

פרק ב'- נהלי הוראה ולימודים אוניברסיטאיים

הקדמה

נהלי ההוראה והלימודים נועדו להסדיר את מירב הנושאים המנהליים-אקדמיים המשותפים לכל תלמידי האוניברסיטה בנוגע ללימודיהם לתארים בוגר ומוסמך.

הנהלים נקבעו על ידי ועדת נה"ל שהיא ועדת ההוראה האוניברסיטאית. נהלים נוספים, הנוגעים ללימודים בפקולטות השונות, נקבעים ומתפרסמים על ידי הפקולטות.

סעיפים מנהלי הוראה ולימודים, המטופלים בפקולטה באופן שונה מהקבוע בתקנון המשותף, מוצגים בשנתון הפקולטה באופן שמבחין אותם מהתקנון הכללי.

עניינים שהתקנון איננו מכסה או עניינים חריגים, בין אם הם עניינים עקרוניים או שנוגעים לקבוצת תלמידים או לתלמיד בודד, יובאו לדיון במוסדות הפקולטה, וזו תעבירם, במידת הצורך, להכרעתו של יו"ר ועדת נה"ל.

יו"ר ועדת נה"ל משמש גם כערכאה לערעורים על החלטות הפקולטה בתחומי אחריותה של ועדת נה"ל.

הערה:

בכל מקום שכתוב "תלמיד" הכוונה גם לתלמידה.

בכל מקום שכתוב "פקולטה" הכוונה גם לבית ספר.

בכל מקום שכתוב "דיקן" הכוונה גם לראש בית ספר.

תוכן עניינים

1. תלמיד באוניברסיטה העברית
2. תארים
3. מסלול הלימודים
4. רישום תכנית לימודים
5. לימודי חובה כלל-אוניברסיטאיים
6. קורסים
7. בחינות וציונים
8. מטלות בכתב
9. קביעת ממוצע הציונים
10. חזרה על קורס
11. תנאי מעבר
12. המשך לימודים, הפסקת לימודים וחידושם
13. זיכויים אקדמיים
14. זכאות לתואר
15. אישורי לימודים ותדפיסים מסוגים שונים
16. תלמידים מצטיינים
17. העברת מידע על תלמידים
18. זכויות יוצרים של תלמידים
19. חובות המורה בנושאי הוראה ובחינות

1. תלמיד באוניברסיטה העברית

1.1 הגדרה

תלמיד באוניברסיטה העברית הוא מי שממלא אחר התנאים הבאים:

1.1.1 התקבל לאוניברסיטה בהתאם לכללי הקבלה המפורטים ב"מדריך לנרשם" ושילם מקדמת מימוש.

1.1.2 הגיש תכנית לימודים למזכירות הפקולטה, לפי הכללים הנהוגים בה (ראה פרק "רישום תכנית לימודים").

1.1.3 הסדיר את הרשמתו במדור לחשבונות סטודנטים, לפי הכללים והמועדים המפורסמים בחוברת "שער לסטודנט באוניברסיטה".

1.2 תחולה

מי שהוגדר כתלמיד בשנת לימודים מסוימת ולא ביצע "הפסקת לימודים", נשאר במעמד זה עד פתיחת שנת הלימודים שלאחריה.

1.3 תעודת סטודנט

תלמיד שמילא את התנאים בסעיף 1.1, יקבל תעודת סטודנט. התעודה מקנה לתלמיד זכות לשאול ספרים מספריות האוניברסיטה וליהנות משירותים העומדים לרשות התלמידים באוניברסיטה.

1.4 שכר-לימוד

הכללים לחישוב שכ"ל ותשלומים אחרים, מפורטים בחוברת "שער לסטודנט באוניברסיטה" וכן באתר האינטרנט של האוניברסיטה.

1.4.1 חובת התשלום: תלמיד חייב להסדיר את תשלומי שכר הלימוד לאוניברסיטה במלואם ובמועדם.

1.4.2 המערכת הממוחשבת תחסום מידע לתלמידים ולא תאפשר קבלת ציונים ו/או הפקת אישורים לתלמידים שלא ישלמו שכר לימוד כנדרש. פרטים נוספים ראה בחוברת "שער לסטודנט באוניברסיטה" ובאינטרנט.

1.5 תלמיד מן המניין

כל תלמיד העונה על ההגדרה בסעיף 1.1, הוא תלמיד מן המניין באוניברסיטה העברית.

1.6 משלים למחקר

תלמיד (בדרך כלל בעל תואר מוסמך במסלול לא מחקרי) המבקש להכשיר את עצמו ללימודים לקראת תואר דוקטור, והלומד לצורך זה לפי חובות שהוטלו עליו על ידי הגוף המוסמך לכך בפקולטה.

1.6.1 "משלים למחקר" שעמד בהצלחה בדרישות הפקולטה יוכל להגיש את מועמדותו ללימודים לקראת תואר דוקטור וזאת תישקל על ידי הרשות לתלמידי מחקר כמקובל.

1.7 תלמיד ללימודי הכנה ל"מוסמך"

1.7.1 תלמיד בעל תואר בוגר שאינו עומד בכל תנאי הקבלה למוסמך עקב ציון גמר לבוגר שאינו מספק, אך הוא בתחום 5 נקודות מתחת לציון הנדרש, רשאי לפנות לפקולטה בבקשה להתקבל ללימודי הכנה למוסמך. אם יתקבל, יידרש ללמוד קורסים מרמת הבוגר בהיקף ובציון שייקבעו בפקולטה.

1.7.2 ללימודי הכנה למוסמך יכול להתקבל גם מועמד שלמד לתואר בוגר בתחום שונה והוא נדרש להשלים לימודים בהיקף משתנה לפי דרישות הפקולטה.

הפקולטה רשאית לאשר לתלמיד במעמד זה ללמוד, בנוסף על לימודי ההכנה, גם קורסים מרמת המוסמך בהיקף מרבי של 12 נ"ז לשנה. אם ישלים התלמיד בהצלחה את לימודי ההכנה למוסמך ויתקבל ללימודי המוסמך, יוכרו קורסים אלה כחלק מלימודי המוסמך.

1.8 תלמיד מיוחד שלא לקראת תואר

הוא תלמיד שהתקבל לאוניברסיטה לתכנית לימודים שלא לקראת תואר. תלמיד מיוחד ילמד בקורסים של תכניות הלימודים הרגילות.

1.8.1 התלמיד יתקבל במעמד מיוחד, רק אם עמד בתנאי הקבלה שנקבעו למעמד זה בפקולטה.

1.8.2 התלמיד יתקבל למעמד זה לשנה אחת.

1.8.3 התלמיד רשאי לבקש אישור מוועדת ההוראה של הפקולטה להמשיך את לימודיו מעבר לשנת לימודים אחת.

1.8.4 תלמיד רשאי לבקש מוועדת ההוראה של הפקולטה לעבור ללימודים לקראת תואר. ועדת ההוראה תחליט אם ואלה קורסים מלימודיו כתלמיד מיוחד יוכרו כחלק מלימודיו לתואר.

1.9 תלמיד על תנאי לתואר "בוגר"

1.9.1 מועמד לפקולטה למדעי הרוח שהתקבל כתלמיד על תנאי שישלים נתון חסר.

1.9.2 חובותיו וזכויותיו של תלמיד על תנאי, זהות לאלו של תלמיד מן המניין.

1.10 שיוך פקולטאי ומעבר מפקולטה לפקולטה

1.10.1 הפקולטה היא המסגרת הארגונית שבה פועלים חוגים מדיסציפלינות קרובות. הפקולטה אחראית על הנושאים האקדמיים והמנהליים המשותפים לחוגיה. הפקולטה קובעת כללי לימודים, שהם נוספים על הכללים האוניברסיטאיים. הפקולטה מטפלת בעניינים אקדמיים-אדמיניסטרטיביים בנוגע לתלמיד במהלך לימודיו, כגון חריגים במבנה הלימודים, מועדים מיוחדים לבחינות, הצטיינות בלימודים, והיא המעניקה לתלמיד את תעודת התואר עם סיום הלימודים.

1.10.2 ככלל, תלמיד "שייך" לפקולטה האחראית על חוג לימודיו.

1.10.3 תלמיד הלומד לקראת תואר אחד בשני חוגים, שכל אחד מהם מפקולטה אחרת, ייבחר את שיוכו לאחת משתי הפקולטות. תלמיד רשאי לשנות שיוך זה פעם אחת במהלך לימודיו, ועד לא יאוחר מתקופת הרישום לקורסים לשנת הלימודים השלישית לתואר.

1.10.3.1 לימודים בחוגים מסוימים (משפטים;רפואה;רפואת שיניים;עבודה סוציאלית) מחייבים השתייכות לפקולטות שלהם, גם אם התלמיד לומד בחוג נוסף מפקולטה אחרת.

2. תארים

2.1. **תואר "בוגר אוניברסיטה" (תואר ראשון)** - במדעי הרוח, במדעי החברה או במדעי הרוח והחברה, במנהל עסקים (B.A.); בעבודה סוציאלית (B.S.W.); במשפטים (LL.B.); במדעי הטבע (B.Sc.); ברוקחות (B.Sc.Pharm.); בסיעוד (B.S.N.); ברפוי בעיסוק (B.O.T.); במדעי החקלאות (B.Sc.Agr.); במדעי הרפואה (B.Med.Sc.); במדעי הרפואה הבסיסיים (B.Sc.Med.); במדעי התזונה (B.Sc.Nutr.); במדעי הטבע בשיתוף האקדמיה למוסיקה ולמחול (B.Sc.Mus.); במדעי הרוח והחברה בשיתוף האקדמיה למוסיקה ולמחול (B.A.Mus.); במדעי הרוח והחברה בשיתוף עם האקדמיה למוסיקה ולמחול (B.A.Dance.).

הלימודים לתואר בוגר נמשכים שלוש שנים, להוציא משפטים, רפוי בעיסוק ורוקחות שבהם נמשכים הלימודים שלוש שנים וחצי, הנדסה וסיעוד - ארבע שנים.

2.2. **תואר "מוסמך אוניברסיטה" (תואר שני)** - במדעי הרוח, בקרימינולוגיה, במדעי החברה (M.A.); במנהל עסקים (M.B.A.); בעבודה סוציאלית (M.S.W.); במדעי הטבע (M.Sc.) הניתן גם בפקולטה לרפואה ובביה"ס לרוקחות; במשפטים (LL.M.); במדעי הספרנות (M.L.S.); בבריאות הציבור (M.P.H.); במדעי החקלאות (M.Sc.Agr.); במדעי הרוח בשיתוף עם האקדמיה למוסיקה (M.A.Mus.); במדעי התזונה (M.Sc.Nutr.); במדעי הרוח בשיתוף עם "בצלאל" (M.F.A.).

הלימודים לתואר "מוסמך" מיועדים לבעלי תואר "בוגר" שהשיגו ציונים מתאימים והם נמשכים שנתיים.

2.3. **תואר "דוקטור לפילוסופיה" (Ph.D.) ו"דוקטור למשפטים" (LL.D.)** הלימודים לתואר דוקטור מיועדים לבעלי תואר מוסמך שסיימו את לימודי המוסמך בהישגים טובים מאוד. הלימודים נמשכים תקופה מינימאלית של שנתיים רצופות. עיקרם ביצוע מחקר מקורי במסגרת האוניברסיטה העברית וסיכומו כחיבור שיוגש לשיפוט ברשות לתלמידי מחקר.

2.4. **"דוקטור לרפואה" (M.D.) ו"דוקטור לרפואת שיניים" (D.M.D.)** לימודי רפואה ורפואת שיניים נמשכים שש שנים. בביה"ס לרפואה חייב סטודנט להשלים גם שנת עבודה מעשית (סטאז') לאחר תום 6 שנות הלימוד.

2.5. "דוקטור לרפואה וטרינרית" (D.V.M.) הלימודים מיועדים למועמדים בעלי תואר בוגר בתחום מדעי החיים (פירוט נוסף ראה ב"מדריך לנרשם"). לימודי רפואה וטרינרית במסגרת בי"ס לרפואה וטרינרית בפקולטה למדעי החקלאות, מזון ואיכות הסביבה נמשכים 4 שנים.

2.6. "דוקטור לרוקחות קלינית" (Pharm.D.) הלימודים מיועדים למועמדים בעלי תואר בוגר ברוקחות או בכימיה או בתחומים קרובים (פירוט נוסף ראה ב"מדריך לנרשם"). לימודים לתואר דוקטור לרוקחות קלינית מתקיימים במסגרת בית הספר לרוקחות בפקולטה לרפואה ונמשכים 3 שנים.

2.7 לימודי "תעודה" (Diploma)

לימודי תעודה מיועדים לבעלי תואר ראשון. יוצאים מכלל זה לימודי תעודת ההוראה, לימודי התעודה בסטטיסטיקה ולימודי תעודה בעריכת לשון, שניתן להתחיל אותם במהלך לימודי התואר הראשון. הלימודים נמשכים שנה או שנתיים, לפי סוג התעודה (פירוט בשנתונים).

3. מסלול הלימודים

3.1 מסלול הלימודים לתואר "בוגר" (תואר ראשון)

בפקולטה למדעי הרוח הלימודים מתנהלים בשני מסלולים: מסלול דו-חוגי (הכולל 2 חוגים ראשיים או חוג אחד ראשי ואחד משני) ומסלול חד-חוגי. בפקולטה למדעי החברה נדרש התלמיד להתחיל את לימודיו במסלול דו-חוגי. בשנה השנייה רשאי התלמיד להמשיך במסלול חד-חוגי ובלימודים משלימים, בתנאי שהישגיו בלימודי השנה הראשונה טובים. בפקולטה למדעי הטבע יכול התלמיד לסיים את לימודיו בחוג אחד ולימודים משלימים או בכמה חוגים. בפקולטות לרפואה, רפואת שיניים, חקלאות, משפטים, ביה"ס לסיעוד וביה"ס לעבודה סוציאלית, לומד התלמיד בדרך כלל בחוג אחד בלבד לאורך כל לימודיו (אם כי יש מקרים שתלמידים מצרפים חוג נוסף).

3.2 מסלול הלימודים לתואר "מוסמך" (תואר שני)

הלימודים לתואר מוסמך מתנהלים בשני מסלולים: מסלול מחקרי בו נדרש התלמיד להגיש עבודת גמר או עבודה סמינריונית בעלת אופי מחקרי (לפי דרישת הפקולטה) כתנאי לקבלת התואר, ומסלול לא מחקרי.

3.3 מסלול ישיר לתואר "דוקטור"

תלמיד שסיים את לימודי הבוגר בציון מתאים, יכול לבחור במסלול ישיר לתואר דוקטור. פירוט תנאי הקבלה, מהלך המסלול ותנאי המעבר למעמד של תלמיד דוקטור – ראה שנתוני הפקולטות. במהלך לימודיו במסלול הישיר זכאי התלמיד לקבל תואר מוסמך, לאחר שעמד בדרישות שקבעה הפקולטה.

4. רישום תכנית לימודים

על התלמידים לבחור, לקראת ראשיתה של כל שנת לימודים בקורסים הדרושים כדי להתקדם כראוי במסלול הלימודים שלהם. ייעוץ כללי בעניינים הנוגעים למסגרת הלימודים ולנוהלי לימודים, ניתן לקבל במזכירות של כל חוג ו/או במזכירות לענייני הוראה ותלמידים. בכל חוג יעמדו לרשות התלמידים יועץ שתפקידו לתת הדרכה אישית וייעוץ אקדמי בכל העניינים הנוגעים לתכנית הלימודים.

