



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 1 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

1. מטרה:
 - 1.1 להגדיר את תהליך תכנון, ביצוע וארגון מערך הבחינות במכללה.
 2. מסמכים ישימים:
 3. הגדרות:
 - 3.1 מדור בחינות- מדור במינהל האקדמי העוסק בתכנון וארגון מערכת הבחינות במכללה, במעקב אחר קבלת ציונים והכנתם לפרסום לכלל הקורסים, הנלמדים במסגרת התוכניות העצמאיות ולקורסים הנלמדים בחסות אוניברסיטת בר אילן (להלן המדור)
 - 3.2 סטודנט – כל מועמד שהגיש בקשה ללימודים במסגרת המכללה האקדמית צפת, התקבל ללימודים והכין תוכנית לימודים.
 - 3.3 לימודים במכללה האקדמית צפת – תוכנית לימודים הנלמדת במכללה שהתואר המוענק למסיימים הינו של המכללה העצמאית צפת.
 - 3.4 לימודים במכללה האקדמית צפת (בחסות אוניברסיטת בר אילן) – תוכנית לימודים שהתואר המוענק למסיימים הינו של אוניברסיטת בר אילן.
 - 3.5 בחינות מיוחדות – בחינות המתקיימות במועדים נוספים שאינם מועדי א' או ב', עפ"י תוכנית הבחינות של המכללה.
 - 3.6 משגיח/ה- עובד המכללה (קבוע או זמנית) אשר אחראי להשגחה בבחינות המתקיימות במכללה האקדמית צפת.
4. שיטה:
 - 4.1 תכנון ופרסום מועדי בחינות
 - 4.1.1 מערכת הבחינות תתוכנן על ידי המדור, לכל סמסטר, בתיאום עם המרצים (ראה נוהל 20-04 העסקת מרצים), ותתפרסם לידיעת הסטודנטים עד חודש לפני סיום הסמסטר.
 - 4.1.2 מועדי הבחינות יתפרסמו באתר האינטרנט של המכללה.
 - 4.1.3 במשך 3 שבועות מיום פרסום המערכת ניתן יהיה לעשות שינויים בתאריכי הבחינות בהסכמת כל משתתפי הקורס ומדור בחינות. שינויים בקשות ויזמות שיגיעו למדור בחינות מחויבות באישור המרצה לשינוי.
 - 4.1.4 בתום תקופת השינויים (ועד שבועיים לפני הבחינות) מדור בחינות יפרסם את הלוח המתקוקן בלוחות המודעות ובאינטרנט.
 - 4.1.5 מדור בחינות יוכל לערוך שינויים בתאריכי הבחינות (וללא צורך בהסכמת הסטודנטים) לא יאוחר משבועיים לפני תום הסמסטר.
 - 4.1.6 בוטל
 - 4.2 תכנון כיתות ומשגיחים לבחינות
 - 4.2.1 מדור בחינות יגיש דרישות לכיתות לאחראית שבוע כיתות במינהל האקדמי להקצאת כיתות לביצוע המבחנים. הדרישות יוגשו עד חודשיים לפני סיום הסמסטר.
 - 4.2.2 לאחר סיכום תוכנית הבחינות, תכין ראש מדור בחינות תוכנית



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 2 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

משגיחים לכל מבחן.

4.2.3. לפני תחילת תקופת המבחנים תזמן ראש מדור בחינות את המשגיחים לקבלת תדריך כולל.

4.2.4. מדור הבחינות אינו מודיע לתלמיד אישית על שינויים במועדי הבחינות. חובה על התלמיד לעקוב אחר הפרסומים באתר האינטרנט של המכללה ולהתעדכן בשינויים שחלים במועדי הבחינות. התאריכים המחייבים הם אלו המתפרסמים ע"י מדור בחינות בלבד. מדור בחינות יעדן טלפונית ובכתב את המרצים על השינויים במועדים.

4.3. כרטיס נבחן

4.3.1. סטודנט יהיה רשאי לגשת לבחינה רק לאחר שהסדיר תשלום שכר הלימוד וקיבל כרטיס נבחן באתר המכללה מידע אישי. על הסטודנט להצטייד בכרטיס נבחן עדכני לכל אחד מהסמסטרים בנפרד.

