

מספר הנוהל: 04 - 06 בתוקף מתאריך: נובמבר 2007 מהדורה: 3 עמוד 1 מתוך 4	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל טיפול בבחינות, ציונים וערעורים בפקולטות	

1. מטרה

לתאר את התהליכים הקשורים בבחינות, בציונים ובערעורים בחוגים ובבתי הספר בפקולטות: ארגון, תיאום והכנה של מועדי בחינות, ביצוע, העברה לבדיקה, העברת ציונים ופרסומם, ערעורים.

2. מסמכים ישימים

- 2.1. תקנון הלימודים לתואר ראשון, שני ושלישי – מזכירות אקדמית (מהדורה אחרונה).
- 2.2. שנתון האוניברסיטה (מהדורה אחרונה).
- 2.3. ידיעוני הפקולטות, במידה ויש (מהדורה אחרונה).
- 2.4. נוהל ארגון בחינות וביצוען, מס' 503-1703, אגף מינהל תלמידים.

3. הגדרות

- 3.1. עוזר מינהלי - עוזר מינהלי לראש החוג או מי מטעמו.
- 3.2. בחינות מעבר - בחינות חורף, אביב וקיץ, המתקיימות במועד הרגיל (א') ובמועד הנוסף (ב').

4. שיטה

4.1 הכנת לוח בחינות:

הערה: התהליך מבוצע בהתאם ללוח הנקבע על ידי מדור בחינות באגף מינהל תלמידים (שנקבע בתאום עם המזכירות האקדמית).

- 4.1.1. מדור בחינות, אגף מינהל תלמידים, ישלח למזכירות החוגים הנחיות והצעה ראשונית ללוח בחינות המעבר כולל תאריכים ושעות. לוחות הבחינות (מועדי א' ומועדי ב') לקורסים הנלמדים בסמסטר א' ובסמסטר ב' ישלחו במהלך סמסטר א' לכל החוגים, למעט הפקולטה למשפטים והחוג לכלכלה, להם תשלח הצעה ראשונית במהלך החודשים יוני-יולי. ההצעה של מינהל תלמידים תכלול את כל הקורסים כפי שמופיעים בשנתון, כולל תרגילים. יש להקפיד על הכנסת כל הקורסים אשר לא הופיעו בהצעה הראשונית ונוספו בהמשך.
- 4.1.2. העוזר המנהלי יבנה לוח בחינות בהתבסס על הצעת מדור בחינות ובהתאם להנחיות הבאות:
 - 4.1.2.1. יבדוק עם כל מורה בחוג, אם הוא מתכוון לקיים בחינת מעבר. הוא ימחק מלוח הבחינות את הקורסים בהם לא תתקיים בחינה.
 - 4.1.2.2. יבנה לוח בחינות תוך מתן תשומת לב לפריסה של מועדי הבחינות ולמניעת חפיפות.
 - 4.1.2.3. לפי שיקול דעתו יוודא מול חוגים אחרים, שבהם לומדים מספר רב של סטודנטים משותפים – במסלול הדו-חוגי, בתוכניות המשותפות ובטכניון – שלא תהיה חפיפה בלוח הבחינות המשותף. כמו כן, יוודא שבחינה משותפת של מספר חוגים תתקיים באותו מועד.
 - 4.1.3. העוזר המנהלי יעביר לוח בחינות מוצע ומעודכן למדור בחינות.
 - 4.1.4. מדור בחינות יבדוק אפשרות לקיום הבחינות על פי הצעת העוזר המנהלי, ולאחר תיאום ביניהם, מדור בחינות יחזיר לוח מתוקן להגהה נוספת. במקרה של אי-התאמה יפנה העוזר המנהלי אל מדור בחינות להחלטה סופית.
 - 4.1.5. מדור בחינות ישלח למורים דף בחינות למרצה, ובו תאריכי הבחינות, כפי שנקבעו בשלב זה ללא מספרי חדרים, כדי שיבדקו ויאשרו.

מספר הנוהל: 04 - 06 בתוקף מתאריך: נובמבר 2007 מהדורה: 3 עמוד 2 מתוך 4	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל טיפול בבחינות, ציונים וערעורים בפקולטות	

4.1.6 לכשיסתיימו ההגהות והתיאומים יאשר סופית בחתימתו העוזר המנהלי את דוח הצפויים שיופק ע"י מדור בחינות ויחזירו למדור.

הערה: חדרי הבחינות ישובצו על ידי מדור בחינות בתנאי שהבחינה מתקיימת בטווח התאריכים שנקבע על ידי המזכירות האקדמית או בימי שישי. בחינות שאינן עומדות בל"ז הנ"ל – באחריות העוזר המנהלי לארגן חדר לבחינה.

