

ד. נוהלי הוראה ולימודים אוניברסיטאיים¹

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. (ראה להלן). 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 ערעורים על החלטות הפקולטה בתחומי אחריותה של ועדת נה"ל.

כללים נוספים ומחייבים שהם **ייחודיים לפקולטה למדעי הרוח ולמסגרת הלימודים של התלמיד/ה**, מופיעים בפרק זה **כסעיפים המסומנים בכוכבית (*)** ובפרקים המתאימים האחרים. פרטים נוספים ניתן לקבל **במזכירות לענייני הוראה ותלמידים**.

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**.

1. תלמיד באוניברסיטה העברית

- 1.1 **הגדרה**
1.1.1 תלמיד באוניברסיטה העברית הוא מי שממלא את התנאים הבאים:
1.1.1.1 התקבל לאוניברסיטה בהתאם לכללי הקבלה המפורטים ב"מדריך לנרשם" ושילם מקדמת מימוש.
1.1.1.2 הגיש תכנית לימודים למזכירות הפקולטה, לפי הכללים הנהוגים בה (ראה פרק "ייעוץ והרשמה אקדמיים").
1.1.1.3 הסדיר את הרשמתו במדור לחשבוניות 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**

1 "התקנון הכלל-אוניברסיטאי מצוי ב>קישורית לתקנון באתר מינהל תלמידים<. מומלץ לתלמידים הלומדים בתכניות השייכות לפקולטות/בתי"ס אחרים ללמוד גם את הנהלים ביחידה האחרת.

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

1.4.1 **חובת התשלום:** על התלמיד להסדיר את תשלומי שכר הלימוד לאוניברסיטה במלואם ובמועד.

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" ובאתר האינטרנט.

תלמיד מן המניין

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

משלים למחקר

1.6 תלמיד (בדרך כלל בעל תואר מוסמך במסלול לא מחקר) המבקש להכשיר 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 וזו תישקל על ידי הרשות לתלמידי מחקר כמקובל.

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.

1.7.4 * **בפקולטה למדעי הרוח** תלמיד רשאי ללמוד קורסי מוסמך בשלב לימודי הכנה, בתנאי שהיקף לימודי ההכנה לא יכלול יותר מ- 8 נ"ז (4 ש"ש).

1.7.5 * **בפקולטה למדעי הרוח** אין לימודי הכנה למוסמך לשם תיקון ציון (נא ראו עמ' 78).

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 התלמיד רשאי לבקש מוועדת ההוראה של הפקולטה לעבור

ללימודים לקראת תואר. ועדת הוראה תחליט באלה קורסים יזוכה אקדמית על סמך לימודיו הקודמים.

תלמיד על תנאי לתואר "בוגר"

1.9

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

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

שיוך פקולטתי ומעבר מפקולטה לפקולטה

1.10

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

1.10.2 ככלל התלמיד "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 כגון **משפטים, רפואה,**

רפואת שיניים, עבודה סוציאלית מחייבים

השתייכות לפקולטות שלהם, גם אם התלמיד לומד

בחוג נוסף בפקולטה אחרת.

תלמיד הזכאי להתאמות

1.11

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

התאמות בשל שפת לימודים קודמת

1.11.1 תלמיד בשנת הלימודים הראשונה באוניברסיטה, ששפת לימודיו הקודמת 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).

התאמות לקויי למידה

1.11.2

1.11.2.1 תלמיד, המבקש התאמות בגין לקות למידה, יגיש

בקשה להתאמות בצרוף 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 ובמטרותן של הבחינות והמטלות הנדרשות במסגרת לימודיו באוניברסיטה. במידת הצורך תבדוק היחידה עם הפקולטה את אופי הבחינות ורמת הישימות. 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 מזכיר ההוראה של הפקולטה לדיקנט הסטודנטים. ועדת הערעורים תקבל החלטה ותשלח את החלטתה מנומקת 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, ויינתנו המלצות מנומקות לגבי ההתאמות בדרכי היבחנות בהתאם לקשיים שנמדדו. לא יתקבלו אבחונים שאינם מבוססים על דו"ח מפורט ועדכני (אבחון תקף לחמש שנים, לאחר מכן יש לחדשו). 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.

התאמות בנסיבות הורות

1.11.3

תלמידות הנמצאות בהריון או להבדיל, לאחר הפלה ותלמידים ותלמידות לאחר לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד או כהוראה במשפחת אומנה או העובדים טיפולי פוריות, והמבקשים לקבל התאמות יגישו בקשה לרכזת מגדר והורות בדיקנט הסטודנטים. הנחיות לפנייה, זכויות הזכאים ותפקידי רכזות ההתאמות מפורטים ב-<http://studean.huji.ac.il/cmd=ease.110>

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 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 בסעיף 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.

התאמות למשרתים במילואים

1.11.4

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=milulim.78>

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 המפורטות בסעיף 12.1.

2. תארים

- 2.1 תואר "בוגר אוניברסיטה" (תואר ראשון)**
- במדעי הרוח, במדעי החברה, במנהל עסקים או במדעי הרוח והחברה (B.A.); בעבודה סוציאלית (B.S.W.); במשפטים (L.L.B.); במדעי הטבע (B.Sc.); ברוקחות (B.Sc.Pharm.); בסיעוד (B.S.N.); בריפוי בעיסוק (B.O.T.); במדעי החקלאות (B.Sc.Agr.); מדעי הרפואה (B.Med.Sc.); במדעי הרפואה הבסיסיים (B.Sc.Med.); במדעי התזונה (B.Sc.Nutr.); במדעי הטבע בשיתוף האקדמיה למוסיקה (B.Sc.Mus.); במדעי הרוח/החברה בשיתוף האקדמיה למוסיקה ולמחול (מגמת מוסיקה) (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 וביה"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 לימודיהם 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 ב"ס לרפואה וטרינרית בפקולטה למדעי החקלאות, מזון ואיכות הסביבה נמשכים 4 שנים.
- 2.6 דוקטור לרוקחות קלינית (Pharm.D.)** - הלימודים מיועדים למועמדים בעלי תואר בוגר ברוקחות או בכימיה או בתחומים קרובים

(פירוט נוסף ראה ב"מדריך לנרשם"). לימודים לתואר דוקטור לרוקחות קלינית מתקיימים במסגרת בית הספר לרוקחות בפקולטה לרפואה ונמשכים שלוש שנים.

לימודי "תעודה" (Diploma):

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

2.7

3. מסלול הלימודים

מסלול הלימודים לתואר "בוגר" (תואר ראשון)

בפקולטה למדעי הרוח הלימודים מתנהלים **בשני מסלולים**: מסלול **דו-חוגי** (הכולל 2 חוגים ראשיים² או חוג אחד ראשי וחוג אחד משני) ומסלול **חד-חוגי** (הכולל חוג ראשי אחד ולימודים משלימים). 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).

3.1

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.

3.2

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.

3.3

***בפקולטה למדעי הרוח** המסלול הישיר מעוגן במסגרת המסלול המחקרי למוסמך.

גופי ידע

3.4.1 בחלק מתכניות הבוגר ישנן "חטיבות", שהן גופי ידע בהיקף של 32 נ"ז לפחות.

3.4

3.4.2 בחלק מתכניות המוסמך קיימות "מגמות" ו"התמחויות". כל אחד מגופי ידע אלה יהיה בהיקף של 12 נ"ז לפחות.

3.4.2.1 "מגמה" פתוחה בד"כ רק לתלמידי תכנית לימודים

² תלמיד יכול ללמוד שני חוגים ראשיים רק באישור ועדת ההוראה של הפקולטה.

