

أنظمة التعليم والدراسة الأكاديمية للسنة الدراسية 2017-2018

- في حالة وجود تعارض بين النص العربي لإجراءات أنظمة التعليم والدراسة وبين نسخة النص العبري – النص العبري هو الملزم (מחייב הכתוב בנוסח בעברית).

أعدت أنظمة التعليم والدراسة الأكاديمية في سبيل تنظيم غالبية الشؤون الإدارية - الأكاديمية المشتركة لجميع الطلبة فيما يتعلق بدراساتهم للقب الأول والدراسات العليا.

تقوم لجنة أنظمة التعليم والدراسة (ועדת נה"ל)، وهي لجنة تدريسية جامعية، بتحديد هذه الأنظمة. أي أنظمة أخرى تخصّ ال في الكليات المختلفة على وجه الخصوص، تُحدّد ويتمّ الإعلان عنها من قِبَل الكليات.

يتمّ ذكر بعض البنود السارية في أنظمة التعليم والدراسة هذه، والتي تتعامل معها الكلية على نحوٍ مختلف عمّا هو مُحدّد في الأنظمة العامة، في كتاب التقويم السنوي للمسابقات (שנתון) الخاصّ بالكلية، بصورة واضحة تميّزها عن الأنظمة العامة.

المسائل التي لا تغطّيها الأنظمة العامة أو أي مواضيع استثنائية، فيما لو كانت مواضيع مبدئية أو تلك التي تتعلّق بمجموعة من الطلاب أو بطالب واحد، يتمّ بحثها في هيئات الكلية، وهذه تحوّلها بدورها - عند الضرورة - إلى رئيس لجنة أنظمة التعليم والدراسة لاتخاذ القرار النهائي.

يُشغل رئيس لجنة التعليم والدراسة، كهيئة استئناف على قرارات الكلية في مجالات تقع ضمن مسؤوليات لجنة أنظمة التعليم والدراسة.

ملاحظة:

في كل مكان تظهر فيه كلمة "طالب"، القصد أيضًا طالبة.

في كل مكان تظهر فيه كلمة "كلية"، القصد أيضًا مدرسة.

في كل مكان تظهر فيه كلمة "عميد"، القصد أيضًا مدير مدرسة.

الفهرس

1. طالب في الجامعة العبرية
2. الألقاب الجامعية
3. مسار الدراسة
4. التسجيل للبرنامج الدراسي
5. دراسات إلزامية – جامعية عامة
6. مساقات
7. الامتحانات والعلامات
8. المهام الكتابية
9. تحديد معدّل العلامات
10. إعادة دراسة مساق
11. شروط النجاح والعبور
12. مدّة الدراسة، تعليق الدراسة واستحداثها
13. استحقاقات أكاديمية
14. استحقاق اللقب الجامعي
15. إصدار موافقات دراسية، كشف علامات ووثائق أخرى
16. الطلبة المتفوقون
17. تمرير معلومات عن الطلبة
18. حقوق النشر الخاصة بالطلبة
19. إجراءات الاستئناف، التوجهات والشكاوى
20. واجبات المحاضر فيما يتعلق بشؤون التدريس والامتحانات
21. ملاحق:

ملحق أ – تبادل الطلاب. مرفق بذلك الملحق

ملحق ب -- ملائمت بسبب صعوبات باللغة العبرية

ملحق ج – ملائمت بسبب عسر تعليمي

ملحق د –ملائمت لأوضاع الحمل

ملحق ه – ملائمت لخدمة الاحتياط

ملحق و -- الدراسات العبرية

ملحق ز -- الدراسات الانجليزية

1. طالب في الجامعة العبرية

1.1 تعريف

الطالب في الجامعة العبرية هو الطالب الذي يستوفي الشروط التالية:

1.1.1 تمّ قبوله للجامعة وفقاً لشروط القبول المفصّلة في "مرشد الملتحق" ودفع الدفعة الأولى.
מקדמה

1.1.2 قدم برنامج الدراسة لسكرتارية الكلية، بحسب القواعد المتبعة في الكلية (أنظر فصل "التسجيل للبرنامج الدراسي").

1.1.3 نظّم تسجيله في دائرة حسابات الطلبة، حسب القوانين والمواعيد المنشورة في كراسة "بوابة للطلاب في الجامعة".

1.2 النفاذية

كل من تمّ تعريفه كطالب في سنة دراسية معينة ولم يتمّ بإجراءات "تعليق الدراسة"، يبقى في هذا المنزلة حتى موعد افتتاح السنة الدراسية التي تليها.

1.3 بطاقة الطالب

يحصل الطالب الذي استوفي جميع الشروط المذكورة في بند 1.1 على بطاقة طالب. تمنح البطاقة الطالب حقّ استعارة الكتب من مكتبات الجامعة والتمتع بالخدمات المتاحة لخدمة الطلبة في الجامعة.

1.4 الرسوم الجامعية

إن القوانين لحساب القسط الجامعي ودفعات أخرى، مفصّل في كراسة "بوابة للطلاب في الجامعة" وأيضاً في موقع الجامعة على الانترنت.

1.4.1 واجب الدفع : يجب على الطالب ترتيب دفعات قسط التعليم للجامعة، بأكملها وفي مواعيدها.

1.4.2 يحجب النظام الموحد أي معلومات عن الطلاب الذين لم يسددوا دفعات القسط الجامعي كما ينبغي، ولا يُمكنهم من الحصول على علامات و/أو إصدار تصاريح. لتفاصيل إضافية أنظر كراسة "بوابة للطلاب في الجامعة" وفي موقع الانترنت.

1.5 الطالب النظامي

كل طالب يستوفي شروط التعريف في بند 1.1، هو طالب نظامي في الجامعة العبرية.

1.6 مستكمل للبحث

طالب (عادة من يحمل اللقب الثاني في مسار غير بحثي) الذي يطالب بتأهيل نفسه للدراسة العليا للحصول على لقب دكتوراه، والذي يدرس من أجل الحصول على ذلك بحسب الواجبات المفروضة عليه من قبل الهيئة المخولة لذلك في الكلية.

1.6.1 "مستكمل للبحث" الذي استوفى متطلبات الكلية بنجاح، يستطيع تقديم طلبه للدراسة للقب الدكتوراه والذي سيتم فحصه من قبل الهيئة المشرفة على طلاب المسار البحثي البحث كما هو متبع في هذا الأمر.

1.7 طالب تحضيرى للقب الثاني

1.7.1 الطالب الحامل للقب الأول والذي لا يستوفي جميع شروط القبول للقب الثاني بسبب علامة تخرج غير كافية في اللقب الأول، لكنها بفارق 5 نقاط اقل من العلامة المطلوبة، يحق له التوجه للكلية بطلب لانخراط بدراسات تحضيرية للقب الثاني. إذا تمّ قبوله، سيُطلب منه دراسة مساقات من مستوى اللقب الأول بالنسبة وبالعلامة التي تحددهما الكلية ذاتها.

1.7.2 للدراسات التحضيرية للقب الثاني من الممكن أن يُقبل أيضاً مرشح كان قد درس للقب الأول في مجال مختلف ويُطلب منه استكمال الدراسة بنسبة مختلفة حسب متطلبات الكلية.

يحق للكلية أن تسمح للطالب في هذه الحالة أن يتعلم، بالإضافة إلى التعليم التحضيرى مساقات من اللقب الثاني بنسبة قصوى تصل إلى 12 نقطة تعليمية في السنة. إذا أتمّ الطالب بنجاح الدراسات التحضيرية للقب الثاني وتمّ قبوله لدراسة اللقب الثاني، يتم الإقرار بهذه المساقات كجزء من دراسته للقب الثاني.

1.8 طالب خاص يتعلم ليس بهدف الحصول على لقب جامعي

هو الطالب الذي قُبل للجامعة، لبرنامج دراسي، ليس بهدف الحصول على لقب جامعي. الطالب الخاص يتعلم في مساقات برامج الدراسة العادية.

1.8.1 يُقبل "الطالب الخاص"، فقط إذا استوفى شروط القبول التي حُددت لهذا الوضع في الكلية.

1.8.2 يُقبل الطالب لهذا الوضع لسنة واحدة فقط.

1.8.3 يحق للطالب أن يطلب تصريح من لجنة التعليم التابعة للكلية لاستكمال دراسته لأكثر من سنة واحدة فقط.

1.8.4 يحق للطالب أن يطلب من لجنة التعليم التابعة للكلية أن ينتقل لبرنامج دراسي للحصول على لقب جامعي.

تقوم لجنة التعليم باتخاذ القرار حول امكانية الاعتراف بمساقات كان قد تعلمها في برنامج "الطالب الخاص" وتحدد أية مساقات يمكن الاعتراف بها.

1.9 طالب تحت الشرط للحصول على " اللقب الأول"

1.9.1 مرشح لكلية العلوم الإنسانية الذي قُبل كطالب تحت الاختبار والذي عليه إكمال مُعطى ناقص.

1.9.2 واجبات وحقوق الطالب تحت الشرط، مشابهة للطلاب النظامي.

1.10 الانتماء لكلية والانتقال من كلية إلى أخرى

1.10.1 الكلية هي الإطار المؤسسي الذي يعمل ضمنه أقسام من اختصاصات متقاربة. الكلية مسؤولة عن المواضيع الأكاديمية والإدارية المشتركة لأقسامها المختلفة. تُحدد الكلية أنظمة دراسية، تُضاف إلى الأنظمة الجامعية. تعنى الكلية بشؤون أكاديمية – إدارية تتعلق بالطلاب خلال فترة دراسته، مثل أمور استثنائية في مبنى الدراسة، مواعيد خاصة للامتحانات، تفوق في الدراسة، وهي التي تمنح الطالب شهادة اللقب الجامعي في نهاية دراسته.

1.10.2 القاعدة هي، أن الطالب "ينتمي" للكلية المسؤولة عن قسم دراسته.

1.10.3 الطالب الذي يتعلم للحصول على لقب واحد في قسمين مختلفين، بحيث أن كل واحد منهما من كلية مختلفة، عليه أن يختار انتمائه لإحدى الكليات. يحق للطلاب أن يغير هذا الانتماء مرة واحدة خلال دراسته، بحيث لا يتأخر عن فترة التسجيل للمساقات في السنة الثالثة من دراسته للقب.

1.10.3.1 الدراسة في بعض الأقسام (القانون، الطب، طب الأسنان، الخدمة الاجتماعية)، تُلزم الطالب بالانتماء إلى كليتهم، حتى إذا كان الطالب يتعلم في قسم إضافي في كلية أخرى.

1.11 طالب المشترك ببرنامج تبادل الطلاب :

طالب للقب الاول , طالب خريج لقب اول او لقب ثاني المشترك ببرنامج تبادل الطلاب انظر اجراءات الاشتراك في برنامج تبادل الطلاب المشروح قي ملحق أ .

1.12 الطالب المُستحق لملائمات

قد يكون الطالب النظامي مستحقا لملائمات خاصة لأسباب شخصية دائمة أو عابرة.

الملائمات التي يستحقها الطالب النظامي لا تكون متراكمة ويكون الطالب مستحقا لملائمة تمنحه أغلب الحقوق في كل موضوع. على سبيل المثال، إضافة الوقت في الامتحان ستكون هي الأطول من بين الملائمات التي تمت المصادقة عليها للطلاب لأسباب مختلفة.

1.12.1 ملائمت بسبب الصعوبة باللغة العبرية

الطالب الذي لديه صعوبة في اللغة العبرية ويطلب ملائمت حسب الوضع المفصل في ملحق ب عليه تقديم تصريح المعلومات في صفحة المعلومات الشخصية للطلاب وذلك خلال الشهرين الاولين من الدراسة الجامعية (لملائمت لامتحانات تظهر في بند 7.6.1 ملحق ب) .

1.12.2 ملائمت بسبب عُسر تعلمي –

الطالب الذي يطلب الحصول على ملائمة بسبب عُسر تعلمي لديه، عليه تقديم طلب للملائمة مُرفق إليه تقرير تشخيص وذلك بواسطة سكرتارية التعليم التابعة لكلية الأم التي ينتمي إليها. تقوم السكرتارية بتحويل الطلب إلى وحدة تشخيص ودعم الطلاب ذوي العسر التعليمي.

يقدم الطالب الطلب خلال الشهر الأول من دراسته في الجامعة العبرية أو حتى شهر من تاريخ ألتشخيص كحدٍ أقصى.
إجراءات الملائمة للعسر التعليمي مشروحة بالبند 7.6.2 ملحق ج .

1.12.3 تنسيقات في حالات الوالدية

الطالبات الحوامل او طالبات بعد عملية إجهاض، طلاب وطالبات بعد ولادة طفل، تبتني أو الحصول على طفل للحضانة كأهل في المستقبل أو كأهل في عائلة حاضنة أو الذين خضعوا لعلاج الاخصاب الذين يرغبون في الحصول على ملائمت عليهم تقديم طلب إلى مركزة الجندر وحقوق الأهل في مكتب عميد الطلبة. إرشادات لتقديم أطلب انظر للإجراءات ومعلومات اضافية بملحق د .
الملائمت موجودة في الرابط التالي- <http://studean.huji.ac.il/?cmd=ease.163>

1.12.4 ملائمت لمن يخدمون في الخدمة الاحتياطية –

الطالب الذي يتغيب بسبب خدمته في الخدمة الاحتياطية في الجيش ويطلب الحصول على ملائمت، عليه تقديم طلب إلى مركز الخدمة الاحتياطية لدى عمدة الطلبة (דיקנט הסטודנטים)..
إرشادات لتقديم الطلب، حقوق المستحقين للملائمت ومهام مركزة الملائمت موجودة بملحق ه و في الرابط التالي-

<http://studean.huji.ac.il/?cmd=miluum.151>

1.12.5 ملائمت لضعاف البصر/المكفوفين-

الطالب الراغب في الحصول على ملائمت لكونه ضعيف البصر/كفيف يجب أن يتوجّه إلى مركزة خدمات الرفاه في المركز التعليمي للمكفوفين في مكتب عمادة الطلبة. أنظمة الملاءمت لضعاف البصر/المكفوفين مفصلة في الملحق ح.