4.3.2. עד שבועיים לפני תחילת תקופת המבחנים (ובתנאי שהסדיר נושא שכר הלימוד) יועלה לאתר המכללה כרטיס הנבחן. כל סטודנט יוריד את כרטיס הנבחן מהאתר במידע האישי.

4.3.3. כרטיס הנבחן של סמסטר ב' ישמש גם ככרטיס נבחן לסמסטר קיץ. ללא כרטיס נבחן לא יוכל הסטודנט לגשת לבחינה.

4.3.4. סטודנט ששכח/איבד את כרטיס הנבחן, יכול להורידו ממידע אישי באתר המכללה או לקבל אישור במדור שכ"ל, לאחר תשלום על הכרטיס החדש (ראה פרק שכר לימוד בשנתון המכללה-פרק תעריפי שכר לימוד ותשלומים נלוים) ובאמצעותו ייכנס לכיתה.

4.4. ביצוע הבחינות

4.4.1. ביום הבחינה בבוקר יפורסמו על לוחות המודעות בכניסה לקפיטריה מס' של החדרים בהם יתקיימו הבחינות לכל קורס.

4.4.2. על הנבחן, הניגש לבחינה, להצטייד בתעודת זהות/כרטיס סטודנט/רישיון נהיגה, ובכרטיס נבחן עליו מוטבעות האות של הסמסטר הנלמד (כגון: א, ב).

4.4.3. כל סטודנט רשאי להבחן אך ורק בקורס ובקבוצה בו הוא רשום. סטודנט שאינו רשום וישמו אינו מופיע ברישומי המחשב באחד מהקורסים, לא יורשה לגשת לבחינה ועליו להסדיר זאת עם היועצים לפני מועד הבחינה.

4.4.4. המשגיחים יפעלו בתחילת הבחינה לפי הוראת עבודה- השגחה בבחינות (ראה נוהל- 20-07), ימלאו במלואו את טופס דוח הפיקוח על בחינה, יאספו תעודות מזהות ויודאו זכאות להיבחן על פי כרטיס נבחן.



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 3 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

סטודנט יציג בפני משגיחים את האישור עם ההתאמות המאושרות באישור שקיבל (ממינהל המכללות של אוני' בר אילן-לתלמידי בר אילן, או מהיחידה לקידום הסטודנט בדיקאנט לתוכניות העצמאיות).

4.4.5. המשגיחות/ים ירשמו על הלוח: שם הקורס, שעת תחילה וסיום למבחן, הנחיות מיוחדות למבחן במידה ויש.

4.4.6. על הנבחן להניח חפציו האישיים – כולל טלפון נייד, ספרים חוברות ומחברות ליד המפקח על הבחינה מיד בהיכנסו לכיתה המבחן. חל איסור חמור להחזיק בכיסי הבגדים טלפון נייד וכל חומר רלוונטי לבחינה. אחזקת חומר ו/או העתקה הינה בגדר עבירת משמעת חמורה.

4.4.7. נבחן שהחליט לא להבחן (מכל סיבה שהיא) לאחר קבלת השאלון חייב למסור מחברת ריקה בצירוף שאלון הבחינה, בה רשומים הפרטים הנדרשים ולהמתין מחצית השעה באולם הבחינה (מועד זה יחשב כאחד המועדים שסטודנט רשאי להם וינתן כציון בהתאם). ככלל, בחינה אמורה להתקיים בשעה שנקבעה, אך במקרים מיוחדים ניתן יהיה לקיימה גם באיחור של עד שעה.

4.4.8. היציאה לשירותים או יציאה מחוץ לכיתה, במהלך הבחינה, אסורה בהחלט. נשים הרות ונבחנים בעלי אישור רפואי מתאים רשאים לצאת בליווי משגיח.

4.4.9. משך זמן הבחינה מצוין בראש כל שאלון. עם הודעת המשגיח/ה על סיום הבחינה, על הנבחן להפסיק את הכתיבה מיד, למסור את מחברת הבחינה לידי המשגיח/ה ולצאת מן האולם. הוראה זו תופסת גם לגבי נבחן שסיים את הבחינה לפני הזמן הנקוב בשאלון.

