

פרק א' - ידיעות כלליות

השנתון נועד לספק לכם מידע בכל הקשור ללימודיכם בפקולטה. אנו משתדלים לספק לכם את מירב המידע ולפעול על-פי הכללים והנהלים המובאים בשנתון. יחד עם זאת, ייתכן שנאלץ לשנות, להוסיף או לגרוע מהאמור בשנתון, הן מטעמים אקדמיים והן מנסיבות אחרות בלתי צפויות ו/או אילוצים ענייניים או תנאים אחרים שעשויים לחייב ביצוע שינויים כאמור. כמו כן, שומרת לעצמה האוניברסיטה את הזכות לשנות את תכנית הלימודים, רשימת השיעורים והמועדים השונים המפורטים בשנתון. מידע לגבי שינויים, תוספות וביטולים ניתן לקבל באתר האינטרנט של האוניברסיטה:

<http://www.huji.ac.il>

לוח התאריכים לשנת הלימודים תשע"ג 2012-2013

1. פתיחת שנת הלימודים - יום ראשון, ה' חשוון (21.10.2012)
2. חופשת חנוכה - יום ראשון, כ"ה כסלו (9.12.2012)
3. סיום סמסטר א' - יום שישי, י"ד שבט (25.1.2013)
4. פתיחת סמסטר ב' - יום שלישי, ט"ז אדר (26.2.2013)
5. חופשת הפסח - יום חמישי, י' ניסן - יום שישי כ"ה ניסן (14-16.4.2013)
6. ערב יום הזיכרון - יום ראשון, ד' אייר (14.4.2013)
(הלימודים יסתיימו בשעה 16:00)
7. יום הזיכרון ויום העצמאות - ימים ראשון, שני ושלישי ד'-ו' באייר (14-16.4.2013)
8. יום הסטודנט - יום רביעי, כ"ח אייר (8.5.2013)
9. חופשת שבועות - ימים שלישי, רביעי וחמישי, ה'-ז' בסיון (14-16.5.2013)
10. סיום סמסטר ב' - יום שישי, י"ג תמוז (21.6.2013)

הערה חשובה: בכל הקורסים המתקיימים בסמסטר ב' בימי חמישי יקיימו המורים מפגש אחד נוסף, במועד שיתואם עם תלמידי הקורס.

פתיחת שנת הלימודים תשע"ד: יום ראשון, ט' בחשוון 13.10.2013

א. רשויות האוניברסיטה

מר מיכאל פדרמן;	יו"ר חבר הנאמנים:
פרופ' מנחם בן-ששון;	נשיא:
פרופ' אשר כהן;	רקטור:
פרופ' אורון שגריר	סגני רקטור:
פרופ' אורנה קופרמן	
פרופ' ישעיהו ארקין;	סגן נשיא למחקר ולפיתוח:
מר כרמי גילון;	סגן נשיא לקשרים בין-לאומיים:
גב' בילי שפירא;	סגן נשיא ומנכ"ל:
מר יואל אלפרט;	משנה מינהלי לרקטור ומזכיר אקדמי:
עו"ד יאיר הורביץ;	מבקר האוניברסיטה:
פרופ' אודי שביט;	דיקן הסטודנטים:

תולדות האוניברסיטה

ההצעה להקים מוסד יהודי לחינוך גבוה הועלתה עוד בשנת 1882 על-ידי הפרופ' הרמן שפירא, שהיה מראשוני התנועה הציונית ומראשיה. ביוזמתו אף הועלתה הצעה זו לדיון בקונגרס הציוני הראשון שהתקיים בבאזל בשנת 1897. בשנת 1902 פרסמו ד"ר ח. וייצמן, ד"ר ב. פייבל ופרופ' מ. בובר, את החוברת "בית-ספר יהודי גבוה", אשר הבהירה את אופיו של מוסד זה והגדירה את תפקידיו. בשנת 1913 אישר הקונגרס הציוני הי"א את הקמתו, אולם רק בשנת 1918, עם הנחת אבן הפינה לאוניברסיטה העברית בירושלים, נעשו הצעדים הראשונים להגשמת החלום. ב-ז' בניסן תרפ"ה (1 באפריל 1925) נפתחה האוניברסיטה באופן רשמי על הר-הצופים, הנישא ממזרח לעיר הקודש וצופה עליה. הלימודים נמשכו בהר-הצופים עד שנת תש"ח (1948), שנת קום המדינה. במהלך מלחמת השחרור נחסמה הדרך להר-הצופים, והאוניברסיטה נאלצה לגלות מביתה ולהמשיך בעבודתה בבניינים שכורים שפזורים היו בחלקיה השונים של הבירה.

כעבור שש שנים, בשנת 1955, אישרה ממשלת ישראל הקצאת חלקת אדמה בגבעת-רם שבמערב ירושלים, לשם הקמת קריה חדשה לאוניברסיטה העברית. עבודת בניה מזורזת ומהירה שהחלה באותה שנה אפשרה את העברת רוב מחלקות האוניברסיטה לבית החדש וזירזה את הקמתן ופתיחתן של פקולטות, מחלקות ומוסדות שלא היו לאוניברסיטה במשכנה הישן. במלחמת ששת הימים נפרצה ושחררה הדרך להר-הצופים, מקום משכנה הישן-חדש של האוניברסיטה העברית, והחל מתש"ל חודשה ההוראה על הר-הצופים. כיום פועלים בו הפקולטה למדעי הרוח וביה"ס לחינוך, הפקולטה למדעי החברה וביה"ס למנהל עסקים, הפקולטה למשפטים והמכון לקרימינולוגיה, ביה"ס לריפוי בעיסוק, ביה"ס לעבודה סוציאלית, המרכז ללימודים קדם-אקדמיים, ביה"ס לתלמידים מחו"ל ומרכז בובר לחינוך מבוגרים.

בקמפוס אדמונד ספרא בגבעת רם פועלים: הפקולטה למתמטיקה ולמדעי הטבע, ביה"ס למדע שימושי ולטכנולוגיה, ביה"ס לספרנות ולארכיונאות, וכן בית הספרים הלאומי והאוניברסיטאי.

בקמפוס עין כרם פועלים: הפקולטה לרפואה: ביה"ס לרפואה, ביה"ס לבריאות הציבור ורפואה קהילתית, ביה"ס לרוקחות, ביה"ס לסייעוד והפקולטה לרפואת שיניים.

ברחובות: הפקולטה לחקלאות וביה"ס למדעי התזונה והבית.

ב. רשויות הפקולטה

דקנית הפקולטה -	פרופ' ורד ויניצקי -סרוסי
סגן דיקן לענייני הוראה -	פרופ' תמיר שפר
יו"ר ועדת מחקר ותשתית -	פרופ' רם פרוסט
יו"ר ועדת מלגות -	פרופ' גילי דרוי
יו"ר ועדת אתיקה -	פרופ' יונתן הפרט
יו"ר ועדת ספריה -	פרופ' משה מאור
נציבת קבילות תלמידים -	פרופ' מרשה קייטס
דיקן משנה -	גב' מירי שטרן-לב
מזכירה לענייני הוראה -	גב' רונית ששון

תולדות הפקולטה

ניסיונות ראשוניים לקראת עריכת מחקר ומתן הוראה בנושאים חברתיים בין כותלי האוניברסיטה העברית נעשו כבר בשנות השלושים והארבעים. תחילה התפתחו באופן נפרד במחלקות שונות של הפקולטה למדעי הרוח, מקצועות כגון סוציולוגיה של עם ישראל, סוציולוגיה של הדת, כלכלה וחברה של א"י והמזרח-התיכון. לאחר מכן רוכזו מקצועות אלה ביחד עם אחרים, במחלקה למדעי החברה של הפקולטה למדעי הרוח. התמורות שחלו לאחר מלחמת העצמאות הבליטו את הצורך בפיתוח מזורז הרבה יותר בשטח זה. העלייה ההמונית הכפילה תוך שנים אחדות את אוכלוסיית ישראל ושינתה באופן יסודי את מבנה החברה. המשק התחיל להתרחב במהירות ונתקל בקשיים חמורים. בתנאים אלה התרחב מאוד ובאופן פתאומי הביקוש לכלכלנים, לסוציולוגים, לסטטיסטיקאים, לבעלי מקצוע במנהל-ציבורי ובמנהל-עסקים. האוניברסיטה ראתה אז כחובתה לחנך צעירים בכל המקצועות הללו ולפתח באופן שיטתי מחקר והוראה במדעי הכלכלה, החברה והמנהל. האפשרות למלא תפקידים אלה ניתנה כשיוזמת האוניברסיטה נפגשה עם יוזמת ידידיו ומעריציו של אליעזר קפלן המנוח (כשבראשם יוסף שפרינצק ז"ל). ברצונם היה לכבד את זכרו של שר האוצר הראשון של מדינת ישראל, אשר תרם רבות להקמתו של המשק הלאומי ושל מנהל המדינה, על ידי הקמת מוסד על שמו שיעשה להבטחת עתידם של המשק והמנהל.

במרץ 1953 הוקם המוסד וקיבל הכרה כפקולטה נפרדת, ואולם הוא שמר תקופה ארוכה על קשרים מיוחדים עם הפקולטה למדעי הרוח ופיתח את תכניות ההוראה שלו במסגרתה. באביב 1968 שונתה והופרדה מסגרת הסמכויות, ומאז פועלת הפקולטה למדעי החברה כפקולטה עצמאית לכל דבר.

בשנת תשט"ו-תשט"ז הוקם לפקולטה בניין מיוחד בגבעת-רם. כבר בשנת הלימודים תשי"ד למדו בביה"ס החדש כ-360 תלמידים, ומספרם הלך וגדל מדי שנה. בשנת הלימודים תשמ"ב חזרה הפקולטה לקריית האוניברסיטה בהר הצופים, לראשונה מאז מלחמת השחרור.

