

אוניברסיטת בר אילן

נהלי בחינות תשע"ו

מטרת התקנון לקבוע ולפרסם את הכללים שבהם נוהגת אוניברסיטת בר אילן, בכל האמור לקיום בחינות באוניברסיטה ובמכללות בהן מקיימת האוניברסיטה פעילות אקדמית. האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות להכניס מעת לעת שינויים בתקנון. הגרסה התקפה והקובעת היא זו שמפורסמת באותה עת באתר האינטרנט של האוניברסיטה (בלי קשר לתאריך תחילת הלימודים של הסטודנט) התקנון מנוסח בלשון זכר ובלשון יחיד מטעמי נוחות בלבד והוא מיועד לגברים ולנשים כאחד, ליחיד ולרבים כאחד.

1 פרסום מועדי הבחינות

- 1.1 לוח מועדי הבחינות נבנה ע"י המחלקות ולפי בקשתם, בשיתוף מדור בחינות.
 - 1.2 תאריכי הבחינות של סמסטר א' ותאריכי הבחינות של הקורסים השנתיים יפורסמו שבוע לפני תחילת הרישום האינטרנטי לקורסים (פריא"ל) במהלך הקיץ. פרסום זה הוא ראשוני וניתן לשינוי בתקופת השינויים כמפורט להלן.
 - 1.3 תאריכי הבחינות של קורסים שמתקיימים בסמסטר ב' יפורסמו שבוע לפני מועד השינויים והרישום הנוסף לקורסים שמתקיימים בסמסטר ב'. פרסום זה הוא ראשוני וניתן לשינוי בתקופת השינויים כמפורט להלן.
 - 1.4 לוח מועדי הבחינות מתפרסם באתר האינטרנט של האוניברסיטה.
 - 1.5 ניתן לערוך שינויים בתאריכי הבחינות בהסכמת 80% ממשנתפי הקורס למשך שלושה שבועות בלבד מתום תקופת השינויים ברישום לקורסים. לוח זה הינו סופי.
- לאחר סגירת הלוח הסופי, במקרים חריגים בלבד ולפי בקשת המחלקות, יתאפשרו שינויים אך ורק בהסכמה של 100% משנתפי הקורס. שינויים יתבצעו עד שלושה שבועות לפני תום סמסטר. לא יטופלו בקשות שיתקבלו מעבר לתקופת השינויים.
- יובהר כי במקרים רבים שינוי תאריך בחינה במועד א' יחייב שינוי גם בתאריך של מועד ב' והחתימה של הסטודנטים מהווה הסכמה לשינוי שני התאריכים.
- ניתן להגיש בקשות לשינויים אך ורק באמצעות המחלקה, שתדאג להעביר אותן למדור בחינות. לא תתקבלנה בקשות ויוזמות אישיות שיגיעו למדור ע"י הסטודנטים עצמם.
- בתום תקופת השינויים מדור בחינות יפרסם את תאריכי הבחינות הסופיים באתר האינטרנט. יובהר כי האוניברסיטה שומרת לעצמה את הזכות לערוך שינויים בתאריכי הבחינות, ללא צורך בהסכמת הסטודנטים, עד שלושה שבועות לפני תום הסמסטר ותחילת תקופת הבחינות.
- מדור הבחינות לא מודיע אישית לסטודנט על שינויים במועדי הבחינות. חובה על הסטודנט לעקוב אחר הפרסומים ולהתעדכן בשינויים שחלים במועדי הבחינות. התאריכים המחייבים הם אלה המתפרסמים באתר האינטרנט בלבד.

2 מטלות הקורס

- 2.1 המרצה יפרסם באתר האוניברסיטה את **סילבוס הקורס**. **תוכן הסילבוס יכיל את תיאור הקורס**, את תוצרי הלמידה שלו, ואת **מטלות הקורס ומשקלן**. על המרצה לוודא בתחילת הקורס כי הסטודנטים

קיבלו את ההפניה לסילבוס. עליו לדאוג לכך שהמטלות תהיינה מדווחות ומעודכנות במערכת הבחינות. במידה ולא יפורטו בסילבוס מטלות ומשקליהן עד לסוף תקופת השינויים, הציון הסופי יורכב מ 100% בחינה.

2.2 למרצה ישנה הזכות לשנות את מרכיבי המטלות ומשקלן במהלך הקורס, אך ורק בהסכמת כל הסטודנטים הרשומים לקורס.

2.3 שינויים בהרכב המטלות יתקבלו במדור בחינות עד חודש לפני סיום הקורס (סוף הסמסטר בו התקיים הקורס).