אחת בעוד ש"התמחות" יכולה להיות פתוחה לתלמידי מספר תכניות לימודים.

3.4.2.2 אין לכלול שתי מגמות או התמחויות או שילוב של השתיים בנוסח תעודת המוסמך, אלא אם לפחות אחת מהן נלמדה מעבר להיקף הלימודים לתואר (כלומר, התלמיד למד לפחות 12 נ"ז יותר מתכנית הלימודים המלאה בחוג). הלימודים במגמה/התמחות יצוינו בתעודה על פי המפורט בטבלה הבאה:

גוף הידע הנלמד הנוסח בתעודה

1. כחלק מהנ"ז לתואר בחוג...במגמה...או בהתמחות
2. מעבר לנ"ז הדרוש לתואר בחוג...ובהתמחות

3.4.3 בחלק מתכניות הלימודים ישנם גופי ידע נוספים (כגון "דגש", "מיקוד" או "התמחות-משנה") בהיקף של 12 נ"ז לפחות. תוכל פקולטה לציין את השלמת מכסת הלימודים בגופי ידע אלה בתדפיס הציונים של התלמיד אך לא בתעודה.

4. רישום תכנית לימודים

על התלמידים לבחור, לקראת ראשיתה של כל שנת לימודים, בקורסים הדרושים כדי להתקדם כראוי במסלול הלימודים שלהם.

ייעוץ כללי בעניינים הנוגעים למסגרת הלימודים ולנוהלי לימודים, ניתן לקבל במזכירות של כל חוג ו/או במזכירות לענייני הוראה ותלמידים. בכל חוג יעמדו לרשות התלמידים יועץ שתפקידו לתת הדרכה אישית וייעוץ אקדמי בכל העניינים הנוגעים לתכנית הלימודים.

4.1 ימי ייעוץ והגשת תכנית לימודים (טופס לימודים)

לפני תחילת שנת הלימודים נערכים בפקולטות ימי ייעוץ והרשמה אקדמיים מרוכזים, שמטרתם לעזור לתלמידים לבנות את תכנית הלימודים באותה שנה. בחלק מהפקולטות נערכים, בראשיתם של ימי הייעוץ, כנסים לתלמידים, שבהם ניתנים הסברים כלליים. במהלך ימי הייעוץ יכול התלמיד לקבל הדרכה אישית לפני שירשם 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 בו המורה הוא בן משפחת התלמיד בדרגת קירבה ראשונה או במצב אחר של ניגוד עניינים. במקרים מיוחדים תשקול ועדת ההוראה האם, ובאילו תנאים, לאפשר רישום כזה למרות האיסור. ראו גם סעיף 7.7.6.

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 של "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 שסיים 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 לדצמבר בשנת הלימודים העוקבת לשנה האחרונה ללימודיו, יהיה חייב בהגשת תכנית לימודים הכוללת את כל הקורסים בהם נותרה להם 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 שינויים במועד ובחלק מהפקולטות גם הסכמת המורים או היועץ או אישור המזכירות.
4.3.3	תכנית שינויים שתוגש לאחר המועד המותר, באישור אקדמי, 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" ועל גבי לוחות המודעות בפקולטות, במכתב מהפקולטה וכן באינטרנט. תלמיד שזומן לשירות מילואים וצפוי להיעדר בתקופת ההרשמה לקורסים זכאי לרישום מוקדם לקורסים. רישום זה יתבצע באמצעות הגשת צו מילואים ורשימת הקורסים למזכירות הרלוונטית. המזכירות תדאג לבצע הרשמה עם פתיחת תקופת ההרשמה.
4.4.2	שינויים בתכנית הלימודים יוגשו במהלך השבוע השני של סמסטר א'. כמו כן ניתן יהיה להגיש שינויים בתכנית הלימודים ביחס לקורסים המתחילים בסמסטר ב' במהלך השבוע השני של סמסטר זה. תלמיד היוצא לשירות מילואים

במשך תקופת השינויים יפנה ישירות לרכזת המילואים.
תכנית הלימודים הסופית המועברת ישירות למערכת שכן
הלימוד תקבע את גובה שכר הלימוד של התלמיד.

איחור בהגשת תכניות לימודים ובהגשת שינויים לתכניות לימודים

4.5

- 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 לנוהלי הוראה ולימודים. הערער יוגש בכתב ולא יאוחר משבועיים לאחר מועד החלטת הפקולטה.
- 4.5.4 בקשות לפטור מסיבות כלכליות יועברו לבדיקה מוקדמת במדור סיוע. המלצות המדור יימסרו ליו"ר הוועדה לנוהלי הוראה ולימודים.
- 4.5.5 גובה דמי האיחור בהגשת שינויים בתכנית הלימודים הוא 10 ש"ח לשינוי אחד ולא יותר מ- 30 ש"ח לשה"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 ובהתאם לכללים.

קליטה ממוחשבת של תכניות לימודים

4.6

- 4.6.1 קליטת תכנית לימודים נעשית במזכירות הפקולטה. כל פקולטה מאפשרת לתלמיד להגיה את תכנית לימודיו (חלקן במהלך הקליטה, וחלקן לאחריה).
- תוך כדי קליטת תכניות הלימודים נערכות מספר בדיקות:
- (א) חוגי הלימודים - לתלמידי 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 חובה 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 לענייני הוראה ותלמידים של הפקולטות.

5. לימודי חובה כלל-אוניברסיטאיים

לימודי עברית

5.1

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 במהלך שנת הלימודים הראשונה שלהם על מנת להגיע לרמת "פטור". תלמידים שעמדו בהצלחה ב"בחינה הירושלמית" הנערכת בחו"ל פטורים מלימוד עברית. כמו כן פטורים תלמידים הלומדים בתכניות המוגדרות "תכניות 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 זכאי להיבחן בבחינת ה"פטור" ומי יסווג לאחת מהרמות השונות של לימוד עברית.

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

5.1.3 תלמיד שהישגו בבחינת המיון לא זיכה אותו באפשרות להיבחן ב"בחינת הפטור", ידורג לאחת משש רמות לימוד (א'-ו', כשרמה 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 **ללימודים בקורס לעברית רמה ו' :**
א. פטור מלימודי עברית יוענק למי שהשיג 75 לפחות (לתלמידי משפטים 85 לפחות) 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 – במרווח של סמסטר בין בחינה לבחינה – מבלי לחזור על הקורס. הזכות לגשת לבחינה בפעם השלישית מותנית בהשגת ציון 65 לפחות בבחינה 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 הלימודים השנייה לפני שעמד ב"בחינת הפטור" בעברית בציון 75 לפחות** (תלמידי משפטים 85 לפחות). 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 הפטור" בסוף הסמסטר. אם לא יעמוד בבחינה זו בציון 75 לפחות, לא יוכל להמשיך וללמוד בסמסטר ב', למעט לימודי העברית.

5.1.7 האוניברסיטה מקיימת בביה"ס לתלמידים מחו"ל קורסים בעברית בכל הרמות, במסגרת "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". הלימודים בקיץ כרוכים בתשלום נוסף על שכר הלימוד הרגיל.

