

## 1. כללי

- 1.1 הנוהל המפורט להלן נועד להבהיר את הכללים ואת הנחיות העבודה לארגון ולהכנת הבחינות במכון טכנולוגי חולון, התנאים לעריכתן, והדיווח על ציונים.
- 1.2 נוהל זה הנו חלק בלתי נפרד של תקנון הלימודים של המכון.
- 1.3 נוהל זה מחייב את הסטודנטים, הלומדים לתואר ראשון ולתארים מתקדמים במכון ואת סגל ההוראה במכון, וכולל הפניות לתקנון הלימודים בכל הנוגע לחובת הסטודנטים לעניין זה.
- 1.4 להוראת נוהל זה מצורפים שני נספחים: הוראות למשגיח, והוראות לסטודנט.
- 1.5 המכון שומר על הזכות לשנות נוהל זה מעת לעת

## 2. הגדרות

### מכון

H.I.T. - מכון טכנולוגי חולון ע.ר.

### יחידה אקדמית

יחידה במכון המקיימת תכנית לימודים מלאה לתואר אקדמי ו/או מציעה קורסים אקדמיים למחלקות אחרות

### ראש יחידה

חבר סגל אקדמי, העומד בראש היחידה אקדמית

### מרצה

חבר סגל אקדמי, המלמד את הקורס שבו נערכת הבחינה.

### סטודנט

מי שנקבע כסטודנט בתקנון הלימודים.

### נבחן

סטודנט, שנתמלאו בו כל תנאי סעיף 3 שלהלן, והנוטל חלק בבחינה.

### ועדת הוראה

ועדת ההוראה של המחלקה, הפקולטה, או ועדת ההוראה המוסדית, כמפורט בגוף הנוהל.

### מינהל הסטודנטים

יחידת המכון המטפלת בכל ענייני הסטודנטים ואשר לה כפופים המזכירות האקדמית, שירותי ייעוץ ומדור בחינות.

### מזכירות אקדמית

היחידה במינהל הסטודנטים, שבאחריותה הטיפול בהזנת ציוני המבחנים למערכת המידע של המכון.

### שירותי ייעוץ

היחידה במינהל הסטודנטים שבאחריותה מתן ייעוץ פסיכולוגי ותמיכה בסטודנטים בנושאים שונים.

### מדור בחינות

יחידה האחראית על סדרי הבחינות במכון.

### משגיח

## מבחן

בחינה, שמשקלה 75% ויותר בחישוב הציון הסופי של הקורס, או כאמור בסעיף 14.1 להלן.

## בוחר

בחינה בכתב הנערכת במהלך הסמסטר, ואשר הציון הניתן בה מהווה עד כרבע ממשקל הציון הסופי בקורס, או כאמור בסעיף 9.2 להלן.

### 3. תנאים להשתתפות בבחינה

סטודנט רשאי להשתתף בבחינה רק אם מילא אחר כל התנאים המפורטים להלן:

- 3.1 רשום כסטודנט במכון ורשום לקורס שבו עליו להיבחן.
- 3.2 מילא את כל הדרישות האקדמיות של הקורס.
- 3.3 השלים את תשלומיו למכון.
- 3.4 שמו מופיע ברשימת הנבחרים הזכאים להיבחן.
- 3.5 בעמדת המידע האישי של הסטודנט מופיעים המועד והמיקום שבהם ייבחן
- 3.6 הציג תעודת סטודנט, או תעודה מזהה רשמית.

### 4. מועדי הבחינות

- 4.1 מועדי הבחינות יפורסמו סמוך למועדי הרישום לקורסים. כל שינוי במועד בחינה יובא לידיעת הסטודנטים.
- 4.2 בלי לגרוע מן האמור לעיל, מועדי הבחינות והבחנים, ומשקלם בציון הקורס יירשמו גם בדף המידע, שיימסר לסטודנט בשיעור הראשון בקורס.
- 4.3 הבחינות (כולל הגשות בעיצוב) ייקבעו במרווח של יומיים לפחות, על פי תכנית הלימודים הרגילה.
- 4.4 בלימודי התואר הראשון, הבחינות מתקיימות בסוף כל סמסטר בשני מועדים: מועד א' ומועד ב'. מועד א' לבחינה יתקיים סמוך לסיום הקורס; מועד ב' לבחינה יתקיים בתוך כחודש ממועד א'.
- 4.5 למען הסר כל ספק: סטודנט, הבוחר מראש להיבחן במועד ב', מוותר מראש על זכותו למועד נוסף.
- 4.6 סטודנט שנבחן בשני מועדים, ציון הבחינה האחרון הוא הציון הקובע.
- 4.7 בקורסים לתואר שני, לרבות סטודנט לתואר ראשון הלומד קורסים לתואר שני, רשאי הסטודנט להיבחן במועד בחינה אחד (אין מועדי ב').

### 5. בחינה בקורס חוזר

סטודנט, שנקבע לו תאריך זהה לשתי בחינות: אחת מקורס חוזר ואחרת מקורס חדש, מומלץ שייבחן תחילה במקצוע מקורס חוזר.