כיום פועלות בפקולטה 8 מחלקות (המח' לפסיכולוגיה, המח' לסוציולוגיה ואנתרופולוגיה, המח' לגיאוגרפיה, המח' לתקשורת ועיתונאות, המח' לסטטיסטיקה, המח' לכלכלה, המח' למדע המדינה, המח' ליחסים בינלאומיים), ביה"ס למדיניות וציבורית ותכניות הלימוד: התכנית המשולבת לפילוסופיה, כלכלה ומדע המדינה, התכנית ללימודים עירוניים ואזוריים, התכנית ללימודי אירופה, התכנית לחקר סכסוכים, ניהולם ויישובם. הפקולטה רואה את ייעודה בהוראה ובמחקר בתחומי מדעי החברה. מחד, הקניית הידע לסטודנטים בתחומי מדעי החברה, ומאידך יצירת בסיס הידע בתחומים אלו, באמצעות מחקרים בסיסיים ויישומיים. בשנת 2010 למדו בפקולטה כ-5200 תלמידים לתארים השונים.

מועצת הפקולטה

מועצת הפקולטה כוללת את המורים מדרגת מרצה ומעלה וכן נציגי מורים אחרים. כן משתתפים בדיוניה, ללא זכות הצבעה, שני נציגי תלמידים מהפקולטה. יו"ר המועצה הוא הדיקן. בפני מועצת הפקולטה מובאים נושאים בעלי חשיבות עקרונית, שנדונו ואושרו בוועדת ההוראה או בוועדות אחרות של הפקולטה.

ועדת ההוראה

ועדת ההוראה עוסקת בעניינים הנוגעים בתכניות הלימודים ובסדרי ההוראה בפקולטה. חברי הוועדה נבחרים על-ידי הדיקן. מבין חברי ועדת ההוראה מתמנית ועדת משנה לענייני תלמידים, אשר בפניה מובאות בקשות של תלמידים החורגות מהכללים המפורטים בשנתון זה. בקשות אלה תוגשנה אך ורק למזכירות לענייני תלמידים. הוראות ותקנות הפקולטה והאוניברסיטה נתונות לשינויים בידי הגופים המוסמכים. כל שינוי שיעשה במרוצת השנה, יחול על כל הסטודנטים.

ועדות מורים-תלמידים

ליד החוגים פועלות ועדות משותפות של מורים ותלמידים. ועדות אלו תפקידן לא רק לפתור בעיות לטווח קצר, אלא גם להוות פורום בו יכולים הסטודנטים והסגל ללמוד זה מזה, ליצור אווירת שיתוף נאותה ולסייע בתכנון לטווח ארוך.

- א. נציגי הסטודנטים ייבחרו ע"י חבריהם. ראשי החוגים יהיו אחראים לקיום בחירות בתוך השבועות הראשונים של שנת הלימודים.
- ב. נציגי המרצים בוועדה המשותפת יכללו את ראש החוג או נציגו האישי. שאר המרצים בוועדה ייקבעו ע"י בחירה או מינוי על פי החלטת המחלקה.
- ג. ראש החוג אחראי לכינוס הראשון של הוועדה תוך השבועות הראשונים של שנת הלימודים.
- ד. בישיבתה הראשונה תקבע הוועדה את סדר עבודתה.
- ה. נציגי הסטודנטים במועצת הפקולטה ובוועדת ההוראה של הפקולטה ייבחרו ע"י סטודנטים חברי הוועדה למורים-תלמידים בפקולטה.
- לוועדה יהיו שני יושבי ראש משותפים, סטודנט וחבר סגל. הסטודנט ייבחר ע"י חבריו ואילו ראש החוג או נציגו האישי יהיה יושב הראש השני. יושבי הראש המשותפים יוזמים את פגישות הוועדה והם אחראים להבאת מסקנותיה בפני הגורמים המתאימים.

המזכירות לענייני תלמידים של הפקולטה

המזכירות מטפלת בעניינים אקדמיים ומנהליים הנוגעים לתלמידים. מזכירות הפקולטה ממונה, בין השאר, על מנהל תלמידים, הכנת תכניות לימודים, בדיקת טופס לימודים, ארגון הבחינות, טקסים, הכנת רשימות מסיימים, הקצאת שטחי הוראה, פרסום השנתון וריכוז הועדות האקדמיות.

ייעוץ כללי בענייני לימודים ניתן על ידי המזכירות לענייני תלמידים של הפקולטה בימים א'-ה', בין השעות 10:00-14:00. לעיתים, בתחילת השנה, כאשר מספר התלמידים הפונים רב במיוחד, מרחיבה המזכירות לענייני תלמידים את פעילותה, ומקבלת גם בשעות נוספות.

הודעות והוראות מתפרסמות מידי פעם על-גבי לוחות המודעות של הפקולטה ונשלחות לדוא"ל האוניברסיטאי של התלמידים. התלמידים מתבקשים לעקוב בקביעות אחר הודעות אלו.

מאגר הנתונים במדעי החברה

יחידת מאגר הנתונים במדעי החברה אוספת, מעבדת, משמרת ומפיצה נתונים ממוחשבים לצרכי מחקר והוראה בתחומים השונים של מדעי החברה. המאגר משמש גם ספריית נתונים מרכזית לכל האוניברסיטאות בארץ. תלמידים הזקוקים לנתונים כמותיים להכנת עבודות סמינריות ואחרות, יכולים למצוא במאגר קבצי נתונים רלבנטיים ולחסוך בכך את תהליך חיפוש הנתונים או הקלדתם.

ספריית המאגר מכילה כאלף קבצים ובסיסי נתונים בנושאי כלכלה, חברה, דמוגרפיה, חינוך, תכנון אזורי ועירוני, בריאות הציבור והתנהגות פוליטית. רוב הנתונים מתייחסים לישראל וקצתם מייצגים מחקרים רב-לאומיים. קבצי הנתונים המבוקשים ביותר נמצאים באתר [FastAnalysis](http://isdc.huji.ac.il) מוכנים לניתוח סטטיסטי הורדה למחשב האישי. נוסף לספריית הנתונים המקומית, יכולים תלמידי הפקולטה לקבל באמצעות המאגר קבצים ממרכזי הנתונים החשובים בעולם. תאור מפורט של ספריית הנתונים מופיע באתר <http://isdc.huji.ac.il>.

הדרכה ויעוץ באיתור ושימוש בנתונים ניתן לקבל מצוות המאגר בטלפון 5883008, פקס 5883004, דואר אלקטרוני ISDC_support@huji.ac.il או בתאום מראש -במשרד המאגר, חדר 2702.

משרדי הפקולטה (בניין ברגר)

חדר	טלפון		
3719	588-3001	פרופ'ורד ויניצק- סרוסי	דקנית הפקולטה
3720	588-3002	גב' מירי שטרן-לב	דיקן משנה
3719	588-1118	פרופ' תמיר שפר	סגן דיקן לענייני הוראה
2612	588-4306	פרופ' רם פרוסט	יו"ר ועדת מחקר ותשתית
4605	588-1141	פרופ' גילי דרורי	יו"ר ועדת מלגות
4315	588-3454	פרופ' משה מאור	יו"ר ועדת הספרייה
2518	588-3372	פרופ' מרשה קייטס	נציבת קבילות תלמידים
3719	588-3001	גב' שרית תירוש	עוזר דיקן הפקולטה
3717	588-3013	גב' ניצה ליעד	עוזר כוח אדם, סגל מנהלי
3716	588-3069	גב' מיכל בן-דוד	עוזר כוח אדם, סגל אקדמי
3713	588-3012	גב' דלית חן	חשבת הפקולטה
3706	588-3098	גב' אירינה בבצ'נקו	אחראית מחשוב

המזכירות לענייני הוראה ותלמידים (בניין ברגר)

חדר	טלפון		
2710	588-3447	גב' רונית ששון	מזכירה לענייני הוראה
2716	588-3495	גב' ברוריה לוי	פקידה לענייני תלמידים
2716	588-3418	גב' ליאורה ליבן	פקידה לענייני תלמידים
2711	588-3413	גב' אביטל קויתי	פקידה לענייני תלמידים
2713	588-3419	גב' רינת רובינשטיין	רכזת לימודי תואר בוגר
2715	588-3416	גב' שני שמיר	רכזת לימודים מתקדמים ומלגות
2714	588-1048	גב' רחלי נעים	רכזת רישום ושנתון
2703	588-3415	מר אורי מור	רכז בחינות

ראשי מחלקות, תכניות, מכונים ומזכירות

חדר	טלפון		
1753	588-0028	ביה"ס למדיניות ציבורית, הפקולטה למדעי הרוח, גוש 8	
1754	588-0015	ד"ר מומי דהן	ראש ביה"ס
		גב' מיטל שטיין	מנהלת אדמיניסטרטיבית
		גיאוגרפיה, בניין מס' 6 (דיוויס)	
4601	588-3340	פרופ' נעם שובל	ראש המחלקה
3605	588-3019	גב' שלי עמיר	רכזת המחלקה
		יחסים בין-לאומיים, בניין מס' 3 (בלקנפלד)	
5422	588-1053	ד"ר אורן ברק	ראש המחלקה
3319	588-3436	גב' רחלה כספי	רכזת המחלקה
		כלכלה, בניין מס' 2 (נפתלי)	
4215	588-3253	פרופ' שאול לאך	ראש המחלקה
3214	588-3065	גב' נטע וייס	רכזת המחלקה
		לימודים עירוניים ואזוריים, בניין מס' 7 (ברגר)	
4605	588-3343	פרופ' ערן רזין	ראש המכון
4717	588-3367	גב' דפנה אורן	רכזת המכון