לימודי אנגלית

5.2.1 תלמיד האוניברסיטה חייב להוכיח כושר קריאה והבנה של טקסטים מדעיים 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"ס" או מבחן בקורס המוכר ע"י היחידה ללימודי אנגלית כשפה זרה. **רמה 1** היא הרמה הגבוהה ביותר. רק תלמיד שסווג לרמה 2 לפחות, יכול להתקבל לאוניברסיטה. תלמיד שתוצאות תת-המבחן הפסיכומטרי

- שלו יעלו על הסף העליון של רמה 1, יהיה פטור מלימודי אנגלית. תלמיד שאינו פטור ידורג לפי תוצאות מבחנים אלו ויחויב בלימוד אנגלית ובבחינת מעבר המתקיימת בסיומו של כל קורס. תלמיד הרוצה לשפר את הסיווג הפסיכומטרי שלו באנגלית רשאי גם לגשת לבחינת "אמי" או "אמיר"ס". טופסי הרשמה ניתן לרכוש בחנות ה"אקדמון".
- 5.2.2 ללימודי המוסמך 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, ומועמד ללימודי מוסמך הנלמדים בשפה העברית, שסווגו **לרמה 2** באנגלית לפחות – פקולטה רשאית לקבלו ללימודי מוסמך על תנאי ויהיה עליו להגיע לרמת פטור מאנגלית עד תום שנה א' ללימודיו.
- 5.2.3 היחידה ללימודי אנגלית כשפה זרה מקיימת קורס באנגלית כשפה זרה ברמות 1 ו-2. הצלחה בקורס ברמה 1 (כולל בחינת סיום), דהיינו השגת "פטור" היא תנאי מעבר לשנה ב'. בכל רמה (1-2) יהווה ציון הכיתה 60% וציון בחינת סיום הקורס 40% של הציון הסופי בקורס. תלמיד ששיג ציון 75 לפחות כציון כיתה ברמה 2 בקורס המתקיים במהלך השנה (ולא בקורסי קיץ) יורשה לעבור לרמה הגבוהה יותר ללא בחינת סיום. משך הקורס בכל רמה: סמסטר אחד (רמות 1 ו-2: ארבע שעות שבועיות או קורס קיץ בן 56 שעות. תלמיד המתחיל את לימודיו **ברמה 1** ילמד לפחות סמסטר אחד. תלמיד המתחיל **ברמה 2** ילמד לפחות שני סמסטרים.
- 5.2.4 בחישוב ציון הכיתה של התלמיד שהשתתף בקורס יובאו בחשבון בעיקר הישגיו בתרגילים ובמבחנים, יחד עם השתתפותו הפעילה בכיתה.
- 5.2.5 תלמיד שלא נרשם לקורס ו/או לא השתתף בקורסים במסגרת היחידה לא יורשה לגשת לבחינות הנערכות על ידי היחידה: ראו סוף סעיף 5.2.1.
- 5.2.6 **תנאי מעבר**
- א. תלמיד שלא יקבל ציון 60 לפחות בעבודת הכיתה לא יהיה רשאי לגשת לבחינת סיום הקורס. תלמיד שלא יקבל ציון 60 לפחות בבחינת סיום הקורס יהיה חייב לחזור על הקורס.
- ב. **סיום רמה 1 בציון 70 לפחות מעניק "פטור" מלימודי אנגלית.** 70 הוא גם ציון המעבר הפנימי מרמה 3 לרמה 2, ומרמה 2 לרמה 1. תלמיד שלא יגיע לציון 70 לפחות (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 בפרוסמינריונים ובסמינריונים. תלמיד לא יתקבל כתלמיד מן המניין בשנה ג', אם לא עמד בתנאי המעבר באנגלית. באוניברסיטה מתקיימים קורסים באנגלית גם בחופשת הקיץ בתנאי שיירשמו מספיק תלמידים. בקורס קיץ אפשר ללמוד לפני שנה א' או בסופה. ההשתתפות בקורס הקיץ כרוכה בתשלום נוסף על שכר הלימוד הרגיל.

5.2.9

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 יפרסם בשנתון את תכנית הקורס, את תיאורו ואת תוצרי הלמידה שלו. כמו כן יודיע לתלמידים בכתב, ולא יאוחר מהשבוע הראשון של הקורס, מהם חובותיהם בקורס ומהם מרכיבי הציון הסופי.
- 6.1.3 שפת ההוראה תהיה **עברית**, ואולם במקצועות 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 תלמיד אשר ייעדר מהקורסים מסיבות מוצדקות כגון מילואים, מחלה, אבל, לידה, חייב להשלים את החומר שהחסיר.
- 6.1.4.2 תלמיד שצופה היעדרות מהלימודים יפנה בכתב ובצירוף מסמכים תומכים, חודש לפני האירוע הצפוי, למורה הקורס ולמזכירות החוג על מנת ליידע אותם על החיסור הצפוי, לוודא שהחיסור הצפוי מוצדק; להסדיר את אופן השלמתם של תרגילים, מעבדות, סמינריונים, סדנאות וכו' ולקבוע מועדים חלופיים לבחנים ומשימות שנקבעו לתקופת ההיעדרות.
- 6.1.4.3 תלמיד שנעדר מקורס מסיבה בלתי צפויה יפנה, מיד עם חזרתו ללימודים, בכתב למורה הקורס ולמזכירות החוג כדי להסביר את סיבת ההיעדרות (בצירוף מסמכים תומכים); יתאם את אופן השלמת תרגילים, מעבדות, סמינריונים, סדנאות וכו'; ייקבע מועדים חלופיים למבחנים ומשימות שהתקיימו בתקופת ההיעדרות.
- 6.1.4.4 ועדת ההוראה הפקולטת עשויה להחליט במקרים מסוימים, מתוך התחשבות בסיבת ההיעדרות, אך גם מתוך התחשבות בדרישות הקורס, שאי-אפשר להשלים חומר שהוחסר, ואשר

על כן לא יוכל התלמיד לקבל ציון סופי בקורס.

- מכסת הקורסים** 6.2
- 6.2.1 מכסה מינימלית: הפקולטות יקבעו את המכסה המינימלית 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 הנלמדים מעבר לדרישות התואר (מתוך קורסי הרשות של הפקולטה ו/או של פקולטות אחרות).
- 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 בכתב למזכירות לענייני הוראה וציין אילו מהקורסים הוא מבקש להגדיר כקורסים "עודפים".
- 6.3.4 קורסים אלו יוצגו באישור הלימודים בנפרד וציוניהם לא ייכללו בממוצע לתואר.
- 6.3.5 לאחר קבלת זכאות לתואר, אין לשנות את רשימת הקורסים העודפים.
- 6.4 **קורסים מאוחסנים** - במהלך הלימודים לתואר בוגר, רשאי תלמיד לבקש ללמוד קורסים לתואר מוסמך או ללימודי תעודה. קורסים אלה יוגדרו כ"מאוחסנים" וציוניהם לא ייכללו בממוצע הציונים לתואר בוגר. אם יתקבל אישור מהפקולטה להכללת קורסים אלה כחלק מלימודי המוסמך או התעודה, יכללו ציונים אלו בממוצע הציונים לתואר.
- 6.5 **קורסים מוגבלי משתתפים** - קורסים שבהם היכולת לקלוט תלמידים מוגבלת והוגדרו מראש ככאלה בשנתון.
- 6.6 **קורסים חופפים וקורסים חליפים**
- 6.6.1 קורסים חופפים הם קורסים הקרובים זה לזה בתוכנם במידה כזו שתלמיד אינו יכול לקבל עבורם נקודות זכות מצטברות. תלמיד השוקל ללמוד בקורס הדומה בתוכנו לקורס אחר שלמד בו, או שעתיד ללמוד בו, עליו לבדוק מראש אם הם חופפים.
- 6.6.2 קורסים חליפים הם קורסים שתפקידם בתכנית 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 שהתלמידים שייכים אליו.
- 6.8 **נקודות זכות** - הקצאת נ"ז נעשית לפי היקף השעות של הקורס, כפי שפורסם בשנתון
- 6.8.1 כל שעה שבועית סמסטריאלית, מזכה את התלמיד בנקודת זכות אחת. לקורס שהוגדר כמכינה, כסדנה או כהדרכה, רשאית הפקולטה להעניק חצי נ"ז לכל שעה סמסטריאלית.
- 6.8.2 קורסים שהוגדרו בשנתון כ"לימודי עזר" (ובכלל זה לימודי הכנה בעברית והקורס "קריאה והבנה של טקסטים מדעיים באנגלית"), אינם מעניקים נ"ז.
- 6.8.3 לקורס שאינו ניתן לספירה בשעות שבועיות (כגון פרויקט, 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 מטלה 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 בסמינריון שהיקפו 2 שעות שבועיות במשך כל השנה, והשלים חובות הקורס יקבל 4 נ"ז, ואם הגיש גם עבודה סמינריונית, יקבל 8 נ"ז).
- *6.8.7 **בפקולטה למדעי הרוח** מוענקות עבור כל עבודה סמינריונית 4 נקודות זכות בעת **חישוב הציון הסופי לתואר** בלבד. נקודות זכות אלה אינן חלק ממכסת ה-60 ש"ש (120 נ"ז) הנדרשות להשלמת התואר.