### 6. שיפור ציון

סטודנט שעבר את הבחינה במועד א', בציון שאינו מספק אותו, יוכל להיבחן שוב במועד ב', בתנאי שירשם לבחינה דרך עמדת המידע - רישום ל"שיפור ציון". את הרישום ניתן לבצע עד שבוע לפני מועד הבחינה של מועד ב', בסמסטר שבו הסטודנט רשום בקורס. הציון האחרון בקורס יהיה הציון של מועד ב' (גם אם הוא נמוך מהציון במועד א').

### 7. מועד בחינה מיוחד

בחינה במועד מיוחד הינה בחינה המיועדת לסטודנט, שנבצר ממנו להשתתף באחד מן המועדים, בשל מניעה חמורה כמוגדר להלן. זאת, בכפוף להצגת אישורים מתאימים למזכירות האקדמית,

## 7.1 שירות מילואים

סטודנט זכאי למועד מיוחד, אם נעדר מבחינה בשל שירות מילואים פעיל, כפוף להמצאת אישור שירות מילואים כדלקמן:

7.1.1 מי שישרת שירות מילואים במשך 14 ימים רצופים, או במשך 21 ימים ויותר (מצטבר) בתקופת הלימודים, זכאי למועד בחינה מיוחד.

7.1.2 מי ששירת במשך 4 ימים ויותר בתקופת בחינות, או בשבועיים שלפניהן, זכאי להיבחן במועד בחינה מיוחד, בכל בחינה שתתקיים בטווח מספר הימים מתום שירותו, על-פי הנוסחה להלן: הטווח = מספר ימי המילואים כפול 0.8.

## 7.2 אשפוז

סטודנט זכאי למועד מיוחד, אם נעדר מבחינה בשל אשפוז, כפוף להמצאת אישור רפואי כדלקמן:

7.2.1 מי שאושפז במשך 14 ימים רצופים, או במשך 21 ימים ויותר (מצטבר) בתקופת הלימודים, זכאי למועד בחינה מיוחד.

7.2.2 מי שאושפז במשך 4 ימים ויותר בתקופת בחינות, או בשבועיים שלפניהן, זכאי להיבחן במועד מיוחד, בכל בחינה שתתקיים בטווח מספר הימים מתום אשפוזו, על-פי הנוסחה להלן:  
הטווח = מספר ימי האשפוז כפול 0.8.

## 7.3 אבל במשפחה של קרוב ממדרגה ראשונה

סטודנט יהיה זכאי למועד מיוחד, אם הבחינה התקיימה במהלך ימי השבעה.

## 7.4 לידה

סטודנטית שילדה רשאית להיעדר מבחינות לתקופה של עד שלושה חודשים מיום הלידה, ותהיה זכאית להיבחן במועד מיוחד. סטודנט, שבת-זוגו ילדה ותאריך הבחינה חל עד 5 ימים לאחר יום הלידה, זכאי למועד מיוחד.

## 7.5 מניעה מנהלית:

7.5.1 סטודנט רשאי לבקש מועד מיוחד במקום מועד ב', אם ההודעה על כישלון במועד א' לא פורסמה עד שבועיים לפני קיום הבחינה במועד ב'.

7.5.2 אם מתקיימות שתי בחינות באותו יום, שאחת מהן היא בחינה בקורס חוזר, או בחינה שהשתתפות בה אושרה בהחלטת ועדת הוראה, הסטודנט חייב להיבחן במועד א' של הקורס החוזר, או של הבחינה, שהשתתפות בה אושרה בהחלטת ועדת הוראה, וחייב לגשת למועד ב' במקצוע החדש. הסטודנט יהיה זכאי להגיש בקשה למועד מיוחד עבור המקצוע החדש.

7.5.3 אם מתקיימות שתי בחינות באותו יום, שבאחת מהן המקצוע חובה ושבאחרת מקצוע בחירה, נדרש הסטודנט לגשת לבחינה במקצוע החובה, במועד א', ולהיבחן במקצוע הבחירה, במועד ב'. במקרה זה, הסטודנט יהיה זכאי להגיש בקשה למועד מיוחד.

7.6 למען הסר כל ספק: סטודנט, שבחר שלא להיבחן במועד א' ושבחר במועד ב', אינו זכאי למועד בחינה מיוחד. סטודנט, שנבחן במועד א' ושבחר שלא להיבחן במועד ב', אינו זכאי למועד מיוחד. משמע: סטודנט, אשר לא ניגש לאחד מן המועדים א' או ב', בשל סיבה שאינה מוגדרת כמניעה חמורה, אינו זכאי למועד בחינה מיוחד.

## 7.7 סטודנט, אשר ניגש לשני מועדי הבחינה, אינו זכאי בשום מקרה למועד מיוחד

7.8 מועד הבחינה במועד מיוחד: במקרים מסוימים רשאית ועדת הוראה פקולטתית/מחלקתית לאשר לסטודנט לעשות את המועד המיוחד, במועד א' של המבחן באותו קורס המתקיים בסמסטר העוקב.