4.4.10. עם סיום הבחינה והגשת המחברות על ידי הנבחנים, המשגיח האחראי בכל חדר יוודא החזרת תעודות מזהות לנבחנים, יספור את מספר המחברות ויוודא התאמה למספר הנבחנים, ירשום את מספרי המחברות בצד שמות הנבחנים ויקבץ את ספחי המחברות למעטפה המצורפת.

4.4.11. משגיח אחראי יאסוף את מחברות הבחינה, כולל שאלוני בחינות עודפים, יארוז אותן במעטפות, יאסוף בנפרד את הספחים ויעביר את המחברות ואת הספחים למדור הבחינות.

4.4.12. המשגיח האחראי יוודא שלא נשאר ציוד של נבחנים בחדר. ציוד שנשכח או אבד יועבר, באחריות המשגיח, למדור בחינות. במהלך הבחינה יגיע המרצה לכיתות למענה על שאלות של סטודנטים נבחנים. במידה ובמהלך הבחינה יהיה צורך נוסף בהגעת המרצה, ייצור המשגיח קשר עם מדור בחינות ויעדכן המדור בבקשה להגעת המרצה. במועד ב', באם המרצה לא הגיע למבחן למכללה מדור בחינות ירכז השאלות שעולות בכיתה ויצור קשר עם המרצה שיצור קשר טלפוני לקבלת הבהרות לשאלות.



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 4 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.5 משמעת בבחינות

4.5.1 נבחן אשר ימצא ברשותו חומר אסור ו/או נחשד בהעתקה חייב למסור למשגיח את החומר הקשור לבחינה. על פי הוראת המשגיח/ה יתאפשר לו להמשיך בבחינה תוך אזהרה, כי תוגש נגדו תלונה לועדת המשמעת, לדיון משמעותי, והוא עלול לקבל עונש עד להרחקה מלימודים. סטודנט שעל גופו (כולל כף היד) יהיה כתוב חומר כל שהוא יתבע לועדת משמעת בחשד להעתקה.

4.5.2 התקשרות כל שהיא בין נבחן לחברו, אם על ידי שיחה ואם על ידי העברת חומר כל שהוא בעת הבחינה אסורה בהחלט. נבחן העובר על תקנה זו יועמד לדיון משמעותי. אסורה כל פנייה למרצה בגוף המחברת עם הזדהות או בלעדיה.

4.5.3 סטודנט שיעבור עבירת משמעת בזמן הבחינה, בין אם העתקה ובין אם הפרעה לסדר המבחן, יורשה לסיים את המבחן. המשגיח בבחינה יציין בדו"ח שלו את שעת ביצוע העבירה ויגיש דו"ח משמעת לראש מדור בחינות, בציון מקסימום הפרטים האפשריים.

4.5.4 מחברתו של הסטודנט לא תועבר לבדיקה של המרצה עד לסיום ההליכים המשמעותיים או עד להחלטת ראש המינהל האקדמי.

4.6 היעדרות מבחינות

4.6.1 סיבות מוצדקות להיעדרות מבחינה הן:

4.6.1.1 חפיפה חלקית או מלאה במועדיהן של שתי בחינות.

4.6.1.2 שירות מילואים לתקופה של 15 יום ומעלה, המסתיים פחות מ-7 ימים לפני הבחינה, או שירות מילואים בזמן בחינה עצמה.

4.6.1.3 מחלה ממושכת מעל לשבוע, אשפוז בבי"ח, שמירת הריון, לידה וכדו'.

4.6.1.4 כל סיבה אחרת שוועדת הסטאטוס תחליט שהיא מוצדקת (כגון: נישואין, אבל וכדו').

4.7 פרסום ציונים

4.7.1 ציונים יפורסמו על ידי מדור בחינות עד שבוע ימים מיום קבלת הציונים מהמרצה, לא יאוחר משלושה שבועות מיום ביצוע המבחן ולפני קיום מבחן מועד ב'.

