לגלות פרטים כאלה לצורך בירור הקבילה.

3. נוהל הטיפול בקבילות

3.1 תוך שבעה ימי עבודה ממועד קבלת הקבילה, או מהמועד שבו המציא הקובל לנציב את כל המסמכים הנוגעים בדבר שביקש ממנו הנציב להגיש, לפי המאוחר מביניהם, יתחיל הנציב בבירור הקבילה, וינקוט אחת מהפעולות הבאות:

3.1.1 יודיע לקובל כי אין בסיס לקבילה, וזאת על סמך הנתונים שהגיש הקובל ועל-פי הבירור שערך הנציב בתיקו האישי ומול נוהלי האוניברסיטה. הנציב יודיע לקובל מהם הנימוקים להחלטתו זו.

3.1.2 יפנה ליחידה שכנגדה הופנתה הקבילה לצורך קבלת עמדתה ונימוקה.

3.2 היחידה שכנגדה הופנתה הקבילה תשיב לפניית הנציב בהקדם האפשרי, ולכל המאוחר תוך 14 ימי עבודה ממועד קבלת הפניה של הנציב. לא התקבלה תשובת היחידה במועד הנ"ל, יפנה הנציב בעניין זה לממונה על היחידה, כדלקמן:

3.2.1 אם הקבילה מופנית כלפי מחלקה אקדמית מסוימת – לראש המחלקה הזו;

3.2.2 אם הקבילה מופנית כלפי ראש המחלקה – לדיקן הפקולטה שאליה משויכת אותה מחלקה;

3.2.3 אם הקבילה מופנית ליחידה מנהלית מסוימת – לסמנכ"ל הממונה על יחידה זו.

3.3 משקיבל הנציב את תשובת היחידה שכנגדה הופנתה הקבילה, ולאחר שנחה דעתו כי קיבל ממנה ומכל הגורמים הנוגעים בדבר את כל המידע שהוא זקוק לו כדי להכריע בקבילה, הנציב יקבל את החלטתו, וזאת לא יאוחר משבעה ימי עבודה לאחר שהושלם הבירור שלו. במקרים שבהם הקבילה מעוררת שאלות שלדעת הנציבה קשורות לחופש האקדמי או לשיקול דעת אקדמי, היא תתייעץ עם דיקן הסטודנטים ועם סגן הרקטור לפני קבלת ההחלטה.

3.4 אם מצא הנציב כי הקבילה מוצדקת, הוא יודיע על החלטתו לקובל ויורה ליחידה שכנגדה הופנתה הקבילה לפעול כדי לתקן את הטעון תיקון. היחידה תפעל בהתאם להנחיות הנציב ותעדכן אותו על הביצוע. את ההודעות הנ"ל ליחידה ולקובל רשאי הנציב לתת בכתב או בשיחת טלפון, לפי שיקול דעתו, ובלבד שההחלטה וההנחיות יירשמו בדו"ח המעקב של הטיפול בקבילות.

3.5 אם מצא הנציב כי הקבילה אינה מוצדקת, הוא יודיע על כך בכתב לקובל ויפרט את נימוקיו.

3.6 בכל שלב משלבי הטיפול בקבילה רשאי הקובל להודיע לנציב כי הוא מבקש להפסיק את בירור התלונה. במקרה כזה, ולאחר שבירר עם הקובל את הנימוקים לבקשתו זו, יגנוז הנציב את הקבילה ויפסיק את הבירור שלה.

3.7 כל גורם המעורב בבירור הקבילה יפעל בדיסקרטיות, תוך שמירה על פרטיותם וזכויותיהם של הקובל והנילון.

3.8 הנציב יוכל, לפי שיקול דעתו, לנסות ולגשר בין הקובל והנילון, אם הוא סבור שגישור כזה יביא לתוצאות טובות יותר עבור הסטודנט הקובל.

3.9 הנציב, לאחר התייעצות עם דיקן הסטודנטים, רשאי להמליץ לרשויות האוניברסיטה על שינוי נהלים או כללים אשר התבררו במהלך בירור הקבילה כבלתי חוקיים, שגויים, לוקים בחסר, בלתי יעילים או בלתי צודקים.

3.10 הנציב לא יטפל בקבילה הנוגעת לענין שבו הוא עלול להימצא בניגוד עניינים, בשל קרבתו או היכרותו עם הקובל או עם הנילון, או מכל סיבה אחרת. במקרה כזה, יועבר הטיפול בקבילה לידי דיקן הסטודנטים.

3.11 הנציב רשאי להחליט כי קבילה מסוימת תועבר לטיפולו של מבקר האוניברסיטה, וזאת בין בנוסף ובין במקום בירור הקבילה על-ידי הנציב.

4. ערר על החלטת הנציב

4.1 יחידה אקדמית או מנהלית, או קובל, שסבור שהחלטת הנציב בעניינו אינה מוצדקת, רשאי לערר עליה. הערר יוגש למשרד דיקן הסטודנטים תוך 14 ימי עבודה מקבלת החלטת הנציב. הערר יידון בפני וועדת עררים שחברים בה סגן הרקטור (יו"ר), דיקן הסטודנטים, ודיקן הפקולטה הרלוונטית – אם מדובר בהחלטה הנוגעת ליחידה אקדמית – או הסמנכ"ל הרלוונטי, אם מדובר בהחלטה הנוגעת ליחידה מינהלית.

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

4.3 וועדת העררים רשאית לאשר את החלטת הנציב ולהשאירה על כנה, או לשנות אותה לפי ראות עיניה. החלטת הוועדה תינתן תוך 14 ימי עבודה מסיום בירור הערר והיא תהיה מנומקת.

4.4 עותק מההחלטה יועבר לקובל, לנילון ולראש היחידה הרלוונטית. החלטת וועדת העררים תהיה סופית ולא תהיה נתונה לערעור.

5. דיווחים

5.1 הליכי הבירור של כל הקבילות, ממועד קבלת הקבילה ועד לסיום הבירור שלה, יירשמו בדו"ח המעקב על בירור הקבילות. דו"ח זה ישמש בסיס להכנת הדו"ח השנתי של הנציב בהתאם לאמור להלן.

5.2 אחת לשנה יכין הנציב בשיתוף עם דיקן הסטודנטים, דין וחשבון שנתי אשר יסכם את פעולותיו של הנציב במשך השנה שעברה ויכלול את מסקנותיו והמלצותיו, תוך ציון היחידות השונות שכנגדן הוגשו הקבילות ושיעור הקבילות שנמצאו מוצדקות, והכול תוך השמטת שמות הנוגעים בדבר. הדו"ח יהיה חתום על-ידי הנציב ודיקן הסטודנטים.

5.3 הדין וחשבון השנתי יוגש לנשיא, לרקטור, למנכ"ל ולוועד המנהל של האוניברסיטה. כמו כן, ולפי שיקול דעת הנציב ודיקן הסטודנטים, הוא, או החלקים הרלוונטיים ממנו, יוגשו גם לראשי היחידות הנוגעות בדבר ואשר לגביהן יש לנציב המלצות על שיפור בתיפקוד או שינוי נוהלי העבודה.

5.4 הדו"ח יוגש עד סוף הסמסטר הראשון שלאחר השנה האקדמית שאליה מתייחס הדו"ח.