7. בחינות וציונים

- 7.1 **תנאים להשתתפות בבחינה** - תלמיד רשאי להשתתף בבחינה, רק אם מילא אחר כל התנאים המפורטים להלן:
- א. הקורס רשום בתכנית הלימודים. לא תיבדק בחינתו של תלמיד שנבחן שלא רשום לקורס.
- ב. מולאו כל הדרישות האקדמיות של הקורס עד למועד הבחינה, כולל חובת הנוכחות.
- ג. הצגת כרטיס סטודנט עם תמונה או תעודה מזהה רשמית בעלת תמונה.
- 7.2 **מועדי הבחינות, קביעת לוח הבחינות ופרסומם**
- 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 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. 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-א', לא יהיה זכאי למועד מיוחד אלא אם ההיעדרות הייתה בשל מילואים או לידה. 7.2.7
- כל תלמיד רשאי לגשת למועד הנוסף (מועד ב') ובתנאי שנרשם לבחינה לפחות 3 ימי עבודה לפני הבחינה, על פי נוהלי הפקולטה. כאשר נבחן תלמיד בשנית בקורס, **הציון האחרון הוא הקובע**. בכפוף לנוהלי הפקולטה, תלמיד שנרשם למועד נוסף (מועד ב') ולא ביטל הרשמתו לבחינה עד 3 ימי עבודה לפני 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 נוהלי 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 מקרים 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.
- לוח הבחינות ייקבע מראש ויפורסם לידיעת התלמידים לקראת תקופת הרישום לקורסים. 7.2.8
- 7.2.8.1 **לוח בחינות אישי** – לוח הבחינות האישי של

התלמיד יוצג תחת "מידע אישי לתלמיד" באינטרנט.
 7.2.8.2 מועד הבחינה בקורס – יוצג כחלק מפרטי הקורס
 במסגרת השנתון האוניברסיטאי באתר האינטרנט - (כניסה
 מתוך דף הבית של האוניברסיטה).

שאלוני הבחינות

- 7.3.1 שאלוני הבחינה במועדים א' (הרגיל) וב' (הנוסף) יהיו באותה רמת קושי ושווי מתכונת. מורה/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.

מועד בחינה מיוחד (מועד ג')

- 7.4.1 הזכאות למועד מיוחד מותנית בכך שהתלמיד ניגש למועד האחר א' (הרגיל) או ב' (הנוסף), למעט במקרה של מילואים או לידה.
- 7.4.2 זכאי למועד מיוחד:
- (א) תלמיד שלא נבחן במועד א' או במועד ב' בגלל שירות מילואים פעיל, או בגלל ששירת במשך 18 יום רצופים במהלך הסמסטר בו היה רשום לקורס.
- (א.1) תלמיד ששירת במילואים 4 ימים ומעלה בתקופת הבחינות או בשבועיים שלפניה זכאי להיבחן במועד בחינה מיוחד בכל בחינה שלא נבחן בה והיא התקיימה בטווח מספר ימים מתום שירותו, לפי הנוסחה כלהלן: מספר ימי מילואים כפול 0.8.
- (ב) תלמידה שלא נבחנה במועד א' או במועד ב', בשל בעיה שהתעוררה עקב הריון או בשל טיפולי פוריות או תלמידה שילדה עד שישה שבועות לפני מועד הבחינה או (להבדיל) שהפילה עד שבועיים לפני מועד הבחינה.
- (ג) תלמיד שלא נבחן במועד א' או במועד ב' בבחינה שהחלה מהשעה 14.00 ואילך ביום צום 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 שנקבעו לו הן במועד הרגיל והן במועד הנוסף, שתי בחינות מסכמות בקורסי חובה, כך שהאחת התחילה פחות מ-20 שעות אחרי תחילתה של האחרת, ובתנאי שניגש לאחת הבחינות בכל אחד מהמועדים ושלא מדובר בקורסים נגררים או מקדימים.
- (ו) תלמיד שקיבל אישור לכך מועדת ההוראה של הפקולטה נותנת הקורס, בעקבות אירוע בלתי צפוי שמנע ממנו לגשת לבחינה.

7.4.3	בקורס של פקולטה אחת המושאל לפקולטה אחרת רשאית ועדת ההוראה של הפקולטה הנותנת להסמיך את הפקולטה המקבלת לקבל החלטות בנושא אישור בחינה במועד מיוחד.
7.4.4	יש להגיש בקשה למועד מיוחד בצירוף מסמכים מקוריים, לא יאוחר משבוע אחרי פרסום ציוני הבחינה במועד ב' (הנוסף) של אותו הקורס. החלטת ועדת ההוראה תימסר לתלמיד לא יאוחר משבוע לפני מועד הבחינה.
7.4.5	תלמיד שאושרה לו בחינה במועד מיוחד ולא הופיע לבחינה , ולא הודיע על כך מראש (עד שבועיים לפני מועד הבחינה) יקבל ציון 0 בבחינה .
7.4.6	הציון הקובע – בכל מקרה בין אם נבחן התלמיד במועד ב' (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, ייבדקו במהלך הבחינה.
7.5.3	תלמיד המאחר לבחינה למעלה מ-30 דקות, לא יורשה להיבחן בה.
7.5.4	תלמיד יישב באולם הבחינה בהתאם להוראות המשגיחים. המשגיח ראשי, לפי שיקול דעתו, להעביר תלמיד ממקומו למקום אחר בכל עת.
7.5.5	אין להשתמש בבחינה במחברות ובספרים אלא אם כן הותר הדבר מפורשות. כמו כן, אין להשתמש במכשירים אלקטרוניים (כגון טלפונים ניידים, מחשבים ניידים, מחשבי כף יד). כל החפצים ירוכזו באולם הבחינה בהתאם להוראות המשגיחים.
7.5.6	חומר עזר מותר: לקראת הבחינה יודיע המורה מהו חומר העזר המותר בבחינה, וכן ירשום זאת בשאלון הבחינה. כאשר מדובר בפרסומים, השימוש בהם יותר רק בתנאי שאין בו 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. בכל מקרה לא יהיה רשאי לחזור לאולם.
7.5.8	היציאה לשירותים אסורה בחצי השעה הראשונה ובחצי השנה האחרונה של הבחינה. היציאה לשירותים בזמן אחר תותר בהתאם למצב באולם ובליוי משגיח/ה.
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 " בכתב ברור.
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 לא רשאי המשגיח 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. 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 ייחשב כאילו התלמיד לא נבחן באותה בחינה והוא יהיה זכאי אז למועד מיוחד (ראה סעיף 7.4.2 ד').
7.5.15	במקרה של הפרת חמורה של ההוראות, המורה או נציגו רשאי אף להפסיק את כתיבתה של בחינה על ידי תלמיד, ובלבד שהדבר נחוץ למניעת הפרעה לנבחנים האחרים. במקרה כזה יגיש המורה תלונה לוועדת המשמעת.
	משך הבחינה - משך הזמן המוקצב לבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה ולא יעלה על 3 שעות. הדיקן רשאי לתת אישור חד-פעמי לבחינה ארוכה יותר. בחינה שאורכה עולה על 3 שעות תפוצל לשני שאלונים, והחלק השני יתקיים לאחר הפסקה. הבחינה לתלמידים שאינם דוברי עברית ולתלמידים לקויי למידה, תוארך כמפורט בסעיפים הבאים.
7.6	סידורים מיוחדים לתלמידים עם קשיי שפה או ליקויי למידה
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.
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, זאת 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 תועברנה לבדיקה בעילום שם. הדיקן רשאי לפטור מתקנה זו בחינות מסוימות, כשהנסיבות מצדיקות זאת.

