 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח' מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 1 מתוך 11	גרזובסקי	

1. כללי

1.1 נציב/ת קבילות הסטודנטים (להלן: "הנציב") הינו גורם מוסדי עצמאי, בלתי תלוי ואובייקטיבי, האמון על בירור קובלנות אישיות של סטודנטים, מועמדים ללימודים ובוגרים, אשר לא באו על פתרון במסגרת הערוצים המקובלים במכללה.

1.2 הנציב מוסמך לבחון את תקינות ההליך בקבלת החלטות על-ידי גורמים אקדמיים ומנהליים, ואינו מהווה ערכאת ערעור אקדמית.

2. מטרת הנוהל

2.1 מטרת נוהל זה היא להסדיר מנגנון מובנה, שוויוני ושקוף להגשת קובלנות, לבירורן ולמתן החלטות בעניינן, תוך הבטחת טיפול ענייני, הוגן וסדור בפניות סטודנטים ובעלי עניין אחרים.

2.2 הנוהל נועד לאפשר בחינה של תקינות ההליך המנהלי ואופן קבלת ההחלטות במכללה, תוך שמירה על גבולות הסמכות האקדמית והמקצועית של הגורמים המוסמכים.

3. עקרונות מנחים

3.1 הטיפול בקובלנות יתבסס על העקרונות הבאים:

- 3.1.1** הוגנות ושוויון – מתן יחס ענייני ואחיד לכל הפונים ללא אפליה
- 3.1.2** זכות הטיעון – מתן אפשרות לכל צד להשמיע את טענותיו לפני קבלת החלטה
- 3.1.3** שקיפות – ניהול ההליך באופן ברור ומתועד, תוך מסירת מידע רלוונטי לצדדים
- 3.1.4** סבירות – קבלת החלטות באופן ענייני, מאוזן בהתאם לנסיבות המקרה
- 3.1.5** היעדר משוא פנים – קבלת החלטות ללא השפעה של שיקולים אישיים או זרים
- 3.1.6** שמירה על סודיות – הגנה על פרטיות המידע והגורמים המעורבים בהליך.

4. הגדרות


4.1 במסגרת נוהל זה, יפורשו המונחים שלהלן בהתאם להגדרות המפורטות לצידם.

4.1.1 קובלנה - פנייה אישית בכתב מאת סטודנט, מועמד ללימודים או בוגר, הטוען לפגיעה בזכויותיו או לפגם בהתנהלות המכללה או מי מטעמה במסגרת מילוי תפקידם.

4.1.2 קובל - סטודנט, מועמד ללימודים, בוגר או נציג מטעמו, אשר הגיש קובלנה לפי נוהל זה.

4.1.3 נילון - הגורם שעליו הוגשה הקובלנה.

4.1.4 גורמים מוסמכים - בעלי תפקידים אקדמיים ומנהליים במכללה, לרבות מרצים, ראשי מחלקות, דקנים, יחידות מנהליות וכל גורם שהוסמך לפעול מטעם המכללה.

		 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטאטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 2 מתוך 11	גרזובסקי	

4.1.5 מיצוי הליכים - פנייה מוקדמת לגורמים הרלוונטיים וקבלת מענה, או חלוף 14-21 ימי עבודה ממועד הפנייה, לפי המוקדם מבניהם.

4.1.6 הליך אקדמי - הליך הנוגע להוראה, בחינות, הערכה, ציונים, תכניות לימודים ונהלים אקדמיים.

4.1.7 הליך מנהלי - הליך הנוגע לשירותים מנהליים, רישום, שכר לימוד, טיפול בפניות ויישום נהלים.

4.1.8 תקינות ההליך - עמידה בנהלים, בכללי מנהל תקין ובעקרונות הסבירות והמידתיות, וכן אופן הפעלת שיקול הדעת המנהלי במסגרת קבלת החלטות.