4.1.7 מדור בחינות ישלח לחוגים את המסמכים הבאים:

4.1.7.1 לוח בחינות למורה כולל תאריכים, חדרי בחינות, מספר נבחנים ומי ישגיח בבחינה

4.1.7.2 דף הזמנת בחינה בו המורה ימלא את ההנחיות לבחינה. האחריות להעברת שאלון הבחינה למדור בחינות מוטלת על המורה בלבד. אם המורה יאחר בהגשת השאלון, מדור בחינות יודיע על כך לעוזר המנהלי לפחות שלושה ימים לפני מועד הבחינה. העוזר המנהלי יזכיר את הנושא למורה. אם גם בעקבות פנייתה, לא יעביר המורה את הנדרש למדור בחינות, הוא יפנה לראש החוג.

4.1.7.3 העוזר המנהלי תעביר את הטפסים הנ"ל למורים.

4.1.8 לאחר החתימה על לוח הבחינות יפרסם אותו העוזר המנהלי בלוחות המודעות של החוג. לוח הבחינות יתעדכן באינטרנט (באחריות אגף מינהל תלמידים), אולם הוא יהיה סופי רק לאחר שליחת ה"אישור לנבחן" לתלמידים מטעם מדור ש"ל באגף מינהל תלמידים.

4.1.9 לאחר קיום הבחינה יאסוף העוזר המנהלי מתיבת החוג במדור בחינות את רשימות הנבחנים ("גלילים"), ובהן שמות, מספרי ת.ז, ומספרי מחברות הבחינה. באחריות המורה לאסוף ממדור בחינות את המעטפות שבהן יימצאו מחברות הבחינה והספחים עם מספרי המחברות ללא פרטי הנבחנים. אין לשלוח בחינות בדואר ואין לצלם בשום מקרה מחברות בחינה לשם משלוח הצילומים למורה לבדיקתן - בדיקת המחברות תעשה רק עם מחברות בחינה מקוריות.

4.2 ציונים:

4.2.1 על פי תקנון הלימודים (ראה מסמך ישים 2.1), המורה יבדוק את הבחינות ויעביר, בתוך עשרה ימי עבודה מיום הבחינה, את הספחים עם ציוני הבחינות למזכירות החוג (בפקולטה למשפטים יועברו הציונים למזכירות החוג לאחר 15 ימים). העוזר המנהלי יבצע התאמה בין הספחים האנונימיים לבין הרשימה הכוללת את פרטי הנבחנים.

4.2.2 עם קבלת הציונים, יפרסם אותם העוזר המנהלי על לוחות המודעות של החוג ללא שמות אלא רק עם מספרי תעודות זהות, תאריך פרסום הציונים, תאריך מועד העיון במחברות הבחינה, אם נקבע ו/או תאריך מועד הערעורים, אם נקבע (בפקולטה למשפטים יופעל נוהל ערעור על בחינה 401-1500).

4.2.3 כל ציון נפרד ידווח על ידי המורה ובחתימתו בכתב למזכירות החוג בהתאם לתהליך העבודה ביחידה.

4.3 עיון הנבחן במחברת הבחינה:

הערה: בפקולטה למשפטים יופעל תהליך שונה בהתאם לנוהל ערעור על ציון בחינה 401-1500.

4.3.1 תלמיד המבקש לעיין במחברת הבחינה שלו רשאי לעשות זאת ללא קשר עם תהליך הערעור על הציון. תלמיד יוכל לעיין במחברת הבחינה שלו תוך עשרה ימים מיום פרסום הציון, על פי תקנון הלימודים.

התלמיד יוכל לעיין במחברת הבחינה בהשגחת המורה, או מי מטעמו או מטעם החוג או באמצעות צילום המחברת, בהתאם לתהליך העבודה ביחידה.

מספר הנוהל: 04 - 06 בתוקף מתאריך: נובמבר 2007 מהדורה: 3 עמוד 3 מתוך 4	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל טיפול בבחינות, ציונים וערעורים בפקולטות	

4.4 ערעורים:

הערה: בפקולטה למשפטים יופעל תהליך שונה בהתאם לנוהל ערעור על ציון בחינה. 1500-401

- 4.4.1 תלמיד המבקש לערער על ציון, ימלא טופס ערעור על ציון, אותו יוכל לקבל במזכירות החוג או להדפיסו מתוך אתר החוג באינטרנט, בהתאם לתהליך העבודה בחוג. עליו להגיש למזכירות החוג (אליו שייך הקורס) את הטופס הממלא כנדרש לא יאוחר מעשרה ימי עבודה מיום פרסום תוצאות הבחינה.
- 4.4.2 העוזר המנהלי יעביר את טופס הערעור למורה בצירוף מחברת הבחינה המקורית.
- 4.4.3 המורה יחזיר את טופס הערעור למזכירות החוג עם החלטה לגבי קבלת הערעור או דחייתו. אם המורה לא יחזיר תשובה לפחות שני ימי עבודה לפני המועד הבא, וייגש התלמיד לבחינה, ייחשב לזכותו הציון הגבוה מבין השניים.
- 4.4.4 אם המורה ישנה את הציון של התלמיד, יעדכן העוזר המנהלי את הציון בתיק הציונים, יעבירו למדור בחינות ויפרסמו באמצעי הפרסום של החוג.
- 4.4.5 העוזר המנהלי יתייק את טופס הערעור בתיק הציונים בהתאם לקורס (גם אם הציון נשאר ללא שינוי).