2. الألقاب الجامعية

2.1. لقب "خريج الجامعة" (اللقب الأول) – في كلية العلوم الأدبية، كلية العلوم الاجتماعية أو العلوم الأدبية والاجتماعية معاً. في إدارة الأعمال (B.A)؛ في الخدمة الاجتماعية (B.S.W.)؛ في القانون (LL.B)؛ في العلوم الطبيعية (B.Sc.)؛ في الصيدلة (B.Sc.Pharm)؛ في التمريض (B.S.N)؛ في المعالجة بالتنشغيل (B.O.T)؛ في العلوم الزراعية (B.Sc.Agr)؛ في الطب (B.Med.Sc.)؛ في علوم الطب الأساسية (B.Sc.Med.)؛ في علم التغذية (B.Sc.Nutr.)؛ في العلوم الطبيعية بالتعاون مع الأكاديمية للموسيقى والفنون الاستعراضية (B.Sc.Mus.)؛ في العلوم الأدبية والاجتماعية بالتعاون مع الأكاديمية للموسيقى والفنون الاستعراضية (تخصص موسيقى) (B.A.Mus.)؛ في العلوم الأدبية والاجتماعية بالتعاون مع الأكاديمية للموسيقى والفنون الاستعراضية (تخصص رقص) (B.A.Dance.).

مدة الدراسة لنيل اللقب الأول هي ثلاث سنوات، باستثناء القانون، المعالجة بالتنشغيل والصيدلة التي تستمر الدراسة بهم مدة ثلاث سنوات ونصف، الهندسة والتمريض، لمدة أربع سنوات.

2.2. لقب "ماجستير الجامعة" (اللقب الثاني) – في العلوم الأدبية، في علم الإجمام، في العلوم الاجتماعية (M.A.)؛ في إدارة الأعمال (M.B.A.)؛ في الخدمة الاجتماعية (M.S.W.)؛ في العلوم الطبيعية (M.Sc.) والذي يُعطى أيضاً في كلية الطب وفي مدرسة الصيدلة؛ في القانون (LL.M.)؛ في علم المكتبات (M.L.S.)؛ في الصحة الجماهيرية (M.P.H.)؛ في العلوم الزراعية (M.Sc.Agr.)؛ في العلوم الأدبية بالتعاون مع الأكاديمية للموسيقى (M.A.Mus.)؛ في علم التغذية (M.Sc.Nutr.)؛ في العلوم الأدبية بالتعاون مع "بتسالثيل" (M.F.A.).

الدراسة لنيل اللقب الثاني معدة لحاملي لقب "بكالوريوس" والذين حصلوا على علامات مناسبة، وتستمر هذه الدراسة مدة سنتين.

2.3. لقب "دكتور في الفلسفة" (Ph.D.) و "دكتور في القانون" (LL.D.). الدراسة لنيل لقب دكتور معدة لحاملي لقب ماجستير الذين أنهوا دراستهم في الماجستير بنتائج جيدة جداً. تستمر الدراسة على الأقل مدة سنتين متواصلتين. والنقطة الأساسية في هذه الدراسة هي إجراء بحث أصلي في نطاق الجامعة العبرية وتلخيصه كنص يُقدم للتحكيم في "الهيئة المشرفة على طلاب البحث".

2.4. "دكتور في الطب" (M.D.) و "دكتور في طب الأسنان" (D.M.D.). تستمر دراسة الطب وطب الأسنان مدة ست سنوات. على الطالب في كلية الطب أن يكمل أيضاً سنة عمل تطبيقية (ستاج) بعد نهاية سنوات الدراسة الستة.

2.5. "دكتور في الطب البيطري" (D.V.M.). هذه الدراسة معدة للمرشحين حاملي لقب بكالوريوس في مجال علم الأحياء (لتفاصيل أخرى أنظر في "الدليل للتسجيل"). دراسة الطب البيطري في نطاق مدرسة الطب البيطري في الكلية للعلوم الزراعية، الغذاء وجودة البيئة تستمر مدة 4 سنوات.

دكتور في الصيدلة السريرية " (Pharm.D). هذه الدراسة معدة لمرشحين حاملي لقب بكالوريوس في الصيدلة أو في الكيمياء أو في مجالات قريبة (لتفاصيل أخرى أنظر في "الدليل للتسجيل"). الدراسة للقب دكتور في الصيدلة السريرية تكون في نطاق مدرسة الصيدلة في كلية الطب وتستمر مدة 3 سنوات.

دراسة لنيل "شهادة" (Diploma)

الدراسة لنيل شهادة معدة لحاملي اللقب الأول. يُستثنى من ذلك شهادة التدريس، شهادة في الإحصاء وشهادة في التنقيح اللغوي، الذي يمكن البدء بهم خلال الدراسة للقب الأول. تستمر هذه الدراسة مدة سنة أو سنتين، بحسب نوع الشهادة (التفاصيل في كتاب التقويم السنوي) .

3. مسار الدراسة

3.1 مسار الدراسة للقب "البكالوريوس" (اللقب الأول)

تجرى الدراسة في الكلية للعلوم الأدبية في مسارين: مسار مزدوج التخصص (والذي يشمل قسمين رئيسيين أو قسم واحد رئيسي والثاني قسم ثانوي) ومسار منفرد التخصص. في كلية العلوم الاجتماعية يُطلب من الطالب أن يبدأ دراسته في مسار مزدوج التخصص. يحق للطالب في السنة الثانية المتابعة في مسار منفرد التخصص وبدراسات مُكملة، بشرط أن تكون نتائجه في السنة الأولى من الدراسة، جيدة.

يستطيع الطالب في الكلية للعلوم الطبيعية أن ينهي دراسته في قسم واحد ودراسات مُكملة أو في عدة أقسام. في كلية الطب، طب الأسنان، الزراعة، القانون، مدرسة التمريض، ومدرسة الخدمة الاجتماعية، يتعلم الطالب عادة في قسم واحد فقط طيلة فترة دراسته (لكن هنالك حالات يقوم بها طلبة بإضافة قسم آخر).

3.2 مسار الدراسة للقب "ماجستير" (اللقب الثاني)

تجرى الدراسة للقب الماجستير في مسارين: مسار بحث والذي يُطلب فيه من الطالب تقديم وظيفة نهائية أو وظيفة حلقة دراسية (לאבדוה סמינריונית) ذات طابع بحثي (بحسب طلب الكلية) كشرط للحصول على اللقب، ومسار غير بحثي.

3.3 مسار مباشر للقب "الدكتوراه"

الطالب الذي أنهى دراسته للقب البكالوريوس بعلامة ملائمة، بإمكانه اختيار مسار مباشر للقب الدكتوراه. لتفاصيل عن شروط القبول، عن مسار الدراسة وشروط الانتقال إلى مكانة طالب دكتوراه – أنظر الكتب السنوية لكل كلية. يحق للطالب خلال دراسته في المسار المباشر، أن يحصل على لقب ماجستير بعد أن يكون قد استوفى جميع متطلبات الكلية.

3.4 الهيئات المعرفية

3.4.1 تشمل بعض البرامج الدراسية للقب الأول في بعض التخصصات "شعب"، وهي هيئات معرفية تتألف من 32 نقطة تعليمية.

3.4.2 في بعض البرامج الدراسية للقب الثاني (الماجستير) هنالك "مسارات" و"اختصاصات"، تتألف هذه الهيئات المعرفية من 12 وحدة تعليمية.

3.4.2.1 يكون "المسار" متاحًا بشكل عام فقط للطلاب الملتحقين ببرنامج دراسي واحد، بينما "الاختصاص" فهو متاح للطلاب الملتحقين بأكثر من برنامج دراسي واحد.

3.4.2.2 لا يمكن شمل "مسارين" أو "اختصاصين" أو الدمج بينهما وإيرادها في شهادة اللقب الثاني، إلا في حال تمّ اكتساب أحدهما خارج نطاق عدد الوحدات التعليمية المستلزمة (أي أن

يكون الطالب قد كسب على الأقل 12 نقطة تعليمية أكثر مما يتطلبه البرنامج الدراسي الكامل في القسم). يتم إدراج الدراسة في المسار/الاختصاص في نص الشهادة وفقاً للجدول المفصل أدناه:

النص في الشهادة	الهيئة المعرفية المدرسة
في القسم...، في المجال أو في التخصص	كجزء من الوحدات التعليمية للقب
في القسم... وفي التخصص	أكثر من الوحدات التعليمية المستلزمة للقب

3.4.3 هنالك هيئات معرفية إضافية في بعض البرامج الدراسية (مثل: "تشديد"، "تركيز" أو "اختصاص فرعي") وتتألف من 12 نقطة تعليمية. يمكن أن تدرج الكلية المعنية إيفاء الحصص الدراسية الخاصة بهذه الهيئات المعرفية في كشف العلامات الخاص بالطالب، لكن ليس في الشهادة ذاتها.

4. التسجيل للبرنامج الدراسي

عند بداية السنة الدراسية، على الطلبة اختيار المساقات اللازمة من أجل التقدم كما ينبغي في مسار دراستهم.

استشارة عامة في الأمور التي تتعلق في الدراسة ولإجراءات الدراسة، ممكن الحصول عليها في سكرتارية كل قسم و/ أو في السكرتارية لشؤون التعليم ولشؤون الطلبة. في كل قسم، هنالك مستشار يكون في خدمة الطلبة بحيث أن وظيفته هي إعطاء إرشاد شخصي واستشارة أكاديمية في كل المواضيع التي تتعلق في البرنامج الدراسي.

4.1 أيام استشارية وتقديم البرنامج الدراسي (استمارة دراسة)

قبل بدء السنة الدراسية تُقام في الكليات أيام استشارية وأيام تسجيل أكاديمية مركزة، والتي تهدف إلى مساعدة الطلبة في بناء البرنامج الدراسي للسنة الدراسية. في قسم من الكليات، في بداية الأيام الاستشارية، تُقام اجتماعات للطلبة وتُعطى خلالها شروح عامة عن الدراسة. يستطيع الطالب خلال أيام الاستشارة، الحصول على توجيه شخصي قبل التسجيل للمساقات ولمجموعات التدريب. في بعض الكليات، الاستشارة هي أمر إلزامي، ويحتاج الطالب إلى الحصول على توقيع المستشار على استمارة الدراسة.

4.2 البرنامج الدراسي (نموذج الدراسة)

4.2.1 يسجل الطالب في البرنامج الدراسي جميع المساقات التي ينوي دراستها في كل من الفصول الدراسية في تلك السنة.

4.2.1.1 القاعدة هي يُحظر التسجيل لمساق يكون فيه المحاضر قريب من الطالب قرابة عائلية من الدرجة الأولى أو في حال وجود تضارب بالمصالح. في حالات خاصة، ستفحص لجنة الدراسة إذا كان من الممكن أن تسمح، وبأي شروط، تسجيل من هذا النوع بالرغم من الحظر في الموضوع. راجع أيضًا البند 7.6.6.

4.2.2 يكون البرنامج الدراسي ساري المفعول بعد أن يتم استيعابه في النظام المُحوسب وبعد المصادقة عليه في سكرتارية الطلبة. في الكليات التي تُلزم الطلبة بتلقي الاستشارة، مطلوب أيضًا توقيع المستشار على استمارة التدريس قبل تقديمها للمصادقة عليها في السكرتارية.

4.2.3 المساقات التي تم تسجيلها بطريقة مخالفة للأنظمة المفصلة في كتاب التقويم السنوي التابع للكلية، لا يتم الاعتراف بها، حتى إذا شارك الطالب في الامتحان.

4.2.4 كِبَر البرنامج الدراسي هو الذي يُحدد جزئية القسط الجامعي للطلاب. جزئية القسط الجامعي تُحدد كحاصل ضرب ساعات الدراسة للمساقات المُسجلة في البرنامج الدراسي بالقيمة "ساعة دراسية" المشتقة من اللقب، الكلية ومسار الدراسة. هذه الجزئية مُبينة في صفحة "معلومات شخصية للطلاب" على موقع الانترنت.

4.2.5 الطالب الذي قام بالتسجيل في دائرة حسابات الطلبة لكنه لم يُقدم برنامجًا دراسيًا، يُلزم بدفع القسط الجامعي كاملاً حتى استيعاب برنامجه الدراسي.

4.2.6 الطالب الذي قدّم برنامجه الدراسي لكنه لم يقيم بالتسجيل في قسم حسابات الطلبة يُلزم بدفع القسط الجامعي بحسب البرنامج الدراسي الذي كان قد قدمه، واستنادًا إلى تصريح الالتزام الذي قدمه كجزء من عملية تقديم البرنامج الدراسي.

4.2.7 الطالب الذي يرغب بدراسة مساقات من خارج الكلية، يحتاج للحصول على مصادقة من الكلية التي يتبع لها ومن سكرتارية التعليم في الكلية التي يُدرس فيها المساق.