5. מסמכים רלוונטיים

5.1 זכויות הסטודנט, סעיף 22

5.2 התקנון האקדמי

5.3 נוהל טיפול בפניות סטודנטים

6. הגשת קובלנה לנציב קבילות הסטודנטים

6.1 זכאים להגשת קובלנה

6.1.1 אלה רשאים להגיש קובלנה לנציב קבילות הסטודנטים:

6.1.1.1 סטודנט הלומד במכללה, כאשר קובלנתו נוגעת לפגיעה אישית, ישירה ומוחשית בזכויותיו במסגרת לימודיו;

6.1.1.2 מועמד ללימודים, כאשר קובלנתו נוגעת להליכי קבלה, רישום או טיפול מנהלי בעניינו האישי;

6.1.1.3 בוגר המכללה, כאשר קובלנתו נוגעת לתקופת לימודיו במכללה;


6.1.1.4 נציג מטעמו של אדם כאמור לעיל, שהוסמך לכך כדין, לרבות בן משפחה, חבר או עורך דין.

6.2 תחומי הקובלנה

6.2.1 קובלנה תעסוק בהתנהלות המכללה או מי מטעמה והגורמים הפועלים מטעמה: פעולות שבוצעו, החלטות שהתקבלו ומקרים שבהם לא טופלו עניינים כנדרש במסגרת פעילותה הרשמית של המכללה.

6.2.2 קובלנה יכולה לעסוק בעניינים אקדמיים או מנהליים, ובלבד שהם נוגעים לתקינות ההליך או להתנהלות גורמים מוסמכים המכללה.

6.2.3 עניינים אקדמיים יכללו, בין היתר, הוראה, בחינות והערכה, קביעת ציונים, קביעת ויישום נהלים אקדמיים ותכניות לימודים, ככל שבוצעו על-ידי גורם אקדמי מוסמך (כגון מרצה, ראש מחלקה או דיקן).

		 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטאטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח' מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 3 מתוך 11	גרזובסקי	

6.2.4 עניינים מנהליים יכללו, בין היתר, שירותים מנהליים, רישום, שכר לימוד, טיפול בפניות, זמני מענה, יישום נהלים והפעלת סמכויות מנהליות, ככל שבוצעו על-ידי גורם מנהלי מוסמך ובמסגרת יחידות המכללה.

6.3 אופן הגשת הקובלנה, משך הטיפול בה ודחייתה על הסף

6.3.1 מיצוי הליכים מקדימים

6.3.1.1 טרם הגשת קובלנה לנציב, על הקובל לפנות לגורמים הרלוונטיים במכללה בהתאם לסוג העניין, לשם בירור וטיפול מוקדם.

6.3.1.2 בעניינים אקדמיים, הפנייה תיעשה, לפי העניין, למרצה הקורס או לגורם המטפל הישיר, לראש המחלקה ולגורמי הנהלה אקדמית, לרבות המנל"א ונשיאת המכללה.

6.3.1.3 בעניינים מנהליים, הפנייה תיעשה לגורם המנהלי המטפל (כגון מזכירות אקדמית, מדור רישום, מדור שכר לימוד וכיו"ב), למנהל היחידה הרלוונטית ולגורמי הנהלה מוסמכים, בהתאם לעניין.

6.3.2 הגשת הקובלנה

6.3.2.1 קובלנה תוגש לנציב בתוך 30 ימים ממועד קבלת ההחלטה הסופית במסגרת מיצוי ההליכים המקדימים.

6.3.2.2 הקובלנה תוגש על-ידי הקובל או מיופה כוח מטעמו, בכתב, באמצעות טופס ייעודי (נספח א' או נספח ב', לפי העניין).

6.3.2.3 הקובלנה תהיה מנומקת, ברורה ומפורטת, ותכלול את מלוא העובדות ומסמכים הרלוונטיים לבירורה.


6.3.2.4 אי צירוף פרטים או מסמכים כנדרש עלול לעכב את הטיפול בקובלנה או להביא לדחייתה על הסף.

6.3.3 טיפול בקובלנה

6.3.3.1 הנציב ישלים את הטיפול בקובלנה, ככלל, בתוך 14–21 ימי עבודה ממועד קבלתה בהתאם למורכבותה.