4.1 ימי ייעוץ והגשת תכנית לימודים (טופס לימודים)

לפני תחילת שנת הלימודים נערכים בפקולטות ימי ייעוץ והרשמה אקדמיים מרוכזים, שמטרתם לעזור לתלמידים לבנות את תכנית הלימודים באותה שנה. בחלק מהפקולטות נערכים, בראשיתם של ימי הייעוץ, כנסים לתלמידים, שבהם ניתנים הסברים כלליים. במהלך ימי הייעוץ יכול התלמיד לקבל הדרכה אישית לפני שיירשם לקורסים ולקבוצות תרגיל. בכמה פקולטות הייעוץ הוא חובה והתלמיד נדרש להחתים את היועץ על גבי טופס הלימודים.

4.2 תכנית הלימודים (טופס לימודים)

- 4.2.1 בתכנית הלימודים ירשום התלמיד את כל הקורסים אותם הוא מתעתד ללמוד בכל אחד משני הסמסטרים של אותה השנה.
 - 4.2.1.1 ככלל, אסור להירשם לקורס שבו המורה הוא בן משפחת התלמיד בדרגת קרבה ראשונה או במצב אחר של ניגוד עניינים. במקרים מיוחדים תשקול ועדת ההוראה האם, ובאלו תנאים, לאפשר רישום כזה למרות האיסור. ראו גם 7.8.6.
- 4.2.2 תכנית הלימודים מקבלת תוקף לאחר שנקלטה במערכת הממוחשבת ואושרה במזכירות התלמידים. בפקולטות המחייבות ייעוץ דרושה גם חתימתו של היועץ על גבי טופס הלימודים, לפני שיוגש לאישור המזכירות.
- 4.2.3 קורסים שנרשמו בניגוד לתקנות המפורטות בשנתון הפקולטה, לא יוכרו, גם אם התלמיד ישתתף בבחינה.
- 4.2.4 היקפה של תכנית הלימודים קובע את חלקיות שכר הלימוד של התלמיד. החלקיות נקבעת כמכפלה של שעות הלימוד של כל הקורסים הרשומים בתכנית בערך "שעת הלימודים" הנגזר מהתואר, הפקולטה ומסלול הלימודים. החלקיות מוצגת באתר "מידע אישי לתלמיד" באינטרנט.
- 4.2.5 תלמיד שנרשם במדור לחשבונות סטודנטים אך לא הגיש תכנית לימודים, יחויב בשכר לימוד מלא עד לקליטת תכנית לימודיו.
- 4.2.6 תלמיד שהגיש תכנית לימודים אך לא נרשם במדור לחשבונות סטודנטים, יחויב בשכר לימוד בהתאם לתכנית הלימודים שהגיש, ועל סמך הצהרת ההתחייבות שהגיש כחלק מהליך הגשת תכנית הלימודים.

4.2.7 תלמיד המבקש ללמוד קורסים מחוץ לפקולטה, נדרש לקבל אישור מהפקולטה לה הוא שייך וכן ממזכירות ההוראה של הפקולטה נותנת הקורס.

4.2.8 תלמיד אשר סיים את שמיעת הקורסים לתואר וחייב עדיין מטלות כגון: בחינה, עבודה, עבודה סמינריונית, עבודת גמר למוסמך, בחינת גמר למוסמך או עבודה סמינריונית בעלת אופי מחקרי, ולא מילא את חובותיו עד ה-31 בדצמבר בשנת הלימודים העוקבת לשנה האחרונה ללימודיו, יהיה חייב בהגשת תכנית לימודים הכוללת את כל הקורסים בהם נותרה לו חובה אקדמית. שכ"ל ייקבע בהתאם להיקף השעות.

4.3 תכנית שינויים

4.3.1 תלמיד רשאי לשנות את תכנית הלימודים במשך תקופה מוגבלת בתחילת כל סמסטר.

4.3.2 שינוי בתכנית הלימודים מחייב הגשת השינויים במועד ובחלק מהפקולטות גם הסכמת המורים או היועץ או אישור המזכירות.

4.3.3 תכנית שינויים שתוגש באישור אקדמי לאחר המועד המותר, תחויב בתשלום קנס. שינוי שיוגש באיחור לקורס שהוגדר כ"מוגבל משתתפים", לא יאושר.

4.4 לוח זמנים להגשת תכנית לימודים וטופס שינויים

4.4.1 תכנית הלימודים תוגש לפי הנהלים, במועדים המפורסמים בחוברת "שער לסטודנט באוניברסיטה" - על גבי לוחות המודעות בפקולטות, במכתב מהפקולטה וכן באינטרנט.

4.4.2 שינויים בתכנית הלימודים השנתית יוגשו במהלך השבוע השני של סמסטר א'. כמו כן ניתן יהיה להגיש שינויים בתכנית הלימודים ביחס לקורסים המתחילים בסמסטר ב' במהלך השבוע השני של סמסטר זה.

4.5 איחור בהגשת תכנית לימודים ובהגשת שינויים לתכנית לימודים

4.5.1 תלמיד שלא הגיש תכנית לימודים ו/או תכנית שינויים במועד שנקבע חייב להפנות בקשה כתובה ומנומקת למזכירות הפקולטה/ביה"ס, מלווה באישור המורה/המורים של הקורס/ים.

4.5.2 אם אושרה הבקשה להגשת תכנית לימודים באיחור, יחויב התלמיד בדמי איחור בסך של 2.5% משכר הלימוד. דמי האיחור יחושבו וישולמו בחודש בו הגיש את התכנית. תלמיד שאיחר בהגשת תכנית לימודים או תכנית שינויים מסיבות אקדמיות או מחמת אשפוז, לידה או שירות מילואים, יקבל ממזכירות ההוראה של הפקולטה אישור לפטור מתשלום דמי איחור.

- 4.5.3 תלמיד רשאי לערער על החלטות הפקולטה בעניין דמי איחור בפני יו"ר הוועדה לנוהלי הוראה ולימודים. הערעור יוגש בכתב ולא יאוחר משבועיים לאחר מועד החלטת הפקולטה.
- 4.5.4 בקשות לפטור מסיבות כלכליות יועברו לבדיקה מוקדמת במדור סיוע. המלצות המדור יימסרו ליו"ר הוועדה לנוהלי הוראה ולימודים.
- 4.5.5 גובה דמי האיחור בהגשת שינויים בתכנית הלימודים הוא 10 ש"ח לשינוי אחד ולא יותר מ- 30 ש"ח לסה"כ השינויים.
- 4.5.6 שינויים בתכנית הלימודים שמשמעותם העברת קורס קיים ממסגרת אחת למסגרת אחרת (כמו הגדרת קורס כ"קורס עודף" או "קורס מאוחסן למוסמך" או שינוי רמה באנגלית ושינוי קבוצות תרגיל), לא יהיו כרוכים בתשלום דמי איחור גם אם נעשו לאחר המועד המותר.
- 4.5.7 לאחר המועד המותר לשינויים לא ניתן להקטין את מכסת הלימודים, לא לבטל הרשמה לקורסים ולא להקטין את חלקיות שכר לימוד. (במקרים חריגים ניתן לפנות לוועדת הערעורים לעניין שכר-לימוד המעוגנת בדיקנט הסטודנטים).
- 4.5.8 קורס שהתלמיד למד ונבחן בו, לא יוכר אם לא היה רשום בתכנית הלימודים. הכנסת הציון לגיליון הציונים ("הכשרה") מותנית באישור הפקולטה. בכל מקרה יחויב התלמיד בגין קורס זה בהתאם לכללים.

4.6 קליטה ממוחשבת של תכניות לימודים

- 4.6.1 קליטת תכנית לימודים נעשית במזכירות הפקולטה. כל פקולטה מאפשרת לתלמיד להגיה את תכנית לימודיו (חלקן במהלך הקליטה, וחלקן לאחריה). תוך כדי קליטת תכניות הלימודים נערכות מספר בדיקות:
- (א) חוגי הלימודים - לתלמיד שנה א' נבדקת התאמה בין החוגים שנרשם אליו/אליהם בתכנית הלימודים לחוגים אליהם התקבל. בכל מקרה שתלמיד רשם חוג ונמצא שלא התקבל אליו, לא תיקלט תכנית הלימודים (תלמיד המחליף חוג חייב לשנות עדיפות במשרד לקבלת תלמידים ולעמוד בתנאי הקבלה לחוג החדש).
 - (ב) דרישות של לימודי אנגלית כשפה זרה (כולל פטור).
 - (ג) דרישות של לימודי עברית לתלמידי חו"ל.
 - (ד) בדיקת היקף תכנית הלימודים.
 - (ה) בפקולטות למשפטים, מדעי הטבע, רפואה, חקלאות, רפואת שיניים וביה"ס לעבודה סוציאלית, יופיעו בתכנית הלימודים קורסי החובה ברשימה מוכנה מראש, לכל תלמיד, בהתאם לתכנית הלימודים הקבועה בפקולטה.
- 4.6.2 בפקולטות המאפשרות לתלמיד לעבור משנה לשנה "על תנאי", יירשם התנאי בטופס הלימודים או במערכת הממוחשבת.

4.6.2.1 על התלמיד למלא את התנאי בתוך פרק הזמן שיוקצב לכך. לאחר שימלא את

התנאי, יקבל התלמיד הודעה על כך מהפקולטה.

4.6.2.2 כל עוד לא מילא התלמיד את התנאי הנדרש, ייחשב "תלמיד על תנאי".

4.6.2.3 אם לא מילא את התנאי בפרק הזמן הקצוב, לא יתאפשר לו להגיש תכנית לימודים

בשנה שלאחר מכן.

4.6.2.4 רשימות של "תלמידים על תנאי" ייבדקו במזכירות להוראה של הפקולטות.

5. לימודי חובה כלל-אוניברסיטאיים

5.1 לימודי עברית

ידעת השפה העברית היא דרישה בסיסית מכל תלמיד באוניברסיטה העברית. תלמידים מחו"ל ותלמידים בעלי תעודת בגרות לא-ישראלית חייבים להוכיח ידיעה מספקת בעברית, כדי להתקבל ללימודים מן המניין באוניברסיטה. אם יוכיחו שליטה טובה מאוד בשפה, יהיו פטורים מלימודי עברית, ואם לא כן יחויבו להשתתף בשיעורי עברית במשך שנת הלימודים הראשונה שלהם, על מנת להגיע לרמת "פטור". תלמידים שעמדו בהצלחה ב"בחינה הירושלמית" הנערכת בחו"ל פטורים מלימודי עברית.

5.1.1 רמת העברית של התלמיד נקבעת באמצעות בחינת מיון, המתקיימת לקראת תחילת שנת הלימודים. על פי תוצאות בחינת המיון ייקבע מי מהנבחנים זכאים להיבחן ב"בחינת פטור" ומי מהם יסווגו לרמות השונות של לימוד עברית.

5.1.2 לזכאים להיבחן ב"בחינת פטור" בעקבות בחינת המיון: פטור מלימודי עברית יוענק למי שהשיג ב"בחינת הפטור" ציון 75 לפחות (85 לפחות לתלמידי משפטים). תלמיד שהשיג ציון נמוך מ-75 (נמוך מ-85 לתלמידי משפטים) ילמד בקורס סמסטריאלי ברמה ו' בשנת הלימודים הראשונה שלו (מומלץ ללמוד בסמסטר הראשון). בתום הקורס ייבחן ב"בחינת פטור".

5.1.3 תלמיד שהשיג בבחינת המיון לא זיכה אותו באפשרות להיבחן ב"בחינת פטור", ידורג לאחת משש רמות לימוד (א'-ו'; רמה א' היא הנמוכה ביותר). סף הקבלה לאוניברסיטה הוא רמה ד', כלומר עמידה בבחינת רמה ג' בציון 65 לפחות (בכמה חוגים סף הקבלה גבוה יותר). תלמידים ברמות א'-ג' לא יתקבלו כתלמידים מן המניין.

5.1.4 ללומדים בקורס לעברית רמה ו': א. פטור מלימודי עברית יוענק למי שהשיג ציון 75 לפחות (85 לפחות לתלמידי משפטים) ב"בחינת הפטור" בסיום הלימודים ברמה זו.

ב. תלמיד שציונו ב"בחינת הפטור" בסיום הלימודים ברמה ו' נמוך מ-65 חייב לחזור על הקורס פעם נוספת.

ג. תלמיד שציונו ב"בחינת הפטור" בסיום הלימודים ברמה ו' הוא 65 – 74 יורשה להיבחן ב"בחינת הפטור" פעמיים נוספות - ברווח של סמסטר בין בחינה לבחינה - מבלי לחזור על הקורס. הזכות לגשת לבחינה בפעם השלישית מותנית בציון 65 לפחות בפעם השנייה.

5.1.5 ציוני המעבר: מרמה ד' לרמה ה' – 65; מרמה ה' לרמה ו' – 70.

5.1.6 תלמיד לתואר בוגר לא יתקבל לשנת לימודיו השנייה לפני שעמד ב"בחינת פטור" בעברית בציון 75 לפחות (85 לתלמידי משפטים). יוצא מכלל זה תלמיד שהשלים בהצלחה את כל חובות לימודיו בשנה א' וקיבל אישור מוועדת ההוראה ללמוד בשנה השנייה בתכנית לימודים מצומצמת (בהיקף שלא יעלה על מחצית מתכנית הלימודים, כולל לימודי העברית). ועדת ההוראה רשאית לאפשר לתלמיד, שהגיע לממוצע ציונים של 75 לפחות בשנה א', ללמוד תכנית מלאה בסמסטר א' של שנת לימודיו השנייה (כולל עברית) ולהיבחן ב"בחינת פטור" בסופו. אם לא יעמוד בבחינה זו בציון 75 לפחות, לא יוכל ללמוד בסמסטר ב', למעט לימודי עברית.

5.1.7 האוניברסיטה מקיימת בביה"ס לתלמידים מחו"ל קורסים בעברית בכל הרמות, במסגרת "אולפן ירושלים" (ביולי) ו"אולפן הקיץ" (באוגוסט-ספטמבר). מומלץ לתלמידים שלא עמדו בדרישות הקבלה או המעבר, להשתתף בקורסים אלה. לימודים ב"אולפן הקיץ" שקולים כנגד לימודי סמסטר שלם במהלך השנה. בסוף הקורס מתקיימות בחינות רמה ובחינות פטור. "אולפן ירושלים" אינו שקול כנגד לימודים במהלך השנה, ולא ניתן להשלים לימודי רמה באמצעותם. הלימודים בקיץ כרוכים בתשלום נוסף על שכר הלימוד הרגיל.

5.2 לימודי אנגלית

5.2.1 תלמיד האוניברסיטה חייב להוכיח כושר קריאה והבנה של טקסטים אקדמיים באנגלית, עד תום לימודי שנה א' לתואר בוגר. רמת ידיעותיו של התלמיד החדש באנגלית נקבעת לפי תת-המבחן לאנגלית בבחינה הפסיכומטרית, לפי מבחן "אמי"ר" או "אמיר"ם" או לפי הישגיו בקורס קיץ לאנגלית או בקורס אחר המוכר ע"י היחידה ללימודי אנגלית כשפה זרה. רמה 1 היא הרמה הגבוהה ביותר. רק תלמיד שסווג לרמה 2 לפחות, יכול להתקבל לאוניברסיטה. תלמיד שתוצאות תת-המבחן הפסיכומטרי שלו יעלו על הסף העליון של רמה 1, יהיה פטור מלימודי אנגלית. תלמיד שאינו פטור ידורג לפי תוצאות תת-המבחן ויחויב בלימוד אנגלית ובבחינת מעבר המתקיימת בסיומו של כל קורס. תלמיד הרוצה לשפר את הסיווג הפסיכומטרי שלו באנגלית רשאי גם לגשת לבחינת "אמי"ר" או "אמיר"ם". טופסי הרשמה ניתן לרכוש בחנות "אקדמון".

