שם הנוהל: **נציבות קבילות הסטודנטים** **מס' נוהל: 1-701**	בתוקף מתאריך: 24/12/2025 תאריך עדכון: חדש מאשר הנוהל: הנהלה תפעול הנוהל: מנהל אקדמי עמוד 1 מתוך 3

1. <u>מטרה:</u>

הסדרת אופן הטיפול של נציבות קבילות הסטודנטים ("הנציב") בקבילות של סטודנטים ומועמדים ללימודים, לאחר שלא נמצא להן פתרון בפניות לנושאי משרה אחרים.

2. <u>הגדרות</u>

2.1. **"המוסד האקדמי" –** המוסד האקדמי בו מופעל נוהל זה וכפי שנקבע שמו.

2.2. **"הנציב"** - נציבות קבילות הסטודנטים והמועמדים.

2.3. **"קבילה"** - תלונה שהוגשה לנציב או שהובאה לידיעתו ונמצאה על ידו ראויה לטיפול הנציבות.

2.4. **"מועמד"** - מי שהגיש בקשת קבלה ללימודים אקדמיים ושילם דמי רישום.

2.5. **"סטודנט"** - מי שהתקבל ללימודים באוניברסיטה ואושרה לו מערכת שעות.

2.6. **"קובל"** - מועמד או סטודנט שהגיש קבילה לנציב.

2.7. **"גופי המוסד האקדמי"** - כל יחידה במוסד האקדמי, אקדמית או מנהלית, בכל גודל שהוא, לרבות כל חברי הסגל האקדמי ועובדי המוסד.

2.8. **"נהלים"** - תקנות ותקנונים כלליים של המוסד האקדמי ותקנות מיוחדות שהתקינו יחידות המוסד ובלבד שהתפרסמו בידיעונים או בפרסומים השונים.

2.9. **"מידע"** - כל חומר הקשור לפרטי קבילה, לתהליך הבירור או לתוצאות הבירור, המגיע לידי הנציב או לידי כל גורם אחר המעורב בבירור הקבילה ובתוצאותיה.

3. <u>כללי</u>

3.1. הנציב שואב את סמכויותיו מהנשיא ומתמנה על-ידו.

3.2. הנציב יבדוק כל תלונה שתועבר אליו לבדיקה, יברר את פרטיה וישיב לפונה, גם אם יחליט לדחות את הטיפול בפנייה. הנציב רשאי להעביר את המלצותיו בעניין הפניה לכל גורם מוסמך במוסד האקדמי (כמפורט בסעיף 5.1 להלן).

3.3. הנציב ידווח מדי שנה לנשיא המוסד האקדמי על פעולותיו לבירור הפניות.

3.4. תקופת כהונתו של הנציב תארך ארבע שנים, והוא יוכל לשוב ולהתמנות לתקופת כהונה אחת נוספת בלבד.

3.5. פסיקת הנציב בקבילה המתבררת בפניו הינה סופית ומחייבת. הנציב יהיה גם הגורם מולו יש לפעול במקרה בו יש השגות על הפסיקה, כמפורט בסעיף 9 להלן.

3.6. הנציבות תהיה רשות עצמאית. הנציב יפעל באופן עצמאי בבירור הקבילות ובפסיקותיו, תוך התייעצות עם הגורמים הרלוונטיים לתוכן הקבילה.

4. <u>הגשת קבילה</u>

4.1. סטודנט או מועמד רשאי להגיש קבילה כשהוא סבור: שהופלה מצד גופי המוסד האקדמי, שנפגעו זכויותיו, שנגרם לו עוול, שנהגו בו שלא בהתאם לתקנונים ולנהלים שפורסמו, או שלא על פי אמות המידה של מנהל תקין ומידת הצדק הטבעי.

4.2. קבוצה של סטודנטים או של מועמדים יכולה לחבור לצורך הגשת קבילה. דין הקבוצה יהיה כדין קובל יחיד.

4.3. קבילה תוגש לנציב בכתב, באמצעות כתובת הדוא"ל המופיעה ב<u>אתר נציבות קבילות הסטודנטים</u>.

4.4. בהגשת הקבילה יש לצרף העתקים של כל המסמכים הרלבנטיים המצויים בידי הקובל, כולל פירוט הפעולות שקדמו לפנייתו לנציב.

4.5. קבילה תוגש לנציב תוך חודשיים ממועד האירוע שהביא לידי הגשתה.

4.6. הנציב יטפל בקבילה אם מצא בה עילה הראויה לבירור, בהתאם להוראות נוהל זה.
4.7. הקובל יקבל משוב ראשון על פנייתו תוך חמישה (5) ימי עבודה מיום הגשת התלונה לנציבות.
4.8. מענה הנציבות הסופי לקבילה יסתיים תוך ארבעה-עשר (14) ימי עבודה מיום הגשתה.