2.4 לאור האמור, ברור כי לא ניתן לשנות את הרכבי המטלות ומשקלן לאחר הזנת הציונים למערכת.

3 שאלוני בחינה

3.1 מסירת השאלונים באחריות המרצים. על המרצה למסור באותו הזמן שאלונים למועד א' + מועד ב'.

3.2 מבנה הבחינה/השאלון (סוג שאלון, משך בחינה, חומר עזר) יהיה זהה בכל המועדים.

3.3 שאלון רגיל יוגש עד שבועיים לפני תאריך הבחינה.

3.4 שאלון בחינה מסוג רב ברירה (אמריקאי) יוגש עד חודש לפני מועד הבחינה.

3.5 הוראה זו חלה גם על המרצים היוצאים לחו"ל בתקופת הבחינות.

4 משך הבחינה

4.1 משך הזמן המוקצב לבחינה יצוין על גבי שאלון הבחינה ובדרך כלל לא יעלה על 3 שעות. אין אפשרות למרצה להעניק תוספת זמן במהלך הבחינה, לכן יש לקבוע מראש אורך בחינה מתאים ללא הארכת זמן.

4.2 בחינות מעל 3 שעות יתקיימו במשמרת שלישית בלבד או בימי שישי במשמרת ראשונה (08:30).

5 כותרת שאלון בחינה

5.1 בכל שאלון יופיעו פרטי הבחינה בכותרת עליונה: מספר הקורס/ים ושם הקורס, סמסטר (א' או ב'), מועד (א', ב' או מיוחד), שם המרצה, משך הבחינה, חומר עזר והנחיות מיוחדות לבחינה. חובה לציין משקלה של כל שאלה. אם לא נקבע המשקל, יהיה משקלן של כל השאלות זהה.

6 חומר עזר

6.1 על המרצה לציין על גבי השאלון את אחת האפשרויות כדלקמן:

א. אין להשתמש בכל חומר עזר מכל סוג שהוא.

ב. חומר עזר מותר ללא הגבלה.

ג. חומר מותר, מודפס ומוגדר – כגון תנ"ך ללא פירושים, קובץ פס"ד, חוברת מקורות, יצירה ספרותית וכו'.

ד. חומר עזר שיימסר מראש ע"י המרצה למדור ויצולם עם השאלון (לדוגמה דף נוסחאות).

6.2 השימוש במחשבים ניידים בשעת מבחן אסור ואינו ניתן לשיקול דעתו של המרצה.

6.3 לא ניתן לקיים בחינות במחשבים בחדרי מחשב.

7 נוכחות מרצה בבחינה

- 7.1 כל מרצה או נציג מטעמו חייב להגיע במהלך הבחינה לכל חדרי הבחינה בשני המועדים, כולל חדרי "מעורבות חברתית" או בחינות חופפות.
- 7.2 במקרה של היעדרות מתוכננת של המרצה במועד הבחינה, עליו לדאוג לממלא מקום ולצידו ביפוי כוח חתום המפרט את שם המחליף, מס' ת"ז שלו, הקורס בו הוא ממלא מקום (שם ומספר), שנה, סמסטר ומועד. ללא יפוי כוח ותעודה מזהה לא יתאפשר לממלא המקום להיכנס לבחינה ולענות על שאלות הסטודנטים.
- 7.3 זמינות בטלפון אינה מהווה תחליף לנוכחות בבחינה בשום אופן.
- 7.4 אם בכל מהלך הבחינה במועד א' או ב' לא הגיע המרצה או נציגו לכתת הבחינה, זכאי הסטודנט לבקש מועד מיוחד נוסף. הבקשה תוגש למחלקה, והבחינה תתקיים תוך 40 יום ממועד ב' של הבחינה בקורס (ותאוחד עם בחינה מיוחדת לאנשי מילואים, אם מתקיימת בחינה כזו).
- הציון במועד הבחינה האחרון הוא הציון הקובע.
- יובהר כי במועדי ג' ובמועדים מיוחדים אחרים אין חובת נוכחות של מרצה בבחינה.