4.7.2 תוצאות הבחינות תפורסמה באתר המכללה (מידע אישי) והודעות אישיות תשלחנה באמצעות מסרון (S.M.S) לסטודנטים.

4.7.3 ציונים של מבחני אמצע קורס יפורסמו באתר המכללה ותועבר הודעת S.M.S.



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 5 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.8. עיון במחברת הבחינה/ערעורים/שיפור ציון/מועד מיוחד

4.8.1. עיון הנבחן במחברת הבחינה:

4.8.1.1 מחברת של מבחן (פתוח, מבחן שאינו מבחן אמריקאי) נסרקה למידע האישי של הסטודנט.

4.8.1.2 תלמיד המבקש לעיין במחברת הבחינה שלו רשאי לעשות זאת ללא קשר עם תהליך הערעור על הציון. תלמיד יוכל לעיין במחברת הבחינה שלו (במבחנים אמריקאים שאינם נסרקים) תוך שבועיים מיום פרסום הציון, על פי תקנון הלימודים. באם המחברת נמצאת אצל המרצה, יתואם ע"י מדור בחינות העברת המחברת הנדרשת להמשך טיפול.

4.8.1.3 התלמיד יוכל לעיין במחברת הבחינה שאינה נסרקה או בחינה אמריקאית, בהשגחת המורה, או מי מטעמו או מטעם מדור בחינות. בקשה יש להעביר למדור בחינות ע"ג טופס מס' 20-03/02 או דרך אתר המכללה(מידע אישי) עד שבועיים מיום פרסום הציון.

4.8.2. ערעורים

4.8.2.1 סטודנט רשאי לערער על ציון הבחינה שנקבע לו וזאת בתוך שבועיים מיום פרסום הציון.

4.8.2.2 אם לאחר העיון במחברת הבחינה, החליט הסטודנט לערער על הציון שנקבע לו, יגיש ערעורו בכתב, על גבי טופס 20-03/01 שניתן לקבלו במדור בחינות או להורידו מאתר המכללה (למבחן שאינו מבחן אמריקאי) דרך מידע אישי וישלם תשלום על הערעור בחשבות (ראה פרק שכר לימוד בשנתון המכללה-פרק תעריפי שכר לימוד ותשלומים נלוים). בטופס יפרט הסטודנט את הנימוקים הענייניים להגשת הערעור. בנוסף סטודנט יכול להגיש ערעור דרך אתר המכללה מידע אישי (על מחברת סרוקה).

4.8.2.3 סטודנט רשאי לערער פעם אחת בלבד על כל בחינה. מחלקה רשאית להגביל את מס' הערעורים במשך לימודיו של הסטודנט לתואר. במקרה זה ערעור שנתקבל לא ייכלל במספר הערעורים המותרים.

4.8.2.4 בוטל.

4.8.2.5 מחברות הבחינה תשארנה ברשות מדור בחינות למשך 3 חודשים (לאחר מכן יגרסו). סטודנט רשאי לבקש סריקת המחברת (למבחנים שאינם אמריקאיים).

4.8.2.6 החליט המרצה לבדוק את הבחינה מחדש ובעקבות זאת שינה את ציונו של הסטודנט, יהווה הציון החדש את ציונו הסופי של הסטודנט בבחינה האמורה, גם אם ציונו נמוך מן הציון המקורי שנקבע (זאת לאחר אישור האוניברסיטה בקורסים הנלמדים בחסות בר אילן וראש החוג בתוכניות העצמאיות).

4.8.2.7 נימוקי המרצה לאחר בדיקת הבחינה מחדש ומחברת הבחינה יועברו לאישור הראש האקדמי(בתוכניות בחסות בר אילן) או לראש החוג



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 20 - 03
עמוד 6 מתוך 14	בתוקף מתאריך : 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

הרלוונטי בתוכניות עצמאיות. אם אושר הציון הוא יועבר על ידי מדור בחינות לראש מינהל המכללות לאישור סופי (קורסים בחסות בר אילן) או ראש החוג (תוכניות עצמאיות), על גבי טופס תיקון ציון- 20-03/03 וטופס הערעור ותוצאותיו ישמרו בתיקו האישי של הסטודנט.

