



18-06-2000

ט"ו סיון תש"ס

נהלי עבודה - נציב קבילות הסטודנטים

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

עדכון שנת 2006

כתיבה ועריכה : עמית פרנקל, נציב קבילות הסטודנטים.

נהלי עבודה - נציב קבילות הסטודנטים

1 כללי

- 1.1 נציב הקבילות יהווה סמכות עצמאית, אובייקטיבית, ניטראלית ובלתי תלויה המייצגת את האינטרסים המשותפים של האוניברסיטה ושל אגודת הסטודנטים באוניברסיטה המייצגת את הסטודנטים.
- 1.2 הנציב יטפל בקבילות שתוגשנה ע"י סטודנטים הקובלים על בעיות אקדמיות ו/או מנהלתיות אישיות שלא טופלו כראוי ע"י הנוגעים בדבר, להוציא החלטות בנושאי מלגות ומעונות וכן החלטות של רשויות המשמעת.
- 1.3 הנציב יטפל בפניות בהן, ע"פ התרשמותו, מוצו כל אפשרויות הפנייה לערכאות הראויות באוניברסיטת בן-גוריון, כולל "גורם מטפל בכיר אקדמאי/מנהלי".
 - 1.3.1 הגדרה: "גורם מטפל בכיר אקדמי" - דיקן פקולטה, "גורם מטפל בכיר מנהלי" - ראש מדור.
- 1.4 לנציב שמורה הזכות, ע"פ שיקול דעתו, להיענות לפנייתו של סטודנט ולהתחיל בבירור קבילה בטרם מיצה האחרון את אפשרויות הפנייה לערכאות הבכירות (ראה סעיף 1.3-1.3.1). שיקולי הנציב, במקרה זה, יפורטו במסגרת פרסום החלטתו בעניין הקבילה, וישפכו אור על הנסיבות בעטיין נאות להתחיל בבירור הקבילה טרם מיצוי אפשרויות הפנייה של הסטודנט לערכאות הבכירות.
- 1.5 העקרון המנחה את הנציב במסגרת עבודתו הינו הניטראליות, משמע, הוא אינו מייצג צד זה או אחר בדיון אלא את ההגיון והחוק בכל סיטואציה.

2 סמכויות ונהלי עבודה כלליים

- 2.1 אחריות הנציב היא כלפי הרקטור ויו"ר אגודת הסטודנטים.
- 2.2 הרשויות באוניברסיטה חייבות לספק לנציב כל אינפורמציה הרלוונטית לבירור הקבילה, לאפשר לו לטעון בפניה ולהשיב לפנייתו. הרשויות חייבות לנמק בפני הנציב את החלטתן.
- 2.3 תגובות רשויות האוניברסיטה מחויבות שתגענה לידי הנציב תוך פרק זמן שלא יעלה על 14 ימי עבודה מהיום בו התקבלה בקשת הנציב לתגובה.
 - 2.3.1 הגדרה: "היום בו התקבלה בקשת הנציב לתגובה" – יחשב כ- 4 ימי עבודה מיום שליחת מכתב הנציב לרשות בתוך מתחם האוניברסיטה או 6 ימי עבודה משליחת מכתב לרשות שמיקומה מחוץ למתחם האוניברסיטה.

2.4 הנציב מחוייב להשיב לסטודנט הקובל על פנייתו, נוסח התשובה יהיה לשיקול דעת הנציב.

2.5 במקרה בו החלטת הנציב אינה מקובלת על הקובל, על הנקבל או על שניהם גם יחד, רשאים האחרונים (בנפרד או יחדיו) לערער על החלטה בפני הרקטור, אשר לו, ואך ורק לו, סמכות הפסיקה האחרונה במסגרת ההיררכיה התוך אוניברסיטאית.

2.6 החלטת הנציב יכולה לשאת כל אופי אקדמי מקובל : החלטה ליישום, ביטול החלטות קודמות, הערה, פשרה וכד'.

2.7 הנציב רשאי, במסגרת החלטתו, להחליט בניגוד להחלטה אקדמית או מנהלתית קודמת, להוציא את המגבלות המופיעות בסעיף 1.2.

2.8 הנציב רשאי, במסגרת החלטתו, להסתפק בהפניית תשומת ליבה של כל רשות באוניברסיטה להתנהגות הנראית לו כבלתי הולמת כלפי תלמיד, עובד או מורה באוניברסיטה.

2.9 הנציב רשאי להמליץ לרשויות האוניברסיטה על שינוי נהלים או חוקים שהצטיירו במהלך בירור הקבילה כשגויים, לוקים בחסר או פוגעים בעקרונות הצדק הטבעי.

2.10 על הנציב לתעד בתיק הקבילה כל ארוע ו/או שיחה שהתקיימו במהלך בירור הקבילה או במהלך הנסיבות שהביאו להגשת הקבילה.