7.9 תקנות המועד המיוחד לא יחולו על סטודנט, שלא היה זכאי לגשת לבחינות במועד הרגיל, בשל החלטה של ועדת הוראה בגין אי עמידה בדרישות אקדמיות, או בשל החלטה של ועדת משמעת.

## 8. סדר הגשת בקשה למועד מיוחד

- 8.1 בקשה למועד מיוחד יש להגיש דרך עמדת המידע שבאתר המכון, באמצעות הטופס המיועד לכך. המועד להגשת הבקשה ייקבע במהלך בחינות מועד ב' של כל סמסטר. לבקשה יש לצרף את האישורים הרלוונטיים: בגין מילואים וצו 8 - אישור רשמי מן הצבא; בגין אשפוז - אישור מבית החולים על האשפוז; בגין לידה - תעודת לידה; בגין אבל - תעודת פטירה.
- 8.2 סטודנט, אשר נקבע עבורו תאריך למועד מיוחד והחליט שלא לגשת לבחינה, נדרש להודיע למזכירות האקדמית עד שבוע לפני מועד הבחינה. אם הסטודנט לא הודיע על כך למינהל הסטודנטים, יקבל ציון "0" בבחינה. מסטודנט שלא הודיע בזמן תישלל גם הזכאות למועדים מיוחדים במהלך אותה שנה.
- 8.3 כל בקשה למועד מיוחד טעונה אישור של ראש מינהל הסטודנטים, או של ממונה מטעמו.
- 8.4 הודעה על זכאות להיבחן במועד מיוחד תימסר לסטודנט בתוך שבועיים מן המועד שפורסם להגשה ע"י המזכירות האקדמית באמצעות עמדת המידע, שבה יתפרסם מועד הבחינה.

## 9. בוחן

- 9.1 התנאים להשתתפות בבוחן זהים לתנאי ההשתתפות בבחינה.
- 9.2 מרצה רשאי לשנות את משקל הבוחן באישור ראש המחלקה ובתנאי, שידווח על כך לראש מינהל הסטודנטים ויפרסם זאת בדף המידע של הקורס.
- 9.3 קביעת מועד הבוחן:
  - 9.3.1 מועד בחני האמצע ייקבע בתחילת כל סמסטר.
  - 9.3.2 מרצה, שיהיה מעוניין לבטל או לשנות מועד של בוחן אמצע, יודיע על כך בכתב לראש מינהל הסטודנטים שבוע לפחות לפני מועד הבוחן. רק לאחר אישור השינוי יפרסם המרצה בקורס את השינוי בקרב הסטודנטים שבקורס.
  - 9.3.3 מומלץ לקבוע את המועד לבוחן אמצע בין השבוע ה-6 לשבוע ה-11 במהלך הסמסטר (בהתאם לאורך הסמסטר).
  - 9.3.4 תכנון בוחני האמצע יתבצע כך, שלא יתקיימו יותר משלושה בוחני אמצע בשבוע לסטודנט. למעט לגבי סטודנטים שאינם לומדים על-פי תכנית הלימודים הרגילה.
  - 9.3.5 בוחני האמצע יתקיימו, במידת האפשר, בזמן שנקבע במערכת לשיעור או לתרגול.
  - 9.3.6 מועדי בוחני האמצע ומשקלם יפורסמו בדף המידע לסטודנט, שיחולק בשיעור הראשון של הקורס.
  - 9.3.7 משך בוחן אמצע לא יעלה על משך השיעור, ובכל מקרה, משך הזמן לא יעלה על 100 דקות.
- 9.4 הארכת זמן בבוחן
  - 9.4.1 לא תינתן הארכת זמן לבוחני אמצע, למעט לסטודנטים הזכאים להתאמה של תוספת זמן באישור מינהל הסטודנטים. במקרים אלה תינתן הארכת זמן של 10 דקות לבוחן, שמשכו עד 50 דקות והארכת זמן של 20 דקות לבוחן, שמשכו מעל 50 דקות.
  - 9.4.2 אין המרצה רשאי להאריך את משך הבוחן מטעמים אחרים.
  - 9.4.3 סטודנט שקיבל תוספת זמן אישית לא יהיה זכאי להתאמת תוספת הזמן לשינוי במשך הבחינה.
- 9.5 לא יהיו מועדי ב', או מועדים מיוחדים לבוחני אמצע.
- 9.6 לא ייסרקו מחברות בחינה של בוחני אמצע,
- 9.7 הסטודנט זכאי לערער על ציון בבוחן אמצע, באמצעות פנייה למרצה בשעות הקבלה הרגילות.

## 10. התאמות מיוחדות לנבחנים

### 10.1 הארכת זמן לעולים חדשים

עולה חדש, הנמצא בארץ פחות מחמש שנים, יקבל תוספת זמן של חצי שעה לכל בחינה, כפוף להצגת תעודת עולה ולהגשת בקשה למינהל הסטודנטים. במידת הצורך, עולה חדש יהיה זכאי לאישור שימוש במילון, או להקראת המבחן.