מדע המדינה, בניין מס' 3 (בלקנפלד)		
588-3059	3314	פרופ' ראובן חזן ראש המחלקה
588-3058	3313	גב' רינה צליק רכזת המחלקה
סוציולוגיה ואנתרופולוגיה חברתית, בניין מס' 4 (פוטלנס)		
588-3039	3421	פרופ' גיא סטקלוב ראש המחלקה
588-1058	3418	מר רן ברטוב רכזת המחלקה
סטטיסטיקה, בניין מס' 4 (פוטלנס)		
588-3308	4411	פרופ'בני יקיר ראש המחלקה
588-3047	3411	גב' טלי אלקלעי רכזת המחלקה
פילוסופיה – כלכלה – מדע המדינה (פכ"מ)		
588-3275	6518	ד"ר שלומי סגל ראש התכנית
588-3795	3711	גב' מיכל בן-אור פרידמן רכזת התכנית
פסיכולוגיה, בניין מס' 6 (דיוויס)		
588-3411	3509	פרופ' אילן יניב ראש המחלקה
588-3411	2620	גב' רחלה שקד רכזת המחלקה
תקשורת ועיתונאות, בניין מס' 4 (פוטלנס)		
588-1778	5405	פרופ' מנחם בלונדהיים ראש המחלקה
588-1065	3414	גב' מרסי קלסון-פישברן רכזת המחלקה
תכנית התמחות בניהול תכנון ומדיניות הסביבה		
588-3349	4613	ד"ר איתי פישהנדלר מרכז התכנית
588-3019	3605	גב' שלי עמיר רכזת המחלקה
חקר סכסוכים, ניהולם ויישובם		
588-1059	5416	פרופ' יפעת מעוז ראש התכנית
588-3056	3206	גב' לימור לוי רכזת התכנית
התכנית ללימודי אירופה		
פרופ' רות פיין ראש התכנית		
588-3286	1742	מר פלתיאל לאוטרשטיין רכז התכנית (רוח)
התוכנית ללימודים גרמניים		
פרופ' קרולה הילפריך ראש התכנית		
588-3286	1742	מר פלתיאל לאוטרשטיין רכז התכנית (רוח)
התכנית ללימודי פיתוח קהילות		
פרופ' סטיב קפלן ראש התכנית		
588-2267	4625	גב' נעה שורצולד רכזת התכנית 4623

		תוכנית התמחות בלימודי מגדר	
		ראש התכנית	פרופ' נורית ירמיה
588-3455 4706		רכזת התכנית	אורנה קסלר

		תוכנית ללימודי תרבות	
		ראש התוכנית	ד"ר ניקול הוכנר
588-3057 4309		רכזת התכנית	גב' מיכל בן-אור פרידמן
588-3795 3711			

מקומות ההוראה של הפקולטה למדעי החברה

מתחם הפקולטה למדעי החברה מורכב משבעה בניינים המחוברים ביניהם וממוספרים מ-1 עד 7. בכל בניין 5 קומות. חדרי ההוראה מרוכזים בעיקר בקומות 1, 2, 3. קומה 3 היא קומת הכניסה - המעבר הכלל-קמפוס - המחברת את כל בנייני מדעי החברה. בקומה זו נמצאות רוב מזכירות החוגים, והכניסות לבניינים השונים מצויות בה בשלטים מאירי עיניים.

החדרים בבניינים ממוספרים בארבע ספרות (משמאל לימין) כדלהלן:
 הספרה ראשונה - מציינת את הקומה
 הספרה שנייה - מציינת את הבניין
 הספרות השלישית והרביעית - מציינות את מספר החדר
 לדוגמה: חדר שמספרו 2711 במדעי החברה הוא חדר שנמצא בקומה השנייה, בבניין מס' 7, בחדר מס' 11. חלק מהקורסים נלמדים באולמות בנייני מדעי הטבע, הנמצאים בקמפוס הר-הצופים ומצוינים לפי מספר האולם. הקורסים הניתנים בגבעת-רם מצוינים לפי שם הבניין.

סימני קיצור ומספרים לרשימות השעורים

1. המספרים המופיעים מימין לשם הקורס, המורכבים מחמש ספרות, הם מספרי המחשב של הקורס, ואותם יש לציין בטופס הלימודים.

שתי הספרות הראשונות משמאל במספר הקורס מציינות את החוג המציע את הקורס:

גאוגרפיה	40
לימודים עירוניים	49
תקשורת ועיתונאות	50
פסיכולוגיה	51
סטטיסטיקה	52
סוציולוגיה ואנתרופולוגיה	53

קורסי פקולטה, פכ"מ	54
חקר סכסוכים, ניהולם ויישובם	
לימודי אירופה, לימודים גרמניים	
לימודי תרבות	
מדע המדינה	56
כלכלה	57
יחסים בינלאומיים	58
מדיניות ציבורית	59

קורס בחוג המופיע בקידומת שונה, מצביע על כך כי השעור מצוטט מחוג אחר, ויש לחפש את לוח הזמנים לשעור לפי החוג המתאים.

2.

בשורה שלאחר שם הקורס מופיעים פרטי השעור לפי הסדר הבא:

א. מספר נקודות הזכות. לדוגמא: 2 שעות 2 סמסטרים = 4 נקודות זכות.

ב. שם המורה ותוארו.

ג. סוג הקורס (כדלקמן):

שעור	הדר=הדרכה
פרוס=פרוסמינריון	ע.מע=עבודה מעשית
תרג=תרגיל	מכ=מכינה
מעב=מעבדה	שוס=שעור וסמינריון
שות=שעור ותרגיל	קמד=קריאה מודרכת
שומ=שעור ומעבדה	סמ=סמינריון

ד. א, ב, ג, ד, ה, ו, (בלי סוגריים) = ימי השבוע

ה. השעות המצוינות ללא סוגריים הן שעות ההוראה הרגילות.

הערה: ככלל, שעורי הפקולטה מתקיימים משעה 8:30 בבוקר עד 20:00 בערב. לרוב השיעורים מתחילים במחצית השעה ומסתיימים בשעה עגולה.

ו. (-)=המרצה יפורסם

ז. האותיות בסוגריים עגולים, (א), (ב) וכד', המצוינות בצמוד לשיעורי תרגיל לפני לוח הזמנים, מסמנות את הקבוצות שבהן ניתן אותו תרגיל על-ידי מורה אחד או מורים אחדים.

נהלי הוראה ולימודים אוניברסיטאיים- תשע"ג

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. נוהלי ערעורים, פניות ותלונות
20. 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 הרשמתי 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 שהתקבל כתלמיד על תנאי עד 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.

1.11 תלמיד הזכאי להתאמות

תלמיד מין המניין עשוי להיות זכאי להתאמות מיוחדות בשל נסיבות אישיות קבועות או חולפות. ההתאמות להן יהיה זכאי תלמיד אינן מצטברות ותלמיד יהיה זכאי להתאמה המעניקה לו את מירב הזכויות בכל נושא. כך לדוגמה, תוספת הזמן בבחינות תהיה הארוכה מבין ההתאמות שאושרו לתלמיד מהסיבות השונות.

1.11.1 התאמות בשל שפת לימודים קודמים –

תלמיד בשנת הלימודים הראשונה באוניברסיטה, ששפת לימודיו הקודמים, בארץ או בחו"ל, לא הייתה עברית – יפנה למזכירות החוג או מזכירות ההוראה בפקולטת האם שלו לשם קבלת אישור על זכאותו להתאמות ומשכן. (ראה גם סעיף 7.6.1 בנוגע להתאמות בבחינות).

1.11.2 התאמות לקויי למידה –

1.11.2.1 תלמיד, המבקש התאמות בגין לקות למידה, יגיש בקשה להתאמות בצרף דו"ח אבחון באמצעות מזכירות ההוראה של פקולטת האם שלו. הבקשה תועבר על ידי המזכירות ליחידה האוניברסיטאית לאבחון ולתמיכה בתלמידים עם לקויי למידה (להלן: היחידה). התלמיד יגיש את בקשתו במהלך החודש הראשון ללימודיו באוניברסיטה העברית או עד חודש מתאריך האבחון, לפי המאוחר.

1.11.2.2 תנאי מקדים לבקשת התאמות הוא אבחון מהימן, תקף ועדכני, אשר ניתן על ידי מאבחן מוכר כהגדרתו בחוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים. האבחון יתאר את קשייו של התלמיד בהווה, מקורותיהם והשלכותיהם על תפקודו האקדמי (ראה פירוט בסעיף 1.11.2.6).

1.11.2.3 אבחון, שנעשה במכון האבחון של היחידה, לא יחויב בבדיקה והמלצותיו יועברו ישירות לטיפול במזכירות ההוראה של הפקולטה בה לומד התלמיד. היחידה לא תמליץ על מוסדות אבחון חיצוניים. היחידה רשאית שלא לקבל את ההמלצות באבחון חיצוני – כולן או מקצתן – או לדרוש מן התלמיד אבחון נוסף.

1.11.2.4 היחידה תבחן את הבקשות ותחליט אם ואילו התאמות יש להעניק לתלמיד במסגרת לימודיו באוניברסיטה העברית. קביעת ההתאמות תיעשה עבור כל תלמיד 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 התלמיד, תהיה מנומקת ותימסר לתלמיד באמצעות מזכירות ההוראה של הפקולטה.

1.11.2.5 התלמיד 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.