8 זכאות סטודנטים להיבחן

- 8.1 סטודנט שאינו רשום בקורס לא יוכל להיבחן. לוח בחינות אישי מתפרסם במידע האישי באתר האינטרנט של האוניברסיטה. לוח הבחינות נקבע על ידי המחלקות בתיאום עם מדור הבחינות.
- 8.2 חדרי הבחינות מתפרסמים במידע האישי יומיים לפני קיום הבחינה (מידע ושירותים לסטודנט > מידע אישי לסטודנט > מידע כללי > מועד בחינה ומיקומה). המידע יישלח לכל סטודנט בדוא"ל 3 ימים לפני הבחינה.
- 8.3 רשימת חדרי הבחינה מפורסמת ביום הבחינה במדור שמ"ע.
- 8.4 בקורסים רבים קיימת חובת נוכחות בהרצאות. כאשר סטודנט אינו ממלא חובתו, רשאי המרצה לבטל את השתתפותו בקורס ולא לאפשר לו להיבחן. על המרצה/ המחלקה למסור לסטודנט הודעה מוקדמת על כך, וזאת לא יאוחר ממועד סיום הקורס.
- 8.5 סטודנט שלא שילם שכ"ל לא יורשה להיבחן, ועליו לגשת למדור שכ"ל לפני הבחינה ולהסדיר את התשלום. סטודנט שלא קיבל עדיין כרטיס נבחן יפנה למדור שכ"ל (בניין 404 חדר 10) ו/או למדור שמ"ע (אזור 502 - 19). סטודנט ששכח תעודה מזהה יפנה למדור בחינות (אזור 502 - מבנה 1, חדר 10).
- 8.6 לקראת מועד הבחינות, על הסטודנט לבדוק במידע האישי שהוא רשום לכל הקורסים. אם הרישום אינו משקף את המצב הנכון, על הסטודנט לפנות מיידית למדור תל"מ בבניין 404 חדר 001 או באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת: tlm.office@mail.biu.ac.il.

9 מהלך לבחינה

- 9.1 בכניסה לבחינה על הסטודנט לבדוק כי הוא מופיע ברשימת הנבחנים. חובה להישמע להוראות המשגיחים ולשמור על כללי התנהגות נאותים במהלך הבחינה.
- 9.2 סטודנט שקיבל לידי שאלון בחינה והחליט שלא להיבחן, חייב להמתין חצי שעה בכיתה, וציונו יהיה נכשל. נוהל זה תקף בכל מועד בחינה.
- 9.3 יציאה לשירותים במהלך הבחינה

9.3.1. אין יציאה לשירותים בבחינה של עד שעתיים.

* **לבקשת אגודת הסטודנטים, הוחלט להשאיר לתקופת נסיון את הנוהל הישן לפיו תותר יציאה לשירותים לאחר 45 דקות מתחילת הבחינה ועד חצי שעה לפני סופה. במידה ותופעת ההעתקות תישאר גבוהה כשהיתה בשנה האחרונה – הסעיף יופעל לאלתר.**

9.3.2. בבחינה שאורכה מעל לשעתיים, תותר יציאה לשירותים בליווי משגיח לאחר 45 דקות מתחילת הבחינה ועד חצי שעה לפני מועד סיומה (לפי מועד סיומה הרשמי) לא תותר יציאה לשירותים לכל הנבחנים, כולל נבחנים הזכאים לתוספת זמן. **סטודנטים שינצלו יציאה לשירותים למטרות פסולות ייענשו בחומרה יתרה.**

9.3.3. נשים הרות תוכלנה לצאת לשירותים בכל עת, וזכאיות לתוספת של רבע שעה לכל שעת בחינה. נא להצטייד באישור רפואי מתאים, ולהציג אותו בפני המשגיח/ה בתחילת הבחינה.

9.4. השימוש בפלאפונים אסור בהחלט בשום מקרה. תיקים יש להשאיר בקדמת הכיתה. השימוש בחומר עזר מותר רק בהתאם למותר ולמצויין בשאלון הבחינה בכפוף לתקנון זה

9.5. **תפקיד המשגיחים וסמכותם** – המשגיחים בבחינה אחראים בלעדית מטעם האוניברסיטה להפעלת הבחינה וניהולה התקין. בסמכות המשגיחים להושיב כל סטודנט בתחילת הבחינה במקום הנראה להם ללא צורך בנימוקים. הסטודנטים והמרצים נדרשים לשתף פעולה.