- 7.7.3 **משך בדיקת בחינות** - המורה ימסור את הציונים ואת מחברות הבחינה למזכירות בתוך 10 ימים ממועד הבחינה. ככלל, הציונים יפורסמו יום עבודה אחד לאחר מסירתם על ידי המורה. במקרים מיוחדים, רשאי הדיקן לאשר הארכה 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 באפשרותם של התלמידים להמשיך בלימודים, לערער על הציון ולקבל 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 המשמעתי של הסגל האקדמי.
- 7.7.6 **מתן ציון במקרה של ניגוד עניינים** – במקרים המיוחדים (ראה סעיף 4.2.1.1) בהם מורה אמור לתת ציון על בחינה או עבודה לתלמיד שיש לו קשר משפחתי אליו בדרגת קירבה ראשונה (בן, בת, הורה, אח, בן זוג וכד') או במקרה אחר של ניגוד עניינים, יפנה המורה 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 על מנת למנוע את ניגוד העניינים.
- 7.8 **פרסום ציונים**
- 7.8.1 ציונים לתלמידים 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, לתלמידים שמסרו את כתובתם האלקטרונית.
- 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 <u>סולם הציונים:</u>		
בפקולטות: מדעי הטבע, חקלאות, מדעי החברה	בפקולטות: מדעי הרוח, מינהל עסקים, עבודה סוציאלית, משפטים, רוקחות, ריפוי בעיסוק, סיעוד, מדעי הרפואה	בפקולטות: רפואה, רפואות שיניים
100 - 95	100-95	100-95
94 - 85	94-85	94-85
84 - 75	84-75	84-75
74 - 65	74-65	74-65
64 - 55	64-60	-
54 - 0	59-0	64-0

7.9.3 * **בפקולטה למדעי הרוח ציון עובר הוא 60 לפחות.**

- 7.10 ערעורים על ציוני בחינות
- 7.10.1 תלמידים רשאים לערער על ציוני בחינה בכתב. לא ניתן לערער על הציון בבחינה שנערכה בע"פ (ראה נוהל בחינות בע"פ בסעיף 7.12).
- 7.10.2 תלמידים השוקלים הגשת ערעור, זכאים 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 לתלמידים 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, על גבי טופס שניתן לקבלו מזכירות החוג/הפקולטה.
- 7.10.4 בבירור הערעור, המורה רשאי לבדוק מחדש את כל הבחינה, הציון שייקבע לאחר הבדיקה החוזרת, באין אם הוא נמוך או גבוה מהקודם, יהיה ציון הבחינה.
- 7.10.5 הציון המתוקן, או החלטתו המנומקת של המורה לדחות את הערעור, יימסרו לתלמיד 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 לערעור תינתן לכל המאוחר 48 שעות לפני המועד הבא של המבחן, ובתנאי שלא ייפגעו זכויות התלמידים.
- 7.10.7 תשובתו של המורה היא סופית.
- 7.10.8 * **בפקולטה למדעי הרוח** תלמיד רשאי לערער על ציוני בחינה 3 פעמים (בכל חוג לימודים) במשך לימודיהם לתואר. ערעור שיתקבל לא ייספר במניין הערעורים.
- 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 המחברות/טפסי הבחינה.
- 7.11.1.2 מעמדו של עותק סרוק של בחינה המוצג לתלמידים באמצעות אתר "מידע אישי" זהה לעניין זה למחברת בחינות.
- 7.11.2 **אבדן בחינה** - לאחר שהובהר סופית כי מחברת של תלמיד אבדה בטרם נבדקה, יוצע לתלמיד לבחור מבין האפשרויות:
- להיבחן בבחינה חוזרת.
 - לקבל ציון "עובר" (ציון מילולי).
 - לקבל ציון על סמך ממוצע ציוניו החלקיים באותו קורס, אם היו כאלה, ובתנאי שהמורה וועדת ההוראה הסכימו לכך.
- 7.11.3 **אבדן בחינה לאחר שנבדקה ודווח ציון** - יוצע לתלמידים לבחור בין האפשרויות הבאות:
- השארת הציון בבחינה על כנו.
 - אפשרות למועד נוסף.
- 7.12 **בחינות בעל-פה** - יתקיימו בנוכחות שני בוחנים מהסגל האקדמי.
- 7.13 **בחינות בית** - מטופלות לא בחינות אלא כמטלות בכתב (ראה פרק 8).
- 7.14 **בחינות ביניים** - בבחינת ביניים שמשקלה 25% ומעלה מהציון הסופי בקורס יתקיים מועד נוסף (מועד ב'). פקולטה רשאית לקבוע שמועד נוסף זה נועד אך ורק לתלמידים שנבצר מהם להיבחן במועד הרגיל (מועד א').
- 7.14.1 מועד נוסף (מועד ב') בבחינת ביניים שמשקלה עד 25% מהציון הסופי יאושר לתלמידים שלא נבחנו בבחינה זו מטעמים המצדיקים מתן אישור להיבחן במועד מיוחד, כמפורט בסעיף 7.4.

8. מטלות בכתב

הנהלים בפרק זה נוגעים למטלות בכתב, כגון: מטלות ביניים במהלך הקורס (תרגילים, דו"חות) בחינות בית; עבודות סיום קורס; עבודות סמינריות ופרוסמינריות³; 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.
- 8.1.1.1 **עבודת גמר למוסמך**
הנוסח הסופי של העבודה יוגש למזכירות בצירוף טופס בו מאשר המנחה את הגשת העבודה ומציע קוראים אפשריים לעבודה.
- 8.1.2 ככלל, התלמיד יגיש את עבודתו **מודפסת**. באישור המורה, ניתן יהיה להגיש עבודה בכתב יד קריא.
- 8.1.3 התלמיד ישמור לעצמם עותק של העבודה שהוא מגיש, כדי

³ בפקולטה למדעי הרוח אין עבודות פרוסמינריות והתלמידים מגישים עבודה סמינריונית בשנה ב' ועבודה סמינריונית בשנה ג'.