1.11.2.6 אבחון תקף בהתאם לדרישות החוק – כאבחון תקף יחשב אבחון שנעשה בחמש השנים האחרונות על ידי מאבחן מוכר כהגדרתו בחוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על-תיכוניים. אבחון תקף יתאר את קשייו של התלמיד בעבר ובהווה, יוצגו בו תוצאות מדידות (על פי נורמות מתוקפות גיל), המסבירות לאור הנתונים את מקורות הקושי ואת ההשלכות על תפקודו האקדמי, וינתנו 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). אבחון שאיננו עומד בקריטריונים לגבי אבחון תקף, לא יתקבל לבדיקה.

1.11.2.7 ככלל, תלמיד, שהוכר כבעל לקווי למידה ונמצא זכאי להתאמות, יהיה זכאי להתאמות שנקבעו למשך כל תקופת לימודיו לתואר (ההתאמות בבחינות מפורטות בסעיף 7.6.2). היחידה רשאית לקבוע שההתאמות יהיו בתוקף חמש שנים או פחות. תלמיד יוכל להגיש ליחידה בקשה לשינוי התאמות או לתוספת התאמות. הבקשה תידון על ידי היחידה ואם תמצא היחידה לנכון, היא תעביר את השינויים לפקולטה.

1.11.3 התאמות לנסיבות הורות –

תלמידות הנמצאות בהריון, עוברות טיפולי פוריות או להבדיל, לאחר הפלה, ותלמידים ותלמידות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד או כהורה במשפחת אומנה המבקשים לקבל התאמות יגישו בקשה לרכזת מגדר והורות בדיקנט הסטודנטים. הנחיות לפנייה, זכויות הזכאים ותפקידי רכזת ההתאמות מפורטים ב-

<http://studean.huji.ac.il/?cmd=ease.163>

א. רק אחד ההורים יוכר כ"תלמיד זכאי" ואילו התלמיד השני יהיה "בן-זוג" של תלמיד זכאי;

- ב. התאמות הנוגעות להיעדרות משיעורים, מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים, הכשרה מעשית וכו' מפורטות בסעיפים 6.1.4 ו- 10.1.2;
- ג. התאמות הנוגעות לבחינות מפורטות בסעיפים 7.4, 7.5 ו- 7.6;
- ד. התאמות הנוגעות למטלות מפורטות בסעיף 8.2.2.4;
- ה. התאמות הנוגעות להיעדרות מבחינה או אי-הגשת מטלה המהוות דרישה מוקדמת מפורטות בסעיפים 6.1.4.6 ו- 11.4;
- ו. התאמות הנוגעות למשך הלימודים מפורטות בסעיף 12.1;
- ז. התאמות הנוגעות להארכת לימודים או לחישוב משך הלימודים לצורך מתן פרסים, מלגות ומענקי הצטיינות מפורטות בסעיף 16.3.3;
- ח. התאמות הנוגעות לבני-זוג של תלמידים זכאים מפורטות בסעיפים 6.1.4.2 ו- 7.4.2.
- 1.11.4 התאמות למשרתים במילואים –
- תלמיד שנעדר בשל שירות מילואים ומבקש לקבל התאמות, יגיש בקשה לרכז המילואים בדיקנט הסטודנטים. הנחיות לפנייה, זכויות הזכאים ותפקידי רכז ההתאמות מפורטים ב- <http://studean.huji.ac.il/?cmd=miluim.151>
- א. התאמות הנוגעות להיעדרות משיעורים, מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים, הכשרה מעשית וכו' מפורטות בסעיפים 6.1.4 ו- 10.1.1;
- ב. התאמות הנוגעות לבחינות מפורטות בסעיפים 7.4.2;
- ג. התאמות הנוגעות למטלות מפורטות בסעיף 8.2.2.3;
- ד. התאמות הנוגעות להיעדרות מבחינה או אי-הגשת מטלה המהוות דרישה מוקדמת מפורטות בסעיף 11.4;
- ה. התאמות הנוגעות במשך הלימודים הפורטות בסעיף 12.1.

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.); בריפוי 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 (מגמת מחול) (B.A.Dance.).
הלימודים לתואר בוגר נמשכים שלוש שנים, להוציא משפטים, ריפוי 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 ביה"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 (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, לקרוא ראשית 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 עד סוף השבוע השני של סמסטר א'. כמו כן ניתן יהיה להגיש שינויים בתכנית הלימודים ביחס לקורסים המתחילים בסמסטר ב' עד סוף השבוע השני של סמסטר זה.

4.5 איחור בהגשת תכניות לימודים ובהגשת שינויים לתכניות לימודים

- 4.5.1 תלמיד שלא הגיש תכנית לימודים ו/או תכנית שינויים במועד שנקבע חייב להפנות בקשה כתובה ומנומקת למזכירות הפקולטה/ביה"ס.
- 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 לנהלי 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 לנהלי 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 תכנית 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

ידיעת 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. כמו כן פטורים תלמידים בתכניות המוגדרות "תכניות באנגלית" ותלמידים שלימודי הבוגר שלהם לא היו בשפה העברית ולומדים כעת בתכניות למוסמך שניתן לסיימן באנגלית.

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 "אמיר" או "אמיר"ם" או
לפי הישגיו בקורס קיץ לאנגלית או בקורס אחר המוכר ע"י היחידה ללימודי אנגלית כשפה
זרה. רמת מתקדמים ב' היא הרמה הגבוהה ביותר. רק תלמיד שסווג לרמת מתקדמים א'
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 "אמיר" 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
מתקדמים ב' ומתקדמים א'. הצלחה בקורס ברמת מתקדמים ב' (כולל בחינת סיום), דהינו
השגת "פטור", היא תנאי מעבר לשנה ב'. בכל רמה (מתקדמים א' ומתקדמים ב') יהווה ציון
הכיתה 60% וציון בחינת סיום הקורס 40% של הציון הסופי בקורס. משך הקורס בכל רמה:
סמסטר אחד (רמות מתקדמים א' ומתקדמים ב'): ארבע שעות שבועיות או קורס קיץ בן 56

שעות). תלמיד המתחיל את לימודיו ברמת מתקדמים ב' ילמד לפחות סמסטר אחד. תלמיד המתחיל ברמת מתקדמים א' 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 רמת מתקדמים ב' בציון 70 לפחות מעניק "פטור" מלימודי אנגלית. 70 הוא גם ציון המעבר הפנימי מרמה בסיסית לרמת מתקדמים א', ומרמת מתקדמים א' לרמת מתקדמים ב'. 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, בשבוע הראשון של הקורס, מהם חובותיהם בקורס ומה משקלן היחסי של חובות אלה בקביעת הציון הסופי.
- 6.1.3 שפת ההוראה תהיה עברית, ואולם בקורסים מיוחדים או 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.
- 6.1.4.1 חובת הנוכחות לא תיאכף כלפי תלמידים שנעדרו בתקופת שירות מילואים או בחגים שמועדם מופיע בלוח האקדמי, ובתנאי שיסדירו מראש את אופן מילוי חובותיהם האקדמיות (כנדרש בסעיף 6.1.4.4). כמו כן וככל שניתן, יש להימנע מקיום בחינות ובחנים בתאריכי אותם חגים.
- 6.1.4.2 תלמיד שהוכר כזכאי על פי סעיף 1.11.3 יוכל להיעדר מ- 30% מהשיעורים (ההרצאות) בקורס לכל היותר. בן זוג של תלמיד שהוכר כזכאי על פי אותו סעיף יוכל להיעדר מהשיעורים (ההרצאות) למשך השבוע שלאחר האירוע המזכה.
- 6.1.4.3 תלמיד אשר נעדר מקורס, מסיבות של מילואים, מחלה, אירוע מזכה על פי סעיף 1.11.3 או חג יהיה חייב להשלים את החומר שהחסיר.
- 6.1.4.4 תלמיד שצפוי להיעדר מהלימודים יפנה בכתב ובצירוף מסמכים תומכים, חודש לפני האירוע הצפוי, למורה הקורס ולמזכירות החוג על מנת לידע אותם על החיסור הצפוי ולוודא שהחיסור הצפוי מוצדק. היה ותאושר ההיעדרות, יקבע המורה את אופן השלמתם של תרגילים, מעבדות, סמינריונים, סדנות וכו' ויקבע מועדים חלופיים לבחנים ומשימות שיתקיימו תקופת ההיעדרות.
- 6.1.4.5 תלמיד שנעדר מקורס מסיבה בלתי צפויה יפנה בכתב, מיד עם חזרתו ללימודים, למורה הקורס ולמזכירות החוג על מנת להסביר את סיבת ההיעדרות (בצירוף מסמכים תומכים). אם תאושר ההיעדרות, יקבע המורה את אופן השלמתם של תרגילים, מעבדות, סמינריונים, סדנות וכו' ויקבע מועדים חלופיים לבחנים ומשימות שהתקיימו בתקופת ההיעדרות.
- 6.1.4.6 על פי העניין, יוכל המורה לאפשר לתלמיד להשלים מעבדות, סמינריונים, סדנאות, סיורים, הכשרות מעשיות וכדומה, לפטור אותו מהם, או לאפשר את השלמתם במועד אחר, לרבות בפעם הבאה בה יינתן הקורס.

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 יכללו 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 יכללו 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 בנקודות 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:
- הקורס רשום בתכנית הלימודים שלהם. לא תיבדק בחינתו של תלמיד שלא רשום לקורס
 - מולאו כל הדרישות האקדמיות של הקורס עד למועד הבחינה, כולל חובת הנוכחות.
 - הצגת כרטיס סטודנט עם תמונה או תעודה מזהה רשמית בעלת תמונה.