### 10.2 התאמות לסטודנטים בעלי לקויות למידה

סטודנט, המבקש כי יכירו בלקויות הלמידה שלו, מחויב להגיש לשירותי הייעוץ אבחון פסיכו-דידקטי תקף.

### 10.3 בעיות רפואיות

סטודנט, המבקש התאמות מיוחדות בבחינה עקב בעיות רפואיות, יפנה למינהל הסטודנטים בצירוף האישורים הרפואיים המתאימים.

סטודנט לא יהיה זכאי להתאמת תוספת זמן באופן מצטבר.

## 11. בחינות

ככלל, לא מתקיימות במכון בחינות בעל פה, אלא במקרים חריגים במיוחד, ובאישור ראש המחלקה. בחינה, שאושרה בעל-פה, תיערך לפני שני מורים - המורה בקורס ומורה נוסף שיקבע ראש המחלקה. אי אפשר לערער על ציון, שניתן בבחינה בעל פה.

## 12. סדרי מסירת טופס בחינה למדור בחינות וצילומו

- 12.1 שאלוני מבחני מועדי א' וב' יימסרו ביחד למדור בחינות, עד שבוע לפני תקופת בחינות.
- 12.2 שאלון מועד מיוחד ושאלוני בחנים יימסרו למדור בחינות, עד שבוע לפני מועד הבחינה.
- 12.3 מתכונת הבחינה של מועדי א' וב' תהיה זהה ברמתה.
- 12.4 בראש כל טופס בחינה יפורטו פרטי הבחינה להלן: משך הבחינה, משקל הבחינה בשקלול הציון הסופי, משקלו של כל חלק בבחינה, וחומר העזר המותר לבחינה.
- 12.5 אם אושר שימוש בדפי נוסחאות כחומר עזר בבחינה, על המרצה להעביר את דפי הנוסחאות למדור בחינות בצירוף שאלון הבחינה.
- לעניין סעיפים 12.4, 12.5 לעיל, בחינה היא גם בוחן.
- 12.6 מדור בחינות יאחסן את שאלוני הבחינה במקום מאובטח מחוץ לידהם של גורמים לא מוסמכים.

## 13. סדר מסירת שאלון בחינה לאישור ראש המחלקה

- 13.1 בסמכות ראש המחלקה להורות על בדיקת תוכן הבחינה, או הגהה לשונית של שאלון הבחינה, על-פי שיקול דעתו.
- 13.2 בכל מקרה, באחריות המרצה לדאוג ששאלון הבחינה הסופי יועבר למדור בחינות, כאמור בסעיפים 12.1, 12.2 לעיל.

## 14. ניהול הבחינה

- 14.1 מרצה ראשי לשנות את משקלו הסופי של מבחן באישור ראש מחלקה, ובתנאי שידווח על כך למינהל הסטודנטים, ויפרסם זאת בדף המידע של הקורס.

- 14.2 מרצים שונים, המקיימים קבוצות הוראה של אותו הקורס (קורס בעל קוד מחשב אחד), יקיימו בחינה משותפת בסוף הסמסטר. ראש המחלקה ימנה אחראי קורס, שבאחריותו לדאוג לתיאום בין המרצים השונים.
- 14.3 משך הבחינה:
- 14.3.1 משך הבחינה כולל תוספות זמן למיניהן, ובכללן תוספת זמן שרשאי המרצה לתת (כאמור בסעיף 14.3.3 לעיל), לא יעלה על 3 שעות. לפיכך, על המרצה לתכנן בהתאם את הבחינה.
- 14.3.2 מרצה המעוניין, כי הבחינה תימשך מעבר ל-3 שעות כולל תוספות, יפנה בכתב לסגן הנשיא בתחילת הסמסטר, באמצעות ראש היחידה. באחריות המרצה ליידע מראש את מדור בחינות על כל חריגה שאושרה בצירוף אישור בכתב.
- 14.3.3 המרצה רשאי להאריך את משך הבחינה ב-15 דקות, בתיאום עם מדור בחינות. כל הארכה מעבר לזאת תיחשב כאי-עמידה בהוראות ותחייב דיווח של משגיח הבחינה לראש מינהל הסטודנטים. הארכת המרצה אינה באה במקום התאמה בשל תוספת זמן.
- 14.4 את השיבוצים לחדרי הבחינות אפשר לראות בעמדת המידע שבאתר המכון. השיבוץ ייקבע סופית לא יאוחר משבוע לפני מועד הבחינה. על כל שינוי במיקום הבחינה, שיתרחש בשבוע שלפני קיומה, תצא הודעה לכל הסטודנטים הרשומים לבחינה.
- 14.5 בקורסים, שבהם הזכאות להיבחן מותנית בחובת נוכחות בשיעורים, או בהגשת מטלות, יש ליידע את הסטודנטים בדף המידע, בתחילת הסמסטר. המרצה יעביר למדור בחינות את רשימת הסטודנטים, שאינם זכאים להיבחן, לא יאוחר משבועיים לפני מועד א' עם שאלון הבחינה.
- 14.6 בכל בחינה (מבחן או בוחן אמצע) יפקח משגיח.