5.2.2 ללימודי מוסמך יתקבל רק תלמיד, שעמד ברמת "פטור" אוניברסיטאי לפי אחת הדרכים המתוארות בסעיף 5.2.1.

5.2.2.1 מועמד ללימודי מוסמך על סמך לימודי תואר בוגר בחו"ל, מארץ שאיננה דוברת אנגלית, וסווג לרמה 2 באנגלית לפחות - פקולטה רשאית לקבלו ללימודי מוסמך על תנאי שיגיע לרמת פטור מאנגלית עד תום שנה א' ללימודיו.

5.2.3 היחידה ללימודי אנגלית כשפה זרה מקיימת קורס באנגלית כשפה זרה ברמות 1 ו 2. הצלחה בקורס ברמה 1 (כולל בחינת סיום), דהינו השגת "פטור", היא תנאי מעבר לשנה ב'. בכל רמה (1, 2) יהווה ציון הכיתה 60% וציון בחינת סיום הקורס 40% של הציון הסופי בקורס. תלמיד ששיג ציון 75 לפחות כציון כיתה ברמה 2 בקורס המתקיים במהלך השנה (ולא בקורסי קיץ) יורשה לעבור לרמה הגבוהה יותר ללא בחינת סיום. משך הקורס בכל רמה: סמסטר אחד (רמות 1 - 2: ארבע שעות שבועיות או קורס קיץ בן 56 שעות). תלמיד המתחיל את לימודיו ברמה 1 ילמד לפחות סמסטר אחד. תלמיד המתחיל ברמה 2 ילמד לפחות שני סמסטרים.

5.2.4 בחישוב ציון הכיתה של התלמיד שהשתתף בקורס יובאו בחשבון בעיקר הישגיו בתרגילים ובמבחנים יחד עם השתתפותו הפעילה בכיתה.

5.2.5 תלמיד שלא נרשם לקורס ו/או לא השתתף בקורסים במסגרת היחידה לא יורשה לגשת לבחינות הנערכות על ידי היחידה: ראו סוף סעיף 5.2.1.

5.2.6 תנאי מעבר

א. תלמיד שלא יקבל ציון 60 לפחות בעבודת הכיתה לא יהיה רשאי לגשת לבחינת סיום הקורס. תלמיד שלא יקבל ציון 60 לפחות בבחינת סיום הקורס יהיה חייב לחזור על הקורס.

ב. סיום רמה 1 בציון 70 לפחות מעניק "פטור" מלימודי אנגלית. 70 הוא גסציון המעבר הפנימי מרמה 3 לרמה 2, ומרמה 2 לרמה 1. תלמיד שציונו בקורס פחות מ- 70 (גם אם ציונו בבחינה מעל ל- 60) יחזור על הקורס באותה רמה.

5.2.7 ההשתתפות בקורסי אנגלית כרוכה בתשלום נוסף על שכר הלימוד הרגיל.

5.2.8 ועדת ההוראה של הפקולטה רשאית לאשר לתלמיד שלא הגיע ל"פטור" באנגלית ללמוד בשנה ב' בתכנית לימודים מצומצמת (בהיקף שלא יעלה על מחצית תכנית לימודים, כולל לימודים חוזרים באנגלית ובתשלום כנדרש. תנאי לכך הוא שהתלמיד השלים בהצלחה את כל חובות לימודיו בשנה א'). בכל מקרה לא יהיה רשאי ללמוד בפרוסמיניריונים ובסמיניריונים. תלמיד לא יתקבל כתלמיד מן המניין בשנה ג' אם לא עמד בתנאי המעבר באנגלית.

5.2.9 באוניברסיטה מתקיימים קורסים באנגלית גם בחופשת הקיץ בתנאי שירשמו מספיק תלמידים. בקורס קיץ אפשר ללמוד לפני שנה א' או בסוף שנה א'. ההשתתפות בקורס הקיץ כרוכה בתשלום נוסף על שכר הלימוד הרגיל.

6. קורסים

6.1 קורסים

- 6.1.1 ככלל, מתקיימים הקורסים לפי הפירוט בשנתון הפקולטה ובאתר האינטרנט האוניברסיטאי. שינויים מתפרסמים על גבי לוחות המודעות ובאתר השנתון באינטרנט.
- 6.1.2 המורה יודיע בכתב לתלמידים, בתחילת הקורס, מהם חובותיהם בקורס ומה משקלן היחסי של חובות אלה בקביעת הציון הסופי.
- 6.1.3 שפת ההוראה תהיה עברית, ואולם במקצועות מיוחדים אן בנסיבות מיוחדות רשאית ועדת ההוראה לאשר סטייה מן הכלל הזה.
- 6.1.4 חובת השתתפות בקורסים: השתתפות התלמידים בשיעורים, תרגילים, סמינריונים, הוראה במעבדה וכד' היא חובה. אי השתתפות סדירה בלימודים אלה, לרבות בשל חפיפת קורסים, עלולה לשלול מן התלמיד את זכותו לקבל ציון סופי בקורס. תלמיד אשר ייעדר מקורס, גם מסיבות מוצדקות כגון מילואים, מחלה, אבל, לידה, חג, חייב להשלים את החומר שהחסיר. ועדת ההוראה הפקולטאית עשויה להחליט במקרים מסוימים, מתוך התחשבות בסיבת ההיעדרות אך גם מתוך התחשבות בדרישות המקצוע, שאי-אפשר להשלים חומר שהוחסר.

6.2 מכסת הקורסים

- 6.2.1 מכסה מינימאלית: הפקולטות יקבעו את המכסה המינימאלית של לימודי החובה והרשות לכל תואר ובכל חוג ובכל שנת לימוד. במכסה זו יכללו גם קורסים שהוגדרו בשנתון כ"לימודי השלמה" (ובכלל זה לימודי הכנה בעברית והקורס "קריאה והבנה של טקסטים מדעיים באנגלית").
- 6.2.2 מכסה מרבית: בחלק מהפקולטות קיימת מכסה מרבית של קורסים שתלמיד רשאי לכלול בתכנית הלימודים שלו.

6.3 קורסים עודפים

- קורסים עודפים הם קורסים הנלמדים מעבר לדרישות התואר.
- 6.3.1 תלמיד רשאי להיבחן בכל הקורסים שאושרו לו בתכנית לימודיו, וציוניו יירשמו בתדפיס הלימודים.
- 6.3.2 הציון הסופי לתואר ייקבע על סמך כל הקורסים הדרושים לתואר, כפי שנקבע בתכנית הלימודים של החוג והפקולטה, ורק על סמך קורסים אלו. כל קורס הנלמד מעבר לדרישות הלימוד לתואר יוגדר כקורס "עודף".
- 6.3.2.1 תלמיד שלמד ונבחן בקורסי בחירה מעבר לדרישות התואר ולמכסה הדרושה למילוי

חובותיו, רשאי לבחור, כחלק מהליך סגירת התואר, אילו מבין קורסי הבחירה יוגדרו כקורסים "עודפים".

6.3.2.2 הנוהל יחול על כל מקבלי תואר מטקס תשס"ח ואילך.

6.3.3 לאחר שהחליט, יפנה התלמיד בכתב למזכירות לענייני הוראה ויציין אלו מהקורסים הוא מבקש להגדיר כקורסים "עודפים".

6.3.4 קורסים אלו יוצגו באישור הלימודים בנפרד וציוניהם לא ייכללו בממוצע לתואר.

6.3.5 לאחר קבלת זכאות לתואר, אין לשנות את רשימת הקורסים העודפים.

6.4 קורסים מאוחסנים

במהלך הלימודים לתואר בוגר, רשאי תלמיד לבקש ללמוד קורסים לתואר מוסמך או ללימודי תעודה. קורסים אלה יוגדרו כ"מאוחסנים" וציוניהם לא ייכללו בממוצע הציונים לתואר בוגר. אם יתקבל אישור מהפקולטה להכללת קורסים אלה כחלק מלימודי המוסמך או התעודה, יכללו ציונים אלו בממוצע הציונים לתואר.

6.5 קורסים מוגבלי משתתפים

קורסים שבהם היכולת לקלוט תלמידים מוגבלת והוגדרו מראש ככאלה בשנתון.

6.6 קורסים חופפים וקורסים חליפים

6.6.1 קורסים חופפים הם קורסים הקרובים זה לזה בתוכנם במידה כזו שתלמיד אינו יכול לקבל עבורם נקודות זכות מצטברות. על תלמידים השוקלים ללמוד בקורס הדומה בתוכנו לקורס אחר שלמדו בו או שעתידיים ללמוד בו, לבדוק מראש אם הם חופפים.

6.6.2 קורסים חליפים הם קורסים שתפקידם בתוכנית הלימודים זהה באופן כזה שתלמיד אינו חייב ללמוד את כל הקורסים המוגדרים כחליפיים זה לזה. במקרה שקורסים חליפים אינם חופפים, ניתן לקבל עבורם נקודות זכות מצטברות.

6.7 משקל קורס

לכל קורס ניתן משקל המתבטא בנקודות זכות (נ"ז). משקל הקורס זהה לכל התלמידים בקורס, ללא קשר לשנת הלימודים או לחוג שהתלמיד שייך אליו.

6.8 נקודות זכות

הקצאת נ"ז נעשית לפי היקף השעות של הקורס, כפי שפורסם בשנתון.

6.8.1 כל שעה שבועית סמסטריאלית, מזכה את התלמיד בנקודת זכות אחת. לקורס

שהוגדר כמכינה, כסדנה או כהדרכה, רשאית הפקולטה להעניק חצי נ"ז לכל שעה

סמסטריאלית.

6.8.2 קורסים שהוגדרו בשנתון כ"לימודי עזר" (ובכלל זה לימודי הכנה בעברית והקורס

"קריאה והבנה של טקסטים מדעיים באנגלית"), אינם מעניקים נ"ז.

6.8.3 לקורס שאינו ניתן לספירה בשעות שבועיות (כגון סיור, מחנה לימוד), יוענקו נ"ז

בהתאם להיקפו. (לכל "יום סיור" מוענקת חצי נ"ז).

6.8.4 למשימות המוטלות על תלמידים, עשוי להינתן משקל נוסף. נ"ז שיוקצו להן, יפורסמו

בשנתונים. "משימה" היא עבודה עצמאית בהיקף רחב, מעבר לדרישות של קורס רגיל.

משימה איננה כוללת הכנת תרגילים, הגשת דוחות, מעבדות, השתתפות פעילה בשיעורים

ובסמינריונים וכיו"ב. אין אפשרות לקבל נ"ז ליותר ממשימה אחת לכל קורס.

6.8.5 פקולטה רשאית להחליט שעבודה סמינריונית היא חלק מהדרישות של הקורס

המחייבות את כל המשתתפים, ואין בעבודה זו משום משימה המעניקה נ"ז נוספות.

6.8.6 עבודה סמינריונית כמקובל בפקולטות העיוניות, היא משימה שעליה מוענקות 4 נ"ז,

נוסף על נ"ז של הקורס עצמו (לדוגמה: תלמיד שהשתתף בסמינר שהיקפו 2 שעות שבועיות

במשך כל השנה, והשלים חובות הקורס יקבל 4 נ"ז, ואם הגיש גם עבודה סמינריונית, יקבל

8 נ"ז).

7. בחינות וציונים

7.1 תנאים להשתתפות בבחינה

- תלמידים רשאים להשתתף בבחינה, רק אם מילאו אחר כל התנאים המפורטים להלן:
- א. הקורס רשום בתכנית הלימודים שלהם.
 - ב. מולאו כל הדרישות האקדמיות של הקורס עד למועד הבחינה.
 - ג. הצגת כרטיס סטודנט עם תמונה או תעודה מזהה רשמית בעלת תמונה.

7.2 מועדי הבחינות, קביעת לוח הבחינות ופרסומו

- 7.2.1 בחינות סיום קורס ייערכו בשני מועדים: מועד רגיל (מועד א') ומועד נוסף (מועד ב').
- 7.2.2 בחינות יתקיימו במועדים שלא יפגעו במהלך התקין של הלימודים הסדירים. ככלל, אין לקיים בחינות סיום קורס בתקופת הלימודים. במקרים חריגים, מוסמך הדיקן (ראש ביה"ס) לאשר בחינה בשיעור האחרון של קורס ובתנאי שהשיעור הוחזר לתלמידים. כמו כן, פקולטה רשאית לקיים בחינות מועד ב' של קורסי סמסטר א' במהלך סמסטר ב' בימי חמישי אחר הצהריים, ששי או ראשון בבוקר.
- 7.2.3 מועד א' לבחינה יתקיים סמוך לסיום הקורס. המועד הרגיל של קורס שהסתיים בסמסטר הראשון יתקיים בחופשת הסמסטר, ושל קורס שהסתיים בסמסטר השני – במשך ארבעת השבועות הראשונים של החופשה השנתית.
- 7.2.4 ככלל, מומלץ לתלמיד להשתתף בבחינות במועד א'. תלמיד שלא ניגש למועד א', בין מחמת אילוצים של המערכת (כמו מועדי בחינות חופפים) ובין מחמת סיבות אישיות, זכאי לגשת למועד ב'. גם תלמיד שנבחן במועד א' ורוצה לשפר את ציונו רשאי לחזור ולהיבחן במועד ב' – והציון האחרון הוא הקובע. השתתפות בבחינה במועד ב' מותנית בהרשמה מראש.
- 7.2.5 לוח הבחינות ייקבע מראש ויפורסם לידיעת התלמידים לקראת תקופת הרישום לקורסים.
- 7.2.5.1 לוח בחינות אישי – לוח הבחינות האישי של התלמיד יוצג ב"אתר מידע אישי" באינטרנט.
- 7.2.5.2 מועד בחינה בקורס – יוצג כחלק מפרטי הקורס במסגרת השנתון האוניברסיטאי באתר האינטרנט.

7.3 שאלוני הבחינות

7.3.1 שאלוני הבחינה במועדים א' וב' יהיו באותה רמת קושי ושווי מתכונת. מורה הקורס/ מרכז הקורס המבקש לחרוג מכלל זה על פי שיקול דעתו האקדמי במועד ב' יפנה בבקשה אל ועדת ההוראה של הפקולטה.

7.3.2 שאלון הבחינה יהיה זהה עבור כל הקבוצות של הקורס. אם השוני בין הקבוצות מחייב הכנת שאלוני בחינה שונים יפוצל הקורס מלכתחילה לקורסים שונים.

7.3.3 משקלו היחסי של כל פרק או שאלה בבחינה יצוין בטופס הבחינה. אם לא נקבע המשקל, יהיה משקלן של כל השאלות שווה.