7.2 מועדי הבחינות, קביעת לוח הבחינות ופרסומו

- 7.2.1 בחינות סיום בקורסי בוגר ייערכו בשני מועדים: מועד רגיל (מועד א') ומועד נוסף (מועד ב'), שנועד לתת מענה לאילוצים מסיבות אישיות או משיקולים אקדמיים (כגון, סמיכות בחינות). בקורסי מוסמך לא יתקיימו בחינות במועד נוסף.
- 7.2.2 בחינות יתקיימו במועדים שלא יפגעו במהלך התקין של הלימודים. לכן, אין לקיים בחינות סיום קורס בתקופת הלימודים וציוני כל הקורסים יפורסמו לפני תחילת שנת הלימודים העוקבת.
- 7.2.3 המועד הרגיל של בחינה יתקיים סמוך לסיום הקורס. המועד הרגיל של קורס שהסתיים בסמסטר הראשון יתקיים בחופשת הסמסטר (4 שבועות), ושל קורס שהסתיים בסמסטר השני, במשך ארבעת השבועות הראשונים של חופשת הקיץ.
- 7.2.4 המועד הנוסף של בחינה בקורס שהסתיים בסמסטר הראשון יתקיים בתקופת בחינות בת שבועיים במהלך חופשת הפסח (נוהל זה ייכנס לתוקפו בתשע"ד). המועד הנוסף של בחינה בקורס שהסתיים בסמסטר השני יתקיים בתקופת בחינות בת שבועיים שתתחיל שבוע לאחר תום תקופת המועדים הרגילים בקיץ.
- 7.2.5 כל המועדים המיוחדים של שנת הלימודים יתקיימו במשך שבועיים שיסתיימו בערב יום כיפור (ח' בתשרי).
- 7.2.6 ככלל, ייבחן התלמיד במועד הרגיל (מועד א') בכל הקורסים להם הוא רשום באותה שנה. תלמיד שלא ניגש למועד הרגיל לא יהיה זכאי למועד מיוחד אלא אם ההיעדרות היתה בשל מילואים או לידה.
- 7.2.7 כל תלמיד רשאי לגשת למועד הנוסף (מועד ב') ובתנאי שנרשם לבחינה מראש, על פי נהלי הפקולטה. כאשר נבחן תלמיד בשנית בקורס, הציון האחרון הוא הקובע. בכפוף לנוהלי הפקולטה, תלמיד שנרשם למועד נוסף (מועד ב') ולא ביטל הרשמתו לבחינה עד 48 שעות ממועד הבחינה, ייחשב הדבר כאילו השתתף בבחינה והגיש מחברת ריקה.

חשוב לדעת:

- הפקולטה, החוג או מורה הקורס רשאים שלא לאפשר לתלמיד להיבחן במועד הנוסף אם לא נרשם לבחינה על פי נהלי אותה פקולטה.

- תלמיד שבחר שלא להיבחן במועד הרגיל ותכנן או ניגש רק למועד הנוסף, יעשה זאת על אחריותו והוא לא יוכל להיבחן במועד מיוחד באותה שנה גם אם נמנע ממנו להיבחן במועד הנוסף או אם נכשל בו (למעט במקרה של מילואים או לידה). אם מדובר בקורס חובה, יהיה עליו לרשום אותו בשנית בשנה בה יוצע הקורס שוב.
- אין מחויבות או גם יכולת להבטיח מרווח כזה או אחר בין הבחינות בקורסי בחירה או חובת בחירה, ותיתכן אף חפיפה בלוח הבחינות האישי. המועד הנוסף נועד לספק פתרון לבעיה זו. לכן, אין לפנות בבקשה למועד מיוחד בנימוק של צפיפות בלוח הבחינות האישי.

7.2.8 לוח הבחינות ייקבע מראש ויפורסם לידיעת התלמידים לקראת תקופת הרישום לקורסים.

7.2.8.1 לוח בחינות אישי – לוח הבחינות האישי של התלמיד יוצג ב"אתר מידע אישי" באינטרנט.

7.2.8.2 מועד בחינה בקורס – יוצג כחלק מפרטי הקורס במסגרת השנתון האוניברסיטאי באתר האינטרנט.

7.3 שאלוני הבחינות

7.3.1 שאלוני הבחינה במועדים הרגיל ובמועד הנוסף יהיו באותה רמת קושי ושווי מתכונת. מורה הקורס/ מרכז הקורס המבקש לחרוג מכלל זה על פי שיקול דעתו האקדמי 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

7.4.1 הזכאות למועד מיוחד מותנית בכך שהתלמיד ניגש למועד האחר (הרגיל או הנוסף), למעט במקרה של מילואים או לידה.

7.4.2 זכאי למועד מיוחד:

(א) תלמיד שלא נבחן במועד הרגיל או במועד הנוסף בגלל שירות מילואים פעיל ביום הבחינה, או בגלל ששירת במילואים במשך 10 ימים לפחות במצטבר במהלך תקופת הבחינות.

(א.1) תלמיד ששירת במילואים במשך 10 ימים רצופים לפחות או 21 ימים

במצטבר במהלך הסמסטר בו היה רשום לקורס.

- (ב) תלמיד או תלמידה שלא נבחנו במועד הרגיל או במועד הנוסף בשל אירוע מזכה כמפורט בסעיף 1.11.3 או כי הבחינה נערכה בתקופת הזכאות שנקבעה להם על פי אותו סעיף.
- (ב.1) בן זוג של תלמידה שילדה שלא נבחן במועד הרגיל או במועד הנוסף כי הבחינה נערכה שלושה שבועות מיום הלידה.
- (ג) תלמיד שלא נבחן במועד הרגיל או במועד הנוסף בבחינה שהחלה מהשעה 14:00 ואילך ביום צום מוכר (כפי שמצוין בלוח האקדמי).
- (ד) תלמיד שנפגע מכך שמורה (או מי מטעמו) לא היה זמין בזמן הבחינה (כשהדבר נדרש על פי התקנון; ראה סעיף 7.5.14) או מכך שציון הבחינה שלו התפרסם פחות מ-48 שעות לפני המועד הנוסף.
- (ה) תלמיד שקיבל אישור לכך מועדת ההוראה של הפקולטה נותנת הקורס, בעקבות אירוע בלתי צפוי שמנע ממנו לגשת לבחינה.
- 7.4.3. בקורס שירות הניתן על ידי פקולטה אחת לאחרת רשאית ועדת ההוראה של הפקולטה הנותנת להסמיך את הפקולטה המקבלת לקבל החלטות בנושא אישור בחינה במועד מיוחד.
- 7.4.4. בקשה למועד מיוחד יש להגיש, בצירוף מסמכים מקוריים, לא יאוחר משבוע אחרי פרסום ציוני הבחינה במועד הנוסף של אותו הקורס.
- 7.4.5. תלמיד שאושרה לו בחינה במועד מיוחד, אבל לא הופיע לבחינה ולא הודיע על כך מראש (עד שבוע לפני מועד הבחינה), יקבל ציון 0 בבחינה.
- 7.4.6. הציון הקובע- בכל מקרה, בין אם נבחן התלמיד במועד הנוסף 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 בחומר עזר כלשהו 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 היציאה לשירותים אסורה בחצי השעה הראשונה ובחצי השעה האחרונה של הבחינה. היציאה לשירותים בזמן אחר תותר בהתאם לאפשרות באולם ובליוי משגיח/ה. עם זאת, סטודנטית בהריון זכאית לצאת לשירותים גם אם המצב באולם הבחינה לא מאפשר את יציאתם של האחרים.
- 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 זמינות המורה בזמן הבחינה – מורה הקורס אחראי לניהול הבחינה. הוא יעבור בין האולמות במהלך הבחינה כדי להבטיח את ניהולה התקין ויהיה זמין להבהרת שאלות התלמידים ולמענה על בעיות במידה שיתעוררו. אם נבצר מהמורה לעשות זאת, מחובתו למנות ממלא מקום. חובות אלו אינן חלות על בחינות בהן בוחר כל תלמיד את מועד הבחינה המתאים לו (כגון, בחינות במחשב). אם עד מועד סיום הבחינה, מורה או מי מטעמו לא הגיע לחדר הבחינה כנדרש, רשאי יהיה התלמיד לסמן את מחברת הבחינה ב- "לא לבדיקה". הדבר יחשב כאילו התלמיד לא נבחן באותה בחינה והוא יהיה זכאי אז למועד מיוחד (ראה סעיף 7.4.2 ד').
- במקרה של הפרת חמורה של ההוראות, המורה או נציגו רשאים 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 התאמות מיוחדות:

- 7.6.1 תלמיד המתקשה בשפה העברית כמפורט בסעיף 1.11.1 יכתוב את הבחינות בעברית, אולם יקבל הארכת זמן לבחינה בהיקף של 15 דקות לכל שעת בחינה. כמו כן, הוא יורשה להשתמש במילונים ויקבל עזרה מיוחדת מהמורה להבנת השאלונים.
- הפקולטות יוכלו לקבוע סידורים נוספים כדי להקל על תלמידים המתקשים בשפה העברית, תוך שימת לב למניעת אפליה בין תלמידים המקבלים תוספת זמן ואלה שאינם מקבלים תוספת זמן.
- 7.6.2 תלמיד הזכאי להתאמות בשל לקויי למידה כמפורט בסעיף 1.11.2 יעביר, אם ירצה בכך, את אישור הזכאות למזכירות ההוראה בפקולטה נותנת הבחינה ויציג במידת הצורך את האישור למורה הקורס או למשגיח בזמן הבחינה, וזאת על מנת שיוכל לקבל את ההתאמות שנקבעו לו.
- 7.6.3 תלמידה בהריון זכאית להארכת זמן הבחינה בהיקף של 25% ממשך הבחינה.