4.2.8 الطالب الذي أنهى الاستماع للمسابقات للحصول على اللقب وما زال مدينًا ببعض المهام مثل: امتحان، وظيفة، وظيفة حلقة دراسية (לבודה סמינריונית)، وظيفة نهائية للقب الثاني، امتحان نهائي للقب الثاني أو وظيفة حلقة دراسية (לבודה סמינריונית)، ذات طابع بحثي، ولم يتم بإنهاء التزاماته حتى تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تلي السنة النهائية لدراسته، سيكون ملزمًا بتقديم برنامج دراسي يشمل جميع المسابقات التي ما زال عليه فيها التزامات أكاديمية. القسط الجامعي يُحدد بحسب عدد الساعات.

برنامج تغيير

4.3.1 يحق للطالب تغيير البرنامج الدراسي خلال فترة محددة في بداية كل فصل دراسي.
4.3.2 التغيير في البرنامج الدراسي يُلزم الطالب بتقديم التغييرات في الموعد وفي بعض الكليات يُلزم أيضًا بالحصول على موافقة المحاضرين أو المستشار أو مصادقة السكرتارية.
4.3.3 برنامج التغيير الذي يُقدم مع موافقة أكاديمية بعد الموعد المسموح، يُفرض عليه غرامة مالية.
التغيير الذي يُقدم بتأخير، لمساق عُرف منذ البداية أن "عدد المشتركين محدد"، لا يحصل على موافقة.

4.4 الجدول الزمني لتقديم البرنامج الدراسي واستمارة التغيير

4.4.1 البرنامج الدراسي يُقدم حسب الأنظمة، المواعيد المنشورة في كراسة "بوابة للطالب في الجامعة" - على لوحات الإعلان في الكليات، برسالة من الكلية وكذلك عبر الانترنت.
4.4.2 تقدّم التغييرات في البرنامج الدراسي السنوي في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من الفصل الأول. كما ويمكن تقديم التغييرات في البرنامج الدراسي ذات العلاقة بالمسابقات التي تبدأ في الفصل الثاني في موعد أقصاه الأسبوع الثاني من هذا الفصل. المسابقات التي لا تبدأ في الفترة التي تطالها التغييرات، يمكن إلغاؤها بعد الاشتراك بدرس واحد. تتولّى السكرتارية مهمة الإلغاء.

4.5 تأخير في تقديم البرنامج الدراسي وفي تقديم التغييرات في البرنامج الدراسي

4.5.1 الطالب الذي لم يُقدم برنامج دراسي و/ أو برنامج تغييرات في الموعد الذي حُدد، عليه أن يتوجه بطلب خطي وواضح لسكرتارية الكلية المدرسة، المصادقة على الطلب (الانضمام المتأخر للمساق) مشروط بالحصول على موافقة محاضر المساق .
4.5.2 إذا تمت الموافقة على الطلب بتقديم البرنامج الدراسي بتأخير، يُفرض على الطالب دفع رسوم التأخير بقيمة 2.5% من القسط الجامعي. يتم حساب ودفع رسوم التأخير في الشهر الذي قُدّم به البرنامج. الطالب الذي تأخر بتقديم برنامج دراسي أو برنامج تغييرات لأسباب أكاديمية أو بسبب علاج في مستشفى، ولادة أو خدمة احتياطية، يحصل من سكرتارية التعليم في الكلية على مصادقة للإعفاء من دفع رسوم التأخير.
4.5.3 يحق للطالب أن يستأنف على قرارات الكلية بموضوع رسوم التأخير أمام رئيس لجنة أنظمة التعليم والدراسة. يتم تقديم الاستئناف خطيًا ولا يتأخر عن أسبوعين بعد تاريخ قرار الكلية.
4.5.4 طلبات الإعفاء لأسباب اقتصادية يتم تحويلها للفحص المُسبق في دائرة المساعدة. تُسلم توصيات القسم لرئيس لجنة أنظمة التعليم والدراسة.

5. دراسات إلزامية - جامعية عامة

5.1 معرفة اللغة العبرية

معرفة اللغة العبرية هي مطلب أساسي من كل طالب في الجامعة العبرية. على الطلاب الأجانب والطلاب الذين يملكون شهادة بجرروت غير إسرائيلية، عليهم أن يثبتوا المعرفة الكافية في اللغة العبرية، من أجل القبول للدراسة المنتظمة في الجامعة. إذا أثبتوا تحكماً جيداً في اللغة، سيتم إعفائهم من دراسة اللغة العبرية، وإذا لم يثبتوا ذلك سيكونون ملزمين بالاشتراك بدروس اللغة العبرية طيلة السنة الدراسية الأولى لهم في الجامعة، من أجل الوصول إلى مستوى "إعفاء". الطلاب الذين نجحوا في "الامتحان المقدسي" الذي يتم إجرائه في خارج البلاد، يكونوا معفيين من دراسة اللغة العبرية. كذلك، يكون معفيين، الطلاب الذين يدرسون في البرامج المعرفّة "برامج بالانكليزية"، والطلاب الذين درسوا للقب الأول ليس باللغة العبرية ويدرسون حالياً في برامج للقب الثاني التي يمكن إنهاؤها باللغة الانكليزية.

5.1.1 طالب للقب الاول لا يقبل للسنة التعليمية الثانية قبل ان ينهي امتحانات الاعفاء في اللغة العبرية بعلامة لا تقل عن 75 (85 لطلاب الحقوق) . خارج عن القاعدة طالب الذي استكمل بنجاح كل الواجبات التعليمية في السنة الاولى وحصل على موافقة من لجنة التعليم , لتعليم في السنة الثانية في برنامج دراسي مقلص (بنسبة لا تزيد عن نصف البرنامج ادراسي بما في ذلك تعلم اللغة العبرية) . لجنة التعليم مخولة لإصدار موافقة التي تمكن الطالب الذي حصل على معدل 75 على الاقل في السنة الاولى لتعلم ببرنامج كامل في الفصل الدراسي أ للسنة التعليمية الثانية (بما فيه العبرية) وان يمتحن في امتحان الاعفاء في النهاية وإذا لم يحصل على علامة 75 لا يستطيع اكمال تعليمه بالفصل ب إلا تعليم العبرية . اجراءات تعليم العبرية وشروط الحصول على اعفاء مفصل بملحق و.

5.2 دراسة اللغة الانكليزية

على الطالب الجامعة أن يُثبت قدرته على قراءة وفهم نصوص أكاديمية باللغة الإنجليزية حتى مطلع السنة الثاني من دراسته للقب الأول.

* باستثناء مدرسة العمل الاجتماعي والرفاهية الاجتماعية، حيث يطالب الطالب ببلوغ مستوى الإعفاء من اللغة الإنجليزية مع حلول نهاية السنة الدراسية الأولى نحو اللقب الأول. انظروا شرحاً لهذا الاستثناء وتفاصيل إضافية في نشرة المدرسة السنوية.

الطالب الذي تمّ قبوله في الجامعة مع مستوى 3 بالإنجليزية وحصل في ختام عامه الدراسي الأول على لقب خريج لمستوى الإنجليزية 1، يستطيع توجيه طلب لسكرتارية القسم/الكلية بتمكينه من تحقيق مستوى الإلغاء حتى نهاية الفصل الأول من سنة دراسته الثانية.

5.2.1 يقبل لدراسة اللقب الثاني فقط الطالب الذي حصل على إعفاء جامعي بحسب الطرق المفصلة في ملحق ز بند أ.

5.2.1.1 إن المرشح للالتحاق باللقب الثاني بالاستناد على دراسته للقب الأول خارج البلاد، ومن دولة لغتها الرسمية غير الإنجليزية، والمرشح للالتحاق ببرنامج لقب ثانٍ والذي يتم تدريسه في اللغة العبرية، المصنف بمستوى 2 في اللغة الانكليزية على الأقل، من شأن الكلية أن تقبلهم

لدراسة اللقب الثاني بشرط الوصول إلى مستوى الإعفاء حتى نهاية السنة الأولى من دراسة اللقب الثاني.

5.2.2 يحق للجنة التعليم التابعة للكلية أن تُصادق للطالب الذي لم يحصل على إعفاء باللغة الانجليزية، أن يتعلم السنة الثانية ببرنامج دراسي مقلص (بنسبة لا تزيد عن نصف البرنامج الدراسي، بما في ذلك إعادة دورة اللغة الانجليزية والدفع كما يجب. الشرط لذلك هو أن يكمل الطالب بنجاح جميع واجباته الدراسية في السنة الأولى). في كل حالة، لن يُسمح له بالدراسة في حلقات البحث (סמסמסמסמס) وفي الحلقات الدراسية (סמסמסמס). الطالب لن يُقبل كطالب نظامي في السنة الدراسية الثالثة إذا لم يستوفي شروط الانتقال في اللغة الانجليزية. اجراءات تعلم الانجليزية وشروط الحصول على اعفاء مشروح / مفصل بملحق ز .

5.3. "حجر الأساس"

5.3.1 يتوجب على طالب الجامعة الذي يدرس للقب الأول إتمام واجباته في إطار برنامج الدراسة "حجر الأساس". تنقسم الدراسة ضمن إطار هذا البرنامج إلى ثلاثة مجالات تعليمية: العلوم الاجتماعية، العلوم الأدبية والعلوم التجريبية. يتوجب على الطالب الذي يدرس في مجال تعليمي واحد إتمام دراسة المجالين التعليميين المتبقين.

5.3.2 نطاق عدد الوحدات الدراسية في هذه البرنامج هو 4 وحدات استحقاق في كل مجال تعليمي لا يتعلمه الطالب، إلا إذا تقرر منح إعفاء من قبل عميد الجامعة (إعفاء جزئي، مؤقت أو دائم) لمسارات تعليمية معينة. يتوجب على كل طالب فحص واجباته الأكاديمية في برنامج "حجر الأساس"، وذلك على موقع البرنامج <http://ap.huji.ac.il>

5.3.3 يتم حساب العلامة في مساقات برنامج "حجر الأساس" وفقاً للمعدل المتوسط النهائي للقب، وليس معدل التخصص. ابتداءً من العام الدراسي 2015، ستكون علامة النجاح في مساقات برنامج "حجر الأساس" 60 (في المساقات التي كانت قبل العام الدراسي 2015، تم تحديد علامة النجاح وفق المتبع في الكلية التي تقدم المساق).

6. مسابقات

6.1 مسابقات

6.1.1 القاعدة هي، تُقام المسابقات بحسب ما هو مفصل في كتاب التقويم السنوي للكلية (7777) وفي موقع الجامعة على الانترنت. يتم نشر التغييرات على لوحات الإعلانات وفي موقع كتاب التقويم السنوي على الانترنت.

6.1.2 على المحاضر أن يعلن من ضمن مُلخّص المساق المتواجد في المنهاج التعليمي المقرر الدراسي، مع وصف له وتبعاته الدراسية. بالإضافة لذلك، على المحاضر أن يرسل الطلبة كتابةً، وألا يتأخر في ذلك عن الأسبوع الأول لبداية المساق، موضّحاً في الرسالة متطلبات في المساق، ومركّبات العلامة النهائية.

6.1.3 اللغة العبرية هي لغة التدريس، ولكن في مواضيع خاصة أو في ظروف خاصة يحق للجنة التعليم المُصادقة على استثناء عن هذه القاعدة.

6.2 واجب الاشتراك في المسابقات : مشاركة الطلاب في المحاضرات ، التمارين ، الحلقات الدراسية (סימיונים) ، تدريس في المختبر وغير ذلك هي كلها واجبات إلزامية. عدم المشاركة المنتظمة في هذه الدراسة ، بما في ذلك تزامن مواعيد المحاضرات معاً ، قد تحرم الطالب حقه في الحصول على علامة نهائية في المساق.

6.2.1 واجب الحضور للمحاضرات لن يُفرض على الطلاب الذين تغيبوا في فترة الخدمة

الاحتياطية أو في فترة الأعياد التي تظهر مواعيدها الرسمية على جدول المواعيد الأكاديمي، وذلك بشرط أن يرتبوا مسبقاً طريقة استيفاء واجبتهم الأكاديمية (كما هو مطلوب في البند 6.1.4.4).

بالإضافة إلى ذلك، يجب الامتناع قدر الإمكان عن إجراء امتحانات واختبارات في تواريخ تلك الأعياد.

6.2.2 الطالب الذي تمّ تعريفه كمستحق للملأئمت بحسب البند 1.12.3، بإمكانه التغيب عن 30% من الحصص (المحاضرات) على الأكثر في المساق الواحد (حتى 6 اسابيع في حالة الولادة). زوج/زوجة طالبة الذي تمّ تعريف كمستحق للملأئمت بحسب البند ذاته، بإمكانها التغيب عن الحصص (المحاضرات) طيلة الأسبوع الذي يلي الحالة المستحقة للملأئمت.

6.2.3 الطالب الذي يتغيب عن مساق معين لأسباب كالخدمة الاحتياطية مرض ، حدث يستحق الملأئمت بحسب البند 1.11.3 أو بسبب عيد ما، عليه استكمال المادة التي تغيب عنها.

6.2.4 الطالب المتوقع أن يتغيب عن الدراسة عليه التوجه خطياً مع إرفاق وثائق تُثبت ذلك ، شهرًا قبل الحدث المتوقع (على الأقل شهرين قبل موعد الولادة المتوقع). إلى محاضر المساق وإلى سكرتارية القسم لإبلاغهم عن الغياب المتوقع وللتأكد من أن هذا الغياب مُصادق عليه. في حال تم المُصادقة على التغيب، يُقرر المحاضر كيفية إتمام التمارين، المختبرات، الحلقات الدراسية، حلقات العمل وغيرها ويُحدد مواعيد بديلة للاختبارات والمهام التي ستجرى في فترة الامتحانات.