- שיהיה באפשרותו למסור אותו לבדיקה במקרה של אבדן העבודה המקורית.
- 8.1.4 אסור להגיש את אותה העבודה 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/ה ובהסכמת מורה הקורס יוכלו התלמידים להגיש מטלה בכתב בשפה שאיננה עברית.
- 8.1.5.2.1 **עבודת גמר למוסמך** – על פי בקשת התלמיד/ה ובהסכמת המנחה, רשאית ועדת ההוראה של הפקולטה לאשר כתיבה בשפה **האנגלית** או במקרים מיוחדים, בשפה אחרת.
- *8.1.6 **בפקולטה למדעי הרוח** תיכתבנה העבודות הסמינריות בלימודי התואר הראשון (חוג ראשי) אצל **שני מורים שונים**. במקרים חריגים יש לפנות לוועדת ההוראה.

מועד ההגשה

8.2

- 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 יוגשו בתוך חודש מסיום הקורס, ובאישור המורה עד לא יאוחר מ-30 בספטמבר של אותה שנה. במקרים מיוחדים רשאית ועדת הוראה או מי שהוסמך בפקולטה, לאשר דחייה עד 31.12 של אותה שנה. עד מועד זה תוגש הגרסה האחרונה של העבודה כולל כל התיקונים.
- 8.2.2.1 בקביעת מועד ההגשה, יש להביא בחשבון את האפשרות שהציון דרוש להמשך הלימודים של התלמיד (למשל "דרישה מוקדמת") או לחישוב הממוצע לצורך קבלת פרס הצטיינות.
- 8.2.2.2 במקרים חריגים, אם ניתן אישור אקדמי להגיש עבודה לאחר ה-31.12 של אותה שנה דין התלמיד לעניין שכר לימוד הוא כמי שלומד את הקורס מחדש – על התלמיד לרשום את הקורס בתכנית הלימודים ולשלם שכר לימוד בהתאם.
- 8.2.2.3 תלמיד השוהה בשירות מילואים או חזר משירות המילואים 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 הגשתו של למעלה משמונה עבודות, יפנה לוועדת ההוראה של פקולטת האם שלו שרשאית לדון ולהחליט מתוך רצון טוב אך גם מתוך התחשבות בדרישות הקורסים השונים אם וכיצד תוגשנה העבודות.

***בפקולטה למדעי הרוח**, בנוסף למועד הרגיל להגשת העבודות שהוא חודש ימים מיום סיום הקורס, נקבעו שני מועדים נוספים להגשה, המותנים באישור המרצה: 30 בספטמבר ו-31 בדצמבר בכל שנה בלבד. (כל העבודות הנמסרות עד 30 בספטמבר דינן כאילו הוגשו ב-30 לספטמבר, ובדומה כל העבודות שנמסרות עד ה-31 לדצמבר דינן כאילו הוגשו ב-31 לדצמבר).

8.2.2.4 תלמיד שהוכר כזכאי על פי סעיף 1.11.3 ושלא הגיש מטלות כתובות במועדים שנקבעו כי אלו חלו בתקופת ההיעדרות (ראה סעיף 6.4.1) יוכל להגיש את המטלה או מטלה חלופית, בהתאם להחלטת המורה, תוך שבעה שבועות מן 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.

8.2.3 עבודת גמר למוסמך (הגרסה האחרונה לאחר תיקונים) תוגש במועד שייקבע על ידי החוג או הפקולטה, בין השאר בהתאם לסדרים המקובלים בחוג/פקולטה לגבי בחינת הגמר, ובכל מקרה לא יאוחר מ-31.12 של אותה שנה. אם ניתן אישור אקדמי להגיש את עבודת הגמר לאחר ה-31.12 של אותה שנה, על התלמיד להגיש תכנית לימודים לשנת הלימודים השוטפת ולשלם שכר לימוד בהתאם.

בדיקת מטלות בכתב ומועד החזרתן:

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

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 מביניהם**.

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 מביניהם**.

8.3.4 **עבודת גמר למוסמך**
א. העבודה תימסר להערת קורא/ים הבקיא/ים בנושא

- העבודה. המנחים והקוראים ימסרו את הציון ואת הערכתם המפורטת על העבודה לא יאחר מחודשיים לאחר מועד הגשת העבודה.
- ב. הערכת העבודה והענקת הציון על ידי המנחה/ים והקוראים תיעשה באופן עצמאי.
- ג. זהותם של הקוראים תהיה חסויה בפני התלמיד, אלא אם ויתר הקורא על חסיון זה.
- ד. חלקו/ם של המנחה/ים לא יעלה על 50% מהציון על העבודה הכתובה.
- ה. תקבע על פקולטה כיצד יחושב הציון כאשר הפער בציונים שקבעו המנחים והקוראים עולה על 10%.
- ו. תקבע כל פקולטה מהו חלקו היחסי של ציון העבודה מהציון הכולל של התלמיד בתואר.
- ז. עותק אלקטרוני של עבודות מוסמך ראויות יופקד בספריית האוניברסיטה וזאת על-פי קריטריונים שתקבע הפקולטה.
- 8.3.5 במקרה שעבודה נבדקת על ידי יותר מאדם אחד, כל בודק יבדוק את העבודה וייתן ציון באופן עצמאי.
- *8.3.6 **בפקולטה למדעי הרוח** המורים רשאים לזמן את התלמידים לדיון בע"פ בנושא העבודה לאחר בדיקתה ולפני קביעת הציון. לתוצאות הדיון בע"פ יהיה משקל יחסי בקביעת הציון הסופי של העבודה.
- שמירת עבודות והחזרתן** 8.4
- 8.4.1 עבודות יוחזרו לתלמידים באמצעות המזכירות. עבודות שלא יידרשו על ידי התלמידים, יישמרו לא יותר משלושה חודשים לאחר פרסום הציון. לאחר מכן יושמדו.
- ערעור על ציון בעבודה** 8.5
- דין ערעור על ציון בעבודה, כדין ערעור על ציון בבחינה (ראו פרק 7).
- 8.5.1 **ערעור על ציון עבודת גמר למוסמך**
- א. – ניתן לערער על ציון העבודה ובלבד שהערעור מנומק ומוגש בתוך 72 שעות ממועד פרסום הציון (על פי נהלי הערעור סעיף 7.10.3).
- ב. ערעור על ציון העבודה יידחה את מועד סיום התואר, עלול לעכב את הענקת התעודה בשנה ועלול לפגוע בזכויות התלמיד למלגות ופרסים.
- ג. לאחר קבלת הערעור, תימסר העבודה להערכה עצמאית על ידי קורא נוסף.
- ד. תחליט על פקולטה כיצד ישוכלל ציון הקורא הנוסף עם ציוני המנחה/ים והקוראים/הקודם/ים ובלבד שמשקל ציוני המנחים לא יעלה על 50% מציון העבודה.
- אחריות התלמיד לעבודתו:** 8.6
- 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 אחרת. 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, 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 בטייטה 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 המועתקים 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

- ציונים הנכללים בממוצע** 9.1
- 9.1.1 כל ציון שקיבל תלמיד בסיום קורס (למעט החרגים 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**" ייחשב כ- "**54**" 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.
- ציונים שאינם נכללים בממוצע** - הציונים המפורטים להלן לא ייכללו בחישוב הממוצע: 9.2
- 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 עודפים 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

- 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 10 ימים ומעלה במצטבר במהלך הסמסטר בקורס סמסטריאלי או 20 ימים ומעלה 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 אלה.

11.1.1 ציון מינימלי עובר בקורס:

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

11.1.2 **ממוצע הציונים המינימלי** - תנאי מעבר משנה לשנה בתואר בוגר הוא הצלחה בכל קורסי החובה וציון ממוצע 60 לפחות ביניהם. פקולטה רשאית לקבוע ציון מעבר גבוה מ-60.