## 15. נוכחות המרצה באולם הבחינה

- 15.1 בבחינות מועדי א' ומועדי ב', המרצה, או ממלא מקומו, חייב להיות בקרבת מקום, עליו להיכנס לחדרי הבחינות ולענות על שאלות הנבחנים על-פי הצורך. הנוכחות של המרצה או של ממלא מקומו בחדרי הבחינה מותרת רק עד חצי שעה לפני סיום הבחינה.
- 15.2 במועדים מיוחדים אין חובת נוכחות של המרצה. במקרים חריגים ייתן סגן הנשיא הנחיות אחרות.
- 15.3 במקרים יוצאים מן הכלל, ראש המחלקה רשאי לאשר את היעדרותו של המרצה מן המבחן ולמנות ממלא מקום בתיאום עם המרצה. במקרה זה, המרצה יהיה אחראי להבהרותיו ולהסבריו של ממלא מקומו.

## 16. בדיקת הבחינות ומסירת ציוני בחינה

- 16.1 המרצה או המתרגל ידאג לאסוף את מחברות הבחינה ממדור בחינות לאחר הבחינה.
- 16.2 מחברות הבחינה, או גיליון התוצאות הממוחשב, יועברו לבדיקה בעילום שם.
- 16.3 המרצה יחזיר את מחברות הבחינה שנבדקו למדור בחינות לא יאוחר משבועיים ממועד הבחינה.
- 16.4 מדור בחינות יסרוק את מחברות הבחינה בתוך 2 ימי עבודה.
- 16.5 כל המבחנים ייסרקו, כולל מבחנים אובייקטיביים (אמריקאים), למעט בחינות בקורסים שאינם אקדמיים. בלי לגרוע מן האמור לעיל, מרצה שבחן בבחינה אובייקטיבית (אמריקאית), ושמעוניין שבחינתו לא תיסרק, יוכל לבקש ממדור בחינות שלא לסרוק את הבחינה ובתנאי שיקבל אישור על כך מראש המחלקה, על-ידי פנייה בכתב למדור בחינות.
- 16.6 המרצה ימסור את ציוני הבחינה בתוך שבועיים למזכירות האקדמית באמצעות טופס הציונים הרשמי.

16.7 המזכירות האקדמית תדווח לראש מינהל הסטודנטים על מרצים, שלא העבירו את הציונים במועד. לא העביר המרצה ציונים למזכירות בתוך שבועיים, ייבדק הנושא בהתאם לתקנון המשמעת של הסגל האקדמי.

## 17. ערעור על ציון בבחינה

17.1 סטודנט רשאי להגיש ערעור על ציון בבחינה, בתוך שבועיים מיום פרסום הציונים. הגשת ערעור מתבצעת דרך עמדת המידע לסטודנט ומועברת ישירות לעמדת המידע של המרצה. ועדת הוראה רשאית לתת ארכה להגשת ערעור במקרים מיוחדים, על פי ראות עיניה, ואם יש לסטודנט נימוקים המצדיקים זאת.

17.2 שלבי הטיפול בערעור:

17.2.1 הסטודנט יצפה במחברת הבחינה הסרוקה דרך עמדת המידע שלו, ויגיש ערעור מפורט בכתב למרצה דרך עמדת המידע. לא יתקבלו ערעורים בעל-פה, שלא דרך עמדת המידע.

17.2.2 לאחר הגשת הערעור דרך עמדת המידע, יוכל המרצה לצפות בערעור הסטודנט ובמחברת הבחינה דרך עמדת המידע של המרצה.

17.2.3 בבחינות המתקיימות על מחשב, הסטודנט יגיש בקשה בכתב, באמצעות עמדת המידע, לצפות בבחינה. הצפייה במחברת הבחינה תיעשה אך ורק בתיאום מראש ובנוכחות המרצה.

17.2.4 המרצה יבדוק מחדש את מחברת הבחינה, על פי הטענות שהועלו. בעקבות הבדיקה החוזרת, יכול המרצה בתשובה לערעור, לשנות את הציון. זאת בכתיבת ציון חדש, או השארת הציון כפי שהיה.

17.2.5 היה ובחר המרצה לתקן את הציון, ייעשה תיקון הציון באמצעות מערכת המידע הממוחשבת ויימסר עם נימוק מפורט של הסיבות לתיקון. תיקון ציון שיימסר ללא נימוק לא יעודכן (מערכת בקרת הערעורים מאפשרת צפייה בתשובת המרצה לערעור, במידת הצורך).

17.2.6 על המרצה להחזיר את תשובתו לערעור בתוך שבוע ממועד הגשת ערעור הסטודנט.