2.11 במקרה בו יחליט קובל לבקש "הפסקת טיפול" וימשוך את קבילתו, רשאי הנציב, ע"פ שיקול דעתו, לפנות בכתב לרקטור האוניברסיטה ולפרוש בפניו את הנסיבות שהביאו את הקובל לביטול פנייתו, כפי שהתרשם מהן הנציב.

2.12 הנציב רשאי להוסיף למכתביו סעיפים המיועדים לעיניהם של חלק מהמכותבים בלבד, וזאת ע"פ שיקול דעתו ובהתחשב בצנעת הפרט, בסודיות רפואית ובסודיות אקדמית.

3 הגבלות:

3.1 הנציב אינו רשאי להתערב בהחלטות הועדות השונות לנושאי מלגות ומעונות, בהן יושבים נציגי הסטודנטים.

3.2 לא ניתן לערער אצל הנציב על החלטות רשויות המשמעת של האוניברסיטה.

3.3 הנציב לא יטפל בפניות שלפנים משורת הדין.

3.4 הנציב אינו רשאי לטפל בפניותיהם של סטודנטים הלומדים במוסדות המסונפים לאוניברסיטת בן-גוריון.

3.5 הנציב מחוייב לנהוג באינפורמציה המגיעה לידיו במסגרת בירור קבילה כבחומר "סודי אקדמי", על כל המשתמע מכך לגבי אחסון, חסיון המידע, חשיפה והפצה. עם זאת, רשאי הנציב לחשוף את חומר הקבילה בפני כל גורם שימצא לנכון, באם הדבר דרוש, לדעתו, לטובת הטיפול בקבילה.

4 נהלי עבודה פרטניים

- 4.1 קבילות המגיעות לנציב חייבות להיות חתומות בשם מלא ובצרוף ת.ז, כתובת, טלפון שנת לימודים ומחלקה. לא תתאפשר פנייה אנונימית אל הנציב, אולם על פי בקשת הקובל והסכמת הנציב יתאפשר טיפול במהלכו ישארו פרטי הקובל חסויים.
- 4.2 כל קובל יזומן לשיחה עם הנציב לשם התרשמות בלתי אמצעית מהקובל ומסיפור הקבילה.
- 4.3 בפני הנציב קיימות שתי אופציות טיפול בקבילה : טיפול בנוהל "קבילה" או טיפול בנוהל "נסיון גישור טרם קבילה".
- 4.4 נוהל "נסיון גישור טרם קבילה" : הנציב יוכל, ע"פ שיקול דעתו וניסיונו בתפקיד, לנסות ולגשר בין הקובל והנקבל מבלי לפתוח בהליך רשמי של קבילה. נסיון הגישור חייב שיהיה מוסבר לשני הצדדים ומקובל על שניהם.
- 4.4.1 ב"נסיון גישור טרם קבילה" רשאי יהיה הנציב להיפגש עם כל אחד מהצדדים, להפגיש ביניהם, לעיין בחומר הרלוונטי ולמעשה לבצע כל פעולה שתוכל לקדם פשרה ולמנוע מעבר לנוהל קבילה (בה הנציב מהווה פוסק ומחליט). כל התכתובות, המסמכים והנתונים שיועברו לידי הנציב במהלך נסיון הגישור יתויקו בתיק קבילה שייגנו, ויחולו לגביו כל התנאים המפורטים בסעיף 3.5.
- 4.4.2 הנציב יעודד את הצדדים, בכל שלב טיפול בקבילה, להעביר את הטיפול לנוהל גישור, כיאה לרוח האקדמית השורה במוסדנו. עם זאת, הנציב יהיה רשאי להעביר את הטיפול בתיק מנוהל "גישור" לנוהל "קבילה" בכל עת ע"פ שיקול דעתו ו/או בהתאם לבקשת אחד הצדדים או שניהם, ו/או בהתאם לנסיבות הפרשה כפי שמצטיירות בעיניו.
- 4.4.3 עם הגעת הצדדים לפשרה, ובתנאי שהיא מקובלת על הנציב האמון על ההגנות והצדק שבה, יפרסם הנציב את דבר הפשרה בתפוצה המתאימה (ראה סעיף 4.6 על סעיפיו הקטנים) ויעניק לה תוקף של החלטה.
- 4.5 נוהל "קבילה" : במידה ופניית הקובל טופלה ישירות בנוהל "קבילה" או הועברה לנוהל זה לאחר שנכשל נוהל "נסיון גישור", יפעל הנציב ע"פ האמור כאן :
- 4.5.1 הנציב ישלח מכתב לנקבל בו הוא מיידעו על דבר הגשת הקבילה. הנציב רשאי לצרף לפנייתו את מכתב הפנייה המקורי שכתב הקובל או לחילופין לתמצת את מכתב הקובל ולהמנע מלצרפו, או לשלב את שתי האפשרויות האמורות בסעיף זה. עותקים מפניית הנציב יופצו ע"פ המפורט בסעיף 4.6 על סעיפיו הקטנים.
- 4.5.2 כל התכתובות, המסמכים והנתונים שיועברו לידי הנציב במהלך טיפול בקבילה יתויקו בתיק קבילה שייגנו, ויחולו לגביו כל התנאים המפורטים בסעיף 3.5.
- 4.5.3 יטפל הנציב בקבילה על פי ראות עיניו : ישלח מכתבים, יפגש עם הנוגעים בדבר, ייוועץ באנשי מקצוע מחוץ לאוניברסיטה או בתוכה, וזאת מבלי לפגוע באמור בסעיף 3.5.