11.1.3 **ציון מינימלי 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 **בפקולטה למדעי הרוח**, יו"ר ועדת ההוראה מוסמך להרשות לתלמיד/ה שלא עמדו בתנאי המעבר בשנה מסוימת ללמוד בתכנית מוגבלת של קורסים של השנה הבאה, בנוסף להשלמת חובותיהם, ובלבד שהתכנית אושרה ע"י ראש החוג ומספר קורסי החובה אותם לא למד/ה ו/או קורסים בהם נכשל/ה ו/או קורסים בהם לא נבחנו אינו עולה על שניים.

12. משך הלימודים, הפסקת לימודים וחידושם

12.1 **משך הלימודים**
ועדת ההוראה של הפקולטה מוסמכת לבחון את לימודיו של תלמיד הגורר את לימודיו לתואר מער לשנות התקן ולקבוע אם ואילו לימודים לא יוכרו כחלק מלימודיו לתואר.

12.2 **הפסקת לימודים**
תלמיד או מועמד המפסיק את לימודיו במהלך שנת הלימודים (גם אם

לא הגיש תכנית לימודים), חייב להודיע על כך במכתב רשום למדור לחשבוניות 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 ולהמשיך 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 ואינו 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 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 ממסדת הלימודים לבוגר באוניברסיטה העברית. הוא יקבל תואר בוגר באוניברסיטה 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.
- *13.4.5 בפקולטה למדעי הרוח תלמידים יקבלו זיכויים על קורסים במוסד אקדמי אחר, בתנאי שהשיגו בהם ציון של 75 לפחות.
- 13.5 **זיכויים אקדמיים לתואר "מוסמך"**
- 13.5.1 תלמיד שלמד 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 רק אם סיים בה את עבודת הגמר ובחינת הגמר בתכנית הלימודים הדורשות עבודת גמר ו/או בחינת גמר והיקף לימודיו מהווה לפחות מחצית מלימודי התואר.
- 13.5.2 תלמיד הלומד שני תארי מוסמך, יורשה ללמוד בחפיפה עד שליש מתכנית הלימודים. בכל מקרה שתלמיד מקבל תואר על סמך השלמת לימודים של תואר קודם, 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.
- *בפקולטה למדעי הרוח** ציון עובר בקורס הוא 60 לפחות.
- 14.2 **חישוב ציון הגמר לתואר**
- תלמיד הסבור שהוא זכאי לתואר יגיש למזכירות (החוג/הפקולטה/ביה"ס) בקשה לסגור את התואר. 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 הזכות.

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 יחושב כממוצע משוקלל של הציונים הסופיים בקורסים לעיל כדלקמן:

א. הציון הסופי בקורס יוכפל במספר נקודות הזכות (נ"ז) 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 הדו-חוגי ייקבעו כאמור לעיל הציון החוגי בכל אחד מהחוגים והציון הסופי לתואר. קורסים הדרושים לתואר ולא לחוג ייכללו 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 נתון 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 נתון לשיקול דעת הפקולטה.

14.2.2.3 ציון גמר לתואר מוסמך איננו מחושב עבור

המסויימים תואר מוסמך במסגרת המסלול הישיר לתואר דוקטור. לפיכך, הם אינם נכללים במדרג המסיימים ואין נקבעת לגביהם רמת סיום (סעיף 14.5).

*על מרכיבי הציון הסופי **בפקולטה למדעי הרוח** ראו עמ' 83 ו-85.

מועד זכאות לתואר

14.3

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, למעט מקרים בהם הוגש ערעור.

14.3.1 תלמיד שיגיד 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 יהיה מועד הגשת הבקשה לסגירת התואר. 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 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 חדשים – 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 בשנת (שנה עברית) / (שנה לועזית).

14.5 הגדרה מילולית של ציון הגמר לתואר בתעודה ("בוגר" ו"מוסמך"):

החל מטקס חלוקת התעודות בתשנ"ה, נקבעת רמת הסיום לפי מקומו היחסי של התלמיד בין המסיימים בפקולטה באותו המחזור (בתנאי שהציון לא יהיה נמוך מסף שנקבע לכל רמה), כמפורט להלן:

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

15. אישורי לימודים ותדפיסי ציונים מסוגים שונים

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

א. תדפיס ציונים מלא בעברית ואנגלית.

ב. תדפיס ציונים חלקי בעברית ואנגלית.

ג. 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. התדפיס יונפק תמורת תשלום לפי תעריף שייקבע בכל שנה.
- 15.1.3 תלמיד שסיים לימודי תואר יקבל ללא תשלום תדפיס בעברית, בזמן חלוקת התעודות. תדפיסים נוספים יחויבו בתשלום.
- 15.1.4 הפקולטה (ביה"ס) בה למד/לומד התלמיד, אחראית להנפקת התדפיס ולתוכנו. האישור יהיה בר-תוקף רק בחותמת הפקולטה המנפיקה.
- 15.1.5 התדפיס יהיה אחיד במתכונתו בכל הפקולטות ובתיה"ס :
בראש התדפיס יופיעו שם הפקולטה ושמות החוגים בהם למד התלמיד. תלמיד שסיים את לימודיו לתואר, יירשמו בתדפיס 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 תדפיס הכולל לימודי תואר אחד בלבד או תדפיס 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 תדפיס 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 שייקבע בכל שנה.
- התדפיס יכיל את כל חוגי הלימוד בהם למד וציוניו הסופיים בקורסים כולל ממוצע.

- 15.2 **אישור לימודים כללי**
- אישור זה מהווה מסמך רשמי של האוניברסיטה בפני כל גורם חיצוני. האישור מפרט את שנות הלימוד של התלמיד, התואר שלקראתו הוא למד/לומד, תחומי הלימוד (חוגים) ומסלול הלימודים. ניתן לקבל את האישור במזכירות הפקולטה או לשלוח אותו מתוך אתר "המידע האישי לתלמיד" באינטרנט.

תלמיד יכול לקבל אישור לימודים באמצעות הפקס, אם ימסור למענה הקולי (טלפון 02-6584111) את מספר הפקס למשלוח.

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

- 15.4 **תשלום עבור אישורים**
- 15.4.1 אישורים הניתנים באופן חד-פעמי ללא תשלום:
- * אישור זכאות לתואר.
 - * אישור לימודים שוטפים (מערכת שעות).
 - * אישור סיום חובות.
 - * אישור לימודים וציונים (בטקס).
- 15.4.2 **אישורים נוספים** - תמורת תשלום.
- * אישור לימודים וציונים (רקורד) עברית/אנגלית - 3 עותקים.
 - * תרגום תעודת קלף לאנגלית - 3 עותקים.
- 15.4.3 **אישורים מיוחדים** - תמורת תשלום הנקבע בפקולטה.
- * 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 כמפורט 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 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.

ה. שינוי השינוי הפקולטתי עלול לפגוע בסיכויי של תלמיד מצטיין לקבל מענק.

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 ייכללו תלמידי השנים ב' ו-ג' בוגרים (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. ממוצע הציונים למדרג ייכללו 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 הדיקן.

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 לואר כנדרש ועשויים להיות זכאים להיכלל ברשימת הדיקן על

סמך לימודיהם בשנה האחרונה לתואר, אך אינם עומדים במכסת הנקודות המינימלית, יפנו בבקשה בכתב אל הפקולטה בתקופת הערעורים כמצויין לעיל.

מענקי הדיקן לתואר בוגר

16.1.2

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

16.1.2.1 מענק הדיקן לתואר **בוגר** יינתן כמלגות 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.