9.6. **עבירות משמעת והונאה בבחינה** – סטודנט שיחשד בהחזקת חומר אסור בבחינה, העתקה, הפרעה במהלך בחינה, התנהגות בלתי נאותה כלפי המשגיחים או גורמים אחרים, יורשה להמשיך בבחינה. החומר האסור יוחרם על ידי המשגיח ופרטיו ירשמו. מחברתו תוחלף והסטודנט ימשיך את הבחינה במחברת החדשה. הסטודנט יוזהר שאם ימצא אשם על ידי ועדת משמעת - בחינתו תיפסל ויושת עליו עונש בהתאם. מדור הבחינות יעביר את מחברת הסטודנט בצירוף החומר שנתפס אל המזכירות האקדמית לצורך הגשת קובלנה לוועדת משמעת. אם תמצא ועדת המשמעת שמדובר בחשד שווא, מחברתו תועבר לבדיקת המרצה.

9.7. תקנון עבירות המשמעת של האוניברסיטה, כולל עבירות משמעת במהלך הבחינה, נמצא באתר "המזכירות האקדמית":

<http://www.biu.ac.il/academic-secretary/TakMishmaatStudentim.htm> . חובה על כל סטודנט לעיין בתקנון זה.

10 ציונים

10.1. המרצים חייבים למסור את ציוני המבחן למדור בחינות בתוך 12 ימי עבודה מיום הבחינה.

10.2 מסירת ציוני עבודות

10.2.1. עבודות המוגשות כשיעורי בית כל שבוע יוחזרו (עם ציון, אם רלוונטי) עד שבועיים ממועד הגשתם.

10.2.2. ציוני עבודה שמשקלה עד שליש מהציון הסופי בקורס יימסרו עד שלשה שבועות מהגשתה.

10.2.3. ציוני עבודה גדולה (כדוגמת עבודה שמשקלה 50% מהציון הסופי ומעלה, עבודת גמר, עבודה סמינריונית) חייבים להימסר למדור בחינות תוך חודשיים מהתאריך האחרון שנקבע להגשת העבודה או חודשיים ממועד המפגש האחרון בקורס (המאוחר מבין השניים).

10.3. **מתן ציון בקורס** - למרצה יש זכות לקבוע כי בקורס שבו יש בחינה ומטלות נוספות, ציון הבחינה חייב להיות לפחות 60 כדי שהסטודנט יעבור את הקורס. במקרה זה, ציון בחינה הנמוך מ-60 לא ישתקלל

עם המטלות. אם בחר המרצה באפשרות זו הדבר חייב להיות מפורסם בסילבוס של הקורס, וכן חייב המרצה להודיע על כך במפורש בכיתה (רצוי בכתב) ולדווח למדור בחינות על בקשתו זו, גם בעת מסירת הציונים במבחן אמריקאי. יובהר כי כל תנאי המעבר של הקורס חייבים להיות מפורטים בסילבוס של הקורס.

10.4 תיקון ציון בחינה - תיקון ציון של עד 8 נקודות, כולל, יתבצע על ידי המרצה ללא צורך באישורים נוספים. תיקון ציון בחינה מעל 8 נקודות מחייב אישור דיקן בנוסף לחתימות מרצה הקורס וראש המחלקה. ללא חתימת דיקן יוחזר הטופס למחלקה והזנת הציון תתעכב.

10.5 איחור במסירת ציונים - מרצה אשר לא מסר את ציוני מועד א' עד שבוע לפני מועד ב', יחוייב לחבר שאלון נוסף למועד חדש (שיוגדר במערכת "מועד נוסף"), שייקבע על ידי מדור בחינות לאחר קיום מועד ב'. הבחינה במועד ב' תתקיים במועדה לטובת הסטודנטים אשר לא נכחו במועד א'. הבחינה "במועד הנוסף" מיועדת לנבחני מועד א' שלא קיבלו את ציוניהם בזמן, כגון נכשלים ומשפרי ציון.

10.6 עבודה במקום בחינה –

11.7.1 סטודנט המקבל אישור (ממדור סטטוס או מבית הספר ללימודים מתקדמים) לעבודה במקום בחינה, מחוייב בבחינה בעל פה על העבודה שהגיש, ובגינה יקבל ציון "עובר". המרצה חייב לקיים בחינה זו.

11.7.2 סטודנט שקיבל אישור לעבודה במקום בחינה לאחר שנכשל בבחינה, יגיש עבודה, יבחן בעל פה וציונו הסופי בקורס יהיה "60", גם אם עבודתו היתה ברמה גבוהה יותר.

10.7 בחינות בעל פה - במקרים חריגים, תתאפשר בחינה בעל פה לסטודנט בודד, באישור דיקן הפקולטה או "מעורבות חברתית". לא ניתן לערער על תוצאות בחינה בעל פה.