7.7 בדיקת הבחינות

- 7.7.1 מזכירות החוג תעביר את מחברות הבחינה למורה בתוך 24 שעות מקיום הבחינה.
- 7.7.2 מחברות הבחינה יועברו לבדיקה בעילום שם. הדיקן רשאי לפטור מתקנה זו בחינות מסוימות, כשהנסיבות מצדיקות זאת.
- 7.7.3 משך בדיקת בחינות – המורה ימסור למזכירות את הציונים ואת מחברות הבחינה הבדוקות בתוך 10 ימים ממועד הבחינה. ככלל, הציונים יפורסמו יום עבודה אחד לאחר מסירתם על ידי המורה. במקרים מיוחדים, רשאי הדיקן לאשר הארכת משך הבדיקה של בחינה מסוימת. אישור ההארכה מותנה בכך שעוד לפני תום עשרת ימי הבדיקה, תינתן על כך הודעה לתלמידים ושהציון יימסר במועד שלא יפגע באפשרות התלמידים להמשיך בלימודים, לערער על הציון, לקבל תשובה על ערעור לא יאוחר מ- 48 שעות לפני המועד הבא של הבחינה ולכלול את הציון בקורס בממוצע לצורך קביעת הצטיינות או קבלת פרס הצטיינות.
- 7.7.4 מעקב אחר מסירת ציונים – מזכירות ההוראה ידווחו למערכת הממוחשבת את מועד הבחינה, מספר הנבחנים ומועד החזרת הציונים.
- 7.7.5 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.
- 7.7.6 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

7.8 פרסום ציונים

ציוני התלמידים יפורסמו באמצעים הבאים:

- בדף "מידע אישי לתלמיד" באתר האוניברסיטה באינטרנט (www.huji.ac.il), במסך "קורסים וציונים".
- 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 סולם הציונים:

בפקולטות: מדעי הטבע, חקלאות, מדעי החברה	בפקולטות: מדעי הרוח, מינהל עסקים, עבודה סוציאלית, משפטים, רוקחות, ריפוי בעיסוק, סיעוד, מדעי הרפואה	בפקולטות: רפואה; רפואת שיניים;	
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 – 55	64 - 60		מספיק
54 – 0	59 - 0	64-0	נכשל

7.10 ערעורים על ציוני בחינות

7.10.1 תלמידים רשאים לערער על ציוני בחינה בכתב.

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 72 שעות ממועד פרסום מחברות הבחינה, תוך פירוט הנימוקים להגשת הערעור.

7.10.4 בבירור הערעור, רשאי המורה לבדוק מחדש את כל הבחינה. הציון שייקבע לאחר הבדיקה החוזרת, בין אם הוא נמוך או גבוה מהקודם, יהיה ציון הבחינה.

7.10.5 הציון המתוקן, או החלטתו המנומקת של המורה לדחות את הערעור, יימסרו בתוך 3 ימי עבודה החל מהיום שלאחר המועד האחרון להגשת הערעורים.

7.10.6 הפקולטה (ביה"ס) רשאית להאריך את התקופות האמורות להגשת ערעור ולמתן תשובה על ערעור, ובלבד שהתשובה על הערעור תינתן לכל המאוחר 48 שעות לפני המועד הבא של המבחן ובתנאי שלא ייפגעו זכויות התלמידים.

7.10.7 תשובתו של המורה היא סופית.

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 נוסף. פקולטה רשאית לקבוע שמועד נוסף זה נועד אך ורק לתלמידים שנבצר מהם להיבחן במועד הרגיל.

7.14.1 מועד נוסף 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 ככלל, יגיש התלמיד את עבודתו בדפוס. באישור המורה, ניתן יהיה להגיש עבודה

בכתב יד קריא.

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

8.1.5.1 מטלות ייכתבו בעברית. בחוגים/בקורסים ששפת ההוראה בהם איננה

עברית, ניתן יהיה לאפשר או להורות על הגשת המטלות בשפת ההוראה

בחוג/בקורס.

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 יאוחר מ- 30 בספטמבר של אותה שנה. במקרים

מיוחדים רשאית ועדת ההוראה 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 תלמיד השווה בשירות מילואים או שחזר משירות מילואים עד שבועיים לפני מועד הגשת עבודה, יוכל להגיש את העבודה או עבודה חלופית, בהתאם להחלטת המורה, באיחור של מספר הימים בהם שירת במילואים לפחות, או אותו מספר ימים לאחר שובו משירות המילואים.

מורה הקורס יוכל לפטור את התלמיד מהגשת העבודה בהתחשב במהות העבודה והיקפה.

ועדת ההוראה בכל פקולטה רשאית לדון ולהחליט מתוך רצון טוב אך גם מתוך התחשבות בדרישות הקורס, שלא ניתן לדחות את הגשתם של עבודות או תרגילים. במקרים אלה יוכל התלמיד להגיש את המטלה בפעם הבאה בה יינתן הקורס (ראה גם סעיף 6.1.4).

תלמיד שהפסיד עקב שירות מילואים של 14 ימים ומעלה את מועד הגשתן של למעלה משמונה עבודות, יפנה לוועדת ההוראה של פקולטת האם שלו אשר רשאית לדון ולהחליט מתוך רצון טוב אך גם מתוך התחשבות בדרישות הקורסים השונים אם וכיצד יוגשו העבודות.

8.2.2.4 תלמיד שהוכר כזכאי על פי סעיף 1.11.3 ושלא הגיש מטלות כתובות במועדים שנקבעו כי אלה חלו בתקופת ההיעדרות (ראה סעיף 6.1.4) יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, בהתאם להחלטת המורה, תוך שבעה שבועות מתום תקופת ההיעדרות. תלמידה שלא הגישה מטלות בשל הפלה תהיה זכאית להארכה של שבועיים. ועדת ההוראה בכל פקולטה רשאית לדון ולהחליט מתוך רצון טוב אך גם מתוך התחשבות בדרישות הקורס.

8.3 בדיקת מטלות בכתב ומועד החזרתן

8.3.1 בחינות בית, תרגילים, דו"חות ועבודות ביניים יוחזרו לתלמידים תוך שבועיים מהמועד האחרון שקבע המורה להגשתם או שבועיים לאחר שהוגשו, המאוחר ביניהם.

8.3.2 עבודות סיום קורס – המורה ימסור את ציון העבודה ויחזיר את העבודה בתוך חודש מהמועד האחרון שנקבע להגשת העבודות בקורס או חודש לאחר שהוגשו, המאוחר ביניהם.

8.3.3 עבודת גמר למוסמך, עבודות סמינריות, עבודות פרוסמינריות – המורה ימסור את ציון העבודה ויחזיר את העבודה בתוך חודשיים מהמועד שנקבע להגשת העבודה או חודשיים לאחר שהוגשה, המאוחר ביניהם.

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).

8.6 אחריות התלמיד לעבודתו

- 8.6.1 ההכנה של עבודות סמינריות, בחינות בית ועבודות בית היא אישית, וחייבת להתבסס על עבודה עצמאית בלבד, אלא אם כן מורה הקורס אישר במפורש לנהוג באופן אחר. מבלי לגרוע מכלליות האמור, מובהר בזאת:
 - 8.6.2 תלמיד אינו רשאי לעיין בפתרון בכתב, מלא או חלקי, של בחינת בית או עבודת בית של אדם אחר (ובכלל זה פתרון בקובץ השמור במדיה דיגיטלית כלשהי, לרבות הודעות דוא"ל וקבצי עיבוד תמלילים) או להיעזר בפתרון כאמור בכל צורה שהיא, אלא אם ניתן היתר מפורש לכך על-ידי מורה הקורס.
 - 8.6.3 לגבי עבודת בית בלבד, אם הדבר לא נאסר במפורש על-ידי מורה הקורס, מותר לקיים התייעצות באשר לסוגיות המתעוררות בעבודה, אך אסור לעיין בטיוטה כתובה כאמור של פתרון שכתב אדם אחר. בכל מקרה אסור לנסח במשותף מסמך כתוב.
 - 8.6.4 תלמיד חייב לציין בכל עבודה בכתב את כל המקורות שעליהם הוא מסתמך, כולל מקורות שבעל פה, ולציין בתוך מירכאות קטעים שמועתקים ממקורות אחרים, תוך הפנייה למקור שממנו מובא הציטוט.
 - 8.6.5 למורה יש רשות לזמן תלמיד לפגישה לפני מתן ציון לעבודה.
- מורה רשאי להחליט שדיון כזה הוא מבחן בע"פ בתנאי שמתקיימים הכללים הרגילים של מבחן בע"פ.

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).

10.1.1 תלמיד שנעדר משיעורים עקב שירות מילואים של יותר מ- 9 ימים במצטבר במהלך הסמסטר בקורס סמסטריאלי או יותר מ- 19 ימים במצטבר בקורס שנתי, יוכל לחזור על הקורס ללא תשלום נוסף ובתנאי שעדיין לא נבחן בקורס.

10.1.2 תלמיד שנעדר בשל אירוע מזכה על פי סעיף 1.11.3 (אך לא תלמידה לאחר הפלה) יוכל לחזור על הקורס ללא תשלום נוסף ובתנאי שעדיין לא נבחן בקורס.

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

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.

11.4 תלמיד שלא השלים חובותיו בקורס בשל אירוע מזכה על פי סעיף 1.11.3 או בשל שירות מילואים יוכל ללמוד על תנאי בקורס מתקדם או בשנה מתקדמת עד להשלמת הבחינה או המטלה, בכפוף לעמידתו בהוראות סעיף 4.6.2 באשר לחובותיו של "תלמיד על תנאי".

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. אולם, תלמיד שנעדר בשל שירות מילואים מצטבר של 150 ימים במהלך תקופת לימודיו התקנית ותלמיד שנעדר בשל אירוע מזכה (על פי סעיף 1.11.3, אך לא תלמידה לאחר הפלה) יהיו זכאים להאריך את לימודיהם בשני סמסטרים ומבלי שיחויבו בשכ"ל או בתשלום נוסף בשל הארכה זו.