6.2.5 الطالب الذي يتغيب عن مساق معين لسبب مفاجئ وغير متوقع , عليه التوجه خطياً حال عودته إلى الدراسة إلى محاضر المساق وإلى سكرتارية القسم لتوضيح وشرح سبب تغيبه (مع إرفاق وثائق تثبت ذلك)، في حال تم المصادقة على التغيب , يُقرر المحاضر كيفية إتمام ألتمارين , المختبرات , الحلقات الدراسية , حلقات العمل وغيرها ويُحدد مواعيد بديلة للاختبارات والمهام التي ستجرى في فترة الامتحانات.

6.2.6 بحسب الحالة , يستطيع المحاضر أن يُتيح للطالب إكمال ألتحبرات , الحلقات الدراسية , حلقات العمل , الجولات التعليمية و غيرها , وإعفاء منها أو منحه الإمكانية لإكمالها في موعد لاحق , بما في ذلك في المرة القادمة التي يُعطى فيها المساق.

6.3 مُجمل عدد المسابقات

6.3.1 المجموع الأدنى لعدد المسابقات : تقرر الكليات المختلفة العدد الأدنى للدروس الإجبارية والاختيارية بالنسبة لكل لقب، كل قسم وكل سنة دراسية. يُشمل ضمن هذا العدد أيضاً المسابقات التي عُرفت في كتاب التقويم السنوي "كدراسات تكميلية" (بما في ذلك الدروس التحضيرية في اللغة العبرية ودورة "قراءة وفهم نصوص علمية في اللغة الانجليزية").

6.3.2 المجموع الأقصى لعدد المسابقات : يوجد في قسم من الكليات عدد أقصى من المسابقات التي يُسمح للطالب أن يشملها ضمن برنامجه الدراسي.

6.4 مسابقات فائضة

المسابقات الفائضة هي المسابقات التي تُدرس زيادة عن نطاق متطلبات اللقب.

6.4.1 يحق للطالب التقدم للامتحانات في جميع المسابقات التي صودق عليها في برنامجه الدراسي، ويتم تسجيل علاماته في الكشف الدراسي.

6.4.2 يتم تحديد العلامة النهائية للقب استناداً إلى المسابقات المطلوبة للقب، كما تمّ تحديده في البرنامج الدراسي التابع للقسم وللكلية، و فقط استناداً إلى هذه المسابقات. كل مساق يتعلمه الطالب زيادة عن متطلبات اللقب يُعرّف كمساق "فائض".

6.4.2.1 الطالب الذي درس وأمتحن في مسابقات اختيارية زيادة عن نطاق متطلبات اللقب , يحق له أن يختار كجزء من إجراءات إتمام اللقب , أي من بين المسابقات الاختيارية التي درسها سَتُعرف كمسابقات "فائضة".

6.4.2.2 ينطبق هذا الإجراء على كل من حصل على لقب جامعي في سنة 2007 / 2008 وما بعد.

6.4.3 بعد أن يتخذ الطالب قراره، يتوجه خطياً إلى السكرتارية للشؤون التعليمية ويكتب أي من المسابقات يريد أن يعرّفها كمسابقات "فائضة".

6.4.4 تظهر هذه المسابقات بصورة منفردة في تصريح الدراسة ولا يتم شمل علامات هذه المسابقات في معدل اللقب .

6.4.5 بعد الحصول على استحقاق للقب , لا يمكن تغيير قائمة المسابقات الفائضة.

6.5 مسابقات مخزنة

يحق للطالب خلال دراسته للقب الأول، أن يطلب دراسة مسابقات للقب الثاني أو لدراسات للشهادة. يحق للطالب خلال تسجيله للمسابقات ان يحدد المسابقات المخزنة ولا يتم شمل علاماتهم في معدل العلامات للقب الأول. إذا حصل الطالب على موافقة من الكلية بشمل هذه المسابقات كجزء من دراسته للقب الثاني أو لنيل الشهادة، عندها يتم إضافة هذه العلامات إلى المعدل.

6.5.1 طالب للقب الاول يمكنه طلب ادراج المسابقات المخزنة في نهاية اللقب الاول (انظر بند 14.2) في هذه الحالة سوف تدرج علامتهم في المسابقات إلا اذا انهى اللقب بعد تاريخ المقرر لحساب التدرج .

6.5.2 طالب للقب الثاني الذي لم يدرج المسابقات المخزنة في برنامج التعليم في بداية السنة التعليمية الاولى يتم نقلهم تلقائياً الى الفاض ولا يستطيع ضمهم للبرنامج التعليمي بالمستقبل فيما لو ضم الطالب المسابقات المخزنة بالبرنامج التعليمي او لا . علاماتهم في المسابقات المخزنة يتم ادراجها في حسابات المعدل لتدرج المتفوقين في سنة الاولى للقب الثاني .

6.5.3 من اجل عدم الالتباس وإبعاد الشكوك لا يمكن ضم مسابقات في البرنامج التعليمي لأكثر من لقب.

6.6 مسابقات محدودة المشاركين

مسابقات ذات قدرة استيعاب محدودة لعدد الطلاب المشاركين فيها، وقد تم تعريفها كذلك في كتاب التقويم السنوي.

6.7 مسابقات متزامنة ومسابقات بديلة

6.7.1 المسابقات المتزامنة هي المسابقات القريبة من بعضها البعض بالمضمون بحيث أن الطالب لا يستطيع الحصول مقابلها على نقاط تعليمية مجمعة. الطلاب الذين يفكرون بدراسة مساق مشابه بمضمونه لمساق آخر كان قد درسه أو سيدرسه، أن يفحص إذا كانا متزامنين.

6.7.2 المسابقات البديلة هي المسابقات التي وظيفتها في البرنامج الدراسي مشابه بحيث أن الطالب غير ملزم بدراسة جميع المسابقات المُعرّفة كبديلة، أحدها للآخر. في حالة عدم كون المسابقات البديلة متزامنة، ممكن الحصول بالمقابل على نقاط تعليمية مجمعة.

6.8 وزن مساق

يُعطى لكل مساق وزن يُعبر عنه بنقاط تعليمية. وزن المساق متساو لجميع الطلاب في المساق، بدون علاقة للسنة الدراسية أو للقسم الذي يتبع له الطالب. التعليم في الجامعة يمنح الطلاب نقاط تعليمية بحسب البرامج الآتية او من خلال ضم بعض من هذه البرامج معاً .

درس – محاضرات امامية (הרצאות פרונטאליות) ; تمرين – تمرين امامي (תרגול פרונטאלי)
بمجموعات صغيرة ; حلقات دراسية (סמינר) – محاضرات امامية (הרצאות פרונטאליות)
لباحثين / طلاب , عادةً يطلب تقديم وظيفة ; مختبر- التعرف والخبرة في العمل مع المواد ,
المراحل و الخ ; جولة- تدريس نشاطات خارج الصف ; ارشاد / تدريب - فردي لطالب بحث
او تعليم فردي ; ورشة – ارشاد او تمرين عملي بمجموعات صغيرة , عمل فعلي (לבוודה
מעשית) توفير الخبرة المهنية ; درس سريري (שיעור קליני) – مسابقات بمواضيع سريرية عملية

(קליניים מעשיים) مساق على الانترنت (קורס מקוון) استناداً لنموذج الصف المقلوب (مزج لدروس على الانترنت ودروس عادية , تمارين و/او نقاشات بالصف) او المحاضرات على الانترنت ; " دراسة ذاتية " - مهام تعليمية تتم بشكل ذاتي ; تحضيري (מכינה) – محاضرات امامية بمواضيع خلفية وأساسية (قسم من هذه المساقات لا تمنح نقاط تعليمية) .

6.10 نقاط تعليمية

توزيع نقاط تعليمية يتم بحسب عدد ساعات المساق، كما تم الإعلان عنه في كتاب التقييم السنوي.

6.10.1 كل ساعة أسبوعية فصلية، تمنح الطالب نقطة تعليمية واحدة. المساق الذي عُرف كمساق تحضيري، أو ورشة عمل أو كمساق إرشادي، يحق للكلية أن تمنح نصف نقطة تعليمية لكل ساعة فصلية.

6.10.2 المساقات التي عُرفت في كتاب التقييم السنوي (שנתון) "كدروس مساعدة" (وهذا يشمل الدروس التحضيرية في اللغة العبرية والدورة "قراءة وفهم نصوص علمية في اللغة الانجليزية")، لا تمنح الطالب نقاط تعليمية.

6.10.3 المساق الذي لا يمكن تقديره بساعات أسبوعية (كالجولات التعليمية، مخيم تعليمي)، تُمنح نقاط تعليمية بحسب حجم المساق. (تُمنح نصف نقطة تعليمية لكل "جولة تعليمية").

6.10.4 من الممكن أن يُعطى وزناً إضافياً للمهام المفروضة على الطلاب. نقاط تعليمية المُخصصة لها، تُنشر في كتب التقييم السنوي. "المهمة" هي وظيفة مستقلة واسعة، أكثر من متطلبات مساق عادي. المهمة لا تشمل تحضير تمارين، تقديم تقارير، مختبر، مشاركة فعّالة في الدروس والحلقات الدراسية (סמינריום) وغيرها. لا يمكن الحصول على نقاط تعليمية لأكثر من مهمة واحدة لكل مساق.

6.10.5 يحق للكلية أن تتخذ القرار بأن وظيفة الحلقة الدراسية (סמינריום) هي جزء من متطلبات المساق المُلزِمة لجميع المشاركين فيه، ولا يوجد ضمن هذه الوظيفة أي مهمة تمنح نقاط تعليمية إضافية.

6.10.6 وظيفة الحلقة الدراسية (סמינריום) كما هو مقبول متبع في الكليات النظرية، هي مهمة تمنح الطالب 4 نقاط تعليمية، بالإضافة إلى نقطة تعليمية واحدة مقابل المساق نفسه (مثلاً: الطالب الذي اشترك في حلقة دراسية (לבודה סמינריונית) بحجم 2 ساعة أسبوعية طيلة السنة، وأكمل جميع واجبات المساق سيحصل على 4 نقاط تعليمية، وإذا قدّم أيضاً وظيفة حلقة دراسية سيحصل على 8 نقاط تعليمية).

6.11 المسابقات الصيفية

6.11.1 المسابقات الصيفية تسجّل في الدليل السنوي (שנתון) لنفس السنة الأكاديمية.

6.11.2 جميع بنود هذا النظام تسري على المسابقات الصيفية أيضاً.

6.11.3 التسجيل للمسابقات الصيفية يتم عبر منظومة التسجيل المحوسبة، وهو مُتاح في فترات التسجيل الاعتيادية. يمكن أيضاً التسجيل للمسابقات الصيفية قبيل افتتاح المساق. إلغاء التسجيل للمساق مُتاح خلال فترة محددة. هذه الفترة تحدد بالتناسب مع مدة المساق.

6.11.4 علامات المسابقات التي تُدرّس في الصيف تُحدّث في نفس السنة التي أُجريت فيها المسابقات.

6.11.5 المسابقات الصيفية تظهر في تدرّج المتفوقين الذي سيصدر في شهر تشرين الثاني من السنة التالية.

6.11.6 إعادة المساق الصيفي تُماثل إعادة أي مساق آخر خلال السنة. لذلك، يجب التسجيل للمساق مجددًا في السنة التالية ودفع كامل رسومه.

7. امتحانات وعلامات

الشروط للاشتراك في الامتحان

- يحق للطلاب المشاركة في الامتحان، فقط إذا استوفوا جميع الشروط المذكورة فيما يلي:
- المساق مُسجل في برنامجهم الدراسي. لا يتم فحص امتحان لطالب غير مسجل في المساق.
 - تم استيفاء جميع المتطلبات الأكاديمية للمساق حتى موعد الامتحان، بما في ذلك ضرورة الحضور للمساق.
 - عرض بطاقة طالب مع صورة أو بطاقة هوية رسمية مع صورة.

7.2 مواعيد الامتحانات، تحديد قائمة الامتحانات ونشرها

7.2.1 تُجرى امتحانات نهاية المساق في مواعدين: الموعد العادي (موعد 'أ') و موعد إضافي (موعد 'ب')، المعد لإيجاد حلول لأعدار شخصية أو لاعتبارات أكاديمية (مثل تقارب بين مواعيد الامتحانات). في مساقات اللقب الثاني لا تُجرى امتحانات موعد 'ب'. يجوز للطلاب التقدم لكلا الامتحانين، بغض النظر عن تحصيله في الامتحان الأول.

7.2.2 تُقام الامتحانات بحيث لا تؤثر على مجرى التعليم المنتظم. في بعض الحالات الخاصة، يمكن إجراء امتحانات الموعد الإضافي (موعد ب) للفصل الأول حتى نهاية فترة التغييرات في الفصل الثاني. علامات جميع المساقات تُنشر قبل بدء السنة الدراسية القادمة.

7.2.3 يُجرى امتحان موعد "أ" و موعد "ب" قريباً من نهاية المساق. الموعد العادي و الموعد الإضافي لامتحان مساق انتهى في الفصل الأول، يُجرى في عطلة الفصل (التي تمتد لـ 6-7 أسابيع) ، و المساق الذي انتهى في الفصل الثاني – خلال الأسابيع الأربعة الأولى من إجازة الصيف. امتحان موعد 'ب' لمساق انتهى في الفصل الثاني، يُجرى خلال فترة الامتحانات التي تمتد على مدى 3 أسابيع، ابتداء من نهاية فترة الاختبارات العادية في الصيف.