10.8 תאריך הגשת עבודות, תאריך תוקף – בדיווח על ציוני העבודות התאריך הקובע הוא תאריך הגשת העבודה. רישום שגוי עלול לגרום לחיוב כספי מיותר בשכר הלימוד של הסטודנט ועיכוב בהזנת הציון.

10.9 ערעור על ציון עבודה/תרגיל - ניתן לערער על ציון עבודה/תרגיל. לא ניתן לתקן ולשפר עבודה לצורך שיפור הציון לאחר שהעבודה נבדקה על ידי המרצה וניתן ציון.

10.10 "נוהל ערעור על בחינה" באתר מנהל הסטודנטים <http://studad.biu.ac.il/node/29>.

11 פרסום ציונים

11.1 הציונים מתפרסמים לתלמידים באתר האינטרנט תחת מידע אישי. ציונים סופיים נשלחים גם למייל האישי. אין לפרסם ציונים על לוחות המודעות או באתר אינטרנט כגון אתר הקורס או אתר של למידה מתוקשבת.

11.2 ציונים סופיים עומדים לרשות הסטודנטים באתר האינטרנט מידע אישי < "ציון בקורס".

11.3 בהיעדר ציון סופי, הציון יופיע תחת "ציון ביניים" והציון לא יישלח במייל. רק ציונים סופיים נשלחים במייל.

12 התפלגות ציונים

12.1 התפלגות הציונים תופיע כשרשומים יותר מ-20 סטודנטים בקורס, ויש ציונים ל-25% ומעלה מהסטודנטים. במקרה זה, יחושבו ממוצע הקורס וסטיית התקן.

12.2 כשהציון סופי, הקורס נשלח לחישוב התפלגות ודירוג (מיקום ציון הסטודנט ביחס לאחרים).

13.1 כאשר מוגש ערעור על ציון במבחן או בעבודה ("נוהל ערעור על בחינה" <http://studad.biu.ac.il/node/29>) על המרצה למסור ציון מתוקן או הסבר מנומק לדחיית הערעור, בתוך 5 ימי עבודה מהיום שלאחר המועד האחרון להגשת הערעורים. הערעור מתנהל מול מרצה הקורס/מחלקה. בפקולטה למשפטים הערעור מתנהל, מול הפקולטה.

14 אבדן מחברת בחינה

14.1 אם אבדה מחברת בחינה לפני מתן ציון הבחינה שלא באשמת הסטודנט, ומכל סיבה שהיא, קיימות האפשרויות הבאות:

- א. הסטודנט זכאי לציון "עובר". ציון עובר אינו נכנס למוצע הציונים. הבקשה תופנה דרך המחלקה.
- ב. והיה וציון "עובר" אינו מניח את דעתו, יהיה הסטודנט זכאי על פי בקשתו לבחינה חוזרת מיוחדת, ללא צורך להמתין לנבחני השנה הבאה, וזאת רק לאחר קיום בחינת מועד ב' בקורס.

15.2 אבדן מחברת בחינה אחרי מתן ציון המונע אפשרות לערער על הציון. במקרה זה הסטודנט יוכל לבחור בין:

- א. השארת הציון כפי שהוא (במקרה זה הסטודנט אינו צריך לעשות מאומה).
- ב. בקשה לקבלת ציון עובר – הבקשה תוגש למחלקה.
- ג. בקשה לבחינה חוזרת. במקרה זה הציון הסופי בבחינה יהיה הציון הגבוה מבין השניים. הבקשה תוגש למחלקה. הבחינה החוזרת תתקיים תוך חודשיים לכל היותר מתאריך פניית הסטודנט למחלקה

14.2 על המחלקה להודיע לסטודנט ולהעביר את ציונו – "עובר" – לאישור ראש המחלקה ולמדור בחינות להזנת הציון, תוך שבועיים מיום ההודעה על אבדן המחברת.

15.3 בכל המקרים הללו, למעט מקרה שבו כבר קיים ציון – על הסטודנט לפנות דרך המחלקה בבקשה להסדרת ציונו בהתאם לבחירתו.

16 בהתאם להנחיות האקדמיות, חובה על מדור בחינות לדווח בכתב לרשויות האקדמיות על איחור בהגשת שאלונים, ציונים ואי נוכחות מרצה בבחינה.

סטודנט רשאי לפנות למזכירות/ראש המחלקה לבירור וטיפול בכל חריגה של מרצה מהנהלים האקדמיים הללו.

מס' נ 1.16/ע"י	נהלי בחינות תשע"ו	
דף: 6 מתוך: 6	מהדורה מס' 1	בתוקף מ: 1.12.2015