17.2.7 בסמכות ראש מחלקה להורות למרצה לדווח לו על תשובתו לערעור, ובלבד שהתשובה תימסר למינהל הסטודנטים במועדה כפוף, על-פי סעיף 17.2.6 לעיל.

17.2.8 אם תוצאות הבדיקה אינן משביעות את רצון הסטודנט, רשאי הסטודנט לנמק את השגותיו בטופס ערעור, וועדת הוראה מחלקתית תדון בנושא.

17.3 סטודנט יכול לנצל את זכותו להגיש ערעור לוועדת ההוראה המחלקתית פעמיים בכל שנת לימוד. את הערעור יש להגיש לא יאחר משבוע לאחר קבלת התשובה מהמרצה.

## 18. שמירת מחברות הבחינה

מדור בחינות ישמור את מחברות הבחינה הבדוקות למשך סמסטר אחד. לאחר מכן המחברות ייגרסו.

## 19. אובדן מחברת בחינה

על אובדן מחברת בחינה שלא באשמת הסטודנט, ידווח מיד לאחראי מדור בחינות. אם אחראי מדור בחינות אישר את אי הימצאותה של הבחינה במדור בחינות, ייקבע ציונו של הסטודנט בבחינה, באחת מן הדרכים הבאות על פי בחירתו ובאישור ועדת ההוראה של המחלקה:

19.1 בחינה מחדש.

19.2 ממוצע של כלל המרכיבים האחרים של הציון הקיימים באותו מקצוע (כגון: בחנים ובחינות שהתקיימו במהלך הקורס, תרגילים, עבודות וכו').

19.3 ממוצע הציונים של כל לימודיו באותו סמסטר.

19.4 ציון "עובר".

## 20. שינויים בכללי נוהל בחינות

ועדת הוראה של מחלקה או של פקולטה רשאית לקבוע תנאים מחמירים יותר לנוהל זה, ובלבד שתדאג לפרסם אותם בתקנותיה וברבים.

### נספחים

#### נספח 1: הוראות לנבחנים (בכל מקום שרשום להלן "משגיח" הכוונה היא גם ל"משגיחה")

1. על הנבחן להיכנס אך ורק לחדר שבו הוא רשום.
2. על הנבחן להיכנס לחדר הבחינה 10 דקות לפני מועד תחילתה.
3. נבחן לא ייכנס לחדר לאחר סגירת הדלתות, אלא במקרים מיוחדים ובהיתר מיוחד של המרצה, או של ממלא מקומו.
4. בעת כניסתו לחדר, על הנבחן להציג למשגיח כרטיס נבחן ותעודה מזהה. התעודה המזהה תישאר בידי המשגיח, והיא תוחזר לנבחן רק לאחר מסירת מחברות המבחן.
5. עם כניסתו לחדר יניח הנבחן את חפציו בכניסה ויצטייד אך ורק באותו חומר המותר לשימוש במבחן, כפי שקבע המרצה. הסטודנט יתיישב במקום, שקבע לו המשגיח ויימנע מדיבורים.
6. חל איסור על שימוש בטלפונים סלולריים ובכל אמצעי התקשורת אחר בזמן הבחינה.
7. חל איסור להחזיק סמוך לחדר הבחינה (חדר שירותים וכו') חומר, הקשור לבחינה עצמה או לקורס, שבו נערכת הבחינה.
8. נבחן, שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה, נחשב כאילו נבחן במועד זה. נבחן כאמור לעיל, שהחליט שלא לכתוב את הבחינה, ציונו בבחינה יהיה "0", והוא לא יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה, אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה. זאת לאחר שמילא את פרטיו האישיים על המחברת והחזיר את המחברת ואת טופס הבחינה.



9. הנבחן יקרא את טופס הבחינה רק לאחר קבלת רשות לכך מן המשגיח.
10. על שולחן הנבחן יימצאו רק טופס הבחינה, מחברת הבחינה וחומר שאושר לשימוש בבחינה. בבחינות שבהן נדרש מחשבון, הסטודנט יצטייד במחשבון המיועד לחישובים בלבד.
11. בקבלו מחברת בחינה ימלא הנבחן את הפרטים המבוקשים על מחברת הבחינה. נבחן, המקבל יותר ממחברת בחינה אחת, יציין על כל מחברת את מספרה מתוך מספר המחברות הכללי שבידיו, ולדוגמה: "מחברת 1 מתוך 2, מחברת 2 מתוך 2" וכו'. יש לכתוב את התשובות בעט, בכתב ברור ונקי על שני עמודיו של כל דף, אלא אם נתן המרצה הוראות אחרות. אין לתלוש דפים מן המחברת. מומלץ לרשום הערות וטיוטות רק בעמודים הימניים של דפי מחברת הבחינה. חל איסור מוחלט להשתמש בניירות אחרים, או בטופס הבחינה, לצורך רישום הערות או טיוטה.
12. נבחן לא יוכל לעזוב את חדר הבחינה, אלא לאחר קבלת היתר מן המשגיח. אסור לו לשוחח עם אחרים, או לעזוב את מקומו ללא קבלת רשות המשגיח. יציאה לשירותים תותר רק לאחר שעתיים מתחילת הבחינה.
13. המבקש לפנות בבקשה או בשאלה ירים את ידו. שאלות באשר לדרך הפתרון של השאלות לא ייענו.
14. כל מחברות הבחינה שבידי הנבחן יהיו בפיקוחו ובאחריותו, במשך כל הבחינה. עם יציאתו מהחדר, לאחר שקיבל היתר, חובה על הנבחן להפקיד את מחברותיו ואת טופס הבחינה ביד המשגיח/ה.
15. יש להישמע לכל הוראה, שנותן המשגיח בתוקף תפקידו.
16. בתום הבחינה יחזיר הנבחן את מחברות הבחינה עם טופס הבחינה, ויקבל חזרה את התעודה המזהה שהפקיד בתחילת המבחן.
17. נבחן, שינהג בניגוד לכללים לעיל ולהוראות נוהל סדרי הבחינות, צפוי להפסקת בחינתו ע"י המרצה או המשגיח/ה ולהעמדה לדין משמעתי.