7.2.4 جميع امتحانات الموعد الخاص يُجرون في الصيف حيث لا تكون هنالك تداخل مع مواعيد امتحانات اخرى وكل العلامات يتم استيعابها قبل بداية السنة الدراسية التالية.

7.2.5 القاعدة هي، يُمتحن الطالب في امتحانات الموعد أ في جميع المساقات التي تسجل إليها في تلك السنة. الطالب الذي لم يتقدم لموعد أ لن يكون مستحقاً لموعد خاص بحسب

البند 7.4.1 ج , و .

7.2.6 يحق لكل طالب أن يتقدم لإمتحان معاد (موعد ب)، وبشرط أن يسجل للإمتحان قبل بثلاثة أيام عمل من موعد الامتحان ووفقاً لأنظمة الكلية. في الحالات التي تم الاعلان عن علامات الموعد العادي بتأخير او اقل من يومين عمل قبل الموعد الاضافي يستطيع الطالب التسجيل او الغاء تسجيله بمساعدة السكرتارية . حين يمتحن الطالب للمرة الثانية في المساق، فإن علامة الامتحان الأخير هي النهائية. حسب أنظمة الكلية، الطالب الذي يسجل لموعد اضافي، ولم يلغي تسجيله للامتحان حتى 3 أيام عمل قبل لموعد، يعد كأنما قدم دفتر امتحان فارغ.

7.2.7 مواعيد الامتحانات تُحدد مسبقاً و تُنشر لإعلام الطلاب في فترة قريبة للموعد المُحدد للتسجيل للمساقات.

7.2.7.1 قائمة امتحانات شخصية – قائمة الامتحانات الشخصية للطلاب تُعرض في "موقع المعلومات الشخصية" على موقع الانترنت.

7.2.7.2 موعـد امتحان مساق – يُعرض كجزء من تفاصيل المساق ضمن نطاق كتاب التقويم السنوي الجامعي على موقع الانترنت.

من المهم معرفة :

- يحق للكلية , القسم او محاضر المساق بعدم السماح للطالب ان يمتحن بالموعد الاضافي اذا لم يسجل للامتحان وفقاً لإجراءات الكلية .
- الطالب الذي اختار عدم تقديم الامتحان بموعده العادي وخطط او تقدم فقط للموعد الاضافي , القيام بذلك يكون على مسؤوليته الخاصة ولا يمكنه ان يمتحن بموعد خاص . اذا لم ينجح بالموعد الاضافي او لم يتمكن ان يمتحن بالموعد الاضافي وفقاً لأسباب بالبند 7.4.1 (ج) و (و). اذا كان المساق الزامي عليه التسجيل مرة اخرى للمساق بالسنة التالية .
- لا يوجد أي التزام او القدرة على ضمان فاصل زمني بين مواعيد امتحانات المساقات الاختيارية الالزامية او الاختيارية وربما يكون تداخل بمواعيد الامتحانات بلائحة الامتحانات الشخصية (לוח בחינות אישי) . الموعد الاضافي معد لحل هذه المشكلة . لا يمكن تقديم طلب لموعد اضافي بسبب كثافة الامتحانات باللائحة الشخصية (לוח בחינות אישי) . إلا وفقاً لبند 7.4.1 (و) .
- 7.2.8 يتم تحديد لائحة الامتحانات مقدماً ويتم نشرها لمعرفة الطلاب قبل فترة التسجيل للمساقات .
- 7.2.8.1 لائحة الامتحانات الشخصية – لائحة الامتحانات الشخصية للطالب يتم عرضها بصفحة المعلومات الشخصية للطالب بالانترنت .
- 7.2.8.2 موعـد الامتحان بالمساق - يعرض كجزء من اطار الكتاب التقويم السنوي (שנתון) للجامعة بالانترنت.

7.3 استمارات الامتحانات

- 7.3.1 تكون استمارات الامتحانات في المواعدين أ' و ب' بنفس درجة الصعوبة وبنفس الصيغة . محاضر المساق/ مركز المساق الذي يريد أن يشذ عن هذه القاعدة بحسب اعتباراته الأكاديمية في موعد ب'، عليه التوجه بطلب إلى لجنة التعليم التابعة للكلية.
- 7.3.2 استمارة الامتحان تكون متشابهة لجميع المجموعات في المساق. إذا كان الاختلاف بين المجموعات يُلزم المحاضر بتحضير استمارات امتحانات مختلفة، يتم فصل المساق منذ البداية لمساقات مختلفة.
- 7.3.3 يتم ذكر وتحديد الوزن النسبي لكل فصل أو سؤال في الامتحان في استمارة الامتحان. إذا لم يُحدد الوزن النسبي للأسئلة، يكون وزن جميع الأسئلة متساوياً.

7.4 موعد امتحان خاص

- 7.4.1 الاستشفاء- الامتحان الذي يُجرى أثناء فترة مكوث الطالب أو طفله/طفلاته، حتى 18 عام، في المستشفى، أو خلال اليومين التاليين لتسريحه (الطالب أو الطفل) من المستشفى، بشرط تزويد التقارير الطبية التي تثبت ذلك.
- 7.4.2 الظروف التي تمنح الحق بموعد خاص:
- (أ) الخدمة الاحتياطية في يوم الامتحان ; خدمة مدة 10 أيام على الأقل في المُجمل خلال فترة الامتحانات ; او التواجد بالخدمة الاحتياطية مدة 9 ايام متتالية او اكثر من 20 يوماً في المُجمل خلال الفصل الذي كان به مسجلاً للمساق وبشرط ان يحصل على الموافقات المناسبة .
- (ب) والدية جديدة- حاله مؤهلة (الشرح ببند 1.12.3) بالقرب من موعد الامتحان , الامتحان اجري بفترة الحالة المؤهلة للطالب / الطالبة وفقاً لنفس البند , او موعد امتحان لزوج امرأة تلد 3 اسابيع من يوم الحالة المؤهلة وبشرط تواجد التصاريح الملائمة .
- (ج) الصوم - حلول الامتحان في يوم صوم معترف به.
- (د) امتحان المنعقد حتى 9 ايام من وفاة قريب عائلة من الدرجة الاولى (والد , اخ/اخت , زوج/زوجة , ابن/بنت) او 3 ايام بعد وفاة جد/جدة , وبشرط تواجد التصاريح الملائمة .
- (هـ) دخول المستشفى (٢١٥٧٢١) - الامتحان المنعقد بفترة دخول الطالب المستشفى (٢١٥٧٢١) او يومين من بعد خروجه وبشرط تواجد التصاريح الملائمة .
- (و) في حال تطابق الموعد الأول والإضافي لامتحان مساق إلزامي (أقل من عشرين ساعة) مع موعد امتحان مساق إلزامي آخر، وبشرط أن يكون الطالب قد تقدّم للامتحان في واحد من المواعدين، والأ يكون هذا المساق معاداً أو مبكراً.
- (ز) اجراءات غير قانونية - الطالب الذي تضرر نتيجة لعدم وجود المحاضر (أو شخص من طرفه) أثناء الامتحان (كما هو مطلوب بحسب القانون أنظر البند 7.5.14) أو تم نشر علامة امتحانه في أقل من 48 ساعة قبل الموعد ب' .
- (ح) تصريح من اللجنة التعليمية التابعة للكلية التي تعطي المساق - لأسباب صحية خاصة او اسباب اخرى خارجة عن القاعدة التي منعت الطالب من التقدم للامتحان وعادةً بشرط تقدمه للموعد الاخر (العادي او الاضافي) للامتحان .

7.4.3 في مساق يُعطى من قبل إحدى الكليات إلى كلية أخرى، يحق للجنة التعليم في الكلية التي أعطت المساق، تحويل الكلية الحاصلة على المساق أن تتخذ القرارات بشأن المُصادقة على امتحان في موعد خاص.

7.4.4 الطلب لموعد خاص يجب تقديمه , بإرفاق ملفات أصلية , للجنة التعليم للكلية التي اعطت المساق وذلك دون التأخر عن مدة أسبوع من إعلان نتائج امتحان الموعد الإضافي لذات المساق؛ يعلن عن قرار اللجنة التعليمية للطالب أسبوعاً واحداً على الأقل من موعد الامتحان الخاص.

7.4.5 الطالب الذي حصل على موافقة لامتحان في موعد خاص، لكنه لم يحضر للامتحان ولم يُبلغ عن عدم حضوره مُسبقاً (حتى أسبوع قبل موعد الامتحان)، يحصل على علامة صفر (0) في الامتحان.

7.4.6 العلامة النهائية – في كل الحالات، فيما إذا تقدم الطالب لامتحان في موعد ب' أو في موعد خاص، علامة الامتحان الأخير هي العلامة النهائية.

7.5 إدارة وإجراءات الامتحان

7.5.1 على الطالب أن يتواجد عند مدخل قاعة الامتحان، 15 دقيقة قبل بدء الامتحان.

7.5.2 بطاقة طالب مع صورة أو بطاقة هوية رسمية مع صورة يتم فحصها خلال الامتحان.

7.5.3 الطالب الذي يتأخر عن الامتحان أكثر من 30 دقيقة، لا يُسمح له بالتقدم للامتحان.

7.5.4 يجلس الطالب في قاعة الامتحان بحسب تعليمات المراقبين، يحق للمراقب بحسب اعتباره، أن ينقل طالباً من مكان جلوسه إلى مكان آخر في كل وقت.

7.5.5 ممنوع أثناء الامتحان استعمال دفاتر وكتب إلا إذا سُمح الأمر بشكل واضح. كذلك، ممنوع استعمال أجهزة الكترونية (مثل هواتف نقالة، حواسيب نقالة، حواسيب كف اليد والساعات الذكيّة). يتم جمع جميع الأغراض في قاعة الامتحان بحسب تعليمات المراقبين.

7.5.6 مواد مساعدة مسموح بها: عند اقتراب موعد الامتحان، يُعلن المحاضر ما هي المواد المساعدة المسموح بها في الامتحان، ويسجل ذلك أيضاً في استمارة الامتحان. حين يدور الحديث عن منشورات، يُسمح استعمالها فقط بشرط أن لا تتضمن ملاحظات، أو ما شابه.

7.5.7 لا يُسمح للطالب بترك قاعة الامتحان إذا كان لا ينوي العودة لسبب ما، إلا بعد مرور 30 دقيقة على الأقل بعد توزيع استمارات الامتحان. يتوجب عليه إعادة الاستمارة وكراسة الامتحان للمراقبين، ويُعتبر كطالب قد تقدم للامتحان.

7.5.8 ممنوع خروج الطالب إلى المراحيض في النصف ساعة الأولى وفي النصف ساعة الأخيرة من الامتحان. يُسمح الخروج للمراحيض في وقت آخر بحسب الإمكانيات في قاعة الامتحان وبمرافقة مراقب. مع ذلك، يحق لطالبة حامل الخروج إلى المراحيض حتى إذا كان الوضع في قاعة الامتحان لا يسمح لخروج الآخرين.

7.5.9 ممنوع إجراء حديث بين المُمتحنين أو تمرير مواد فيما بينهم.

7.5.10 يجب كتابة الإجابات بقلم حبر، بخط واضح، على صفحة واحدة من كل ورقة. ممنوع الكتابة على الهوامش. المسودة تُكتب فقط على الجهة الثانية من الورقة، التي تحمل عنوان "مسودة".

7.5.11 ممنوع تمزيق صفحات من كراسة الامتحان وممنوع إضافة صفحات لكراسة الامتحان.

7.5.12 في حالة خرق التعليمات والأنظمة، يُقدم المراقب للجنة الطاعة (دستور لجنة الطاعة يُنشر في كتب التقويم السنوية وعلى الانترنت). في كل الحالات، لا يحق للمراقب توقيف الطالب عن اكمال حل الامتحان.

7.5.13 عند انتهاء الامتحان، يجب تسليم كراسة الامتحان للمراقب (وكذلك استمارة الامتحان إذا طُلب هذا) والخروج من قاعة الامتحان بهدوء.

7.5.14 تواجد المحاضر في قاعة الامتحان - محاضر المساق مسؤول عن إدارة الامتحان. عليه أن يكون متواجداً والتنقل بين قاعات الامتحان من أجل إدارة الامتحان بصورة صحيحة ولتوضيح صيغة الأسئلة للطلاب ولحل مشاكل في حال وقوعها خلال الامتحان. إذا لم يتمكن المحاضر من ذلك، من واجبه أن يعين بديلاً عنه. هذه الالتزامات لا تنطبق على الامتحانات التي يختار فيها الطالب موعد الامتحان الملائم له (مثلاً، الامتحانات عبر الحاسوب). في حال لم يصل المحاضر أو أي شخص بديل عنه، حتى موعد انتهاء الامتحان إلى قاعة الامتحان، كما هو مطلوب، يحق للطالب أن يكتب على دفتر الامتحان "ليس للفحص". عندها يُحسب بأن الطالب لم يتقدم للامتحان في هذا الموعد ويحق له التقدم للموعد الخاص (أنظر البند 7.4.2 د).

في حال انتهاك جسيم للتعليمات، يحق للمحاضر أو ممثلاً عنه توقيف الطالب عن استكمال الامتحان وذلك فقط في حال كون الأمر ضرورياً لمنع إزعاج الطلاب الآخرين في الامتحان. في هذه الحالة، يُقدم المحاضر شكوى للجنة الطاعة.

