

תקנון נציבות קבילות הסטודנטים

1. הגדרות

- א. "המכללה/המוסד" – המסלול האקדמי המכללה למינהל.
- ב. "הנציב" – נציב קבילות הסטודנטים.
- ג. "קבילה" – תלונה שהוגשה לנציב על ידי סטודנט או מועמד.
- ד. "קובל" – סטודנט או מועמד שהגיש קבילה לנציב.
- ה. "גופי המכללה" – כל יחידה מיחידות המוסד.
- ו. מידע – כל חומר הנוגע לקבילה ולטיפול בה הנדרש להכרעה בה ולתוצאותיה.

2. הנציב

א. התפקיד

הנציב יבדוק ויברר כל תלונה שקיבל וישיב למתלונן, והוא רשאי להעביר את המלצותיו בעניין התלונה לכל גורם מוסמך במוסד. הנציב ידווח לרקטור המוסד על פעולותיו לבירור התלונות באותה שנה.

ב. כשירות וכפיפות

דיקן הסטודנטים המוסדי ישמש נציב קבילות הסטודנטים. במילוי תפקידיו יהיה נציב קבילות הסטודנטים כפוף לרקטור.

ג. מינוי ומשך כהונה

הנציב ימונה על ידי רקטור המכללה לתקופת כהונה של 3 שנים, הניתנת להארכה בשתי תקופות נוספות, לכל היותר.

ד. חופש פעולה

הנציב יהווה רשות עצמאית. כל גופי המוסד עומדים לבדיקת הנציב ועליהם להמציא לו מידע ותשובות ככל הנדרש במסגרת בירור הקבילות שבטיפולו.

ה. אמות מידה

בירור הקבילות ייעשה בהתאם לתקנוני המוסד ונהליו, החוק ועקרונות המנהל התקין.

ו. דו"ח שנתי

בחודש הראשון של כל שנת לימודים יגיש הנציב לרקטור דין וחשבון בכתב לסיכום פעילותו בשנת הלימודים החולפת. בדו"ח יוזכרו שמות הקובלים ושמות האנשים שעליהם הוגשה קבילה בראשי תיבות בלבד.

3. קבילות

א. הגשת קבילה

- א. כל סטודנט או מועמד הסבור כי קופח או הופלה מצד גופי המוסד או שנפגעו זכויותיו או שלא נהגו בו בהתאם לנהלי המוסד, רשאי להגיש קבילה.
- א. ככל שישנה קבוצת סטודנטים או מועמדים שעניינם זהה, רשאים הם לחבור יחדיו לצורך הגשת קבילה קבוצתית.
- א. קבילה תוגש לנציב הקבילות רק באמצעות משלוח טופס קבילה לכתובת מייל ייעודית שתפורסם באתר המכללה.
- א. על הקובל לצרף לטופס הקבילה העתקים של כלל התכתובות והמסמכים הרלוונטיים לנושא הקבילה.
- א. קבילה תוגש עד 60 ימים מהיום שבו נשלחה לקובל הודעה מהמוסד המשמשת עילה לקבילתו או מהיום שבו נודע לו על המעשה או ההחלטה המשמשים עילה לקבילתו.

ב. קבילות שלא תטופלנה

1. פניות שהוגשו שלא בהתאם לטופס הפנייה.
2. פניות שהוגשו בעילום שם הקובל.
3. פניות שהוגשו בטרם מיצה הקובל את כלל הליכי הבירור והערעור הפתוחים בפניו במסגרת המוסד.
4. פניות שהוגשו שלא בתום לב או כאלה הכרוכות בבקשה לנהוג בקובל לפני משורת הדין.
5. פניות בעניין הנתון בהליכים משפטיים לרבות הליכים משמעותיים תלויים ועומדים.
6. פניות לגבי הליכים משמעותיים שהסתיימו שאינן נוגעות לתקינותו הפרוצדורלית של ההליך.

ג. הפסקת טיפול

הנציב רשאי להפסיק את הטיפול בקבילה אם התברר לו כי היא נכנסת בגדרי סעיף 3(ב). החלטה בדבר הפסקת טיפול תועבר לקובל.

4. הליכי בירור

- א. הנציב רשאי לעיין בתיקו האישי של הקובל, בפרוטוקולים ובהחלטות של כלל הגופים שיש להם נגיעה לקבילה הנדונה.
- ב. הנציב רשאי לדרוש ולקבל מן הקובל ומכל גורם אחר במוסד מידע, מסמכים ונתונים שהוא סבור כי יש להם נגיעה לקבילה הנדונה. הנציב רשאי לבקש מהנזכרים התייחסות בכתב ולזמנם כדי לקבל את התייחסותם בעל-פה.

ב. החלטות הנציב

1. לאחר בירור והפעלת כלל השיקולים הצריכים לעניין, יחליט הנציב אם לדחות את הקבילה או לקבלה באופן מלא או חלקי, וינחה את גופי המכללה לפעול בהתאם להחלטתו.
2. הנציב יעביר החלטה בכתב לקובל ולמושא הקבילה לא יאוחר מחודש ימים ממועד הגשת הקבילה, אלא אם נדרש משך זמן רב יותר לצורך הבירור, בכפוף לאישורו של הרקטור.
3. העתק החלטה יועבר לרקטור המסלול.

5. סופיות ההחלטה

החלטת הנציב תהיה סופית ומחייבת.

6. תחולה

תחולת תקנון זה מיום פרסומו באתר המסלול.