

**学生申诉处理员参照条款**  
**Student Ombud Terms of Reference**

本译文仅供参考，所有相关政策规定以英文版为准。学生或员工如果疑问，请与相关院系或部门联系。

本译文不包括任何2005年5月以后生效的修改。

## 学生申诉处理员参照条款

### 1. 任命

1.1 学校校务委员会任命一人担任学生申诉处理员，还可任命一至多人为助理学生申诉处理员，主力申诉处理员拥有与学生申诉处理员同等的权力和责任，但不参与管理学生申诉处理员办公室事宜。

1.2 学生申诉处理员和助理申诉处理员向由副校长提名的悉尼科技大学高级管理人员负责。

### 2. 调查权

2.1 学生申诉处理员有权对关于注册学生对教职员工、委员会、校（院）务会或任何在学校内部或学校授权或赞助的单位或群体的决议或行为投诉进行调查。

2.2 当收到在册学生或投诉行为发生时是在册学生的签名投诉时，学生申诉处理员有权调查该投诉。

2.3 学生申诉处理员可以，就任何包括可能的利益冲突在内的理由，将投诉交给助理申诉处理员处理。

2.4 收到投诉时，学生申诉处理员将（在必要时通过调查）决定，投诉是否属于学生申诉处理员的职责和职能范围。投诉可以驳回，如果学生申诉处理员认为：

2.4.1 投诉无意义、不重要、或不可信

2.4.2 投诉对该问题没有足够的利害关系

2.4.3 被投诉的行为发生的时间太遥远，无法调查取证

2.4.4 关于被投诉的行为，有能使投诉人得到满意补偿的其他方法

2.4.5 在涉及学生学术成绩评价的争议中，通常只有在投诉人尝试过学校规章制度中的其他可行解决途径后，学

生申诉处理员才对该投诉进行调查。学生申诉处理员的作用通常仅限于确定发生争议的课程评分遵循相应的程序并且在所有情况下都合理。

2.4.6 该投诉与悉尼科技大学各法案、法规、规定和政策规定的学校功能、责任和权力无关。

当学生申诉处理员驳回投诉时，会通知投诉人作出该决定的原因。

2.5 如果在学生申诉处理员进行调查时发现该投诉是学校法案或法规听证会或申诉会的主题，直到此听证会或申诉会结束后学生申诉处理员才继续调查投诉。

2.6 学生申诉处理员可以接触到与投诉相关的所有学校记载和文件。

### 3. 实施调查

3.1 学生申诉处理员决定调查投诉采取的形式和程序。所有涉及人员将得到适当的机会说明自己的观点，并尽量达成一致意见。

3.2 如果投诉不能通过非正式协商讨论得到解决，学生申诉处理员可以用下列方法继续调查：

3.2.1 向被投诉人提供一份投诉人的书面陈述材料，或

3.2.2 应投诉人或被投诉人要求，或在学生申诉处理员认为可取情况下，召开会议讨论该投诉。

3.3 当学生申诉处理员认为，在调查中出现的情况需要引起注意避免再出问题，学生申诉处理员可以向任何适当人员提出建议。

3.4 当学生申诉处理员认为，在调查中出现了影响学校其他部门的原则问题时，学生申诉处理员可以向常务副校长提交一份临时书面报告。在此情况下，学生申诉处理员将通知相关人员

此报告的提交以及报告中提出的建议。

#### **4. 调查结果报告**

4.1 在一项调查结束时，如果学生申诉处理员认为：

4.1.1 投诉已解决，除了在下述条款5所属的情况下，不会采取进一步的行动；或

4.1.2 投诉并未解决，可以向名誉副校长（或在适当的情况下，向副校长或校长）以及当事人提交一份报告；报告中一般包括学生申诉处理员对此事的看法和建议。在此情况下，应告知当事人其可以向名誉副校长（或在适当的情况下，向副校长或校长）提交书面材料；或

4.1.3 投诉不需要进一步的行动，或无法采取进一步的行动，学生申诉处理员可以拒绝及学进行调查。

5. 学生申诉处理员可以向名誉副校长汇报：

- (1) 调查中出现的情况；或
- (2) 与学校手续、章程、校规或制度有关的情况。

#### **6. 年度报告**

每年二月学生申诉处理员影响名誉副校长提交一份上一年度的年度报告。此报告应包括统计数据，并且不得提到任何人的姓名。