4.5 מועדים חריגים:

- 4.5.1 מועדי בחינות חריגים (מועדי ג') יתקיימו בד"כ לאחר סיום הבחינות במועד הנוסף (מועד ב').
- 4.5.2 תכנון ראשוני של לוח המועדים החריגים יתבצע לקראת סוף מועדי ב'. תיאום הבחינות יעשה בטופס "הזמנת מועד חריג" באמצעות האוטולוק.
- 4.5.3 סטודנט המבקש להיבחן במועד חריג ימלא טופס בקשה להיבחן במועד חריג (באמצעות האינטרנט, אם כך הוחלט בפקולטה) ויצרף את המסמכים המתאימים עד לתאריך אותו יקבע העוזר המנהלי ויפרסמו באמצעי הפרסום של החוג.
- 4.5.4 העוזר המנהלי יבדוק את נכונות הפרטים שמולאו על ידי התלמיד בטופס.
- 4.5.5 העוזר המנהלי יעביר את הבקשות לועדה הפקולטתית למועדים חריגים אשר תתכנס במועדים הנקבעים על ידו. החלטות הוועדה ידווחו לחוגים. פקולטה רשאית שלא להקים ועדה ולקבוע הליך אישור אחר.
- 4.5.6 העוזר המנהלי יידע את התלמיד לגבי התשובה לבקשה שלו ויפרסם את תאריכי הבחינות שתואמו עם מדור בחינות באמצעי הפרסום של החוג. במקביל, יעביר את מספר הנבחנים המשוער למדור בחינות (טופס אמת-345-בי-1202). במידה והיו פחות מחמישה נבחנים, מדור בחינות לא יארגן השגחה. במקרה כזה האחריות על ארגון השגחה היא על העוזר המנהלי.
- 4.5.7 עד ארבעה ימים לפני הבחינה יעביר העוזר המנהלי למדור בחינות רשימת נבחנים סופית על גבי טופס אמת-317-בי-1202.
- 4.5.8 תלמיד שאושרה לו בחינה במועד חריג, והוא אינו מעוניין להיבחן, יודיע על כך בכתב (או באינטרנט, במידה וכך הוחלט בפקולטה), למזכירות החוג או למדור בחינות, עד **חמישה ימים** לפני מועד הבחינה.
- 4.5.9 תלמיד שאושרה לו בחינה במועד חריג ולא יופיע לבחינה מבלי להודיע על כך חמישה ימים מראש, יוטל עליו קנס כספי בגובה שיקבע על ידי ההנהלה.
- 4.5.10 איסוף מחברות הבחינה בסיומה הוא באחריות המורה. שיטת עדכון הציונים, עיון במחברות הבחינה והערעורים זהה לשיטה שמתוארת במועדים הרגילים.

מספר הנוהל: 04 - 06 בתוקף מתאריך: נובמבר 2007 מהדורה: 3 עמוד 4 מתוך 4	אוניברסיטת חיפה נוהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל טיפול בבחינות, ציונים וערעורים בפקולטות	

4.6 תואר שני:

- 4.6.1 על פי תקנון הלימודים לתואר שני, לא יתקיימו בחינות במועד הנוסף (ב') בלימודי התואר השני.
- 4.6.2 הכנת לוח הבחינות למועד הרגיל (א') יתבצע כמתואר בסעיף 4.1.
- 4.6.3 טיפול בציונים יתבצע כמתואר בסעיף 4.2.
- 4.6.4 עיון במחברת בחינה יתבצע כמתואר בסעיף 4.3.
- 4.6.5 ערעור על ציון יתבצע כמתואר בסעיף 4.4.
- 4.6.6 תלמיד שנבצר ממנו להגיע לבחינה במועד הרגיל, יעביר למזכירות החוג בקשה בכתב להיבחן במועד מיוחד. ניתן להשתמש לשם כך בטופס בקשה להיבחן במועד חריג שנמצא בחוג. אישור הבקשה נתון להחלטת הועדה החוגית לתואר שני.

4.7 שמירת מחברות הבחינה:

- 4.7.1 מחברות הבחינה תישמרנה במזכירות החוג או ע"י המרצה למשך חודשיים לפחות מתאריך הבחינה

5. אחריות

ראש מנהל הפקולטה אחראי ליישומו של נוהל זה.