7.5.15 مدة الامتحان - المدة المُخصصة للامتحان تُسجل على استمارة الامتحان ولا تزيد عن 3 ساعات. يحق للعميد منح موافقة لمرة واحدة لامتحان لمدة أطول. الامتحان الذي تطول مدته عن 3 ساعات يُقسم إلى استمارتين، ويُجرى القسم الثاني بعد الاستراحة. الامتحان لغير المتحدثين باللغة العبرية وللطلاب ذوي عسر تعليمي، يتم تمديد مدته كما هو مفصل في البنود التالية.

7.6 ملاءمات خاصة:

7.6.1 الطالب الذي لديه صعوبة في اللغة العبرية كما هو مفصّل في البند 1.12.1 بملحق ب يكتب الامتحانات باللغة العبرية، يحصل على تمديد بالوقت بنسبة 25% من مدة الامتحان المنعقد بالفترة المستحقة المعد باللغة العبرية وكذلك على مساعدات خاصة اضافية بحسب الاجراءات المشروحة بالملحق ب.

بإمكان الكليات تحديد ترتيبات إضافية للتسهيل على الطلاب الذين يواجهون صعوبات في اللغة العبرية، مع الانتباه لتجنب التمييز بين الطلاب الذين يحصلون على إضافة وقت وبين أولئك الذين لا يحصلون عليها. تطبيق الملائمات من مسؤولية الكلية .

7.6.2 الطالب المُستحق لملائمات بسبب عسر تعليمي كما هو مفصّل في البند 1.12.2 بملحق ج بإمكانه إذا رغب بذلك، تحويل المُصادقة على استحقاقه لملائمات إلى سكرتارية التعليم في الكلية التي تُجري الامتحان وعرضه عند الضرورة أمام مُحاضر

المساق أو المراقب أثناء الامتحان، وذلك ليتمكن من الحصول على الملاءمات التي حُددت له.

7.6.3 طالبة حامل تستحق الحصول على تمديد في وقت الامتحان بنسبة 25% من مدة الامتحان.

7.6.4 يحق لكل طالب فوق سن ال 50 وبغض النظر عن نوعية اللقب أو الاطار الذي يتعلم به بالتوجه لسكرتارية الكلية وطلب تمديد الامتحان بنسبة 25% لكل فترة التعليم.

7.7 فحص الامتحانات

7.7.1 تحول سكرتارية القسم كراريس الامتحانات إلى المحاضر خلال 24 ساعة من إجراء الامتحان.

7.7.2 تحول كراريس الامتحان للفحص بدون أسماء الطلاب. يحق للعميد إلغاء هذه القاعدة بالنسبة لبعض الامتحانات، حين تكون الظروف صحيحة للقيام بذلك.

7.7.3 مدة فحص الامتحانات - يسلم المعلم العلامات للسكرتارية مع دفاتر الامتحانات المفحوصة خلال 8 أيام عمل من موعد الامتحان. بشكل عام، يتم إعلان النتائج بعد مرور يوم عمل واحد على تسليمهم من قبل المعلم. في حالات خاصة، يحق للعميد تمديد مدة الفحص لامتحان معين. المصادقة على التمديد مشروطة بإبلاغ الطلاب بذلك، قبل انتهاء أيام العمل الثمانية، بحيث يتم تسليم العلامات في موعد لا يعرقل استمرار تعليم الطلاب أو الاستئناف بشأن العلامة أو الحصول على جواب بشأن الاستئناف في موعد لا يتعدى 48 ساعة قبل موعد الامتحان القادم، والأخذ بالاعتبار العلامة المتوسطة في المساق لغرض القرار بشأن التفوق أو الحصول على جائزة تفوق.

7.7.4 متابعة موضوع تسليم العلامات - تُعطي سكرتارية التعليم تقريرًا للنظام المُحوسب بموعد الامتحان، عدد المُمتحنين وموعد تسليم العلامات.

7.7.5 تأخر بتسليم العلامات - تُعطي سكرتارية التعليم التابعة للكلية و/ أو سكرتارية المعهد تقريرًا لرئيس لجنة التعليم عن المحاضرين الذين لم يُسلموا العلامات بالموعد. يقوم رئيس لجنة التعليم، وبحسب اعتباراته، بنقل هذه المعلومات إلى العميد وإلى رئيس اللجنة لأنظمة التعليم والدراسة لمتابعة الموضوع. تأخير استثنائي وغير مبرر يُعتبر كمخالفة انضباطية ويتم تقديمه للجنة الطاعة الخاصة بالطاقم الاكاديمي.

7.7.6 إعطاء علامة تقييمية بوجود تضارب معين- في الحالات الخاصة (راجع المادة 4.2.1.1) والتي بموجبها يترتب على المحاضر منح علامة على امتحان أو وظيفة لطالب الذي يقربه قرابة عائلية من الدرجة الاولى أو في حالة وجود إشكالية أخرى، على المحاضر التوجه لنائب عميد الشؤون التدريسية، أو لرئيس اللجنة التدريسية، والذي بموجبه يعطي الوظيفة أو الامتحان للتقييم على يد محاضر آخر أو على يد محاضر إضافي أو يتخذ اجراءات أخرى تترتأى له وذلك من أجل تفادي تضارب الأمور.

عند فحص الامتحان الخطي غير متعدد الخيارات، يتوجب على الممتحن الإشارة إلى

عدد العلامات التي تم منحها لكل قسم في الامتحان وتبرير أو تفصيل العلامة التي

أعطيت للطالب في حال لم تكن إجابته كاملة.

7.8 نشر العلامات

علامات الطلاب تُنشر بالوسائل التالية:

على صفحة "معلومات شخصية للطلاب" على موقع الجامعة على الانترنت (www.huji.ac.il), على شاشة "مساقات وعلامات".

شاشة الهاتف النقال، للطلاب الذين دفعوا رسوم رفاه وأعطوا رقم هاتفهم النقال. البريد الإلكتروني.

ممنوع نشر العلامات على لوحات الإعلانات أو على موقع الانترنت، كذلك على موقع المساق أو موقع التعليم الإلكتروني، لا يتم نشر علامات الطلاب الذين لم يسددوا القسط الجامعي.

7.9 سلم العلامات:

علامة لغوية	علامة عددية
ممتاز	100 – 95
جيد جداً	94 – 85
جيد	84 – 75
مقبول	74 – 65
كافٍ	64 – 55
راسب	54 – 0

7.10 استئناف على علامات الامتحانات

7.10.1 يمكن للطلبة الاستئناف على علامة خطياً. لا يمكن الاستئناف على امتحان

شفهي (راجع أنظمة الامتحانات الشفهية في المادة 7.12).

7.10.2 الطلاب الذين يفكرون بإمكانية تقديم اعتراض، مُلزَمون بمعاينة كراسة /

استمارة الامتحان بعد الحصول على العلامة وكذلك الحصول على تفسير من المحاضر

(ملاحظات خطية على ورقة الاجابات تعد كتفسير شفهي).

7.10.2.1 مكانة نسخة امتحان ممسوحة والمعروضة لمعاينة الطالب من خلال موقع

المعلومات

الشخصية, مساوية تماماً لكراسة الامتحان.

7.10.3 يتم تقديم الاعتراض خطياً خلال 72 ساعة من يوم نشر العلامات، مع تقديم

شرح وافٍ لسبب تقديم الاعتراض.

7.10.4 عند فحص الاعتراض، يحق للمحاضر فحص الامتحان من جديد، وتكون

العلامة بعد الفحص الثاني هي العلامة النهائية للامتحان، حتى في حال كانت العلامة أقل

من العلامة التي اعترض عليها الطالب.

7.10.5 يتم تسليم العلامة المُصحَّحة، أو قرار المحاضر المفصّل، خلال 3 أيام عمل

بدءً من اليوم الذي يلي اليوم الأخير لتقديم الاعتراض.

- 7.10.6 يحق للكلية (المدرسة) تمديد الفترات لتقديم الاعتراض وإعطاء رد على الاعتراض، بحيث أن يُعطى الرد على الاعتراض على الأكثر 48 ساعة قبل الموعد التالي للامتحان وبشرط أن لا يضر ذلك لحقوق الطلاب.
- 7.10.7 جواب المحاضر هو جواب نهائي. الا الاسباب المفصلة ببند 19.1.4

7.11 الاحتفاظ بالامتحانات وإعادتها

- 7.11.1 الحصول على كراريس الامتحان – يحق للطالب معاينة كراسة/ استمارة الامتحان حال نشر العلامات، والحصول على كراسة/ استمارة الامتحان. ممكن بعد 3 أشهر من الموعد الذي حُدد لتقديم الاعتراض ، إبادة كراريس/ استمارات الامتحان.
- 7.11.1.2 تعتبر نسخة الامتحان الالكترونية والمعروض لمعاينة الطالب من خلال موقع المعلومات الشخصية، مساوية تماماً لكراسة الامتحان.
- 7.11.2 فقدان الامتحان- إذا تم فقدان كراسة الامتحان بصورة نهائية قبل أن يتم فحصها، يُقترح على الطالب الاختيار بين الإمكانات التالية:
- أ. أن يتقدم للامتحان مرة أخرى.
- ب. أن يحصل على علامة "نجاح" (علامة كلامية).
- ج. أن يحصل على علامة استناداً إلى معدل علاماته الجزئية في هذا المساق، إذا كان هنالك علامات كهذه، وبشرط موافقة المحاضر ولجنة التعليم على ذلك.
- 7.11.3 فقدان الامتحان بعد فحصه وإعطاء علامة - يُقترح على الطالب الاختيار بين الإمكانات التالية:
- أ. الحفاظ على العلامة كما هي.
- ب. تقديم امتحان بموعد إضافي.

7.12 امتحانات شفوية – تُجرى بوجود على الأقل متحنيين من الطاقم الأكاديمي.

- 7.13 امتحانات بيتيه – الامتحانات البيتية المخصص لها اقل من 3 ايام عمل تعتبر كامتحان ملخص للمساق ويتم عرضها بلائحة الامتحانات . يتم التعامل مع الامتحانات الاطول كمهام بيتيه (بحسب فصل 8) , مع ذلك الامتحانات البيتية يتم فحصها بدون اسماء (انظر بند 7.7.2) او الكترونياً بشرط رقم هوية الطالب يبقى مجهول .

- 7.14 امتحانات نصف فصلية – الامتحانات النصف فصلية التي تُشكل 26% وأكثر من العلامة النهائية في المساق، يُجرى لها موعد ب'. يحق للكلية أن تُحدد أن موعد ب' هذا مُعدّ فقط للطلاب الذين لم يتمكنوا من التقدم لموعد أ'.

- 7.14.1 تُعطى موافقة لموعد اضافي لامتحان نصف فصلي , الذي يُشكل اقل من 26% من العلامة النهائية للطلاب الذين لم يتقدموا لهذا الامتحان لأسباب تُبرر الحصول على موافقة للتقدم لموعد خاص، كما هو مفصل في بند 7.4.
- 7.14.2 ينبغي ان يكون فتح دفاتر الامتحانات النصف فصلية وإمكانية الاستئناف على العلامة بحسب اجراءات الاستئناف للامتحانات (انظر بند 7.10).
- 7.14.3 امتحانات نصف فصلية التي مدتها اكثر من 30 دقيقة تعطى تعديلات للمؤهلين.

8. مهام كتابية

الإجراءات في هذا الفصل تتعلق بالمهام الكتابية، مثل: مهام نصف فصلية خلال المساق (تمارين، تقارير)، امتحانات بيتية؛ وظائف نهائية لمساق، وظائف حلقات دراسية (לבוזות סמינריוניות) وحلقات البحث (לבוזות פרוסמינריוניות)؛ وظيفة اللقب الثاني (الماجستير) النهائية.

8.1 طريقة التقديم

8.1.1 يتم تقديم الوظيفة عن طريق سكرتارية القسم، وتعطي هذه بدورها للطالب مصادقة على تسليم الوظيفة. يتم تقديم مهام مثل تمارين، تقارير ووظائف متوسطة، بحسب تعليمات محاضر المساق. الامتحان البيتي يتم تسليمه بدون اسماء (انظر بند 7.13) او الكترونياً بشرط رقم هوية الطالب يبقى مجهول .

8.1.1.1 الوظائف النهائية للقب الثاني

يقدم النص النهائي المنقح للسكرتارية بإرفاق استمارة موافقة المحاضر الموجه في تقديم الوظيفة والذي بدوره يقترح قراء معنيين للوظيفة.

موعد تقديم الوظيفة واستمارة موافقة المحاضر الموجه للقب (راجع المادة 8.2.3) يتم التعامل معه كموعدد يحدد لحساب وقت فحص الوظيفة (راجع مادة

8.3.3)، دفعات القسط الجامعية، غرامات، تأخيرات في الدفع وغيرها.

8.1.2 حسب الانظم المتفقة، على الطالب تسليم الوظيفة مطبوعة. وتتوفر إمكانية تسليم الوظيفة بخط يد واضح تبعاً لموافقة المحاضر.

8.1.3 يحتفظ الطالب بنسخة من الوظيفة التي يقدمها، من أجل أن يكون بإمكانه تسليمها للفحص في حال فقدان الوظيفة الأصلية.

8.1.4 ممنوع تقديم الوظيفة ذاتها لمساقين مختلفين.