7.4 מועד בחינה מיוחד – (מועד ג') - זכאי למועד מיוחד:

(א) תלמיד שלא נבחן במועד א' או במועד ב' בגלל שירות מילואים פעיל ביום הבחינה, או בגלל ששרת במשך 18 יום במהלך הסמסטר שלפני הבחינה.
(א.1) תלמיד ששירת במילואים 4 ימים ומעלה בתקופת הבחינות או בשבועיים לפניהם זכאי להיבחן במועד בחינה מיוחד בכל בחינה שתתקיים בטווח מספר ימים מתום שירותו לפי הנוסחה כלהלן: מספר ימי מילואים כפול 0.8.
(ב) תלמידה שלא נבחנה במועד א' או במועד ב' בשל בעיה שהתעוררה עקב הריון או בשל טיפולי פוריות או תלמידה שילדה עד ששה שבועות לפני מועד הבחינה או (להבדיל) שהפילה עד שבועיים לפני מועד הבחינה.
(ג) תלמיד שלא נבחן במועד א' או במועד ב' בבחינה שהחלה מהשעה 14:00 ואילך ביום צום דתי, כולל ח' באב.

7.4.1 ועדת ההוראה של הפקולטה נותנת הקורס, או מי שהוסמכו מטעמה של ועדת ההוראה זו, רשאים לאשר בחינה במועד מיוחד על פי שיקול דעתם.

7.4.1.1 בקורס שירות הניתן על ידי פקולטה אחת לאחרת רשאית ועדת ההוראה של הפקולטה הנותנת להסמיך את הפקולטה המקבלת לקבל החלטות בנושא זה.

7.4.2 יש להגיש בקשה למועד מיוחד בצירוף אישורים רשמיים לא יאחר משבוע אחרי פרסום ציוני מועד ב' של הבחינה.

7.4.3 תלמיד שאושרה לו בחינה במועד מיוחד, אבל לא הופיע לבחינה ולא הודיע על כך מראש (עד שבוע לפני מועד הבחינה), יקבל ציון 0 בבחינה.

7.4.4 הציון הקובע- בכל מקרה בין אם נבחן התלמיד במועד ב' או במועד המיוחד, ציון הבחינה האחרון הוא הציון הקובע.

7.5 ניהול הבחינה

- 7.5.1 על התלמיד להיות בכניסה לאולם הבחינות 15 דקות לפני תחילת הבחינה.
- 7.5.2 תעודת סטודנט בעלת תמונה או תעודה מזהה רשמית עם תמונה תיבדק במהלך הבחינה.
- 7.5.3 תלמיד המאחר לבחינה למעלה מ-30 דקות, לא יורשה להיבחן בה.
- 7.5.4 תלמיד ישב באולם הבחינה בהתאם להוראות המשגיחים. המשגיח רשאי, לפי שיקול דעתו, להעביר תלמיד ממקומו למקום אחר בכל עת.
- 7.5.5 אין להשתמש בבחינה במחברות ובספרים אלא אם כן הותר הדבר מפורשות. כמו כן, אין להשתמש במכשירים אלקטרוניים (כגון, טלפונים ניידים, מחשבים ניידים, מחשבי כף יד). כל החפצים ירוכזו באולם הבחינה בהתאם להוראות המשגיחים.
- 7.5.6 חומר עזר מותר: לקראת הבחינה יודיע המורה מהו חומר העזר המותר בבחינה, וכן ירשום זאת בשאלון הבחינה. כאשר מדובר בפרסומים, השימוש בהם יותר רק בתנאי שאין בהם כל רישומים, פתקים וכיו"ב.
- 7.5.7 תלמיד לא יורשה לעזוב את אולם הבחינה, שלא על מנת לחזור, מסיבה כלשהי, אלא כעבור 30 דקות לפחות אחרי חלוקת השאלונים. יהיה עליו להחזיר למשגיחים את השאלון ואת מחברת הבחינה והוא ייחשב כמי שהשתתף בבחינה.
- 7.5.8 ככלל, אסור לתלמיד לצאת לשירותים במהלך הבחינה, אלא בהפסקה מתוכננת (בחינה מפוצלת). הפקולטות תקבענה סידורים למקרים חריגים בהתאם לאפשרויותיהן.
- 7.5.9 אסור לנבחנים לשוחח ביניהם או להעביר חומר כלשהו זה לזה.
- 7.5.10 יש לכתוב את התשובות בעט, בכתב ברור ונקי, על עמוד אחד של כל דף. אין לכתוב בשוליים. טיוטה תיכתב רק על צדו השני של הדף, שכותרתו "טיוטה".
- 7.5.11 אסור לתלוש דפים ממחברת הבחינה ואסור להוסיף דפים למחברת הבחינה.
- 7.5.12 במקרה של הפרת ההוראות והתקנות, יגיש המשגיח תלונה לוועדת משמעת (תקנון המשמעת מתפרסם בשנתוני הפקולטות ובאינטרנט). בכל מקרה, משגיח אינו רשאי להפסיק את כתיבת הבחינה ע"י התלמיד.
- 7.5.13 עם סיום הבחינה, יש למסור למשגיח את המחברת (ובכלל זה את שאלון הבחינה אם יידרש) ולעזוב בשקט את אולם הבחינה.
- 7.5.14 נוכחות המורה באולם הבחינה – מורה הקורס אחראי לניהול הבחינה. הוא יהיה באולמות הבחינה ככל הדרוש לניהול התקין של הבחינה ולהבהרת שאלות הבחינה, ויהיה זמין במהלך הבחינה בקרבת מקום כדי להגיע אל האולם וכדי להשיב על שאלות התלמידים או המשגיחים. אם נבצר מהמורה לעשות זאת, מחובתו למנות ממלא מקום. במקרה של הפרת חמורה של ההוראות, המורה או נציגו רשאי אף להפסיק את כתיבתה של בחינה על ידי תלמיד ובלבד שהדבר נחוץ למניעת הפרעה לנבחנים האחרים. במקרה כזה יגיש המורה תלונה לוועדת המשמעת.

7.5.15 משך הבחינה- משך הזמן המוקצב לבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה ולא יעלה על 3 שעות. הדיקן רשאי לתת אישור חד-פעמי לבחינה ארוכה יותר. בחינה שאורכה עולה על 3 שעות תפוצל לשני שאלונים, והחלק השני יתקיים לאחר הפסקה. הבחינה לתלמידים שאינם דוברי עברית ולתלמידים לקויי למידה, תוארך כמפורט בסעיפים הבאים.

7.6 סידורים מיוחדים לתלמידים המתקשים בשפה העברית

תלמידים בשנת הלימודים הראשונה באוניברסיטה, ששפת לימודיהם הקודמת - בארץ או בחו"ל - לא הייתה עברית, יכתבו את הבחינות בעברית, אולם יקבלו הארכת זמן לבחינה בהיקף של 15 דקות לכל שעת בחינה. כמו כן, הם יורשו להשתמש במילונים ויקבלו עזרה מיוחדת מהמורה להבנת השאלונים. הפקולטות יוכלו להציע סידורים נוספים כדי להקל על תלמידים, המתקשים בשפה העברית, תוך שימת לב למניעת אפליה בין תלמידים המקבלים תוספת זמן ואלה שאינם מקבלים תוספת זמן.

7.7 סטודנטים עם לקויי למידה

- 7.7.1 סטודנט, המבקש התאמות בגין לקות למידה, יגיש בקשה להתאמות בצרוף דו"ח אבחון באמצעות מזכירות ההוראה של הפקולטה, בה הוא לומד. הבקשה תועבר על ידי מזכירות זו ליחידה האוניברסיטאית לאבחון ולתמיכה בסטודנטים עם לקויי למידה (להלן, היחידה). הסטודנט יגיש את בקשתו במהלך החודש הראשון ללימודיו באוניברסיטה העברית.
- 7.7.2 תנאי מקדים לבקשת התאמות הוא אבחון מהימן, תקף ועדכני, אשר ניתן על ידי מאבחן מוכר כהגדרתו בחוק. האבחון יתאר את קשייו של הסטודנט בהווה, מקורותיהם והשלכותיהם על תפקודו האקדמי (ראה פירוט 7.7.6).
- 7.7.3 אבחון, שנעשה במכון האבחון של היחידה, לא יחויב בבדיקה והמלצותיו יועברו ישירות לטיפול במזכירות ההוראה של הפקולטה בה לומד הסטודנט. היחידה לא תמליץ על מוסדות אבחון חיצוניים. היחידה רשאית שלא לקבל את ההמלצות באבחון חיצוני- כולן או מקצתן – או לדרוש מן הסטודנט אבחון נוסף.
- 7.7.4 היחידה תבחן את הבקשות ותחליט אם ואלו התאמות יש להעניק לסטודנט במסגרת לימודיו באוניברסיטה העברית. קביעת ההתאמות תיעשה עבור כל סטודנט באופן אישי, בהתאם לפרופיל התפקודי שלו ובהתחשב באופיין ובמטרתן של הבחינות והמטלות הנדרשות במסגרת לימודיו באוניברסיטה. במידת הצורך תבדוק היחידה עם הפקולטה את אופי הבחינות ורמת השימויות. הקביעה הסופית עבור זכאות להתאמות תיעשה על ידי היחידה. יישום ההמלצות להתאמות הוא באחריות הפקולטה. תשובת היחידה תינתן תוך 30 יום ממועד הגשת הבקשה על ידי הסטודנט, תהיה מנומקת ותימסר לסטודנט באמצעות מזכירות ההוראה של הפקולטה.

7.7.5 הסטודנט רשאי להגיש ערעור על החלטת היחידה לגבי זכאותו להתאמות. הערעור יוגש באמצעות מזכירות ההוראה של הפקולטה לדיקנט הסטודנטים. ועדת הערעורים תקבל החלטה ותשלח את החלטתה המנומקת לתלמיד תוך 15 יום מיום הגשת הערעור, באמצעות מזכירות הפקולטה. ועדת הערעורים תורכב משלושה חברים לפחות; בראשה יעמוד דיקן הסטודנטים וחבריה ימונו על ידי הרקטור.

7.7.6 אבחון תקף בהתאם לדרישות החוק: כאבחון תקף יחשב אבחון שנעשה בחמש השנים האחרונות על ידי מאבחן מוכר כהגדרתו בחוק, כלומר:

- פסיכולוג מומחה
- בעל תואר מוסמך בלקויות למידה ממוסד על תיכוני.
- בעניין הפרעות קשב וריכוז – רופא מומחה בנוירולוגיה, בפסיכיאטריה, בנוירולוגית ילדים, בפסיכיאטריה של הילד והמתבגר, או רופא מומחה ברפואת ילדים בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות בתחום התפתחות הילד.
- לעניין דיסגרפיה – מרפא בעיסוק בעל תואר מוסמך בריפוי בעיסוק.
- לעניין הפרעה בעיבוד שמיעתי או בדיבור – קלינאי תקשורת בעל תואר מוסמך בהפרעות בתקשורת ממוסד אקדמי.

אבחון תקף יתאר את קשייו של הסטודנט בעבר ובהווה, יוצגו בו תוצאות מדידות (על פי נורמות מתוקפות גיל), המסבירות לאור הנתונים את מקורות הקושי ואת ההשלכות על תפקודו האקדמי, ויינתנו המלצות מנומקות לגבי ההתאמות בדרכי היבחנות בהתאם לקשיים שנמדדו. לא יתקבלו אבחונים שאינם מבוססים על דו"ח מפורט ועדכני (אבחון תקף לחמש שנים, לאחר מכן יש לחדשו). יש להבהיר לסטודנטים, שאבחון שאיננו עומד בקריטריונים לגבי אבחון תקף, לא יתקבל לבדיקה.

7.7.7 ככלל, סטודנט, שהוכר כבעל לקווי למידה ונמצא זכאי להתאמות, יהיה זכאי להתאמות שנקבעו למשך כל תקופת לימודיו לתואר. היחידה רשאית לקבוע שההתאמות יהיו בתוקף חמש שנים או פחות. סטודנט יוכל להגיש בקשה לשינוי התאמות או לתוספת התאמות. הבקשה תידון על ידי היחידה ואם תמצא היחידה לנכון, היא תעביר את השינויים לפקולטה.

7.8 בדיקת הבחינות

- 7.8.1 מזכירות החוג תעביר את מחברות הבחינה למורה בתוך 24 שעות מקיום הבחינה.
- 7.8.2 מחברות הבחינה יועברו לבדיקה בעילום שם. הדיקן רשאי לפטור מתקנה זו בחינות מסוימות, כשהנסיבות מצדיקות זאת.
- 7.8.3 משך בדיקת בחינות – המורה ימסור את הציונים ואת מחברות הבחינה למזכירות בתוך שבועיים מיום הבחינה. במקרים מיוחדים רשאי הדיקן לאשר הארכה למשך בדיקת הבחינה, וזאת בתנאי שהמועד יובא לידיעת התלמידים. אישור ההארכה מותנה גם בכך שהציון יימסר במועד שלא יפגע באפשרותם של התלמידים להמשיך בלימודים ובאפשרות הכללת הציון בממוצע לצורך קבלת פרס הצטיינות.
- 7.8.4 מעקב אחר מסירת ציונים – מזכירות ההוראה ידווחו למערכת הממוחשבת את מועד הבחינה, מספר הנבחנים ומועד החזרת הציונים.
- 7.8.5 איחור במתן ציונים – מזכירות ההוראה של הפקולטה ו/או מזכירות בית הספר תדווח ליו"ר ועדת הוראה על מורים שלא העבירו את הציונים במועד. יו"ר ועדת הוראה, לפי שיקול דעתו, יעביר את המידע לדיקן וליו"ר הוועדה לנוהלי הוראה ולימודים להמשך טיפול. עיכוב חריג ובלתי מוצדק ייחשב כעבירת משמעת ויובא לדין בבית הדין המשמעת של הסגל האקדמי.
- 7.8.6 מתן ציון במקרה של ניגוד עניינים - מורה האמור לתת ציון בבחינה או בעבודה לתלמיד שהוא בן משפחתו בדרגת קרבה ראשונה או במצב אחר של ניגוד עניינים, יפנה לסגן הדיקן להוראה או ליו"ר ועדת הוראה אשר, לפי שיקולו, ימסור את העבודה או הבחינה לבדיקה ע"י מורה אחר או ע"י מורה נוסף או ינקוט כל אפשרות אחרת הנראית לו. ראו גם 4.2.1.1

7.9 פרסום ציונים

- 7.9.1 ציונים לתלמידים יפורסמו באמצעים הבאים:
- בדף "מידע אישי לתלמיד" באתר האוניברסיטה באינטרנט (www.huji.ac.il), במסך "קורסים וציונים".
 - באמצעות המענה הקולי, טלפון 02 6584111
 - צג הטלפון הנייד, לתלמידים ששלמו דמי רווחה ומסרו את מספר הטלפון הנייד.
 - דואר אלקטרוני.
- אין לפרסם ציונים על לוחות מודעות או באתר אינטרנט, בין באתר הקורס או באתר של הוראה מתוקשבת.
- לא יתפרסמו ציוניהם של תלמידים החייבים שכר לימוד.

7.9.2 סולם הציונים:

בפקולטות: רפואה ; רפואת שיניים;	בפקולטות: מדעי הרוח, מינהל עסקים, עבודה סוציאלית, משפטים, רוקחות, ריפוי בעיסוק, סיעוד, מדעי הרפואה	בפקולטות: מדעי הטבע, חקלאות, מדעי החברה	
100-95	100 - 95	100 – 95	מעולה
94-85	94 - 85	94 – 85	טוב מאוד
84-75	84 - 75	84 – 75	טוב
74-65	74 - 65	74 – 65	כמעט טוב
	64 - 60	64 – 55	מספיק
64-0	59 - 0	54 – 0	נכשל

7.10 ערעורים על ציוני בחינות

7.10.1 תלמידים רשאים לערער על ציוני בחינה.

7.10.2 תלמידים השוקלים הגשת ערעור חייבים לראות את מחברת/טופס הבחינה לאחר מתן ציונים וכן לקבל מהמורה הסבר (הערות בגוף הבחינה דינן כדין הסבר).