4.8.2.8. תוצאות הערעור ימסרו לסטודנט בתוך שבועיים מיום הגשת הערעור, דרך המידע האישי (במידה וערער דרך האתר) או ע"י מדור בחינות ועדכון ציונו בקורס באתר המכללה.

4.8.2.9. בנסיבות מיוחדות כאשר מרצה הקורס אינו מוכן לבדוק את הבחינה, רשאי הראש האקדמי להעביר את ערעור הסטודנט לבדיקת מרצה אחר וזאת בתיאום עם מרצה הקורס.

4.8.2.10. באישור המרצה, יוכלו סטודנטים לקבל את מחברות הבחינה בתוך 3 חודשים מתום המועד שהוקצב להגשת ערעורים. לאחר מועד זה לא תישמרנה מחברות הבחינה.

4.8.3. שיפור ציון

4.8.3.1. בהתאם לתקנות ועדת הסטאטוס כל סטודנט זכאי לשפר את ציונו. אפשרות זו הנה רק בשנה"ל בה הוא לומד את הקורס באותו סמסטר ובאותה קבוצה בלבד. ההרשמה לשיפור ציון מתבצעת במדור בחינות. סטודנט שנכשל או לא ניגש למועד א', מופיע אוטומטית ברשימה המופצת בלוח המודעות של מדור בחינות, כרשאי להבחן, ואינו צריך להירשם. סטודנט שקיבל ציון עובר חייב להירשם במדור בחינות.

4.8.3.2. תלמיד שלא נבחן שנית, במועד ב' של הקורס, בשנה"ל בה למד את הקורס, יוכל לפנות למדור הסטאטוס במועד שנקבע בבקשה לבחינה חוזרת, במועד שנקבע כמועד להגשת בקשות למדור סטאטוס בתנאים הבאים:

4.8.3.2.1. הקורס ניתן שנית בשנה"ל העוקבת.

4.8.3.2.2. הקורס אינו מהווה תנאי מוקדם להשתתפות בקורס מתקדם בו למד/לומד התלמיד.

4.8.3.2.3. הקורס אינו נכלל ברשימת הקורסים המוגבלים לשיפור ציון בשנה"ל בה נלמד הקורס בלבד, בהתאם לפרסומי המחלקות.

4.8.3.3. תלמיד שימצא זכאי לשיפור ציון, יותר לו להבחן רק בשנה"ל העוקבת ללימודיו באותו קורס בפעם הראשונה.

4.8.3.4. תלמיד רשאי לשפר ציון בבחינה פעם אחת בלבד בכל קורס.

4.8.3.5. לא תאושר הגשה חוזרת של עבודה/סדנא לשם שיפור ציון לאחר שכבר ניתן ציון על ידי המרצה. באם אישר ראש החוג (בתוכנית עצמאית) הגשת עבודה מתוקנת, יעביר ראש החוג אישור בכתב למדור בחינות על אישורו.



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 7 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.8.3.6. בוטל

4.8.3.7. בחינות חוזרות אלו, תתקיימנה במועדים הרגילים יחד עם נבחני אותה שנה, על החומר שנלמד באותה שנה, או במועד מיוחד אשר אושר בין כה וכה על ידי מדור הסטאטוס. בקשה לתיקון ציון לא תהווה עילה לאישור מועד מיוחד.

4.8.3.8. לא תאושר בחינה מיוחדת לשם שיפור ציון לאחר קבלת אישור על זכאות לתואר.

4.8.3.9. בכל מקרה של בחינה חוזרת, הציון האחרון הוא הקובע!

4.8.3.10. אישור להבחן במועד מיוחד, אינו מהווה אישור לזכותו של הנבחן לקבלת הציון באותו הקורס, או לזכות אחרת כלשהי (כגון: אם יתברר שלא נרשם לקורס או שנעדר ממנו ללא הצדקה).

4.8.4. בחינות מיוחדות:

4.8.4.1. אישור להשתתפות בבחינות מיוחדות:

4.8.4.1.1. בחינות בכתב נערכות בשני מועדים, תלמיד חייב לגשת לבחינות במועד א' לשלושה רבעים לפחות מהבחינות אותם למד באותה שנה.