רשימת הרקטור לתואר בוגר

16.1.3

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

מענקי הרקטור לתואר בוגר

16.1.4

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 מוסמך⁴ - תלמיד מצטיין עשוי להיות זכאי להיכלל ברשימות הדיקן והרקטור על פי הישגיו במהלך הלימודים לתואר מוסמך (אחרי שנה א' ואחרי שנה ב').

רשימות הדיקן לתואר מוסמך

16.2.1

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

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

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

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

⁴ הענקת מלגות הצטיינות בשנת תשע"ד **בפקולטה למדעי הרוח** מותנית במקורות המימון של הפקולטה.

16.1.1 ג').

מענקי הדיקן לתואר מוסמך

16.2.2

16.2.2.1 מענקי הצטיינות לתלמיד שנה א' לתואר מוסמך יוענק 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.

רשימות הרקטור לתואר מוסמך

16.2.3

ברשימת הרקטור לתואר מוסמך ייכללו התלמידים המצטיינים ביותר של האוניברסיטה, לפי שיקול דעת הרקטור. בדרך כלל ייבחרו תלמידים אלו 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 להופעתם ברשימת הדיקן.

פרס רקטור לתואר מוסמך

16.2.4

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

נהלים כלליים למענקים

16.3

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 16.1.1א' ו-16.2.1א').

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) ו**פעמיים** לפי בלימודי המוסמך (לקראת שנה א ו-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 שהוא זכאי להם).
- 16.3.5 תלמיד הזכאי למענק הצטיינות או פרס הרקטור, יסדיר את כל חובותיו במדור לחשבונות סטודנטים באופן בלתי תלוי במועד קבלת המענק/הפרס.
- 16.3.6 בבואם 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 מס' 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 שיעשה 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 תפקידים.
- 17.2.3 **לגוף מנהלי באוניברסיטה**
גופים מנהליים באוניברסיטה יכולים לקבל מידע על התלמיד הכולל לכל היותר את שמו, כתובתו, שנה וחוג לימודיו. גופים מנהליים באוניברסיטה הזקוקים למידע על ציוני התלמיד בקבלת החלטות לגביו (מחלקת כוח אדם באגף משאבי אנוש, מדור סיוע, מדור לקבלת תלמידים, מעונות), יקבלו מידע זה רק אם התלמיד נתן לכך הרשאה בכתב. יחידות מבקר האוניברסיטה והביקורת הפנימית יהיו זכאים לקבל מידע מפורט, בהתאם לסמכויותיהם.
- 17.2.4 **לפונים מחוץ לאוניברסיטה**
לא יימסרו כל פרטים אודות תלמיד לאדם או לגוף כלשהו שמחוץ לאוניברסיטה (כולל אוניברסיטה אחרת, גוף ממשלתי, רשויות צה"ל וכיו"ב), אלא על סמך בקשה בכתב

של התלמיד, פרט למסירת מידע המחויבת לפי החוק.

- 17.3 **העברת מידע סטטיסטי של קבוצות תלמידים**
- 17.3.1 **לגורם בתוך האוניברסיטה**
גופים בתוך האוניברסיטה: פקולטות, בתי-ספר, חוגים, יכולים לקבל נתונים סטטיסטיים אודות תלמידים הרשומים אצלם. גופים אחרים באוניברסיטה יכולים לקבל נתונים סטטיסטיים על כלל התלמידים רק באישור הרקטור או בא כוחו. מידע זה יימסר מבלי לזהות את התלמידים.
- 17.3.2 **לאגודת הסטודנטים**
נציגי אגודת הסטודנטים יכולים לקבל רשימות שמיות של התלמידים וכתובותיהם וכן נתונים סטטיסטיים על תלמידים לפי חלוקה לתחומי לימוד, לצורך פעילות הקשורה באגודת הסטודנטים.
- 17.3.3 **לגופים מחוץ לאוניברסיטה**
גופים שמחוץ לאוניברסיטה יכולים לקבל מידע סטטיסטי על תלמידים רק באישור הרקטור, או מי שהוסמך על ידו. אישורים כאלה יינתנו לכל בקשה בנפרד. מידע סטטיסטי שיימסר לגוף חיצוני, יהיה ללא שמות התלמידים ובאופן שלא ניתן יהיה לזהותם.
- 17.4 **אחריות**
מנהל המחלקה למינהל 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 השיעורים, 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 התלמידים.

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 תלמיד 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 הפקולטתיים (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:

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

<http://studean.huji.ac.il/?cmd=ease.109> **מגדר והורות:**

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

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.

תלונות לנציב לקבילות סטודנטים

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

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

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

תלונות בעניין הטרדה מינית

19.7 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>

תלונות משמעת נגד חברי סגל אקדמי/מינהלי/סטודנטים

19.8 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>

תלונות למבקר האוניברסיטה

19.9 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 מפרטים נושאים מסגרתים בלבד של ההוראה באוניברסיטה. הפרטים לעיל, בשאר הפרקים של נהלי הוראה ולימודים. במקרה של סתירה בין פרק זה לבין הכתוב בפרק אחר של נהלי הוראה ולימודים - מחייב הכתוב בפרק האחר.

20.1 בחינות, עבודות וצינונים

20.1.1 המורה יפרסם בשנתון את תכנית הקורס, את תיאורו ואת

- תוצרי הלמידה שלו, כמו כן יודע המורה לתלמידים בכתב ולא יאוחר מהשבוע הראשון של הקורס, מהן חובותיהם בו ומהם מרכיבי הציון הסופי.
- 20.1.2 לוח הבחינות ייקבע מראש ויפורסם לידיעת התלמידים לקראת תקופת הרישום לקורסים.
- 20.1.3 שאלוני הבחינה במועדים א' וב' יהיו באותה רמת קושי ושווי מתכונת. מורה הקורס/ מרכז הקורס המבקש לחרוג מכלל זה על פי שיקול דעתו האקדמי במועד ב' יפנה בבקשה אל ועדת ההוראה של הפקולטה.
- 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. הבחינה לתלמידים שאינם דוברי עברית ולתלמידים לקויי למידה, תוארך כמפורט בפרק 7 ("בחינות וציונים").
- 20.1.7 **אחריות המורה בעת הבחינה**
הבחינה היא חלק מן הקורס ומורה הקורס אחראי לניהולה. הוא יהיה באולמות הבחינה ככל הדרוש לניהולה התקין של הבחינה ולהבהרת שאלות הבחינה, ויהיה זמין במהלך הבחינה, בקרבת מקום, כדי שיוכל להגיע אל האולם וכדי להשיב על שאלות התלמידים או המשגיחים. אם נבצר מהמורה לעשות זאת, מחובתו למנות ממלא מקום ולהודיע על כך למזכירות החוג. במקרה של הפרה חמורה של ההוראות המורה או נציגו רשאי אף להפסיק את כתיבתה של בחינה על ידי תלמיד ובלבד שהדבר נחוץ למניעת הפרעה לנבחנים האחרים. במקרה כזה יגיש המורה תלונה לוועדת המשמעת.
- 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 במוצע 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 כעבירה משמעת ויובא לדין בבית הדין המשמעותי של הסגל האקדמי.

20.1.10 ערעורים

אם הוגש ערעור על ציון במבחן או בעבודה (לפי ההנחיות בפרקים 7-8), על המורה למסור ציון מתוקן או את החלטתו המנומקת לדחות את הערעור בתוך 3 ימי עבודה, החל מהיום שלאחר המועד האחרון להגשת הערעורים. 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 4.2.1.1 ; 7.8.6).

20.1.12 פרסום ציונים

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

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 שיעורים

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 שעורי 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