## **נספח 2: הוראות למשגיחים (בכל מקום שרשום להלן "משגיח" הכוונה היא גם "משגיחה")**

- על המשגיח להגיע למזכירות היחידה חצי שעה לפחות לפני מועד תחילת הבחינה, לצורך קבלת חומר הבחינה והנחיות מן האחראית במדור בחינות.
1. לפני כניסת הסטודנטים לכיתה, על המשגיח לתלות שלט על דלת חדר הבחינה: "בכיתה זו מתקיימת בחינה, נא לשמור על השקט".
  2. כל סטודנט שנכנס לכיתה הבחינה ימסור תעודה מזהה (תעודת סטודנט, ובמקרים אחרים תעודת זהות, דרכון או רישיון) והמשגיח יסמן אותו בטופס הנוכחות. בשום מקרה אין להתיר השתתפות בבחינה של סטודנט שלא זוהה. התעודה המזהה תושאר למשמרת אצל המשגיח עד תום הבחינה.
  3. בעת רישום הנוכחות, המשגיח יבקש מן הנבחנים להציג את האישורים להארכת זמן בגין לקויות למידה, או מסיבות אחרות ויסמנו ברשימת הנוכחות את משך זמן ההארכה המאושר לכל נבחן. אין להתיר הארכת זמן לסטודנט, שלא הציג אישור בתוקף.
  4. לאחר שהסטודנט הזדהה, המשגיח יבקש ממנו להניח את התיק בקדמת החדר, ולקחת רק עט (כחול או שחור בלבד) ואת חומר העזר של המבחן (על המשגיח לבדוק, מהו חומר העזר המותר לבחינה, על פי הכתוב על שאלון המבחן).
  5. המשגיח יודיע על כללי הישיבה וידאג, שהנבחנים יישבו במקומות בהתאם לכללים ולהנחיותיהם. המשגיח/ה רשאים להעביר סטודנט למקום ישיבה אחר.
  6. המשגיח ירשום על הלוח את פרטי הבחינה: תאריך, משעה עד שעה, שם הקורס, שם המרצה.
  7. המשגיח יודיע, שאין לצאת מחדר הבחינה במשך חצי השעה הראשונה, וכן יודיעו על משך הבחינה ועל כללי היציאה לשירותים (ראה, סעיף 16 להלן).
  8. דקות ספורות לפני זמן תחילת הבחינה, המשגיח יחלק את מחברות המבחן, וידריכו את הנבחנים למלא את הפרטים על שער המחברת, ולתלוש לעצמם את ספח הקבלה לסטודנט. המשגיח יודאג, כי כל הנבחנים אכן תלשו את הספח, ומילאו את הפרטים על שער המחברת. סטודנט שלא עשה כן, לא יקבל את שאלון הבחינה.

9. בזמן מילוי פרטי הבחינה, המשגיח ידריך את הנבחנים: "נא לכתוב בעט (שחור או כחול) בלבד. לא תינתן אפשרות לערער על מבחן שיוגש עם סימני טיפקס".
10. לאחר חלוקת המחברות, המשגיח לא יאשר לנבחן לעזוב את חדר הבחינה במשך חצי שעה.
11. רק לאחר שכל הנבחנים מילאו את הפרטים על מחברת המבחן, המשגיח יחלק את שאלון המבחן.
12. לאחר חלוקת שאלוני המבחן, המשגיח יעבור בין הנבחנים ויוודאו, כי על השולחנות נמצא רק חומר עזר המותר לשימוש בבחינה.
13. נבחן שאיחר, יותר לו להיכנס לחדר הבחינה רק אם הגיע בתוך מחצית השעה הראשונה מתחילת הבחינה, ובלבד שאיש מן הנבחנים לא עזב את חדר הבחינה בפרק זמן זה.
14. נבחן שקיבל את טופס הבחינה והחליט, שלא לכתוב את הבחינה, לא יתיר לו המשגיח לעזוב את חדר הבחינה, אלא כעבור חצי שעה ממועד תחילתה וזאת, לאחר שוודאו כי הסטודנט מילא את פרטיו האישיים על גבי המחברת והחזיר את המחברת ואת שאלון המבחן למשגיח.