- 4.5.4 לאחר הליכים אלו ונוספים עליהם יחליט הנציב, יקבל הנציב החלטה.
- 4.5.5 את החלטתו המנומקת יעלה הנציב על הכתב, יפיצה בתפוצה כאמור בסעיף 4.6 על סעיפיו הקטנים, ובכך תסתיים חובת טיפולו בקבילה.
- 4.5.6 כאמור בסעיף 2.5, במקרה בו החלטת הנציב אינה מקובלת על הקובל, על הנקבל או על שניהם גם יחד, רשאים האחרונים (בנפרד או יחדיו) לערער על ההחלטה בפני הרקטור, תוך 14 יום מתאריך משלוח החלטת הנציב, אשר לו, ואך ורק לו, סמכות הפסיקה האחרונה במסגרת ההיררכיה התוך אוניברסיטאית. (עדכון 12/2010).
- 4.5.7 לרקטור תהא סמכות לשנות או לבטל את החלטת הנציב, על פי שיקול דעתו, תוך 30 ימים מתאריך שליחת החלטת הנציב. (בתוקף מ 3/2011).
- 4.6 רשימת תפוצת תכתובת הנציב :
- 4.6.1 הנציב רשאי, ע"פ שיקול דעתו, לכתב בכל מסמך, לפעולה או לידיעה, כל גורם המעורב באופן ישיר או עקיף בפרשת הקבילה, או שעשויה להיות לו נגיעה אקדמית או מנהלתית ליישום ההחלטות ו/או המסקנות העתידות להתקבל בתיק הנדון. הנציב יכול בשיקוליו את התועלת שבהפצת פרטי הפרשה, הלקחים והמסקנות, אל מול אובדן הדיסקרטיות של הקובל ו/או הנקבל.
- 4.6.2 בנוסף לאמור בסעיף 4.6.1, מחויב הנציב לכתב גם את הגורמים המופיעים בסעיף 4.6.3 (להלן "רשימת תפוצה בכירה") בכל אחד מהמקרים הבאים :
- 4.6.2.1 בנוהל "נסיון גישור טרם קבילה", במכתב הנציב המפרט את הפרשה שהושגה ובכך מעניק לה תוקף של החלטה.
- 4.6.2.2 בנוהל "קבילה", במכתב בו מודיע הנציב לנקבל את דבר הקבילה.
- 4.6.2.3 בנוהל "קבילה", במכתב הסופי בו מפרסם הנציב את החלטתו.
- 4.6.2.4 במקרה בו מחליט אחד הצדדים (או שניהם) לערער על החלטת הנציב בפני הרקטור.
- 4.6.3 להלן פירוט "רשימת תפוצה בכירה" :
- רקטור האוניברסיטה, דיקן / ראש מדור מנהלי, המזכיר האקדמי, דיקן הסטודנטים ויו"ר אגודת הסטודנטים.

5 נהלי עבודה מנהלתיים

- 5.1 הנציב יפעל במסגרת ועל פי תקנון האוניברסיטה, תקנותיה ונהליה.
- 5.2 הנציב יקיים שעות קבלה קבועות, לפחות פעם בשבוע. שעות הקבלה תפורסמנה באתר האוניברסיטאי. (עדכון 12/2010).

- 5.3 הנציב ידאג להימצאותה של תיבת פניות נעולה שתמוקם בסמוך למשרד קבלת הקהל ותאפשר פנייה בכתב בכל עת.
- 5.4 הנציב ידאג לפרסום מספר הטלפון במשרדו על מנת שניתן יהיה להשאיר עבורו הודעה גם מחוץ לשעות קבלת הקהל המפורסמות.
- 5.5 לנציב תוקצה תיבת דואר אלקטרוני (Email) שכתובתה תפורסם על פי אותו נוהל המופיע בסעיף 5.2, ותאפשר פנייה ותכתובת רציפים.
- 5.6 אחת לסמסטר יפרסם הנציב מודעה גדולה (שטח של ¼ עמוד) בעתון צי'ופצ'יק, בה יופיע הסבר תמציתי לגבי תכלית מוסד נציב הקבילות ויפורסמו שעות הקבלה ושאר הנתונים הרלוונטיים לפנייה לנציב.
- 5.7 האוניברסיטה תדאג עבור הנציב לחדר קבלת קהל שאינו משויך לרשות אחרת באוניברסיטה שאינה ניטרלית מעצם הגדרתה.