7.10.2.1 מעמדו של עותק סרוק של בחינה המוצג לתלמיד באמצעות אתר מידע אישי זהה לעניין זה למחברת הבחינה.

7.10.3 ערעור יוגש בכתב בתוך שבוע מיום פרסום הציונים, תוך פירוט הנימוקים להגשת הערעור.

7.10.4 החליט המורה לבדוק את הבחינה מחדש, הציון שייקבע לאחר הבדיקה החוזרת יהיה ציון הבחינה.

7.10.5 הציון המתוקן, או החלטתו המנומקת של המורה, יימסר בתוך שבוע מיום הגשת הערעור.

7.10.6 הפקולטה (ביה"ס) רשאית להאריך את התקופות האמורות להגשת ערעור ולמתן תשובה על ערעור, ובלבד שהתשובה לערעור תינתן לכל המאוחר שבוע לפני המועד הבא של המבחן ובתנאי שלא ייפגעו זכויות התלמידים.

7.10.7 תלמיד הסבור כי קופח מטעמים אישיים, רשאי לערער בפני ראש החוג. בערעור יפרט התלמיד גם את הסיבות שהניעו אותו לפנות ישירות לראש החוג. אם המורה הוא ראש החוג, יפנה התלמיד את ערעורו לדיקן הפקולטה או למנהל ביה"ס או ליו"ר ועדת הוראה.

7.11 שמירת בחינות והחזרתן

7.11.1 קבלת מחברות בחינה- תלמיד רשאי לעיין במחברת/טופס הבחינה מייד עם פרסום הציונים, ולקבל את מחברת/טופס הבחינה. לאחר 3 חודשים מהמועד שנקבע לערעורים, ניתן להשמיד את מחברות/טפסי הבחינה.

7.11.1.2 מעמדו של עותק סרוק של הבחינה המוצג לתלמיד באמצעות אתר מידע אישי זהה לעניין זה למחברת הבחינה.

7.11.2 אבדן בחינה – אם מחברת הבחינה אבדה סופית, בטרם נבדקה, יוצע לתלמיד לבחור בין האפשרויות הבאות:

א. להיבחן בבחינה חוזרת.

ב. לקבל ציון "עובר" (ציון מילולי).

ג. לקבל ציון על סמך ממוצע ציוני החלקיים באותו קורס, אם היו כאלה, ובתנאי שהמורה וועדת ההוראה הסכימו לכך.

7.11.3 אבדן בחינה לאחר שנבדקה ודווח ציון - יוצע לתלמיד לבחור בין האפשרויות הבאות:

א. השארת הציון בבחינה על כנו.

ב. בחינה במועד נוסף.

7.12 **בחינות בעל פה** - יתקיימו בנוכחות לפחות שני בוחנים מהסגל האקדמי.

7.13 **בחינות בית** – מטופלות לא כבחינות אלא כמטלות בכתב (ראו פרק 8).

7.14 **בחינות ביניים** – בבחינת ביניים שמשקלה 25% ומעלה מהציון הסופי בקורס יתקיים מועד ב'. פקולטה רשאית לקבוע שמועד ב' זה נועד אך ורק לתלמידים שנבצר מהם להיבחן במועד א'.

7.14.1 מועד ב' בבחינת ביניים שמשקלה עד 25% מהציון הסופי יאושר לתלמידים שלא נבחנו בבחינה זו מטעמים המצדיקים מתן אישור להיבחן במועד מיוחד, כמפורט בסעיף 7.4.

8. מטלות בכתב

הנהלים בפרק זה נוגעים למטלות בכתב, כגון: מטלות ביניים במהלך הקורס (תרגילים, דו"חות) בחינות בית; עבודות סיום קורס; עבודות סמינריות ופרוסמינריות; עבודת גמר למוסמך.

8.1 אופן ההגשה

- 8.1.1 העבודה תוגש באמצעות מזכירות החוג, והמזכירות תיתן לתלמיד אישור על מסירת העבודה. מטלות כגון תרגילים, דו"חות ועבודות ביניים יוגשו על פי הנחיות מורה הקורס.
- 8.1.2 התלמיד יגיש את עבודתו בכתב יד קריא או בדפוס. עבודה שעל פי שיקול דעת המורה הוגשה בכתב יד שאינו קריא, תוחזר לתלמיד והוא יגיש אותה שנית בהדפסה או לחילופין בכתב יד קריא, לפי בחירתו. מורה רשאי לחייב תלמיד להגיש עבודה מודפסת.
- 8.1.3 התלמיד ישמור לעצמו עותק של העבודה שהוא מגיש, כדי שיהיה באפשרותו למסור אותו לבדיקה במקרה של אבדן העבודה המקורית.
- 8.1.4 אסור להגיש אותה עבודה בשני קורסים שונים.

8.1.5 שפת המטלה בכתב

- 8.1.5.1 מטלות בכתב ייכתבו בעברית למעט מטלות בחוגים / בקורסים, ששפת ההוראה בהם איננה עברית, או אז ייכתבו המטלות בשפת ההוראה של החוג/הקורס.
- 8.1.5.2 על פי בקשת התלמיד ובהסכמת מורה הקורס יוכל התלמיד להגיש מטלה בכתב בשפה שאיננה עברית.
- 8.1.5.2.1 עבודת גמר למוסמך – על פי בקשת התלמיד ובהסכמת המנחה, רשאית ועדת ההוראה של הפקולטה לאשר כתיבה בשפה האנגלית או, במקרים מיוחדים, בשפה אחרת.

8.2 מועד ההגשה

- 8.2.1 מועד ההגשה של בחינות בית, תרגילים, דו"חות ועבודות ביניים במהלך הקורס ייקבע על ידי המורה.
- 8.2.2 עבודות סיום קורס, עבודות סמינריות ועבודות פרוסמינריות יוגשו בתוך חודש מסיום הקורס, ובאישור המורה עד לא יאחר מ- 30 בספטמבר של אותה שנה. במקרים מיוחדים רשאית ועדת הוראה או מי שהוסמך בפקולטה, לאשר דחייה עד 31.12 של אותה שנה. עד מועד זה תוגש הגרסה האחרונה של העבודה כולל כל התיקונים.
- 8.2.2.1 בקביעת מועד ההגשה, יש להביא בחשבון את האפשרות שהציון דרוש להמשך הלימודים של התלמיד (למשל "דרישה מוקדמת") או לחישוב הממוצע לצורך קבלת פרס הצטיינות.

8.2.2.2 במקרים חריגים, אם ניתן אישור אקדמי להגיש עבודה לאחר ה-31.12 של אותה שנה דין התלמיד לעניין שכר לימוד הוא כמי שלומד את הקורס מחדש – על התלמיד לרשום את הקורס בתוכנית לימודים ולשלם שכר לימוד בהתאם.

8.2.2.3 תלמידה שלא הגישה מטלות כתובות במועדים שנקבעו כי אלה חלו בזמן שהייתה – לפי אישור רפואי – בשמירת הריון או בטיפול פוריות או אחרי לידה תהיה זכאית להארכה של שישה שבועות מתום השמירה או מתום טיפולי הפוריות או מן הלידה. ואם לא הגישה אותם בשל הפלה תהיה זכאית להארכה של שבועיים. ועדת ההוראה בכל פקולטה רשאית לדון ולהחליט מתוך רצון טוב אך גם מתוך התחשבות בדרישות המקצוע, שאי-הגשתם בזמן של עבודות או תרגילים אינה ניתנת לתיקון באיחור, אלא דינה כדין היעדרות; ראו סעיף 6.1.4.

8.2.2.4 סטודנט השווה בשירות מילואים או חזר משירות המילואים שבועיים לפני מועד הגשת עבודה יוכל להגישה במועד מאוחר יותר או לקבל פטור מהגשתה או להגיש עבודה חלופית וזאת בתיאום עם מורה הקורס ובהתאם למהות העבודה והיקפה. ועדת ההוראה בכל פקולטה רשאית לדון ולהחליט מתוך רצון טוב אך גם מתוך התחשבות בדרישות המקצוע, שאי-הגשתם בזמן של עבודות או תרגילים אינה ניתנת לתיקון באיחור, אלא דינה כדין היעדרות; ראו סעיף 6.1.4.

8.2.3 עבודת גמר למוסמך (גרסא אחרונה לאחר תיקונים) תוגש במועד שייקבע על ידי החוג או הפקולטה, בין השאר בהתאם לסדרים המקובלים בחוג/פקולטה לגבי בחינת הגמר, ועל כל פנים לא יאוחר מ-31.12 של אותה שנה.

8.2.3.1 אם ניתן אישור אקדמי להגיש את עבודת הגמר לאחר ה-31.12 של אותה שנה, על התלמיד להגיש תוכנית לימודים לשנת הלימודים השוטפת ולשלם שכר לימוד בהתאם.

8.3 בדיקת מטלות בכתב ומועד החזרתן

8.3.1 בחינות בית, תרגילים, דו"חות ועבודות ביניים יוחזרו לתלמידים תוך שבועיים ממועד הגשתם.

8.3.2 עבודות סיום קורס – המורה ימסור את ציון העבודה ויחזיר את העבודה בתוך חודש מהמועד האחרון שנקבע להגשת העבודות בקורס, ולא יאוחר מחודש מיום מסירתה.

8.3.3 עבודת גמר למוסמך, עבודות סמינריות, עבודות פרוסמינריות-המורה ימסור את ציון העבודה ויחזיר את העבודה בתוך חודשיים מיום מסירתה.

8.3.4 תלמידים שלא קיבלו ציון במועד רשאים לפנות למזכירות הפקולטה שתטפל בבעיה באופן שיבטיח את אלמוניותם.

8.3.5 במקרה שעבודה נבדקת על ידי יותר מאדם אחד, כל בודק יבדוק את העבודה וייתן ציון באופן עצמאי.

8.4 שמירת עבודות והחזרתם

8.4.1 עבודות יוחזרו לתלמיד באמצעות המזכירות. עבודות שלא יידרשו על ידי התלמידים, ישמרו לא יותר משלושה חודשים לאחר פרסום הציון. לאחר מכן יושמדו.

8.5 ערעור על ציון בעבודה

דין ערעור על ציון בעבודה, כדין ערעור על ציון בבחינה (ראו פרק 7).

9. קביעת ממוצע הציונים

9.1 ציונים הנכללים בממוצע

9.1.1 כל ציון שקיבל תלמיד בסיום קורס (למעט החריגים המפורטים בסעיף 9.2), ייכלל בחישוב הציון הממוצע לאותה שנת לימוד וכן בחישוב הציון הממוצע לתואר, לאחר שישוקלל על פי מספר נ"ז שהוקצו לקורס.

חזר תלמיד על בחינה (עבודה), ייכלל בממוצע רק הציון המאוחר.

9.1.2 הציון בקורס ייקבע באותו אופן לכל התלמידים (בחינה או עבודה וכדומה) ויבוא לידי ביטוי באותו אופן (כציון מספרי או כציון מילולי).

9.1.2.1 השימוש בציונים מילוליים יוגבל למקרים בודדים ומיוחדים.

9.1.2.2 ציון מילולי "נכשל" יחושב כ- "49" בממוצע הציונים.

9.1.3 תלמיד שלא נבחן בבחינה הסופית של הקורס ולא קיבל בקורס ציון סופי- יושמט הקורס מאישור הלימודים והציונים שלו, וזאת בתנאי שאין זה קורס "מוגבל משתתפים". לא ניגש תלמיד לבחינה בקורס "מוגבל משתתפים", ידווח לו ציון סופי "אפס" בקורס.

9.2 ציונים שאינם נכללים בממוצע

הציונים המפורטים להלן לא ייכללו בחישוב הממוצע:

9.2.1 ציונים בקורסים שאינם מקבלים נקודות זכות (לימודי השלמה, לימודי הכנה בעברית והקורס "קריאה והבנה של טקסטים מדעיים באנגלית" וכד').

9.2.2 ציונים בקורסים, שהתלמיד למד מעבר לדרישות לתואר והוגדרו כקורסים "עודפים".
ראו סעיף 6.3.

9.2.3 ציונים המהווים מרכיב חלקי בציון הסופי של הקורס (בחינת ביניים, תרגיל וכיו"ב).

9.2.4 ציונים בקורסים שסטודנט נבחן בהם, בלי שהיו רשומים בטופס הלימודים ("ציונים נוספים").

9.2.5 הערכה מילולית: "פטור", "עבר", "השתתפות פעילה", "זיכוי", "לא זכאי" ו"נשר".

9.2.6 ציונים: "השתתפות פעילה", "עבר", "נכשל" יינתנו רק בקורסים שהוגדרה בהם אפשרות זו בשנתון.

9.2.7 ציונים בקורסים מאוחסנים: קורסים שלמד סטודנט במהלך לימודיו לתואר בוגר ושאושרו לו מראש לתכנית המוסמך או ללימודי תעודה, לא ייכללו בממוצע הציונים לבוגר, אך ייכללו בממוצע למוסמך/תעודה.

9.2.8 ציון בקורס שנלקח בחשבון לצורך קבלת תואר אחד לא יילקח בחשבון לצורך קבלת תואר נוסף.

9.2.9 ציונים בקורסים שנלמדו במוסד אקדמי מוכר להשכלה גבוהה והוכרו כחלק מהלימודים לתואר (גם במקרה של לימודים בתכנית משותפת).

10. חזרה על קורס

10.1 זכאות

באישור ועדת הוראה או מי שהוסמך על ידה, רשאי תלמיד לחזור פעם אחת על קורס בשנה או בסמסטר שלאחר שנת הלימודים שבה למד את הקורס לראשונה ובה ניתן הקורס בשנית. לשם כך עליו לחזור ולרשום את הקורס בתכנית הלימודים ולשלם שכ"ל בהתאם. בהחלטה שלא לאשר את בקשת התלמיד לחזור על קורס כאמור לעיל, רשאית ועדת ההוראה או מי שהוסמך על ידה להסתמך על שיקולים אקדמיים (כגון: התלמיד למד כבר קורס מתקדם יותר) וכן שיקולים מנהליים (כגון: קורס מוגבל משתתפים או אם יש עדיפות לתלמידים אחרים).

10.2 פטור מחובות שוטפים

מורה רשאי לפטור תלמיד החוזר על הקורס כנ"ל ממילוי החובות השוטפים של הקורס (כגון תרגילים), אך לא מהבחינה.

10.3 ציון הקורס במקרה של חזרה על קורס

הציון המאוחר יותר בקורס הוא המחייב, גם אם הוא נמוך מהציון הקודם.

10.4 הגבלת זכות החזרה על קורסים

10.4.1 ועדת ההוראה של כל פקולטה תהיה רשאית לקבוע קורסים בהם ייאסר על תלמידים לחזור על הקורס אם נבחנו בו בשני מועדים.

10.4.2 ועדת ההוראה של הפקולטה רשאית להגביל את מספר הקורסים עליהם רשאי תלמיד לחזור במהלך הלימודים לתואר.

11. תנאי מעבר

11.1 קורסי החובה והציונים הנדרשים בקורסים

ועדת ההוראה או מי שהוסמך על ידה, תגדיר ותפרסם בשנתון את רשימת קורסי החובה ותנאי המעבר של החוגים בכל שנת לימוד ואת ציון המעבר הנדרש בקורסים.