8.1.5 لغة المهام الكتابية

8.1.5.1 تكتب المهام الكتابية باللغة العبرية باستثناء المهام في الأقسام /

المساقات التي لغة التدريس بها ليست اللغة العبرية، عندها تُكتب المهام بحسب لغة التدريس في القسم / المساق.

8.1.5.2 يستطيع الطالب، بحسب طلبٍ منه وبموافقة من محاضر المساق، أن يُقدم مهمة كتابية بلغة غير العبرية.

8.1.5.2.1 الوظيفة النهائية للقب الثاني - بحسب طلب الطالب وبموافقة

من المحاضر المرشد، يحق للجنة التعليم في الكلية الموافقة على كتابة

باللغة الانجليزية أو في حالات خاصة، بلغة أخرى.

8.2 موعد التقديم

8.2.1 يقوم المحاضر بتحديد موعد تقديم الامتحانات البيئية، التمارين، التقارير والوظائف النصف فصلية خلال المساق.

8.2.2 يتم تقديم الوظائف النهائية للمساق، ووظائف الحلقات الدراسية (לבויות סמינריוניות) وحلقة البحث (לבויות פרוסמינריוניות) خلال شهر من نهاية المساق وبموافقة من المحاضر حتى موعد أقصاه 30 سبتمبر من نفس السنة. يحق في حالاً معينة للجنة التعليم أو لمن خول له في الكلية، الموافقة على تأجيل حتى 31.12 من نفس السنة. يجب حتى هذا الموعد، تقديم الصيغة الأخيرة من الوظيفة منقحة بشكل تام.

8.2.2.1 عند تحديد موعد التقديم، يجب الأخذ بعين الاعتبار إمكانية كون العلامة ضرورية لاستكمال دراسة الطالب (مثلاً "طلب مسبق") أو لحساب المعدل من أجل الحصول على جائزة تفوق.

8.2.2.2 في حالات استثنائية، وإذا أعطيت موافقة أكاديمية لتقديم الوظيفة بعد 31.12 من نفس السنة، يكون وضع الطالب القانوني بالنسبة لدفع القسط الجامعي كمن يتعلم المساق مرة أخرى – على الطالب تسجيل المساق في البرنامج الدراسي ودفع القسط الجامعي وفقاً لذلك.

8.2.2.3 الطالب الموجود ضمن الخدمة الاحتياطية أو الذي عاد من الخدمة أسبوعين قبل موعد تقديم وظيفة معينة، بإمكانه تقديمها في موعد لاحق أو تقديم وظيفة بديلة وذلك بحسب قرار المحاضر، أو أن يقدمها بتأخير مساوٍ لعدد الأيام التي كان فيها في الخدمة الاحتياطية أو مساوٍ لعدد الأيام منذ عودته من الخدمة. بإمكان محاضر المساق إعفاء الطالب من تقديم الوظيفة وذلك وفقاً لنوعية الوظيفة وحجمها.

يحق للجنة التعليم في كل كلية أن تبحث وتتخذ القرار من منطلق النية الجيدة لكن أيضاً مع مراعاة متطلبات المهنة، بأنه لا يمكن تأجيل موعد تقديم الوظائف أو التمارين. في هذه الحالات يستطيع الطالب تقديم الوظيفة حين يُجرى المساق مرة أخرى (أنظر بند 6.1.4).

الطالب الذي خسر، نتيجة لتواجده في الخدمة الاحتياطية لمدة 14 يوماً أو أكثر، مواعيد تقديم أكثر من ثمانية وظائف، عليه التوجه إلى لجنة التعليم في الكلية الأم التي يتبع لها والمسؤولة عن مناقشة الأمر واتخاذ القرار من منطلق النية الحسنة لكن أيضاً مع مراعاة متطلبات المساقات المختلفة، فيما إذا سيُسمح له بتقديم الوظائف وكيف.

8.2.2.4 الطالب الذي تمّ تعريفه كمستحق بحسب البند 1.11.3 والذي لم يُقدم مهام – وظائف مكتوبة في المواعيد التي حُددت لأنه كانت في فترة غيابه (أنظر البند 6.1.4) يستطيع تقديم المهمة أو مهمة بديلة، بحسب قرار المحاضر، خلال سبعة اسابيع من نهاية فترة غيابه. طالبة التي لم تُقدم المهم بسبب عملية إجهاض يحق لها الحصول على فترة تمديد لاسبوعين. يحق للجنة التعليم في كل كلية مناقشة الأمر واتخاذ القرار من منطلق النية الجيدة لكن أيضاً مع مراعاة متطلبات المساق

8.2.3 يتم تسليم الوظيفة النهائية للقب الثاني قبل تاريخ 31.12. في حال حصل الطالب على موافقة أكاديمية لتقديم الوظيفة النهائية في موعد مؤجل، عليه عقب ذلك أن يقدم البرنامج الدراسي للسنة الدراسية الإضافية ودفع قسط تعليمي بموجب ذلك.

8.3 فحص المهم الكتابية وموعد إعادتها

8.3.1 تتم إعادة الامتحانات البيئية، التمارين، التقارير والوظائف النصف فصلية للطلاب خلال أسبوعين من موعد الذي حدده المحاضر لتقديمها، أو اسبوعين بعد تقديمها، المتأخر بينهما.

8.3.2 وظائف إنهاء مساق – يُسلم المحاضر علامة الوظيفة ويُعيدها خلال شهر من الموعد الأخير الذي حُدد لتقديم الوظائف في المساق، وليس أكثر من شهر من يوم تقديمها.

8.3.3 الوظيفة النهائية في اللقب الثاني، وظائف حلقات دراسية (לבוזות סמינריוניות)، وظائف حلقات البحث (לבוזות פרוסמינריוניות) – يُسلم المحاضر العلامة ويُعيد الوظيفة خلال شهرين من اليوم الذي حُدد لتسليمها، أو خلال شهرين من يوم تسليمها له، المتأخر بينهما.

8.3.4 وظيفة اللقب الثاني النهائية:

أ. يتم تسليم الوظيفة لتقييم القراء الضليعين في موضوع الوظيفة. يعطي المحاضر الموجه والقارئ تقييمهم وتقديرهم المفصل على الوظيفة ولا يتأخر في ذلك عن أسبوعين من موعد تسليم الوظيفة.

ب. يتم تقييم الوظيفة وإصدار العلامة من قبل كلّ من المحاضر أو القارئ بشكل مستقل.

ج. تكون هوية القارئ محظورة أمام الطلبة، إلا إذا تنازل القارئ عن هذا الحظر.

د. القسم التقييمي للمحاضر/ين الموجه/ين لا يزيد عن نسبة 50% من العلامة النهائية التي توضع على الوظيفة المطبوعة.

ه. تحدّد كل كلية طريقة حساب العلامة، حين يكون فارق العلامات بين المحاضر الموجه والقارئ أكثر من 10%.

و. تحدّد كل كلية على حدى تقسيم العلامات والنسبة بين علامة الوظيفة النهائية وعلامة اللقب الكلية.

ز. توضع نسخة إلكترونية من وظائف اللقب الثاني الجديرة في مكتبة الجامعة وذلك وفق المؤهلات التي تحددها كل كلية.

8.3.5 إذا تم فحص الوظيفة من قبل أكثر من شخص واحد، يقوم كل منهم بفحص الوظيفة وإعطاء علامة بصورة مستقلة عن الآخرين.

8.4 الاحتفاظ بالوظائف وإعادتها

8.4.1 تُعاد الوظائف للطلاب بواسطة السكرتارية. الوظائف التي لا يطلب الطلاب استعادتها، تُحفظ لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بعد نشر العلامة ومن ثم تتم إبادتها.

8.5 الاستئناف على علامة وظيفة

شأن الاعتراض على علامة وظيفة هو كشأن الاعتراض على علامة امتحان (أنظر فصل 7).

8.5.1 الاستئناف على علامة الوظيفة النهائية للقب الثاني

- من الممكن الاستئناف على علامة الوظيفة بواسطة تقديم استئناف مفصل خلال 72 ساعة فقط من موعد إصدار العلامات (وفقاً لأنظمة الاستئناف—المادة 7.10.3).
- يؤدي الاستئناف على علامة الوظيفة إلى تأجيل موعد إنهاء اللقب، ومن شأنه أن يؤخر استلام الشهادة في السنة الدراسية ذاتها، ومن شأنه أن يؤثر سلباً على استحقاق الطالب للمنح والجوائز.
- من بعد قبول الاستئناف، يتم تسليم الوظيفة لتقييم مستقل من قبل قارئ إضافي.
- تأخذ كل كلية على عاتقها حساب إدراج العلامة وفق تقييم القارئ الإضافي، مع علامات المحاضرين والقراء السابقين، وعلى ألا ترتفع العلامة التي يضعها المحاضرين الموجهين عن نسبة 50% فقط من علامة الوظيفة النهائية.

8.6 مسؤولية الطالب تجاه وظيفته

8.6.1 التحضير لوظائف حلقات البحث (לבודה סמינריונית)، امتحانات بيتية ووظائف بيتية هي شخصية ويجب أن تعتمد على العمل الشخصي فقط لكل طالب، إلا إذا وافق محاضر المساق بصورة واضحة على العمل بشكل آخر. دون الانتقاص مما ذكر أعلاه، من الواضح بموجب هذا :

8.6.2 لا يحق للطالب معاينة حل مكتوب، كامل أو جزئي، لامتحانات بيتية أو وظائف بيتية التابعة لشخص آخر (وهذا يشمل حل بملف محفوظ بوسيلة ديجيتالية، بما في ذلك البريد الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي) أو الاستعانة بحل كالمذكور أعلاه بأي شكل كان، إلا إذا أعطيت موافقة واضحة لذلك من قبل محاضر المساق.

8.6.3 بخصوص الوظائف البيئية، إذا الموضوع لم يُمنع بشكل واضح من قبل محاضر المساق، يمكن حينها إجراء استشارات حول قضايا تظهر خلال العمل على الوظيفة، لكم يُحظر معاينة مسودة مكتوبة كما كتبها شخص آخر. في كل حال، يُحظر صياغة مشتركة لملف مكتوب.

8.6.4 يجب على الطالب الإشارة في كل وظيفة مكتوبة جميع المصادر التي يستند إليها، بما في ذلك مصادر شفوية، والإشارة أيضاً داخل أقواس مزدوجة المقاطع المنسوخة من مصادر أخرى، مع ذكر للمصدر المأخوذ منها الاقتباس.

8.6.5 يحق للمحاضر دعوة الطالب للقاء قبل إعطاء علامة على وظيفة معينة.

يحق للمحاضر أن يتخذ القرار بأن لقاءً كهذا هو بمثابة امتحان شفهي، بشرط أن تتواجد القواعد العادية والمتفق عليها لامتحان شفهي.

9. تحديد معدل العلامات

9.1 العلامات المشمولة في المعدل

9.1.1 كل علامة حصل عليها الطالب في نهاية مساق (باستثناء العلامات الاستثنائية المفصلة في بند 9.2)، يتم شملها في حساب علامة المعدل للسنة الدراسية وأيضاً في حساب علامة المعدل للقب، بعد موازنته بحسب النقاط التعليمية المحددة للمساق.

إذا أعاد أحد الطلاب امتحاناً (وظيفة)، يتم فقط شمل العلامة الأخيرة في المعدل. 9.1.2 علامة المساق تُحدد بنفس الطريقة لجميع الطلاب (امتحان أو وظيفة وما شابه) ويتم التعبير عنها بنفس الطريقة (علامة عددية أو علامة كلامية).

9.1.2.1 استعمال العلامات الكلامية يُقتصر فقط على حالات قليلة وخاصة.

9.1.2.2 العلامة الكلامية "راسب" تُحسب كـ "54" في معدل العلامات.

9.1.3 الطالب الذي لم يتقدم للامتحان النهائي للمساق ولم يحصل على علامة نهائية في المساق – يتم محو المساق من تصريح الدراسة والعلامات الخاص به، وهذا بشرط بأن لا يكون هذا المساق "محدود المشتركين". الطالب الذي لا يتقدم لامتحان في مساق "محدود المشاركين"، يحصل على علامة نهائية "صفر" في هذا المساق.

العلامات الغير مشمولة في المعدل

لا يتم شمل العلامات التالية في حساب المعدل:

9.2.1 علامات مساقات لا تحصل على نقاط تعليمية (دراسات استكمال، دورات تحضيرية في اللغة العبرية ودورة "قراءة وفهم نصوص علمية في اللغة الانجليزية" وغيرها).

9.2.2 علامات مساقات كان الطالب قد تعلمها زيادة عن متطلبات اللقب وعُرفت كمساقات "فائضة". (أنظر البند 6.3).

- 9.2.3 العلامات التي تُشكل عاملاً جزئياً من العلامة النهائية في المساق (امتحان نصف فصلي، تمرين وما شابه).
- 9.2.4 علامات مساقات أمتحن الطالب بها دون أن تكون مُسجلة ضمن استمارة الدراسة ("علامات إضافية").
- 9.2.5 تقدير كلامي: "إعفاء"، "نجاح"، "مشاركة فعّالة"، "استحقاق"، "غير مستحق"، و"تسرب".
- 9.2.6 علامات: "مشاركة فعّالة"، "نجاح"، "فشل" تُعطى فقط في مساقات تمّ تعريف هذه الإمكانية في كتاب التقويم السنوي.
- 9.2.7 علامات مساقات مُخرّجة: المساقات التي كان الطالب قد تعلمها خلال دراسته للقب الأول والتي تمت المُصادقة عليها من رئيس برنامج اللقب الثاني أو دراسات للشهادة، لا يتم شملها في حساب معدل العلامات للقب الأول، إنما تُحسب في معدل اللقب الثاني/ الشهادة.
- 9.2.8 علامة مساق التي أخذت بالحسبان للحصول على لقب ما لا يتم أخذها في الحسبان للحصول على لقب إضافي.
- 9.2.9 علامات مساقات من مؤسسة أكاديمية معروفة للتعليم العالي والتي كان قد تمّ الاعتراف بهذه العلامات كجزء من الدراسة للقب (كذلك الدراسة ضمن برنامج مشترك).