6.3.3.2 הנציב רשאי להאריך את משך הטיפול מטעמים מיוחדים שיירשמו, ובלבד שתימסר על כך הודעה מנומקת לקובל.

6.3.3.3 עם קבלת הקובלנה, יישלח לקובל אישור קבלתה בכתב (נספח ג').

		
מהדורה: 01	סטאטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח' מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 4 מתוך 11	גרזובסקי	

6.3.4 דחיית קובלנה על הסף

הנציב רשאי לדחות קובלנה על הסף, כולה או חלקה, בהתקיים אחד או יותר מהמקרים הבאים:

6.3.4.1 הקובלנה הוגשה באיחור, מבלי שהוצגו טעמים מיוחדים המצדיקים קבלתה;

6.3.4.2 לא מולאו תנאי הסף להגשת הקובלנה, לרבות אי מיצוי הליכים כנדרש;

6.3.4.3 הקובלנה אינה מצויה בסמכות הנציב או שאינה מהווה עילה לבירור לפי נוהל זה;

6.3.4.4 הקובלנה נעדרת תשתית עובדתית מינימלית הנדרשת לבירורה;

6.3.4.5 הקובלנה הוגשה שלא בתום לב, לרבות מסירת מידע מטעה או שגוי מהותית;

6.3.4.6 הקובלנה מהווה שימוש לרעה בהליך, לרבות הגשת פניות חוזרות ונשנות ללא מידע חדש מהותי;

6.3.4.7 הקובלנה אינה מפורטת במידה מספקת לצורך בירורה או שאינה נתמכת במסמכים הנדרשים, ולא הושלמה גם לאחר שניתנה לקובל הזדמנות סבירה לעשות כן.

6.3.5 השלמת פרטים

טרם דחיית קובלנה על הסף מטעמים מהותיים, רשאי הנציב לאפשר לקובל להשלים פרטים או להבהיר את טענותיו, אם מצא כי הדבר נדרש לשם בירור הוגן של הקובלנה.


6.3.6 החלטה על דחייה על הסף

החלטה על דחיית קובלנה על הסף תהיה מנומקת ותימסר לקובל בכתב. ההחלטה תתקבל על בסיס שיקולים ענייניים בלבד ובהתאם לעקרונות נוהל זה.

7. סמכויות נציב קבילות הסטודנטים

7.1 סמכות הנציב

7.1.1 הנציב מוסמך לבחון את תקינות ההליך של הטיפול, לרבות עמידה בנהלים, סבירות ההחלטה ואופן הפעלת שיקול הדעת המנהלי.

		 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטאטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 5 מתוך 11	גרזובסקי	

7.1.2 במסגרת סמכותו, רשאי הנציב:

7.1.2.1 לפנות לכל יחידה במכללה לצורך בירור והשלמת התשתית העובדתית;

7.1.2.2 לדרוש מסמכים ומידע רלוונטיים;

7.1.2.3 לזמן בעלי תפקידים במכללה לצורך בירור;

7.1.2.4 להציע, בהסכמת הצדדים, קיום הליך גישור בין הצדדים, ככל שהדבר מתאים לנסיבות העניין;

7.1.2.5 להמליץ לגורמים המוסמכים במכללה על תיקון ליקויים או שיפור נהלים.

7.2 חריגים לסמכות הטיפול

7.2.1 הנציב לא יטפל בקובלנה, כולה או חלקה, אם מתקיים אחד מהמקרים הבאים:

7.2.1.1 עניין התלוי ועומד בפני ערכאה שיפוטית או שניתן בו פסק דין חלוט;

7.2.1.2 תלונה בדבר הטרדה מינית, המצויה בטיפול הגורם המוסמך במכללה;

7.2.1.3 ערעור על החלטות רשות משמעת במכללה.

7.3 גבולות סמכות הנציב

7.3.1 מבלי לגרוע מסמכותו לבחון את תקינות ההליך, הנציב אינו מוסמך להתערב בעניינים הבאים:

7.3.1.1 שיקול דעת אקדמי או מקצועי, לרבות הערכת בחינות, קביעת ציונים או הישגים אקדמיים;

7.3.1.2 החלפת החלטות אקדמיות או מקצועיות של גורמים מוסמכים במכללה;

7.3.1.3 שינוי ציונים או הערכות מקצועיות מכל סוג שהוא.