11.1.1 ציון מינימאלי בקורס

בפקולטות: רפואה; רפואת שיניים	בפקולטות: מדעי הרוח; משפטים; מינהל עסקים; עבודה סוציאלית; רוקחות; ריפוי בעיסוק; סיעוד; מדעי הרפואה	בפקולטות: מתמטיקה ומדעי הטבע; מדעי החברה; חקלאות
65	60	55

11.1.2 ממוצע הציונים המינימאלי

תנאי מעבר משנה לשנה בתואר בוגר הוא הצלחה בכל קורסי החובה בציון ממוצע 60 לפחות ביניהם. פקולטה רשאית לקבוע ציון מעבר גבוה מ-60.

11.1.3 ציון מינימאלי בלימודי שפה

לתלמיד שנה א' לתואר בוגר שאינו פטור מלימודי הכנה באנגלית ו/או בעברית (כמפורט בפרק 5), נדרש ציון 70 לפחות בלימודי האנגלית וציון 75 לפחות בלימודי העברית כדי לעבור לשנה ב' (פקולטה רשאית לדרוש ציון מעבר גבוה יותר בעברית).

11.2 תלמיד לתואר בוגר שעובר ממסלול לימודים דו-חוגי למסלול חד-חוגי, חייב לעמוד בתנאי המעבר של שני החוגים. פקולטה רשאית לקבוע תנאי מעבר גבוה כתנאי כניסה למסלול חד-חוגי.

11.3 פקולטה רשאית לאשר לתלמיד שלא עמד בתנאי המעבר לחזור על לימודי השנה בחוג פעם אחת בלבד.

12. משך הלימודים, הפסקת לימודים וחידושם

12.1 משך הלימודים

ועדת ההוראה של הפקולטה מוסמכת לבחון את לימודיו של תלמיד הגורר את לימודיו לתואר מעבר לשנות התקן ולקבוע אם ואלו לימודים לא יוכרו כחלק מלימודיו לתואר.

12.2 הפסקת לימודים

תלמיד או מועמד המפסיק את לימודיו במהלך שנת הלימודים (גם אם לא הגיש תכנית לימודים), חייב להודיע על כך במכתב רשום למדור לחשבונות סטודנטים ולמזכירות תלמידים בפקולטה, בהתאם לתקנות שמפורסמות בחוברת "שער לסטודנט באוניברסיטה".

12.3 חידוש לימודים – לתלמידים חדשים

תלמיד שהתקבל ללימודים בחוג/פקולטה אך לא מימש קבלתו, יידרש להירשם מחדש ולעמוד בתנאי קבלה.

12.4 חידוש לימודים - לתלמידים ותיקים

12.4.1 תלמיד ותיק לתואר בוגר, שרשאי היה להמשיך את לימודיו אך הפסיקם לתקופה אחת של עד שתי שנות לימוד רצופות, יהיה רשאי לחזור ללימודים באותו תחום מבלי שיהיה עליו להתקבל מחדש לתחום זה. ההחלטה בנוגע להכרה בלימודיו הקודמים ולהמשך לימודיו היא בסמכותה של ועדת ההוראה של הפקולטה. על התלמיד המבקש לחדש את לימודיו לפנות בבקשה בכתב אל מזכירות הפקולטה.

12.4.2 תלמיד ותיק, שהפסיק את לימודיו ומעוניין לחדשם ואיננו עונה על ההגדרה בסעיף, 12.4.1 יגיש בקשה בכתב לוועדת ההוראה של הפקולטה. ההחלטה אם לקבלו ללימודים לשנה מתקדמת בתואר או לדרוש ממנו לעמוד מחדש בתנאי הקבלה לחוג, וכן ההחלטה בנוגע להכרה בלימודיו הקודמים היא בסמכותה של ועדת ההוראה של הפקולטה.

13. זיכויים אקדמיים

13.1 ההחלטה בדבר הכרה בלימודים מתחום אחר באוניברסיטה או מחוצה לה, היא בידי ועדת ההוראה של הפקולטה.

13.2 קורסים מתחום אחר באוניברסיטה העברית שהוכרו לצורך המשך לימודים, יחושבו במלוא משקלם וציוניהם ייכללו בממוצע הציונים לתואר או ידווחו כ"זיכוי", מבלי שייכללו בממוצע (לפי החלטת הפקולטה).

13.3 קורסים ממוסדות אחרים להשכלה גבוהה שהוכרו לצורך המשך לימודים באוניברסיטה העברית, ידווחו כ"זיכוי" ללא ציון ולא ייכללו בממוצע הציונים לתואר.

13.4 זיכויים אקדמיים לתואר "בוגר"

13.4.1 תלמיד לתואר בוגר שלמד לימודים אקדמיים קודמים במוסד מוכר להשכלה גבוהה ולא קיבל תואר בעבור לימודיו אלה - יירשם כמקובל וקבלתו ללימודים תידון על ידי הפקולטה. הפקולטה רשאית להעניק לו זיכויים אקדמיים בגין לימודיו בשיעור שלא יעלה על 2/3 ממכסת הלימודים לבוגר באוניברסיטה העברית. הוא יקבל תואר בוגר מהאוניברסיטה העברית רק אם סיים בה שנה ג', כולל עבודות סמינריות בתכניות הלימודים הדורשות עבודות כאלו והיקף לימודיו מהווה לפחות שליש מלימודי התואר.

13.4.2 תלמיד באוניברסיטה העברית הלומד במסלול דו-חוגי, רשאי לקבל זיכוי על לימודיו הקודמים בהיקף של חוג שלם ובלבד שלא קיבל תואר בעבור לימודים אלה. כלומר, באפשרותו ללמוד חוג אחד בלבד לתואר.

13.4.3 תלמיד האוניברסיטה העברית שרוצה להשלים לימודים לתואר בקורסים ספורים במוסד אקדמי אחר, יכול לעשות זאת בתיאום עם ועדת ההוראה של הפקולטה. הפקולטה תקבע את היקף הלימודים שיידרשו מהתלמיד באוניברסיטה העברית נוסף על לימודיו במוסד האחר.

13.4.4 תלמיד לתואר בוגר או בעל תואר בוגר שרוצה ללמוד לקראת תואר בוגר נוסף באותה פקולטה או בפקולטה אחרת, יכול לקבל זיכוי על לימודי התואר האחד בהיקף שלא יעלה על שליש מסה"כ המכסה לתואר הנוסף.

13.5 זיכויים אקדמיים לתואר "מוסמך"

13.5.1 תלמיד לתואר מוסמך שלמד לימודים אקדמיים קודמים במוסד מוכר להשכלה גבוהה ולא קיבל תואר בעבור לימודיו אלה – יירשם כמקובל וקבלתו ללימודים תידון על ידי הפקולטה. הפקולטה רשאית להעניק לו זיכויים אקדמיים בגין לימודיו הקודמים בשיעור שלא יעלה על מחצית ממכסת הלימודים למוסמך באוניברסיטה העברית. התנאי לקבלת תואר מוסמך מהאוניברסיטה העברית הוא רק אם סיים בה את עבודת הגמר ובחינת הגמר בתכניות הלימודים הדורשות עבודת גמר ו/או בחינת גמר והיקף לימודיו מהווה לפחות מחצית מלימודי התואר.

13.5.2 תלמיד הלומד לקראת שני תארי מוסמך, יורשה ללמוד בחפיפה עד שליש מתכנית הלימודים. בכל מקרה שתלמיד מקבל תואר על סמך השלמת לימודים של תואר קודם (למשל בעל תעודת ספרן המשלים לימודים לתואר מוסמך בספרנות), יש לציין על תעודת הגמר המאוחרת שהיא מבוססת על לימודי התואר הקודם.

13.5.3 תלמיד שלמד או לומד לתואר תעודה ולומד גם לתואר מוסמך, יכול לקבל זיכוי אקדמי שלא יעלה על שליש מתכנית הלימודים למוסמך, על סמך לימודיו לתעודה.

14. זכאות לתואר

14.1 תנאי זכאות - תלמיד זכאי לתואר, בתנאי שקיים את כל התחייבויותיו האקדמיות

והכספיות כמפורט להלן:

- א. השלים את לימודיו על פי דרישות הפקולטה והחוגים, הן מבחינת היקף הקורסים ודרישות הקורסים והן מבחינת ציון המעבר בקורס, כפי שקבעה הפקולטה.
- ב. קיבל ציון מעבר כפי שקבעה הפקולטה (סעיף 7.9), בכל אחד מהקורסים הנכללים בממוצע ציוניו.
- ג. השיג לפחות ממוצע ציונים סופי כפי שנקבע בפקולטה ולא פחות מ- 60.

14.2 חישוב ציון הגמר לתואר – תלמיד הסבור שהוא זכאי לתואר יגיש למזכירות

(החוג/הפקולטה/ביה"ס) בקשה לסגור את תוארו. בבקשה זו יציין את מסלול הלימודים שבו הוא מבקש לקבל תואר, יזהה את הלימודים העודפים שלו (ראו סעיף 6.3), ויאשר את הדרך אשר בה ירשם שמו באישור. המזכירות תבדוק את הדברים, תחשב את ציון הגמר, ותמסור לתלמיד אישור זכאות לתואר המציין את שם התואר, את ציון הגמר לתואר, את ציון הגמר החוגי, ואת מועד הזכאות.

14.2.1 ציוני גמר לתואר בוגר:

- 14.2.1.1 ציון הגמר לתואר בוגר ייקבע על סמך הציונים (למעט המוגדרים בסעיף 9.2) של כל הקורסים הנדרשים על פי תכנית הלימודים לתואר בפקולטה שבה למד – **ורק** על פיהם, וללא התייחסות לשיוך החוגי של הקורסים. ציון הגמר לתואר בוגר יחושב כממוצע משוקלל של הציונים הסופיים בקורסים לעיל, כדלקמן:
 - א. הציון הסופי בקורס יוכפל במספר נקודות הזכות של הקורס.
 - ב. סכום המכפלות יחולק בסכום הנקודות.
- 14.2.1.2 ציון גמר חוגי ייקבע באותו אופן על פי כל הקורסים הנדרשים בתכנית הלימודים החוגית ורק על פיהם (למעט המוגדרים בסעיף 9.2). גם במסלול דו-חוגי ייקבעו כאמור לעיל הציון החוגי בכל אחד מהחוגים. קורסים הדרושים לתואר ולא לחוג יכללו בחישוב הציון הסופי לתואר ולא בחישוב הציון הסופי לחוגים.
- 14.2.1.3 הכללים חלים על כל התלמידים החל מטקס חלוקת התעודות תשס"ט.
- 14.2.2 **ציוני הגמר לתואר מוסמך** ייקבעו על בסיס המרכיבים הבאים:
 - 14.2.2.1 מסלול מחקר: עבודת גמר מחקרית, ממוצע ציוני הקורסים ובחינת גמר. הכללת בחינת הגמר והמשקל היחסי של כל אחד מהמרכיבים בציון הכולל נתונים לשיקול דעת הפקולטה.
 - 14.2.2.2 מסלול לא מחקר: ממוצע ציוני הקורסים. הכללת עבודת גמר לא מחקרית, עבודה סמינריונית ובחינת גמר ומשקלם היחסי בציון הכולל נתונים לשיקול דעת הפקולטה.

14.2.2.3 ציון גמר לתואר מוסמך איננו מחושב עבור המסיימים תואר מוסמך במסגרת המסלול הישיר לתואר דוקטור. לפיכך, הם אינם נכללים במדרג המסיימים ואין נקבעת לגביהם רמת סיום (סעיף 14.5).

14.3 **מועד זכאות:** ככלל, תאריך הזכאות לתואר ייקבע לפי מתן הציון האחרון לתואר. בכל מקרה לא יהיה זה יותר משבועיים לאחר מועד הבחינה האחרונה או חודשיים מיום הגשת העבודה הסמינריונית האחרונה.

14.3.1 תלמיד שיגיש בקשה לסגור תואר לאחר תום שנה מסיום חובותיו, בקשתו תיבדק כבקשה לחידוש לימודים כמפורט בפרק 12. החליטה הפקולטה לסגור תואר לתלמיד הנ"ל מבלי לחייבו בהשלמות כלשהן, תאריך הזכאות לתואר ייקבע על פי מועד מילוי החובות בפועל. התלמיד יקבל את תעודתו יחד עם מחזור המסיימים השוטף ובהתאם לכללי מחזור זה.

14.4 **סופיות ציוני גמר ותעודות.** לאחר קבלת אישור הזכאות לתואר, לא תהיה לתלמיד אפשרות לתקן את ציון הגמר ו/או לשנות את אישור הזכאות ו/או את תעודת התואר. תעודת התואר תימסר לתלמיד בטקס חלוקת תעודות התואר המתקיים בפקולטה פעם בשנה.

14.4.1 על תלמיד שירצה לתקן ציונים בודדים לקבל את הסכמת הפקולטה, והוא יקבל אישור נפרד על כך.

14.4.2 תלמיד שלמד קורסים לאחר שסגר תואר – בין קורסים שלמד במסגרת התואר ובהסכמת הפקולטה חזר עליהם לאחר שסגר תואר ובין קורסים אחרים – יוכל לקבל אישור נפרד על ציוניו בקורסים אלה. לימוד הקורסים כנ"ל יתקיים שלא במסגרת התואר.

14.4.3 בעל תעודת תואר מהאוניברסיטה העברית ששמו השתנה רשאי לקבל (תמורת תשלום ולאחר הצגת אישור רשמי על שינוי השם) תעודה חדשה על פי שמו החדש במקום תעודת התואר הנושאת את שמו הקודם. המבקש תעודה חדשה בנסיבות אלו יגיש בקשה בכתב אל הפקולטה שהעניקה לו את התעודה הקודמת. התעודה החדשה תהיה במתכונת המקובלת במועד הפקתה ותיחתם על ידי בעלי התפקידים בהווה. על גבי התעודה החדשה יצוין שהיא מחליפה תעודה קודמת, שהוענקה על שם (השם הקודם) בשנת (שנה עברית) / (שנה לועזית).

14.5 **הגדרה מילולית של ציון הגמר לתואר בתעודה ("בוגר" ו"מוסמך"):** החל מטקס חלוקת התעודות בתשנ"ה, נקבעת רמת הסיום לפי מקומו היחסי של התלמיד בין המסיימים

בפקולטה באותו המחזור (בתנאי שהציון לא יהיה נמוך מסף שנקבע לכל רמה), כמפורט להלן:

רמת סיום	אחוזים		סך ציון מינימלי	
	בוגר	מוסמך	בוגר	מוסמך
בהצטיינות יתרה	2% עליונים	3% עליונים	90	92
בהצטיינות	18% הבאים	22% הבאים	85	85

15. אישורי לימודים ותדפיסי ציונים מסוגים שונים

באוניברסיטה ניתן לקבל מספר סוגי "תדפיס ציונים" (record of studies):

- תדפיס ציונים מלא בעברית ואנגלית.
- תדפיס ציונים חלקי בעברית ואנגלית.
- תדפיס ציונים הכולל ממוצע ובלעדיו.

אישורים ותדפיסים יינתנו אך ורק לתלמידים שהסדירו את התחייבויותיהם הכספיות לאוניברסיטה. האישורים יינתנו בתוך שבועיים מיום הגשת הבקשה. לתלמידים שסיימו את לימודיהם לפני 20 שנים או יותר, יינתנו האישורים בתוך 4 שבועות מיום הבקשה.