4.8.4.1.2. תלמיד שקיבל ציון שאינו עובר במחלקה, או ציון שאינו מניח את דעתו במועד א', יכול לגשת אוטומטית (מבלי להזדקק לאישור ועדת הסטאטוס) לבחינה חוזרת. הציון האחרון הוא הקובע.

4.8.4.1.3. תלמיד שנכשל במועד א' ובמועד ב', או שנעדר ללא הצדקה בשני המועדים ללא הצדקה או שנכשל באחד מהם ונעדר מן השני ללא הצדקה, לא יהיה זכאי לבחינה נוספת. הוא יוכל להירשם לאותו קורס שנית ולהבחן בו ככל תלמיד אחר. בכל מקרה לא יוכל סטודנט ללמוד באותו קורס יותר מפעמיים ולהבחן בו יותר מארבע פעמים (בסך הכול שתי בחינות לכל פעם שלמד את הקורס). באם ומדובר בקורס חובה יש להגיש בקשה לאישור מיוחד של מדור סטאטוס.

4.8.4.1.4. התלמידים הבאים יהיו רשאים לבקש אישור להבחן במועדים מיוחדים:

א. תלמידים שניגשו למועד אחד בלבד, ולא ניגשו למועד שני מסיבות מוצדקות.

ב. תלמיד אשר השלים את לימודיו לקראת תואר ראשון, לבחינה

אחת אשר הקורס התקיים בשנת לימודיו האחרונה.

4.8.4.2. מועדי הבחינות המיוחדות:

4.8.4.2.1. בתאריך זהה לתאריך בו מתקיימות הבחינות הרגילות בקורסים של השנה השוטפת.

4.8.4.2.2. בקורסים שאינם ניתנים בשנה השוטפת יקבע מועד מיוחד



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה : 3	נוהל מספר : 20 - 03
עמוד 8 מתוך 14	בתוקף מתאריך : 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל : ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

בחודשי מרץ-אפריל.

4.8.4.2.3. בקורסים המהווים תנאי מעבר משנה לשנה, יאשר מדור הסטאטוס מועד מיוחד מוקדם (מועד ג') אחרי מועדי א' וב', לקראת שנה"ל הקרובה (מועד מיוחד אישי).

4.8.4.2.4. סטודנט ששירת במילואים במועד א' או ב' יאושר לו מבחן במועד מיוחד באותה השנה (מועד מיוחד אישי).

4.8.4.2.5. בוטל

4.8.4.2.6. בוטל.

4.8.4.2.7. בוטל

4.8.4.2.8. תלמיד אשר אושרה לו בחינה במועד מיוחד, ע"י מדור סטאטוס בבר אילן/ראש החוג, למרות שסיבות היעדרותו מהבחינות אינן נכללות בסיבות שנקבעו כמוצדקות, יהיה חייב בתשלום דמי הבחינה כפי שייקבעו על ידי מוסדות האוניברסיטה. אישורים מסוג זה יוגבלו למקסימום חמשה קורסים וינתנו אך ורק בשנה"ל העוקבת ללימודים באותם קורסים.



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 9 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

4.8.5 מועדים מיוחדים

4.8.5.1 זמנים להגשת בקשות למועד מיוחד דרך מדור סטאטוס:

4.8.5.1.1 בקורסים המתקיימים בשנה"ל השוטפת בסמסטר א' ו/או בקורסים בהם מתקיימת בחינת ביניים בסמסטר א' (טופס ירוק) – בחודש נובמבר בלבד.

4.8.5.1.2 בקורסים שנתיים (טופס ורוד) – בחודש ינואר בלבד.

4.8.5.1.3 בקורסים משנה"ל השוטפת שנלמדו בסמסטר א' וניתנים שוב בסמסטר ב' (טופס בצבע בז') – בחודש מרץ בלבד.

4.8.5.1.4 בקורסים המתקיימים בקיץ (טופס בצבע אפרסק) בחודש יולי בלבד.

4.8.5.1.5 יש להגיש את הבקשות בצירוף אישורים מתאימים. בקשה שתוגש לאחר מועדים אלו, תוגש עם קנס לפי תעריף שיקבע בתקנון שכ"ל בנוסף לתשלום הרגיל.