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 יירשם 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 מחקרי: 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 מחקרי: 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 באותה שנה (בתנאי שהציון לא יהיה נמוך מסף שנקבע לכל רמה), כמפורט להלן:

רמת סיום		אחוזים		סף 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 וציוני 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

16. תלמידים מצטיינים

האוניברסיטה העברית שואפת לעודד מצוינות בקרב תלמידיה. תלמידים מצטיינים יזכו להערכה על ידי הכללתם ברשימות המצטיינים השנתיות של דיקני הפקולטות והרקטור והענקת מענקי הצטיינות כפי שיפורט להלן.

- א. **המועד הקובע** לחישוב ממוצע הציונים לקביעת מדרג המצטיינים הוא **יום ב' בשבוע השלישי של שנת הלימודים**. ציונים שייקלטו לאחר מועד זה לא יובאו בחשבון בממוצע זה. תלמיד המסיים את לימודי הבוגר בשנה הנוכחית ומבקש להיות מועמד למלגת הצטיינות למוסמך בשנה הבאה, ידאג לסגור את התואר שלו עד למועד הפקת המדרג.
- ב. 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 (ראו גם 16.1.1.1 ו-16.3.6).
- ג. רשימות הנבחרים לרשימות הדיקן **יפורסמו 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 במשך שבועיים מיום פרסומה.
- ד. רשימות התלמידים שנכללו ברשימת הדיקן ו/או נמצאו זכאים למענק הצטיינות, יפורסמו על ידי הפקולטה. על התלמידים לעקוב אחר הפרסום. לאחר תקופת הערעורים וקביעה סופית של הזכאים להיכלל ברשימה המצטיינים, יקבלו אותם תלמידים הודעה מהפקולטה ותעודה חתומה בידי הדיקן. הערה בדבר הצטיינות זו תודפס באישור הלימודים והציונים של התלמידים.

16.1 תלמידים מצטיינים לתואר בוגר

מענקי הצטיינות יוענקו לתלמידי שנה א' לתואר בוגר על סמך נתוני הקבלה שלהם ובהתאם למפורט בהודעת הקבלה, במטרה לעודדם אכן ללמוד לקראת אותו תואר. תלמיד מצטיין עשוי להיות זכאי להיכלל ברשימות הדיקן והרקטור שלוש פעמים על פי הישגיו בלימודים לתואר בוגר (אחרי שנה א', ב' ו-ג' בתכנית תלת-שנתית; ארבע פעמים אם תכניתו ארבע-שנתית). כמו כן, תלמיד מצטיין עשוי לזכות במענקי רקטור או דיקן.

16.1.1 רשימת הדיקן לתואר בוגר

ברשימת הדיקן לתואר בוגר יכללו תלמידי השנים ב' ו-ג' ובוגרים (לאחר סיום לימודיהם) ששיעורם לא יעלה על 10% מתלמידי התואר הבוגר בשנה ההיא וממוצע ציוניהם במועד הקובע אינו נופל מ-85, בהתאם לכללים הבאים:

א. למדו תכנית לימודים מלאה.

תכנית לימודים מלאה בפקולטות ובתי הספר העיוניים (מדעי הרוח, מדעי החברה,

משפטים, מינהל עסקים, עבודה סוציאלית וחינוך) כוללת לפחות 36 נ"ז.

תכנית לימודים מלאה בפקולטות ובתי הספר הניסויים (מדעי הטבע, חקלאות, רפואה, מדעי הרפואה, רפואת שיניים, רוקחות, ריפוי בעיסוק, סיעוד, הנדסה ומדעי המחשב) כוללת לפחות 45 נ"ז.

תכנית לימודים מלאה לתואר בוגר במסלול דו-חוגי כשאחד מהחוגים מפקולטה עיונית והאחר מפקולטה ניסויית, כוללת לפחות 40 נ"ז.

ב. בממוצע הציונים למדרג יכללו כל ציוני השנה הקודמת, לרבות ציונים בקורסים המוגדרים כ"מאוחסנים" ובקורסים המוגדרים כ"עודפים".

ג. הציונים הבאים לא יובאו בחשבון בממוצע למדרג: ציונים שייקלטו לאחר המועד הקובע; ציונים מילוליים כמו, "פטור", "זיכוי", "עבר" וכיו"ב; וכן ציונים בקורסי שפות לפטור.

ד. תלמידים שקיבלו בשנה קודמת ציון הנמוך מ-65 או שאין להם "פטור" מלימודי אנגלית לא יהיו זכאים להיכלל ברשימת דיקן.

16.1.1.1 בבואו להרכיב את הרשימה, עשוי הדיקן לשקול מתן ייצוג לתלמידים על פי תכניות, תחומי ומסלולי הלימוד השונים ועוד.

16.1.1.2 מקומו של תלמיד הלומד במקביל לשני תארים בשתי פקולטות ייקבע ברשימת הדיקן של כל אחת מהן בנפרד, על פי לימודיו באותה פקולטה.

16.1.1.3 תלמידים שהשלימו את לימודיהם לתואר כנדרש ועשויים להיות זכאים להיכלל ברשימת הדיקן על סמך לימודיהם בשנה האחרונה לתואר, אך אינם עומדים במכסת הנקודות המינימאלית, יפנו בבקשה בכתב אל הפקולטה בתקופת הערעורים כמצוין לעיל.

16.1.2 מענקי הדיקן לתואר בוגר

מענקי הצטיינות יוענקו על ידי הדיקנים לתלמידים נבחרים מתוך רשימות הדיקן, על פי שיקול דעתם של הדיקנים ותוך מתן ייצוג הולם לחוגים השונים.

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 הלימוד השנתי.

16.1.2.2 הפקולטה תשלח מכתבים אישיים לתלמידים הזכאים ותפרסם את רשימת הזכאים, אופן חלוקת המענק ומועד חלוקת המענק. על התלמידים לעקוב אחר הפרסום.

16.1.3 רשימת הרקטור לתואר בוגר

ברשימת הרקטור לתואר בוגר יכללו התלמידים המצטיינים ביותר של האוניברסיטה, ולפי שיקול דעת הרקטור. ככלל, תלמידים אלה ייבחרו מבין המצטיינים שברשימות הדיקן. תלמידים שיופיעו ברשימת הרקטור, יקבלו מכתב אישי מהרקטור והערה בדבר הצטיינותם זו תודפס באישור לימודיהם וציוניהם. במקרה זה לא תופיע הערה בנוגע הופעתם ברשימת הדיקן.

16.1.4 מענקי הרקטור לתואר בוגר

מענק הרקטור לתואר בוגר יינתן לכל התלמידים המופיעים ברשימת הרקטור ויכלול מלגת שכר לימוד לשנה הנוכחית בגובה שכר הלימוד האישי של התלמיד, אך לא יותר מ-100% שכר לימוד שנתי. בנוסף, עשוי המענק לכלול פרס כספי.

16.2 תלמידים מצטיינים לתואר מוסמך

תלמיד מצטיין עשוי להיות זכאי להיכלל ברשימות הדיקן והרקטור על פי הישגיו במהלך הלימודים לתואר מוסמך (אחרי שנה א' ואחרי שנה ב').

16.2.1 רשימות הדיקן לתואר מוסמך

ברשימת הדיקן ייכללו תלמידים או מוסמכים ששיעורם בשנה הקודמת לא יעלה על 10% מתלמידי התואר בשנה ההיא על פי הכללים הבאים:

א. למדו באותה שנה לפחות 40% מהיקף הלימודים הדרוש לתואר (27% בתוכנית תלת-שנתית).

ב. ממוצע ציוניהם בשנה ההיא אינו נופל מ-85.

ג. בממוצע הציונים למדרג יכללו כל ציוני השנה הקודמת, לרבות ציונים בלימודי עזר, בלימודי השלמה ובלימודים עודפים (אך ראו סעיפים 16.1.1 ג').

16.2.2 מענקי הדיקן לתואר מוסמך

16.2.2.1 מענקי הצטיינות לתלמידי שנה א' לתואר מוסמך יוענקו על סמך נתוני הקבלה שלהם במטרה לעודדם ללמוד לקראת אותו תואר ולהשתלב בעבודה אקדמית. המענק יוענק לאחוז מסוים מבין תלמידי שנה א' לתואר זה בכל פקולטה שציון הגמר שלהם לתואר בוגר אינו נופל מ-90.

16.2.2.2 המענק יוענק ללומדים במסלול המחקרי או ללומדים בתכנית שהמעבר למסלול המחקרי בה מתאפשר רק לקראת השנה השנייה.

16.2.2.3 הפקולטה רשאית להעניק חלק ממענקי ההצטיינות למוסמך לתלמידים המתחילים את לימודיהם לתואר זה בסמסטר ב'.

16.2.2.4 מענק הצטיינות לתלמיד שנה ב' לתואר מוסמך יוענק לאחוז מסוים מבין תלמידי שנה ב' לתואר זה בכל פקולטה על סמך ממוצע ציוניו בכל הקורסים שלמד בשנה הקודמת למעט קורסים מופשרים וקורסי שפה (עברית ואנגלית) לפטור.

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

16.2.3 רשימות הרקטור לתואר מוסמך

ברשימת הרקטור לתואר מוסמך יכללו התלמידים המצטיינים ביותר של האוניברסיטה, לפי שיקול הרקטור. בדרך כלל ייבחרו תלמידים אלה מבין המצטיינים הכלולים ברשימות הדיקן. תלמידים שיופיעו ברשימות הרקטור יקבלו מכתב אישי מהרקטור והערה בדבר הצטיינות זו תודפס באישור לימודיהם וציוניהם. במקרה זה לא תופיע הערה בנוגע הופעתם ברשימת הדיקן.