8. סיום הטיפול בקובלנה

8.1 הטיפול בקובלנה יסתיים באחד מהמקרים הבאים:

8.1.1 מתן החלטה מנומקת על-ידי הנציב;


8.1.2 סגירת הקובלנה בהיעדר עילה או בסיס להמשך בירור;

8.1.3 הגעה להסדר מוסכם בין הצדדים;

8.1.4 אי-מסירת מידע או מסמכים הנדרשים לבירור הקובלנה, אף לאחר שניתנה לקובל הזדמנות סבירה להשלימם.

9. החלטות הנציב

9.1 בתום בירור הקובלנה תתקבל החלטה מנומקת בכתב, אשר תימסר לקובל ולגורם הרלוונטי, לפי העניין.

		 המכללה האקדמית להנדסה בברמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטאטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 6 מתוך 11	גרזובסקי	

9.2 ההחלטה תתבסס על כלל המידע, המסמכים והנתונים שהובאו בפני הנציב במהלך בירור הקובלנה ועל התשתית העובדתית שנבחנה במסגרתו.

9.3 בהחלטתו יפרט הנציב את ממצאיו ומסקנותיו, לרבות קביעה בדבר תקינות ההליך שנבחן והאם נמצאו בו ליקויים, כולם או חלקם.

9.4 ככל שיימצאו ליקויים, רשאי הנציב להמליץ בפני הגורמים המוסמכים על תיקון הליקויים או על נקיטת צעדים לשיפור ההתנהלות והנהלים במכללה

10. סופיות החלטת הנציב

10.1 החלטת הנציב היא סופית במסגרת נהל זה, ואינה ניתנת לערעור פנימי או לעיון מחדש על-ידי הנציב או על-ידי כל גורם אחר במכללה.

10.2 אין באמור כדי לגרוע מזכויות הקבועות בדין או בנהלי המכללה האחרים.

10.3 עם מסירת ההחלטה לקובל, הטיפול בקובלנה נסתיים והתיק ייסגר.

11. דיווח ובקרה

11.1 בתחילת כל שנה אקדמית הנציב יגיש דו"ח שנתי לנשיאת המכללה, הכולל:

11.1.1 סוגי קובלנות


11.1.2 משכי טיפול

11.1.3 מסקנות והמלצות

11.1.4 מגמות לאורך זמן

12. חתימות

תפקיד	שם	תאריך	חתימה
כותב	פרופ' מאשה גרוזובסקי	13/05/26	
בודק	פרופ' מיכאל רגב	13.05.2026	
מאשר	פרופ' שרית סיון	14.05.2026	

		 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 7 מתוך 11	גרזובסקי	

נספח א' – טופס הגשת קובלנה

יש למלא את הטופס במלואו ולשלוח לכתובת הדוא"ל:
ombudsman@braude.ac.il

פרטי הפונה

שם מלא _____ :

מספר תעודת זהות _____ :

מחלקה/יחידה _____ :

טלפון _____ :

דוא"ל _____ :

סטטוס: סטודנט/ית מועמד/ת בוגר/ת

פירוט הקובלנה

יש לפרט את נסיבות המקרה, לרבות תיאור עובדתי מלא וברור:


ניתן לצרף מסמך נוסף במידת הצורך

הליכים קודמים

האם פנית לגורמים רלוונטיים במכללה טרם הגשת הקובלנה?

כן (נא לפרט):

לא (נא לנמק):

		 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטאטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 8 מתוך 11	גרזובסקי	

מסמכים מצורפים

כן (יש לפרט):

לא

הצהרת הפונה

אני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם נכונים ומלאים, וכי הקובלנה מוגשת בתום לב.