4.8.6 מבחנים מיוחדים

4.8.6.1.1 מבחן פטור להבעה עברית- ההרשמה לבחינת פטור בהבעה עברית תבוצע במדור בחינות ולאחר תשלום שובר במדור שכ"ל.

4.8.6.1.2 מושגי יסוד ביהדות (לסטודנטים הלומדים בתוכניות שבחסות בר אילן) - ההרשמה למבחן מושגי יסוד תיערך דרך אתר אוניברסיטת בר אילן באמצעות הקוד האישי שאותו קיבל הסטודנט באישור הלימודים לשנה"ל. הרישום יתבצע בדרך הבאה: באתר אוניברסיטת בר אילן במידע ושירותים לסטודנט, מידע אישי לסטודנט, מידע לסטודנטים, רישום לבחינות, מושגי יסוד. יש להירשם לבחינה עד שלושה שבועות ממועד הבחינה. תשלום עבור הבחינה לפי תעריף שיקבע בתקנון שכ"ל ויחויב אוטומטית במדור שכ"ל במכללה.

5. אחריות:

5.1 מנהל המינהל האקדמי יהיה אחראי לקיום הנוהל.

6. נספחים:

6.1 טופס ערעור על ציון בחינה- 20-03/01

6.2 טופס פתיחת מחברת- 20-03/02

6.3 טופס תיקון ציון- 20-03/03



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 10 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

טופס ערעור על ציון בחינה- 20-03/01

תאריך _____

ערעור על ציון בחינה

לכבוד החוג ל _____

הנני מבקש בזה לערער על ציון שנקבע לי בבחינה, כדלהלן:

מס' קורס _____ שם הקורס _____

שם המרצה _____

נבחנתי בסמסטר: א' ב' קיץ מועד: א ב ג
(סמן בעיגול)

בתאריך _____

הציון שקבלתי _____

ידוע לי כי בחינתי תיבדק מחדש, וציוני עלול גם לרדת.

בכבוד רב,

שם הסטודנט _____

ת.ז. _____ כתובת _____

טלפון: _____ חתימה _____

מס' מחברת _____

הערעור נשלח לבדיקה ביום _____

תשובת המרצה נתקבלה ביום _____

טופס 20-03/01



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 11 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

חלק ב

שם הקורס _____ מס' קורס _____

מס' מחברת _____ תאריך הבחינה _____

נימוקים להגשת הערעור אקדמיים בלבד

לשימוש המרצהתוצאות בדיקתי

א. אין שינוי בציון.
 ב. הציון שונה מ _____ ל _____

נימוקים להחלטתי:

אם רצונך לעזור לסטודנט להבין שגיאותיו העיקריות, הנך מתבקש לפרטן במידת האפשר:

לתשומת לבך: נא לצרף מחברת הבחינה, בלעדיה אין אפשרות לשינוי הציון.

תאריך _____ חתימת המרצה _____

לאישור ראש המחלקה: מאשר / לא מאשר.

מדור בחינות

20-03/01 טופס



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 12 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

טופס פתיחת מחברת- 20-03/02

תאריך _____

פתיחת מחברת בחינה

לכבוד המחלקה ל_____

הנני מבקש בזה לפתוח מחברת בחינה, כדלהלן:

מס' קורס _____ שם הקורס _____

שם המרצה _____

נבחנתי בסמסטר: א' ב' קיץ מועד: א ב ג
(סמן בעיגול)

בתאריך _____

הציון שקבלתי _____

בכבוד רב,

שם הסטודנט _____

ת.ז. _____ כתובת _____

טלפון: _____ חתימה _____

לידיעתך,

ניתן לפתוח את המחברת במדור בחינות עם או בלי מרצה, זאת עפ"י הנחיית המרצה.