## יציאה לשירותים

- 14.1 אם בכיתה נוכחים במהלך הבחינה מספר משגיחים, כל סטודנט שיוצא ילווה באחד מהם. אם נוכחים רק משגיח אחד בחדר הבחינה, יוצב משגיח נוסף במסדרון, ויפקח על היציאה לשירותים. לפני היציאה מן החדר לשירותים, הנבחן יתבקש לרוקן את הכיסים בבגדיו.
- 14.2 במבחן, שמשכו שעתיים ויותר - היציאה לשירותים תתאפשר רק אחרי 45 דקות מתחילת המבחן (למעט אנשים בעלי אישור רפואי, המורה על כך במפורש).
- 14.3 לא תאושר יציאה לשירותים במהלך חצי השעה האחרונה של המבחן. המשגיח/ה יודיעו חצי שעה לפני תום המבחן על כך שנותרה חצי שעה לסיום המבחן.
- 14.4 על אף האמור בסעיף הקודם, נבחנים בעלי אישור לתוספת זמן בגין לקות למידה או בעיה תפקודית, יורשו לצאת לשירותים בחצי השעה האחרונה של זמן הסיום הפורמלי של המבחן - פעם אחת בלבד, ואך ורק בליווי משגיח.
- 14.5 המשגיח יבקש מסטודנטים, שסיימו את הבחינה, לעזוב את המקום ולהתרחק מאזור הבחינה.

## מחברת נוספת

- 14.6 המשגיח/ה יתנו מחברת מבחן נוספת לנבחן שביקש זאת. המשגיח/ה יציינו בראש דף השער ובספח של המחברת הראשונה את הספרה "1", ויציינו בראש דף השער ובספח של המחברת השנייה את הספרה "2" ויגישו אותה לסטודנט. מיד עם קבלת מחברת המבחן השנייה, המשגיח/ה יודאו, כי הנבחן מילא את הפרטים על דף השער של המחברת השנייה. סטודנט שקיבל מחברת נוספת – המשגיח יציין ברשימת הנוכחות, בטור המיועד לכך, את מספר המחברות שהסטודנט קיבל.
- 14.7 נבחן, שלא השתמש במחברת הנוספת, ימסור את המחברת למשגיח. המשגיח ימחק את הספרות מהשער ומהספח של המחברת הראשונה, וישנה את מספר המחברות ברשימת הנוכחות.

## משמעת

- 14.8 משגיח/ה שמצאו אצל נבחן חומר, שלא הותר לשימוש בבחינה, תיקח ממנו את החומר וידווחו על האירוע ב"טופס דיווח למשגיח/ה".
- 14.9 נבחן, ששוחח במהלך הבחינה, יוזהר על ידי המשגיח/ה וישמו יירשם בטופס דיווח למשגיח/ה.
- 14.10 משגיח/ה רשאים להעביר סטודנט למקום ישיבה אחר.
- 14.11 במהלך הבחינה, המשגיח/ה יציינו בטופס הדיווח למשגיח/ה את זמני ביקור המרצה בכיתה.

15. הארכת זמן בחינה - מרצה, המעוניין להאריך את משך זמן הבחינה, יתאם זאת עם האחראי/ת על המשגיחים/ות במדור בחינות. על-פי הוראות המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים, תותר הארכה של עד 15 דקות.
16. סיים נבחן את הבחינה והחזיר את מחברתו למשגיח/ה, המשגיח/ה יסמנו את עובדת החזרת המחברת ברשימת הנוכחות, ויודאו כי מספר המחברות שהוחזר ע"י הנבחן תואם את מספר המחברות שהנבחן לקח, על פי רישומיהם ועל-פי הספרות בשער המחברת.
17. עם סיום הבחינה, המשגיח/ה יאספו את מחברות הבחינה מהנבחנים ויודאו כי סך כל מספר המחברות שהוגשו להם, תואם את סך כל מספר המחברות שחולקו לנבחנים.
18. לאחר שהנבחנים יצאו מחדר הבחינה, יפעלו המשגיח/ה כדלקמן:
- 18.1 ידביקו את מדבקות הברקוד על ספח מחברת המבחן, בהתאם לפרטי תעודת הזהות שעל דף השער של המחברת.
- 18.2 יתלשו את הספח מן המחברת.
- 18.3 יכניסו את שאלוני המבחן, מחברות המבחן ואת המעטפה למרצה לתוך המעטפה הגדולה, ואת רשימת הנוכחות תכניס למעטפה הבינונית. על המעטפה הגדולה יש לכתוב את כמות הנבחנים שהיו בכיתה.
- 18.4 ימסרו את מעטפת הבחינה למדור בחינות.