ידוע לי כי המידע שיימסר במסגרת הקובלנה יטופל בהתאם להוראות ניהול נציב קבילות הסטודנטים, וכי המכללה רשאית לדרוש מסמכים נוספים או אימות זהות, ככל שיידרש לצורך בירור הקובלנה.

חתימה

שם הפונה _____ :

חתימה _____ :

תאריך _____ :

		 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטאטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 9 מתוך 11	גרזובסקי	

נספח ב'-טופס ייפוי כוח המכללה האקדמית להנדסה בראודה בכרמיאל

פרטי הסטודנט (המייפה כוח)

שם מלא _____
: _____
תעודת זהות _____
: _____
מספר סטודנט _____
: _____
טלפון _____
: _____
דוא"ל _____

פרטי הנציג (מיופה הכוח)

שם מלא _____
: _____
תעודת זהות _____
: _____
טלפון _____
: _____
דוא"ל _____

הצהרת ייפוי כוח


אני החתום/ה מטה, מייפה בזאת את כוחו/ה של מיופה הכוח המפורט/ת לעיל לפעול בשמי ובמקומי בכל הנוגע להגשת קובלנה לנציב קבילות הסטודנטים, לרבות:

1. הגשת הקובלנה
2. מסירת מידע ומסמכים
3. קבלת מידע ועדכונים בקשר לטיפול בקובלנה
4. ייצוג בפני נציב קבילות הסטודנטים

ייפוי כוח זה ניתן לצורך טיפול בקובלנה בלבד, ואינו מקנה סמכות לפעילות מעבר לכך.

מסמכים מצורפים

- צילום תעודת זהות של הסטודנט
 צילום תעודת זהות של הנציג
 מסמכים נוספים (ככל שנדרש) _____ :

		 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטאטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 10 מתוך 11	גרזובסקי	

הצהרות

1. אני מצהיר/ת כי הפרטים שנמסרו בטופס זה נכונים ומלאים.
2. ידוע לי כי המכללה רשאית לדרוש מסמכים נוספים או אימות זהות, ככל שיידרש לצורך בירור הקובלנה ואימות ייפוי הכוח.
3. ידוע לי כי ייפוי כוח זה ניתן לביטול בכל עת באמצעות הודעה בכתב לנציב קבילות הסטודנטים.

חתימות

שם הסטודנט _____ :


חתימה _____ :

תאריך _____ :

שם הנציג _____ :

חתימה _____ :

תאריך _____ :

		 המכללה האקדמית להנדסה בכרמיאל בראודה
מהדורה: 01	סטטוס: אושר	אקדמי
תאריך: 12 מאי 2026	שם הכותבת: פרופ' ח מאשה	נוהל נציב קבילות הסטודנטים
עמוד 11 מתוך 11	גרזובסקי	

נספח ג' – אישור קבלת קובלנה

לכבוד _____ :
קובל / מיופה כוח מטעמו

תאריך: _____ :

הנדון: אישור קבלת קובלנה

הרינו לאשר כי התקבלה קובלנה שהוגשה על-ידיך / באמצעות מיופה כוח מטעמך, לנציב קבילות הסטודנטים במכללה האקדמית להנדסה בראודה בכרמיאל.

מספר פנייה: _____ :

תאריך קבלת הקובלנה: _____ :

הקובלנה תיבחן בהתאם להוראות נוהל נציב קבילות הסטודנטים.

יובהר כי אישור זה מעיד על קבלת הקובלנה בלבד, ואינו מהווה אישור לעמידתה בתנאי הסף או להתחלת בירור לגופו של עניין.

ככל שיידרשו מסמכים, הבהרות או פרטים נוספים, תישלח אליך פנייה מתאימה.

משך הטיפול בקובלנה צפוי להימשך 14–21 ימי עבודה ממועד קבלתה, אלא אם יוארך משך הטיפול מטעמים מיוחדים שיירשמו בהודעה שתימסר לפונה.

לשאלות ובירורים ניתן לפנות:

דוא"ל: ombudsman@braude.ac.il :

בברכה,

נציב/ת קבילות הסטודנטים

המכללה האקדמית להנדסה בראודה בכרמיאל