6 נוהלי בחירת הנציב ותפקודו

- 6.1 הנציב יבחר במכרז פתוח ע"י ועדה בה חברים המזכיר האקדמי, דיקן הסטודנטים ויו"ר אגודת הסטודנטים. החלטתם תעבור אישור של רקטור האוניברסיטה.
- 6.2 על המועמד להכיר את מוסדות האוניברסיטה, את תקנוניה ואת הווי הסטודנטים בה.
- 6.3 על המועמד להיות סטודנט בעל תואר ראשון לפחות, הלומד לתואר נוסף / מתקדם באב"ג בכל מהלך תקופת העסקתו. (עדכון 6/2006).
- 6.4 המועמד יהיה חייב לעבור "תקופת צינון" של שנתיים לפחות באם הועסק בגוף המשוך לאוניברסיטה ו/או לאגודות סטודנטים ותיפקד בו כמי שהיתה לו נגיעה לייצוג אינטרסים של סטודנטים ו/או של מוסדות האוניברסיטה בצורה ישירה או עקיפה.
- 6.5 במקרה של מועמד יחיד תוארך תקופת המכרז בעוד תקופה קצובה, במידה ועדיין ישאר מועמד יחיד יבדק האחרון לגופו ותקבל החלטה האם למנותו.
- 6.6 במקרה בו ימצא/ו המועמד/ים כבלתי מתאימים למינוי, תוארך תקופת כהונת הנציב המכהן בשנה נוספת (ובשנה שלאחר מכן יפתח המכרז מחדש).
- 6.7 מינוי הנציב הוא לשנתיים, עם אופציית הארכה לשנה נוספת כתלות בהמלצת המזכיר האקדמי ו/או דיקן הסטודנטים ו/או יו"ר אגודת הסטודנטים, באישורו של הרקטור, ובתנאי שיתקיים לגביו האמור בסעיף 6.3. מינוי הנציב מותנה בהסכמתם של כל חברי הועדה (ע"י סעיף 6.1).
- 6.8 בשל הרגישות המיוחדת הכרוכה בתפקידו של נציב הקבילות, יהיה רשאי כל אחד מהמופיעים בסעיף 6.1 לדרוש את הפסקת תפקודו (משמע פיטוריו) של הנציב בכל עת, וזאת במקרה של חריגה מנהלי העבודה, תפקוד לקוי או חוסר התאמה מכל מסיבה אחרת. במקרה זה יתכנס פורום הועדה כפי שמופיע בסעיף 6.1, ידון בפרטים, יקבל החלטה ע"פ דעת רוב, ויעביר את החלטתו לאישורו הסופי של הרקטור.
- 6.9 מינוי הנציב יהיה בהיקף של חצי משרה בדרוג התואם את כישוריו ותוארו האקדמי.

6.10 שכרו של הנציב ימומן בחציו ע"י האוניברסיטה וחציו ע"י אגודת הסטודנטים, והוא יועסק ע"י האוניברסיטה.

6.11 הנציב יהנה מהזכויות המוקנות לו מעצם היותו מועסק ע"י האוניברסיטה.

7 אתיקה

7.1 הנציב מחויב להודיע באופן מיידי לרקטור על כל קבילה שהופנתה לטיפולו בה מעורב/ים דמות/יות להם קשר אישי, מקצועי או אחר עם הנציב. אין הנציב רשאי להחליט בעצמו האם מידת קשריו עם המעורבים עלולה לפגום בתפקודו וביכולתו לברר קבילה – השיקול וההחלטה במקרה זה הינם של הרקטור בלבד.

7.2 במידה ויתקיים האמור בסעיף 7.1, והרקטור יאפשר בכל-זאת לנציב לתפקד בבירור הקבילה, תהיה חייבת החלטת הנציב באישור הרקטור טרם פרסומה.

אישור הנהלים

נהלי עבודת הנציב, כפי שמופיעים במסמך הנוכחי, מאושרים על ידינו,

והם יחולו על הנציב המתפקד כיום ויחייבוהו מיום חתימתנו על נספח זה.

_____ רקטור האוניברסיטה, פרופ' נחום פינגר

_____ המזכיר האקדמי, מר אברהם בר-און

_____ דיקן הסטודנטים, מר יעקב אפק

_____ יו"ר אגודת הסטודנטים, מר עמיר אריהן