15.1 "תדפיס ציונים"

- 15.1.1 מסמך זה משקף את הישגיו האקדמיים של הסטודנט במשך שנות לימודיו באוניברסיטה העברית.
- 15.1.2 כל תלמיד זכאי לקבל אישור לימודים ותדפיס ציונים במהלך לימודיו, בעברית ו/או באנגלית. האישור יונפק תמורת תשלום לפי תעריף שייקבע בכל שנה.
- 15.1.3 תלמיד שסיים לימודי תואר יקבל ללא תשלום אישור בעברית, בזמן חלוקת התעודות. אישורים נוספים יחויבו בתשלום.
- 15.1.4 הפקולטה (ביה"ס) בה למד/לומד התלמיד, אחראית להנפקת האישור ולתוכנו. האישור יהיה בר-תוקף רק בחותמת הפקולטה המנפיקה.
- 15.1.5 האישור יהיה אחיד במתכונתו בכל הפקולטות ובתיה"ס: בראש האישור יופיעו שם הפקולטה ושמות החוגים בהם למד התלמיד. תלמיד שסיים את לימודיו לתואר, יירשמו באישור רק החוגים בהם קיבל ציוני גמר. לתלמיד שלא סיים לימודיו, יירשמו כל חוגי הלימוד בהם למד (גם אם החליף לימודים במהלך לימודיו).
- בגוף האישור יירשמו ציוניהם של כל הקורסים שיש בהם ציון סופי (קורסים ללא ציון וקורסים בעלי ציון חלקי - יושמטו). בקורס בו ניתנת הערכה מילולית, תירשם הערכה זו.
- 15.1.6 נבחן התלמיד באותו קורס יותר מפעם אחת, יירשם רק הציון המאוחר יותר.
- 15.1.7 תלמיד זכאי לבקש אישור הכולל לימודי תואר אחד בלבד או אישור הכולל את כל לימודיו באוניברסיטה העברית.
- 15.1.8 לימודי תעודת הוראה, לימודי השלמה ו/או לימודי הכנה, יופיעו תחת כותרת נפרדת.
- 15.1.9 אישור שהונפק לבקשת התלמיד במהלך שנת הלימודים, יכלול נוסף לציונים גם את רשימת הקורסים בשנה הנוכחית (כמפורט בתכנית הלימודים המאושרת) עליהם לא קיבל עדיין ציונים.

15.1.10 "קורסים עודפים" יופיעו בדף נפרד.

15.1.11 תדפיס ציונים חלקי- תלמיד שטרם סיים את לימודיו ומבקש לקבל תדפיס ציונים שכולל ציון ממוצע לשם הרשמה לחוג/פקולטה/מוסד אחר יוכל לבקש זאת תמורת תשלום לפי תעריף שיקבע בכל שנה. התדפיס יכיל את כל חוגי הלימוד בהם למד וציוניו הסופיים בקורסים כולל ממוצע.

15.2 אישור לימודים כללי

אישור זה מהווה מסמך רשמי של האוניברסיטה בפני כל גורם חיצוני. האישור מפרט את שנות הלימוד של התלמיד, התואר שלקראתו הוא למד/לומד, תחומי הלימוד (חוגים) ומסלול הלימודים. ניתן לקבל את האישור במזכירות הפקולטה או לשלוח אותו מתוך אתר "המידע האישי לתלמיד" באינטרנט. תלמיד יכול לקבל אישור לימודים באמצעות הפקס, אם ימסור למענה הקולי (טלפון 02-6584111) את מספר הפקס למשלוח.

15.3 תעודת גמר ואישור זכאות לתואר

- 15.3.1 תעודת גמר תוענק לתלמיד הזכאי לתואר, בטקס המתקיים אחת לשנה במועד שיפורסם.
- 15.3.2 תלמיד הזכאי לתואר וזקוק לאישור רשמי לפני הטקס, יכול לקבלו ללא תשלום.

15.4 תשלום עבור אישורים

15.4.1 אישורים הניתנים באופן חד-פעמי ללא תשלום:

- אישור זכאות לתואר
- אישור לימודים שוטפים (מערכת שעות)
- אישור סיום חובות
- אישור לימודים וציונים (בטקס)

15.4.2 אישורים נוספים- תמורת תשלום

- אישור לימודים וציונים (רקורד) עברית/אנגלית - 3 עותקים
- תרגום תעודת קלף לאנגלית - 3 עותקים

15.4.3 אישורים מיוחדים- תמורת תשלום הנקבע בפקולטות

- אישורים לגרמניה
- אישורים לגמול השתלמות

האוניברסיטה העברית שואפת לעודד מצוינות בקרב תלמידיה. תלמידים מצטיינים יזכו להערכה על ידי הכללתם ברשימות השנתיות של הדיקנים והרקטור ומתן מענקי הצטיינות כמפורט להלן.

סעיף 16.1 מתייחס לתלמידים ותיקים; סעיף 16.2 מתייחס לתלמידים חדשים; סעיף 16.3 מציג תנאים כלליים לגבי כל סוגי הרשימות והמענקים.

16.1 הצטיינות על סמך הישגים בלימודים לתואר בוגר / מוסמך

16.1.1 רשימות דיקן

16.1.1.1. ברשימת הדיקן לתואר בוגר וברשימת הדיקן לתואר מוסמך יכללו תלמידי השנים המתקדמות התקניות לכל תואר @, ששיעורם לא יעלה על 10% מתלמידי התואר, וממוצע ציוניהם בשנה קודמת אינו נופל מ – 85, והם למדו באותה שנה תכנית מלאה (כמוגדר להלן, סעיף 16.1.1.5).

16.1.1.2. בבואו להרכיב את הרשימה עשוי הדיקן לשקול מתן ייצוג לתלמידים על פי מחזורי הלימוד השונים או על פי תחומי הלימוד השונים, על פי מסלולי הלימוד השונים, ועוד.

16.1.1.3. רשימות הנבחרים לרשימות הדיקן יפורסמו על גבי לוח המודעות בחודש השני של שנת הלימודים. תלמידים הסבורים כי הם זכאים להיכלל ברשימה ואינם מופיעים בה יפנו בכתב למזכירות הפקולטה. משך הזמן המוקצב לערעורים יפורסם יחד עם הרשימה ויהיה לכל היותר עד שבועיים מיום פרסומה.

16.1.1.4. תלמידים שנכללו ברשימת דיקן יקבלו תעודה חתומה בידי הדיקן והערה בדבר הצטיינות זו תודפס באישור הלימודים והציונים.

@ שנים מתקדמות תקניות לתואר בוגר – שנים ב' וג' (בתוכניות תלת שנתיות) ושנים ב', ג' וד' (בתוכניות ארבע שנתיות). שנה מתקדמת תקנית לתואר מוסמך – שנה ב' (או שנה ג' למי שהתחיל את לימודיו לתואר מוסמך בסמסטר ב' ומוגדר תלמיד שנה ג' בסמסטר הרביעי ללימודיו לתואר זה).

16.1.1.5. רשימות המועמדים מבין תלמידי הפקולטה, שמתוכן ירכיב הדיקן את רשימות הדיקן הפקולטאיות, יחושבו על סמך ציוני השנה הקודמת הקיימים במחשב המרכזי במועד החישוב, על פי הכללים להלן:

רשימת דיקן לתואר מוסמך	רשימת דיקן לתואר בוגר
------------------------	-----------------------

כל ציוני השנה הקודמת, לרבות ציונים בקורסים עודפים ובקורסים מאוחסנים.	כל ציוני השנה הקודמת, לרבות ציונים בלימודי עזר ולימודי השלמה שנלמדו במקביל ללימודי המוסמך.
תכנית מלאה כוללת לפחות: 36 נ"ז מלימודי הבוגר בפקולטות ובבתי הספר העיוניים. @ 45 נ"ז מלימודי הבוגר בפקולטות ובבתי הספר הניסויים. @ 40 נ"ז מלימודי הבוגר לתלמיד במסלול דו חוגי שאחד מחוגיו מפקולטה עיונית והאחר מפקולטה ניסויית.	תכנית מלאה כוללת לפחות: 18 נ"ז מלימודי מוסמך במסלול המחקרי / 22.5 נ"ז מלימודי מוסמך במסלול הלא-מחקרי בפקולטות ובבתי הספר העיוניים. @ 15 נ"ז מלימודי מוסמך במסלול המחקרי / 18 נ"ז מלימודי מוסמך במסלול הלא-מחקרי בפקולטות ובבתי הספר הניסויים. @
תלמידים שהשלימו את לימודיהם לתואר בוגר כנדרש ועשויים להיות זכאים להיכלל ברשימת הדיקן על סמך לימודיהם בשנה האחרונה לתואר (ג' או ד' בהתאם לתוכנית לימודיהם), אך אינם עומדים במכסת הנקודות המינימאלית יפנו בבקשה בכתב אל הפקולטה בתקופת הערעורים כמצוין לעיל.	

@ פקולטות ובתי ספר עיוניים: מדעי הרוח; מדעי החברה; משפטים; מינהל עסקים, עבודה סוציאלית; חינוך; מדיניות ציבורית.

@ פקולטות ובתי ספר ניסויים: מדעי הטבע; חקלאות; רפואה; רפואת שיניים; מדעי הרפואה; רוקחות; ריפוי בעיסוק; סיעוד; הנדסה ומדעי המחשב.

16.1.1.6 המועד הקובע לחישוב הממוצע הוא **יום ב' בשבוע השלישי** של שנת הלימודים. ציונים שייקלטו לאחר מועד זה לא יובאו בחשבון בממוצע זה.

16.1.1.7 קורסים, שבהם קיבל התלמיד "פטור" או "זיכוי", כגון על סמך לימודים במוסד אחר, לא ייכללו במכסת הנקודות לעיל.

16.1.1.8 תלמידים שקיבלו בשנה קודמת ציון "נכשל", או שאין להם "פטור" מלימודי אנגלית, לא יהיו זכאים להיכלל ברשימת דיקן.

16.1.1.9 מקומו של תלמיד הלומד במקביל לשני תארים בשתי פקולטות ייקבע ברשימת המצטיינים של כל אחת מהן בנפרד על פי לימודיו באותה פקולטה לתואר ההוא.

16.1.2 מענקי הדיקן

מענקי ההצטיינות יוענקו על ידי הדיקנים לתלמידים נבחרים מתוך רשימות הדיקן, לפי שיקול דעתם, ותוך מתן ייצוג הולם לחוגים השונים (ראה גם 16.1.1.2). מענקי ההצטיינות לתואר מוסמך יוענקו לתלמידי המסלול המחקרי בלבד.

16.1.2.1 מענק הדיקן לתואר בוגר יינתן כמלגת שכר לימוד לשנה הנוכחית בגובה מחצית שכר הלימוד האישי של התלמיד, אך לא יותר מ- 50% משכר לימוד שנתי.

16.1.2.2 מענק הדיקן לתואר מוסמך יינתן כמלגת מחיה לשנה ופטור משכר לימוד אישי אך לא יותר מ 100% שכר לימוד שנתי.

16.1.2.3 הפקולטה תשלח מכתבים אישיים לתלמידים הזכאים ותפרסם על לוחות המודעות ו / או באתר האינטרנט את רשימת הזכאים, אופן חלוקת המענק ומועד חלוקת המענק. על התלמידים לעקוב אחר הפרסום.

16.1.3 רשימות הרקטור

ברשימות הרקטור לתואר בוגר ולתואר מוסמך יכללו, לפי שיקול דעת הרקטור, התלמידים המצטיינים ביותר בין הזכאים למענקי הדיקן. תלמידים שיופיעו ברשימות הרקטור יקבלו מכתב אישי מהרקטור והערה בדבר הצטיינות זו תודפס באישור לימודיהם וציוניהם.

16.1.4 מענקי הרקטור

16.1.4.1 מענק הרקטור לתואר בוגר יינתן כמלגת שכר לימוד לשנה הנוכחית בגובה שכר הלימוד האישי של התלמיד אך לא יותר מ- 100% שכר לימוד שנתי. בנוסף עשוי הרקטור להעניק פרס כספי.

16.1.4.2 מענק הרקטור לתואר מוסמך יינתן כפרס כספי לתלמידים נבחרים מבין הנכללים ברשימת הרקטור למוסמך בנוסף למענק הדיקן כאמור בסעיף 16.1.2.2.

16.2 מענקי הצטיינות לתלמידי שנה א' לתואר בוגר / מוסמך

מענקי הצטיינות לתלמידי שנה א' לתואר בוגר / מוסמך יוענקו על סמך נתוני הקבלה שלהם במטרה לעודדם אכן ללמוד לקראת התארים ההם ולהשתלב בעבודה אקדמית.

16.2.1 מענק הצטיינות לתואר בוגר

- 16.2.1.1 מענק ההצטיינות לתלמיד חדש לתואר בוגר, יינתן כמלגת שכר לימוד בגובה מחצית שכר לימוד אישי של התלמיד אך לא יותר מ- 50% משכר לימוד שנתי (פרס חוגי) או בגובה שכר לימוד אישי אך לא יותר מ- 100% שכר לימוד שנתי (פרס פקולטאי).
- 16.2.1.2 תלמיד יהיה זכאי למענק על פי נתוני הקבלה שלו ובהתאם למפורט בהודעת הקבלה.

16.2.2 מענק הצטיינות לתואר מוסמך

- 16.2.2.1 מענק ההצטיינות לתלמיד שנה א' לתואר מוסמך יוענק לאחוז מסוים מבין תלמידי שנה א' לתואר זה בכל פקולטה, שציון הגמר שלהם לתואר בוגר אינו נופל מ- 90.
- 16.2.2.2 הפקולטה תדאג לייצוג הולם מתוך החוגים השונים.
- 16.2.2.3 הפקולטה רשאית להעניק חלק ממענקי ההצטיינות למוסמך לתלמידים המתחילים את לימודיהם לתואר זה בסמסטר ב'.
- 16.2.2.4 המענק יינתן כמלגת מחיה לשנה ופטור משכר לימוד אישי אך לא יותר מ 100% שכר לימוד שנתי.
- 16.2.2.5 מענק ההצטיינות לתלמיד שנה א' לתואר מוסמך יוענק ללומדים במסלול המחקרי או ללומדים בתוכנית, שהמעבר למסלול המחקרי בה מתאפשר רק לקראת השנה השנייה.
- 16.2.2.6 תלמיד המסיים את לימודי הבוגר בשנה הנוכחית ומבקש להיות מועמד למלגת הצטיינות למוסמך בשנה הבאה, ייבחן במועד הרגיל ויגיש את העבודות הסמינריות כך שציוניו יוכלו להגיע טרם הפקת המדרג (ראו פרק 8).

16.3 כללי

- 16.3.1 קבלת מענק הצטיינות או פרס רקטור מחייבת את התלמיד ללמוד ולהיבחן במהלך שנת הלימודים הנוכחית בתכנית מלאה.
- 16.3.2 תלמיד עשוי להיות זכאי למענק הצטיינות לבוגר שלוש פעמים לכל היותר (לקראת שנה א ועל פי הישגיו בשנים א – ב במסלולים תלת שנתיים) ולמענק הצטיינות למוסמך פעמיים לכל היותר (לקראת שנה א ועל פי הישגיו בשנה א). מענק הרקטור למוסמך יוענק לתלמיד רק פעם אחת.
- 16.3.3 תלמיד לא יוכל לקבל מענק הצטיינות או פרס רקטור לאחר תום שנת הלימודים האחרונה לפי שנות התקן לתואר.
- 16.3.4 תלמיד, הזכאי על סמך הישגיו באותו התואר ובאותה פקולטה ליותר ממענק אחד, יקבל רק מענק אחד (הגבוה מבין אלו שהוא זכאי להם).
- 16.3.5 תלמיד הזכאי למענק הצטיינות או פרס הרקטור, יסדיר את כל חובותיו במדור לחשבונות סטודנטים באופן בלתי תלוי במועד קבלת המענק / הפרס.