5. <u>פניות שלא תטופלנה</u>

5.1. פניות בעילום שם.
5.2. פניות שהוגשו בטרם מיצה הקובל את כל הליכי הבירור והערעור הפתוחים בפניו במוסד האקדמי.
5.3. פניות שהוגשו בחוסר תום לב.
5.4. פניות בעניין הנתון בהליכים משפטיים, לרבות הליכי משמעת, או פנייה להליך משפטי או כוונה לפנות להליך כזה. זאת ועוד, לא תיענה פנייה שתוגש מטעם עורך דין של הקובל.
5.5. פניות בנושאים שבהם דנה ועדת המשמעת של המוסד האקדמי ו/או ועדת ערעורים.
5.6. פניות בנושאים המסורים לסמכות הממונה על מניעת הטרדה מינית.

6. <u>הליכי הבירור</u>

6.1. במידה והנציב מצא כי יש מקום לברר את הקבילה, הוא יעביר עותק ממנה לנשוא הקבילה וכן לאחד או יותר מהגורמים הבאים לפי שיקול דעתו ובהתאם לעניין:
6.1.1. כאשר הקבילה מתייחסת לנושאים אקדמיים:
- חבר/ת סגל אקדמי אליו/ה מתייחסת הקבילה.
- ראש/ת החוג.
- דיקן/ית האשכול / ראש/ת בית-הספר.
- דיקן/ית הרשות ללימודים מתקדמים.

6.1.2. כאשר הקבילה מתייחסת לנושאים מנהליים:
- ראש/ת המדור או היחידה אליה מתייחסת הקבילה.
- ראש/ת האגף.
- משנה לנשיא ומנכ"ל.
- (בענייני שכר לימוד, יש לפנות אל ועדת תשלומים חריגים).

הנציב יבקש לקבל ממי שהועברה אליו הקבילה, התייחסות מפורטת ומנומקת בכתב.

6.2. לשם מילוי תפקידו מוסמך הנציב בין השאר:
6.2.1. לעיין בתיקו האישי של כל מועמד או סטודנט, בפרוטוקולים ובהחלטות של ועדות ושל גופים שיש להם, לדעתו, נגיעה בקבילה הנבדקת.
6.2.2. לדרוש ולקבל מן הקובל, ממועמדים ומתלמידים אחרים וכן מכל חבר סגל ומכל עובד במוסד האקדמי מידע, מסמכים ונתונים שיש להם, לדעתו, נגיעה לקבילה הנבדקת ואף רשאי לזמן את הנזכרים כדי לקבל מהם הסברים והבהרות בעל פה. הסברים והבהרות אלו יתועדו.
6.2.3. למנות בעל תפקיד או ועדה לבירור עניינים מיוחדים המצריכים בדיקה נוספת ולהטיל עליהם משימות בגדר סמכויותיו, ובלבד, שסמכות ההכרעה בקבילה תהיה בידי הנציב.
6.2.4. להיעזר ביועץ המשפטי של המוסד האקדמי ככל שימצא לנכון.

שם הנוהל: **נציבות קבילות הסטודנטים** **מס' נוהל: 1-701**	בתוקף מתאריך: 24/12/2025 תאריך עדכון: חדש מאשר הנוהל: הנהלה תפעול הנוהל: מנהל אקדמי עמוד 3 מתוך 3

7. <u>החלטות בדבר הקבילה</u>

על יסוד החומר שהצטבר לפניו בעקבות בירורו, ולאחר שירד לשורשי העניין לשביעות רצונו, יגיע הנציב לאחת מן ההחלטות האלה:

7.1. לדחות את הקבילה:

7.1.1. משום שאינה מוצדקת.

7.1.2. משום שהעובדות שנטענו בה לא אומתו.

7.2. לקבל את הקבילה במלואה או בחלקה:

לאחר שבאמצעות הבדיקה הוכח שהקובל הופלה או נפגעו זכויותיו או נגרם לו עוול כלשהו, או שלא נהגו בו בהתאם לתקנונים ולנהלים שהתפרסמו, או שלא בהתאם לאמות המידה של מנהל תקין, יקבל הנציב את התביעה וינחה על טיפול בהתאם.

8. <u>סודיות</u>

כל מידע על פרטי קבילה יהיה חסוי ולא יימסר אלא לאותם גורמים הזכאים לקבלו על פי הוראות סעיף 5 לעיל.

9. <u>השגות</u>

9.1. לכל צד נתונה הזכות להשיג על החלטת הנציב.

9.2. המשיג ישטח בפני הנציב את השגתו המנומקת בכתב לכל המאוחר עד שבועיים מיום מתן ההחלטה.

9.3. מצא הנציב כי יש יסוד לטענות המשיג והחליט לשנות את החלטתו, יודיע על החלטתו החדשה בכתב למשיג ולכל הנוגעים בדבר.

9.4. מצא הנציב כי אין יסוד לטענות המשיג והחליט שלא לשנות את החלטתו, יודיע על כך בכתב למשיג.