16.2.4 פרס רקטור לתואר מוסמך

הרקטור יעניק פרס כספי לתלמידים נבחרים מבין הנכללים ברשימת הרקטור, בנוסף למענקי הדיקן כאמור בסעיף 16.2.2.

16.3 נהלים כלליים למענקים

- 16.3.1 ככלל, קבלת מענק הצטיינות או פרס רקטור מחייבת את התלמיד ללמוד ולהיבחן במהלך שנת הלימודים הנוכחית בתכנית מלאה (כפי שזו מוגדרת בסעיפים 16.1.1 א' ו- 16.2.1 א').
- 16.3.2 תלמיד עשוי לקבל מענק דיקן שלוש פעמים בלימודי הבוגר (לקראת שנה א', ב' ו- ג' בתכנית תלת-שנתית; ארבע פעמים בתכנית ארבע שנתית) ופעמיים בלימודי המוסמך (לקראת שנה א' ושנה ב'). פרס 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 להם הוא זכאי).
- 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 לבחור במקבלי המענקים, מבין התלמידים המצטיינים ביותר, רשאים הדיקנים והרקטור לשקול גם את המצב הכלכלי של התלמידים.
- 16.3.7 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 לגבי (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 נוהלי ערעורים, פניות ותלונות

מסלולי הפניות בעניינים השונים מפורטים להלן.

ערעור או תלונה הנוגעים למספר תלמידים יוגשו במידת האפשר, במרוכז על ידי נציגים של הסטודנטים.

אין לדלג בפניות על פני דרגות סמכות ואין לפנות ליותר מגורם אחד בו זמנית או לגורם נוסף בטרם התקבלה תשובתו של הגורם אליו פנה התלמיד קודם לכן.

19.1 סטודנט רשאי לערער על ציון בבחינה, במטלה אקדמית או בקורס (ראה גם סעיפים 7.10 ו-8.5)

19.1.1 הערעור יוגש למורה או לסמכות האקדמית אשר העניקה את הציון.

19.1.2 תלמיד רשאי לעיין בבחינה לפני הגשת הערעור.

19.1.3 הערעור ינומק ויוגש תוך 3 ימים מיום פרסום מחברת הבחינה.

19.1.4 תשובת המורה על הערעור הנה סופית למעט במקרים של חריגה מנהלי האוניברסיטה (פניה על פי סעיף 19.2 להלן) וטענות על אפליה, התנכלות או שיקולים פסולים או זרים במתן הציון (פניה על פי סעיף 19.4 להלן).

19.2 תלונה על חריגה מנהלי הוראה ולימודים

19.2.1 התלונה תוגש בכתב לגורם שחרג לדעתו של התלמיד מהנהלים האוניברסיטאיים או הפקולטטיים (כגון, מורה, ראש חוג, מזכירות הוראה).

אם יראה לנכון, יוכל התלמיד להפנות את תלונתו ישירות לגורם האחראי על מושא התלונה.

19.2.2 תשובת הגורם ניתנת לערעור בפני בעל התפקיד או הרשות הממונה על הסמכות אליה פנה התלמיד וזאת בסדר הבא: ראש החוג, ועדת ההוראה, דיקן הפקולטה, יו"ר ועדת נה"ל.

19.3 ערעור על הפסקת לימודים

ערעור על הפסקת לימודים יוגש לוועדת ההוראה של פקולטת האם של התלמיד.

החלטת הוועדה ניתנת לבחינה נוספת ע"י דיקן הפקולטה.

19.4 תלונה על רקע אישי

תלונות על יחס בלתי ראוי או פגיעה אישית, יוגשו לדיקן הפקולטה.

19.5 פניה בעניין התאמות אישיות

19.5.1 נהלי הפניה בנושא בחינות במועדים מיוחדים מפורטים בסעיף 7.4 בתקנון.

19.5.2 פניות להתאמות בנושאים של נגישות, השכלה נתמכת, ליקויי למידה, הריון ומילואים מוסדרים בנהלים נפרדים:

נגישות: <http://studean.huji.ac.il/?cmd=ease.146>

לקויות למידה: סעיף 1.11.2 תקנון וב-

http://studean.huji.ac.il/?cmd=learning_disabilities.148

מגדר והורות: סעיף 1.11.3 וב- <http://studean.huji.ac.il/?cmd=ease.163>

מילואים: <http://studean.huji.ac.il/?cmd=miluim>

19.5.3 פניות להתאמות עקב מצבים אישיים (שאינם מנויים לעיל) יופנו לסמכות האחראית על הענקת התאמות שכאלה (המורה כשמדובר בדחיית מועד הגשת עבודה, ועדת הוראה כשמדובר בהארכת תקופת הלימודים וכו'). החלטת אותה סמכות ניתנת לבחינה נוספת ע"י דיקן הפקולטה או על ידי דיקן הסטודנטים.

19.6 תלונות לנציב לקבילות סטודנטים

לאחר מיצוי הליכי הטיפול ו/או הערעור המפורטים בסעיפים 5-19.2 לעיל, רשאי סטודנט לפנות בכפוף לנוהל, לנציב קבילות הסטודנטים.

ראה גם: <http://academic-secretary.huji.ac.il/?cmd=regulations.638>

<http://studean.huji.ac.il/?cmd=acceptability.145>

19.7 תלונות בעניין הטרדה מינית

בכל נושא של הטרדה מינית, לרבות קבלת ייעוץ להגשת תלונה יש לפנות ישירות לנציבה למניעת הטרדה מינית. <http://studean.huji.ac.il/?cmd=acceptability.123>

19.8 תלונות משמעת נגד חברי סגל אקדמי/מינהלי/סטודנטים

במקרים של חשד לעבירת משמעת ניתן לפנות:

19.8.1 למזכיר האקדמי (לגבי סגל אקדמי וסטודנטים):

<http://academic-secretary.huji.ac.il/?cmd=contact>

19.8.2 לסמנכ"ל משאבי אנוש (לגבי עובד מינהלי):

<http://hr.huji.ac.il/contact.php>

19.9 תלונות למבקר האוניברסיטה

תלונות בעניין התנהלות לא תקינה של רשויות האוניברסיטה או עובדיה (שאינן מתייחסות לפגיעה אישית בתלמיד ושאינן מצויות בסמכות נציב הקבילות), ניתן להפנות למבקר האוניברסיטה.

<http://comptroller.huji.ac.il/contact.html>

20. 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 מסתמכים על הפרקים הקודמים של נהלי ההוראה והלימודים. במקרה של סתירה בין פרק זה לבין הכתוב בפרק אחר של נהלי הוראה ולימודים – מחייב הכתוב בפרק האחר.

20.1 בחינות, עבודות וציונים

- 20.1.1 המורה יודיע בכתב לסטודנטים, בתחילת הקורס, מהן חובותיהם בקורס ומהו משקלן היחסי של חובות אלה בקביעת הציון הסופי.
- 20.1.2 לוח הבחינות ייקבע מראש ויפורסם לידיעת התלמידים לקראת תקופת הרישום לקורסים.
- 20.1.3 שאלוני הבחינה במועד הרגיל (מועד א') ובמועד הנוסף (מועד ב') יהיו באותה רמת קושי ושווי מתכונת. מורה הקורס/ מרכז הקורס המבקש לחרוג מכלל זה במועד הנוסף, על פי שיקול דעתו האקדמי, יפנה בבקשה אל ועדת ההוראה של הפקולטה.
- 20.1.4 שאלון הבחינה יהיה זהה עבור כל הקבוצות של הקורס. אם השוני בין הקבוצות מחייב הכנת שאלוני בחינה שונים, יפוצל הקורס מלכתחילה לקורסים שונים.
- 20.1.5 משקלו היחסי של כל פרק או שאלה בבחינה יצוין בטופס הבחינה. אם לא נקבע המשקל, יהיה משקלן של כל השאלות זהה.
- 20.1.6 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. התאמות לתלמידים זכאים כגון תוספת זמן, מפורטות בפרק 7.
- 20.1.7 אחריות המורה בעת הבחינה
- מורה הקורס אחראי לניהול הבחינה. הוא יעבור בין האולמות במהלך הבחינה כדי להבטיח את ניהול התקין ויהיה זמין להבהרת שאלות התלמידים ולמענה על בעיות במידה שיתעוררו. אם נבצר מהמורה לעשות זאת, מחובתו למנות ממלא מקום. חובות אלו אינן חלות על בחינות בהן בוחר כל תלמיד את מועד הבחינה המתאים לו (כגון, בחינות במחשב). אם עד מועד סיום הבחינה, מורה או מי מטעמו לא הגיע לחדר הבחינה כנדרש, רשאי יהיה

התלמיד לסמן את מחברת הבחינה ב- "לא לבדיקה". הדבר יחשב כאילו התלמיד לא נבחן באותה בחינה והוא יהיה זכאי אז למועד מיוחד (ראה סעיף 7.4.2 ד').

20.1.8 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.

20.1.9 משך בדיקת מטלות

המורה ימסור את הציונים ויחזיר את המבחנים למזכירות בתוך 10 ימים 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.

20.1.9.1 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 לנוהלי הוראה ולימודים להמשך טיפול. עיכוב חריג ובלתי מוצדק ייחשב כעבירת משמעת ויובא לדין בבית הדין המשמעת של הסגל האקדמי.

20.1.10 ערעורים

אם הוגש ערעור על ציון במבחן (לפי ההנחיות בפרק 7), על המורה להשיב תשובה מנומקת תוך 3 ימי עבודה, החל מהיום שלאחר המועד האחרון להגשת 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.

20.1.11 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 4.2.2; 7.8.6).

20.1.12 פרסום ציונים

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

20.2 נוכחות מורים

20.2.1 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.

20.2.2 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 הבירור.

20.3 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

– מערכת מורים