טופס 20-03/02



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 13 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

הודעה על מתן/תיקון ציון במטלה

טופס זה יועבר על-ידי המחלקה למדור בחינות במקור



לתשומת לב,

- טופס זה מותאם לקליטת הציונים במערכת הממוחשבת ומיועד למתן או לתיקון ציון של סטודנט. שים לב, יש להשתמש בהודעה זו לכל אחת מן המטרות בנפרד! הקפד למלא את הטופס על-פי ההוראות.
- יש למלא את כל הפרטים המבוקשים. הודעה שלא תמולא כהלכה, לא תסופל.
- נא להקפיד ולצרף את כל המסמכים המבוקשים. במקרה של הגשת עבודה סמינריונית באיחור, חובה לצרף אישור מתאים (מחלקה), במקרה של המרת בחינה בעבודה - אישור דיקאן. טופס הודעה זה, חייב להיות מנוגה במסמכים ובאישורים מתאימים.
- תשלום שכר הלימוד של סטודנט מותנה, בין היתר, במיעדי הבחינות או בתאריכי הגשת העבודה. לכן חיוני למלא בהודעה זו את התאריך המתאים.

ההודעה

שם המחלקה המודיעה: _____

מטרת ההודעה: תיקון ציון במטלה מתן ציון במטלה

פרטי הקורס

שנה: _____ מספר הקורס: _____ נושא: _____

פרטי המטלה (נא לסמן ב-✓ במשבצת המתאימה)

סוג המטלה	1 <input type="checkbox"/> בחינה	4 <input type="checkbox"/> השתתפות	7 <input type="checkbox"/> סיור
1 <input type="checkbox"/> בחינה	2 <input type="checkbox"/> תרגיל	5 <input type="checkbox"/> מעבדה	8 <input type="checkbox"/> חובות
2 <input type="checkbox"/> תרגיל	3 <input type="checkbox"/> עבודה	6 <input type="checkbox"/> בונים	3 <input type="checkbox"/> אחרים

משקל: _____ מועד: א ב מיוחד

תאריך הבחינה/הגשת העבודה: _____

פרטי הסטודנט והציון

מספר זהות: _____ שם הסטודנט: _____ משפחה: _____ פרטי: _____

למילוי רק בעת "מתן ציון במטלה"

בגין: ציון טרם נקבע בחינה במועד מיוחד מספר מחברת: _____ הציון: _____

עבודה סמינריונית עבודה במקום בחינה

למילוי רק בעת "מתן ציון במטלה"

ציון קודם: _____ משנת: _____ מספר מחברת: _____ החודש: _____ הציון: _____ הסיבה לתיקון הציון: _____

1 רישום רגיל פקטור ערעור

הנימוק לתיקון/מתן הציון: _____

אישורים

תאריך האישור: _____ שם המרצה: _____ חתימה: _____

למילוי רק בעת "תיקון ציון" יש להחתיים גם את ראש החוג

ראש החוג: _____ שם: _____ חתימה: _____

למילוי רק בעת "תיקון ציון"

לשימוש משרדי: _____ שם: _____ חתימה: _____

תאריך: _____ שם: _____ חתימה: _____

לשימוש מדור בחינות

הוצא למחשב על-ידי: _____

נשלח למשרד הרשם (סמן ✓) בתאריך: _____

טופס 20-03/03



המינהל האקדמי	
נוהל תכנון, ארגון וביצוע בחינות	
מהדורה: 3	נוהל מספר: 20-03
עמוד 14 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 19 ינואר 2009
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה מס' 76 מיום 19/1/2009	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפעים	תיאור עדכון/נימוקים
01	20 יולי 2010	4.8.4.1.3	עדכון אפשרות להרשמה לקורס חובה שבה נכשל סטודנט יותר מפעמיים – בהתאם למבדק מיום 11 מרץ 2010
02	13 דצמבר 2010		עדכון כולל בכל המסמך על נוהלי פתיחת מחברת וערעור.
03	28 ביולי 2011	מרבית הסעיפים בנוהל עודכנו, סעיף 4.8.2.4 הגרסה הקודמת בוטל	התאמת התהליך למשתנים בשטח
04	07 דצמבר 2015	עדכון סעיפים העוסקים בפרסום ציונים ומידע דרך אתר המכללה- מידע אישי וסריקת בחינות למטרת צפיה של הסטודנטים במחברות והגשת ערעורים	