16.3.6 בבואם להרכיב את רשימות המצטיינים ולבחור במקבלי המענקים רשאים הדיקנים והרקטור לשקול גם שיקולים חוץ-אקדמיים כגון פעילות או התנהגות שיש בה משום תרומה לאוניברסיטה מכאן או עבירות פליליות או משמעתיות מכאן, ועוד (ראו גם 16.1.1.2 ו 16.1.2).

16.3.7 בבואם לבחור במקבלי המענקים, מבין התלמידים המצטיינים ביותר, רשאים הדיקנים והרקטור לשקול גם את המצב הכלכלי של התלמידים.

16.3.8 בכל מקום בפרק זה, שמצוין המונח "תכנית מלאה" הכוונה היא לתכנית לימודים המחייבת תשלום שכר לימוד בגובה 90% לפחות.

16.3.9 היקף המענקים מותנה במשאבי האוניברסיטה לאותה שנה.

17. העברת מידע על תלמידים

(מעובד לפי הוראת הנהלה מספר 008-18)

הוראה זו קובעת נוהל להעברת מידע ממאגר המידע של מנהל תלמידים, במגמה להגן על צנעת הפרט של התלמיד. תלמיד - כל מי שנרשם ו/או למד באוניברסיטה לתואר כלשהו או בכל תכנית מיוחדת.

17.1 כללי

- 17.1.1 כל בקשה לקבלת מידע על תלמידים מצד גוף באוניברסיטה או מחוץ לה, חייבת לפרט את זהות המבקש, הנתונים הנדרשים, מטרת הבקשה והשימוש שייעשה במידע.
- 17.1.2 כל גוף או אדם שקיבל מידע כאמור בהוראה זו, יתחייב להשתמש במידע זה רק לצורך המטרה אותה פירט בבקשה.
- 17.1.3 ראשי היחידות אחראים לכך שהוראות אלה יובאו לידיעת העובדים הנוגעים לעניין.

17.2 העברת מידע פרטני על התלמיד

- 17.2.1 לתלמיד או לבא כוחו
תלמיד יכול לקבל לפי דרישתו מידע אודותיו הנמצא במאגר. ניתן למסור את המידע גם לבא כוחו של התלמיד על סמך ייפוי-כוח.
- 17.2.2 לרשות אקדמית באוניברסיטה
רשויות אקדמיות באוניברסיטה וכן המזכירות האקדמית יכולות לקבל מידע על התלמיד, כשהדבר דרוש למילוי תפקידם.
- 17.2.3 לגוף מנהלי באוניברסיטה
גופים מנהליים באוניברסיטה יכולים לקבל מידע על התלמיד הכולל לכל היותר את שמו, כתובתו, שנה וחוג לימודיו. גופים מנהליים באוניברסיטה הזקוקים למידע על ציוני התלמיד בקבלת החלטות לגביו (מחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש, מדור סיוע, מדור לקבלת תלמידים, מעונות), יקבלו מידע זה רק אם התלמיד נתן לכך הרשאה בכתב. יחידות מבקר האוניברסיטה והביקורת הפנימית יהיו זכאים לקבל מידע מפורט, בהתאם לסמכויותיהם.
- 17.2.4 לפונים מחוץ לאוניברסיטה
לא יימסרו כל פרטים אודות תלמיד לאדם או לגוף כלשהו שמחוץ לאוניברסיטה (כולל אוניברסיטה אחרת, גוף ממשלתי, רשויות צה"ל וכיו"ב), אלא על סמך בקשה בכתב של התלמיד, פרט למסירת מידע המחויבת לפי החוק.

17.3 העברת מידע סטטיסטי של קבוצות תלמידים

17.3.1 לגורם בתוך האוניברסיטה

גופים בתוך האוניברסיטה: פקולטות, בתי-ספר, חוגים, יכולים לקבל נתונים סטטיסטיים אודות תלמידים הרשומים אצלם. גופים אחרים באוניברסיטה יכולים לקבל נתונים סטטיסטיים על כלל התלמידים רק באישור הרקטור או בא כוחו. מידע זה יימסר מבלי לזהות את התלמידים.

17.3.2 לאגודת הסטודנטים

נציגי אגודת הסטודנטים יכולים לקבל רשימות שמיות של התלמידים וכתובותיהם וכן נתונים סטטיסטיים על תלמידים לפי חלוקה לתחומי לימוד, לצורך פעילות הקשורה באגודת הסטודנטים.

17.3.3 לגופים מחוץ לאוניברסיטה

גופים שמחוץ לאוניברסיטה יכולים לקבל מידע סטטיסטי על תלמידים רק באישור הרקטור, או מי שהוסמך על ידו. אישורים כאלה יינתנו לכל בקשה בנפרד. מידע סטטיסטי שיימסר לגוף חיצוני, יהיה ללא שמות התלמידים ובאופן שלא ניתן יהיה לזהותם.

17.4 אחריות

מנהל המחלקה למנהל תלמידים, מנהל המחלקה למערכות מידע, מזכירים לענייני הוראה ומזכירים לענייני תלמידים בפקולטות/בתי"ס וכל מי שמחזיק מידע על תלמידים, אחראים לביצוע הוראות אלה.

17.5 תשלום

אישור למסירת מידע יכול להיות מותנה בתשלום בעבור העבודה.

18. זכויות יוצרים של תלמידים

18.1 זכויות יוצרים של תלמידים

המצאה, לרבות כל רעיון או ידע מדעי ו/או טכנולוגי, וכל תהליך, חומרה, תוכנה, חומר, נוסחה וכן כל פיתוח ושפור של המצאה מקורית, שנוצרה ע"י תלמידים, תישאר הקניין של התלמידים. ואולם כאשר ההמצאה נוצרה ע"י תלמידים במהלך תעסוקה באוניברסיטה או במהלך עבודת מחקר או פרויקט ממומן ע"י האוניברסיטה ו/או צד ג', או במסגרת הנחיה ע"י חבר סגל, או כאשר קיבלו התלמידים מלגות השתלמות - הבעלות על ההמצאה והקניין הרוחני הקשור אליה תהיה של האוניברסיטה, בכפוף להוראות הנהלה בעניין זה. תלמידים חייבים לדווח על כל המצאה כאמור.

18.2 זכויות יוצרים ביחס לחומרי לימוד

תלמידים רשאים לרשום את דברי מוריהם, ואף להקליט את השעורים, לשימוש האישי, אבל אסור לצלם שיעורים וגם אסור להפיץ רישומים או הקלטות של שיעורים למי שאינו רשום כתלמיד בקורס. על התלמידים לדעת, שמורים משתמשים לפעמים בחומרים שזכויות היוצרים שלהם שייכות לאחרים, כשמותר למורה להשתמש בחומרים אלה רק במסגרת הקורס. תלמידים המפרים זכויות יוצרים של האוניברסיטה או של אחרים, לרבות מורי האוניברסיטה, ולרבות בעלי זכויות של חומרים שמורי האוניברסיטה משתמשים בהם ברשות, כאמור, עלולים לתת את הדין על כך בדיון משמעתי ואף בבית משפט.

19. חובות המורה בנושאי הוראה ובחינות

האוניברסיטה העברית מייחסת חשיבות עליונה לאיכות ההוראה. מורי האוניברסיטה יעקבו אחרי ההתפתחויות במחקר בתחומיהם ויציגו את הדברים בפני תלמידיהם באופן המבטיח את קליטתם המיטבית. המורים יעריכו את עבודת תלמידיהם באופן מושכל והוגן, לפי הבנתם ומצפונם ויקפידו על כבודם של התלמידים ושל המוסד. הסעיפים שלהלן מפרטים נושאים מסגרתים בלבד של ההוראה באוניברסיטה. הפרטים לעיל, בשאר הפרקים של נהלי הוראה ולימודים. במקרה של סתירה בין פרק זה לבין הכתוב בפרק אחר של נהלי הוראה ולימודים – מחייב הכתוב בפרק האחר.

19.1 בחינות, עבודות וציונים

- 19.1.1 המורה יודיע בכתב לסטודנטים, בתחילת הקורס, מהן חובותיהם בקורס ומהו משקלן היחסי של חובות אלה בקביעת הציון הסופי.
- 19.1.2. לוח הבחינות ייקבע מראש ויפורסם לידיעת התלמידים לקראת תקופת הרישום לקורסים.
- 19.1.3 שאלוני הבחינה במועדים א' וב' יהיו באותה רמת קושי ושווי מתכונת. מורה הקורס/מרכז הקורס המבקש לחרוג מכלל זה על פי שיקול דעתו האקדמי במועד ב' יפנה בבקשה אל ועדת ההוראה של הפקולטה.
- 19.1.4 שאלון הבחינה יהיה זהה עבור כל הקבוצות של הקורס. אם השוני בין הקבוצות מחייב הכנת שאלוני בחינה שונים יפוצל הקורס מלכתחילה לקורסים שונים.
- 19.1.5 משקלו היחסי של כל פרק או שאלה בבחינה יצוין בטופס הבחינה. אם לא נקבע המשקל, יהיה משקלן של כל השאלות זהה.
- 19.1.6 משך הבחינה - משך הזמן המוקצב לבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה ולא יעלה על 3 שעות. הדיקן רשאי לתת אישור חד-פעמי לבחינה ארוכה יותר. בחינה שאורכה עולה על 3 שעות תפוצל לשני שאלונים, והחלק השני יתקיים לאחר הפסקה. הבחינה לתלמידים שאינם דוברי עברית ולתלמידים לקויי למידה, תוארך כמפורט בפרק 7 ("בחינות וציונים").
- 19.1.7 אחריות המורה בעת הבחינה
הבחינה היא חלק מן הקורס ומורה הקורס אחראי לניהולה. הוא יהיה באולמות הבחינה ככל הדרוש לניהולה התקין של הבחינה ולהבהרת שאלות הבחינה, ויהיה זמין במהלך הבחינה, בקרבת מקום, כדי שיוכל להגיע אל האולם וכדי להשיב על שאלות התלמידים או המשגיחים. אם נבצר מהמורה לעשות זאת, מחובתו למנות ממלא מקום ולהודיע על כך למזכירות החוג. במקרה של הפרה חמורה של ההוראות המורה או נציגו רשאי אף להפסיק את כתיבתה של בחינה על ידי תלמיד ובלבד שהדבר נחוץ למניעת הפרעה לנבחנים האחרים. במקרה כזה יגיש המורה תלונה לוועדת המשמעת.

19.1.8 אחריות לבדיקת מטלות כתובות

מורה הקורס אחראי על מתן ציונים בקורס. נסיבות צפויות מראש כגון מילואים, נסיעות לחו"ל והשתתפות בכנסים וכן העברת בחינות או עבודות לבדיקה ע"י מתרגל או אדם אחר, אין בהן כדי לפטור את מורה הקורס מאחריות זו.

19.1.9 משך בדיקת מטלות

המורה ימסור את הציונים ויחזיר את המבחנים למזכירות בתוך שבועיים מיום הבחינה, ואילו עבודות – לפי המועדים המפורטים בפרק 8. במקרים מיוחדים רשאי הדיקן לאשר הארכה למשך בדיקת בחינה או עבודה, בתנאי שהמועד יובא לידיעת התלמידים. אישור ההארכה מותנה גם בכך שהציון יימסר במועד שלא יפגע באפשרותם של התלמידים להמשיך בלימודים או באפשרות הכללת הציון בממוצע לצורך קבלת פרס הצטיינות.

19.1.9.1 איחור בבדיקת בחינות

מזכירות ההוראה של הפקולטה ו/או מזכירות בית הספר תדווח ליו"ר ועדת ההוראה על המורים שלא מסרו ציונים במועד והלה, לפי שיקול דעתו, יעביר את המידע לדיקן ו/או ליו"ר הוועדה לנהלי הוראה ולימודים להמשך טיפול. עיכוב חריג ובלתי מוצדק ייחשב כעבירת משמעת ויובא לדין בבית הדין המשמעת של הסגל האקדמי.

19.1.10 ערעורים

אם הוגש ערעור על ציון במבחן או בעבודה (לפי ההנחיות בפרקים 7-8), על המורה להשיב תשובה מנומקת תוך שבוע מיום הגשת הערעור. במקרים מיוחדים רשאי הדיקן לאשר הארכה למשך הערעור ובתנאי שהארכה זו לא תפגע בזכויות התלמיד להמשך לימודיו או בהכללת הציון בממוצע לצורך קבלת פרס הצטיינות.

19.1.11 מתן ציון במקרה של ניגוד עניינים

מורה האמור לתת ציון על בחינה או עבודה של תלמיד שיש לו קשר משפחתי אליו (בן, בת, הורה, אח, בן זוג וכד') או במקרה אחר של ניגוד עניינים, יפנה ליו"ר ועדת ההוראה / סגן הדיקן להוראה אשר, לפי שיקולו, ימסור את העבודה או הבחינה לבדיקה למורה אחר או מורה נוסף או ינקוט כל אפשרות אחרת הנראית לו (ראו גם 4.2.1.1; 7.8.6).

19.1.12 פרסום ציונים

ציונים המדווחים למחשב מתפרסמים לתלמידים באתר מידע אישי ונשלחים אליהם בדואל וכהודעת SMS. אין לפרסם ציונים על לוחות מודעות או באתר אינטרנט, כגון אתר הקורס או אתר של הוראה מתקשבת.

19.2 נוכחות מורים

19.2.1 שעות קבלה

במהלך שנת הלימודים חייבים מורי האוניברסיטה להיות זמינים לפגישות באוניברסיטה עם תלמידים, ע"י קיום שעות קבלה שבועיות במשרדיהם ו/או פגישות במעבדה באוניברסיטה, ללא צורך בתיאום מראש. מורה הנאלץ לבטל שעת קבלה יודיע על כך מראש ככל שניתן למזכירות החוג, שתודיע על כך לתלמידים. בתקופות הפגרה מלימודים וכן לקראת נסיעה לחוץ לארץ, ימסרו מורי האוניברסיטה מספרי טלפון ו/או כתובת דוא"ל, בהם ניתן להשיגם בצורה סבירה.

הפקולטה/בית הספר רשאים לקבוע מדיניות המעניקה העדפה לאחת משתי האפשרויות האלה.

19.2.2 ביטול שעורים

מורה שנבצר ממנו להופיע לשיעור יודיע על כך מוקדם ככל האפשר למזכירות החוג וידאג ככל שניתן לממלא מקום. שיעור שלא יתקיים ידווח למערכת הממוחשבת על ידי מזכירות החוג וכתוצאה מכך יפורסם לתלמידים באמצעים המקובלים: SMS, דוא"ל, ביטולון. במקרה של ביטול שעורים או שעות קבלה מעל הסביר, יבדוק ראש החוג את הסיבות ובמידת הצורך יערב את הדיקן / ראש בית הספר בהליך הברור.

19.3 סיוע לתלמידים המשרתים במילואים

המורים יסייעו לתלמידים ששרתו במילואים כדי לאפשר להם להשלים את החומר שהפסידו ככל שהדבר אפשרי, בהתאם לסעיף 6.1.4 בתקנון נה"ל. השלמות אלה – באמצעות שיעורי השלמה, שעות קבלה מורחבות, העמדת חומרים מיוחדים לרשות התלמידים, וכו'.

המורים נקראים לעדכן את פרטיהם ב"מערכת מורים":

אתר האוניברסיטה < סגל < סגל אקדמי < מינהל תלמידים – מערכת מורים