10. إعادة دراسة مساق

10.1 استحقاق

بموافقة من لجنة التعليم أو من قبل من خوّل من قبلها، يحق للطلاب إعادة دراسة مساق ما مرة واحدة في السنة أو في الفصل الذي يلي السنة الدراسية التي دُرِس فيها المساق لأول مرة، ويُعطى بها المساق للمرة الثانية. من أجل فعل ذلك عليه إعادة تسجيل المساق في البرنامج الدراسي ودفع القسط الجامعي بحسب ذلك.

عند اتخاذ القرار برفض طلب الطالب بإعادة المساق كما ذكر أعلاه، يحق للجنة التعليم أو لمن خوّل من قبلها أن تستند بقرارها على اعتبارات أكاديمية (مثل: أن الطالب قد تعلم مساقاً متقدماً أكثر) وكذلك اعتبارات إدارية (مثل: مساق محدود المشاركين أو إذا كانت هنالك أفضلية لطلاب آخرين).

10.1.1 الطالب الذي تغيب عن الحصة بسبب تواجده في الخدمة الاحتياطية لمدة تزيد عن 9 أيام في المُجمل خلال الفصل الدراسي في مساق فصلي، أو لأكثر من 19 يوماً في المُجمل في مساق سنوي، بإمكانه إعادة المساق دون دفع إضافي لكن بشرط أن لا يكون قد تقدم لامتحان المساق.

10.1.2 الطالب الذي تغيب نتيجة لحدث مُستحق بحسب البند 1.11.3 (لكن ليس طالبة بعد عملية اجهاض) ، يستطيع إعادة المساق دون دفع إضافي لكن بشرط أن لا يكون قد تقدم لامتحان المساق.

10.2 إعفاء من واجبات داخل المساق

يحق للمحاضر إعفاء الطالب الذي يُعيد المساق كما ذكر أعلاه، من إتمام واجبات المساق (كالتمارين مثلاً)، لكن ليس من الامتحان.

10.3 علامة المساق في حالة إعادته مرة أخرى

العلامة الأخيرة في المساق هي العلامة المُلزِمة، حتى إذا كانت أيضاً منخفضة أكثر من العلامة السابقة.

10.4 تحديد الاستحقاق في إعادة مساقات

10.4.1 يحق لكل لجنة تعليم في كل كلية، أن تُحدد المساقات التي تمنع بها الطلاب من إعادة المساق إذا تقدموا للامتحان في المواعيد العادية.

10.4.2 يحق لكل لجنة تعليم في الكلية أن تُحدّد عدد المساقات التي يحق للطلاب إعادتها خلال دراسته للحصول على اللقب.

10.4.3 يحق للجنة التعليم في كل كلية تحديد المساقات التي تتيح للطلاب إعادة المساق مرتين طوال اللقب، وذلك إذا أخفق الطالب في المساق وفي الإعادة الأولى.

11. شروط النجاح والعبور

11.1 المسابقات الإلزامية والعلامات اللازمة في المسابقات

تقوم لجنة التعليم أو من خول من قبلها، بتعريف ونشر قائمة المسابقات الإلزامية وشروط النجاح في كتاب التقويم السنوي، في كل سنة دراسية وكذلك علامة النجاح اللازمة في المسابقات.

11.1.1 علامة النجاح الأدنى في المساق هي 60 . يحق للكلية ان تحدد علامة نجاح أعلى من 60 بالمساق.

11.1.2 معدل العلامات الأدنى شروط النجاح من سنة إلى سنة أخرى في دراسة للقب الأول هو النجاح في كل المسابقات الإلزامية.

11.1.3 العلامة الأدنى في دراسة اللغات طالب سنة أولى للقب الأول الغير معفي من الدورات التحضيرية في اللغة الانجليزية و/ أو العبرية (كما هو مفصّل في فصل 5) ، يحتاج إلى علامة 70 على الأقل في دورة اللغة الانجليزية وعلامة 75 على الأقل في اللغة العبرية من أجل النجاح والانتقال إلى السنة الثانية (يحق للكلية طلب علامة نجاح أعلى في اللغة العبرية).

11.2 طالب في اللقب الأول الذي ينتقل من مسار تخصص مزدوج (MSc 66-67) إلى مسار تخصص منفرد (MSc 77-67)، يكون مُلزماً بشروط النجاح في القسمين. يحق للكلية تحديد شروط نجاح أعلى كشرط دخول لمسار تخصص منفرد.

11.3 يحق للكلية أن توافق للطالب الذي لم ينجح في شروط الانتقال، أن يعيد السنة الدراسية في القسم مرة واحدة فقط.

11.4 الطالب الذي لم يُكمل واجباته في المساق بسبب حدث مستحق بحسب البند 1.11.3 أو بسبب تواجده في الخدمة الاحتياطية، بإمكانه إتخاذ مساق متقدم "تحت شرط" أو في سنة متقدمة حتى إتمام الامتحان أو الوظيفة، وذلك مرهونا باستيفائه التعليمات في البند 4.6.2 حول واجباته " كطالب تحت الشرط" .

12. مدة الدراسة، التوقف عن الدراسة وتجديدها

12.1 مدة الدراسة

لجنة التعليم في الكلية مخولة لفحص دراسة الطالب الذي يمدد في دراسته للحصول على اللقب لمدة تتجاوز عدد السنوات القانوني واتخاذ القرار إذا وأي مساقات لن يُعترف بها كجزء من دراسته للقب. لكن، الطالب الذي تغيب عن الدراسة بسبب تواجده في الخدمة الاحتياطية لمدة 150 يومًا في المُجمل خلال فترة دراسته القانونية، والطالب الذي تغيب بسبب حدث مُستحق (بحسب البند 1.11.3، لكن ليس طالبة بعد عملية إجهاض)، يستحقون تمديد دراستهم بفصلين دراسيين دون أن يتم فرض رسوم القسط التعليمي أو دفعة إضافية بسبب هذا التمديد.

12.2 التوقف عن الدراسة

الطالب أو المرشح الذي يوقف دراسته خلال السنة الدراسية (حتى إذا أيضًا لم يقدم برنامجاً دراسياً)، يكون مُلزماً بالإبلاغ عن الأمر في كتاب مسجل (מכתב רשום) إلى قسم حسابات الطلاب وإلى سكرتارية الطلاب في الكلية، بحسب الأنظمة المُعلنة في كراسة "بوابة للطلاب في الجامعة".

12.3 تجديد الدراسة – لطلاب جُدد

الطالب الذي قُبل للدراسة في قسم/ كلية لكنه لم ينفذ قبوله، يحتاج إلى التسجيل من جديد واستيفاء شروط القبول.

12.4 تجديد الدراسة – لطلاب سابقين

12.4.1 طالب سابق للقب الأول، الذي كان يحق له استكمال دراسته لكنه توقف عن ذلك لفترة واحدة تصل مدتها حتى سنتين دراسيتين متواصلتين، يُسمح له بالعودة للدراسة في نفس المجال دون أن يكون مُلزماً بالتقدم لعملية القبول من جديد. لجنة التعليم في الكلية هي المخولة باتخاذ القرار بالنسبة للاعتراف بدراسته السابقة ولاستكمال الدراسة. على الطالب الذي يرغب بتجديد دراسته التوجه إلى سكرتارية الكلية خطياً.

12.4.2 طالب سابق، الذي توقف عن الدراسة ويرغب بتجديدها لكنه لا يستوفي التعريف المذكور في بند 12.4.1 - يقوم بتقديم طلب خطي للجنة التعليم في الكلية. وعليه فإن قبول الطالب لسنة متقدمة في اللقب أو مطالبته باستيفاء شروط القبول، وأيضاً الاعتراف بتعليمه السابق هي من صلاحيات اللجنة التعليمية.

13. استحقاقات أكاديمية

13.1 لجنة التعليم في الكلية هي المخولة باتخاذ القرار بموضوع الاعتراف بدراسة من مجال آخر في الجامعة أو من خارج الجامعة.

13.2 مساقات من مجال آخر في الجامعة العبرية التي تم الاعتراف بهم من أجل استكمال الدراسة، يتم حسابهم كمساقات كاملة ويتم شمل علاماتهم في معدل علامات اللقب أو يُبلغ عنهم "كاستحقاق"، دون شملهم في المعدل (بحسب قرار الكلية).

13.3 مساقات من مؤسسات أخرى للتعليم العالي الذين أعترف بهم من أجل استكمال الدراسة في الجامعة العبرية، يُبلغ عنهم "كاستحقاق" بدون علامة ولا يتم شملهم في معدل اللقب.

13.4 استحقاقات أكاديمية "اللقب الأول"

13.4.1 طالب للقب الأول الذي درس دراسة أكاديمية سابقة في مؤسسة معترف بها للتعليم العالي ولم يحصل على لقب مقابل هذه الدراسة – يقوم بالتسجيل كما هو متبع ويتم بحث موضوع قبوله من قبل الكلية. يحق للكلية منحه استحقاقات أكاديمية مقابل دراسته في حصة لا تزيد عن 2/3 من مجمل الدراسة للقب في الجامعة العبرية. يحصل هذا الطالب على اللقب الأول من الجامعة العبرية فقط إذا أنهى بها السنة الدراسية الثالثة، بما في ذلك وظائف الحلقات الدراسية (לבודות סמינריוניות) في البرامج الدراسية التي تطلب وظائف كهذه ونسبة دراسته تُشكل على الأقل الثلث من الدراسة للقب.

13.4.2 طالب في الجامعة العبرية الذي يتعلم في مسار تخصص مزدوج (מסלול 16-17)، يحق له الحصول على استحقاق مقابل دراسته السابقة بنسبة قسم كامل وبشرط ألا يكون قد حصل على لقب مقابل هذه الدراسة. أي، بإمكانه أن يتعلم في قسم واحد فقط لنيل اللقب.

13.4.3 طالب في الجامعة العبرية الذي يريد استكمال دراسته للقب في بعض المساقات في مؤسسة أكاديمية أخرى، يستطيع القيام بذلك من خلال التنسيق مع لجنة التعليم في الكلية. تقوم الكلية بتحديد نسبة التعليم التي ستُطلب من الطالب في الجامعة العبرية بالإضافة إلى دراسته في المؤسسة الأخرى.

13.4.4 إن رغب طالب للقب الأول أو حامل للقب الأول في نيل لقب أول إضافي في الكلية ذاتها أو في كلية أخرى، بإمكانه الحصول على استحقاق عن دراسته الأولى بنسبة لا تزيد عن ثلث مجمل متطلبات اللقب الأول الإضافي .
يُمنح الاستحقاق عن اللقب الأول الإضافي.

13.5 استحقاقات أكاديمية " للقب الثاني "

13.5.1 طالب للقب الثاني الذي درس دراسة أكاديمية سابقة في مؤسسة معترف بها للتعليم العالي ولم يحصل على لقب مقابل هذه الدراسة - يقوم بالتسجيل كما هو متبع ويتم بحث موضوع قبوله من قبل الكلية. يحق للكلية منحه استحقاقات أكاديمية مقابل دراسته في حصة لا تزيد عن نصف من مجمل دراسته للقب الثاني في الجامعة العبرية. الشرط للحصول على اللقب الثاني من الجامعة العبرية هو فقط إذا أنهى بها الوظيفة النهائية والامتحان النهائي في البرامج الدراسية التي تطلب وظيفة نهائية و/أو امتحان نهائي ونسبة تعليم تُشكل على الأقل نصف الدراسة للقب.

13.5.2 الطالب الذي يدرس لنيل لقبين ثانيين (ماجستير)، يُسمح له بالدراسة بتزامن حتى ثلث من البرنامج الدراسي. في حال حصول الطالب على لقب استناداً إلى استكمال دراسته في لقب سابق (مثلاً شخص حامل شهادة مكتبي يقوم باستكمال دراسته للحصول على لقب ثان يعلم المكتبات)، يجب الإشارة في الشهادة النهائية بأنها استناداً إلى دراسة لقب سابق.

13.5.3 الطالب الذي درس أو يدرس للقب شهادة ويدرس أيضاً للقب الثاني، بإمكانه الحصول على استحقاق أكاديمي لا يزيد عن ثلث البرنامج الدراسي للقب الثاني، استناداً لدراسته للشهادة.

13.5.4 "الطالب الذي يدرس للقب الثاني في مجال يشمل مساقات مطابقة لتلك التي اجتازها في لقب ثان سابق أو مطابقة لجزء من متطلبات الدراسة، بإمكانه الحصول على اعتراف بهذه المساقات الدراسية بنسبة لا تتعدى 3/1 من اللقب الثاني الحالي. اتخاذ القرار بشأن الاعتراف هو بيد لجنة التعليم التابعة للكلية. بإمكان الطالب الذي تمت المصادقة له على هذا الاعتراف، الحصول على حتى 10 وحدات استحقاق أكاديمية في المسار غير العلمي وحتى 6 وحدات استحقاق أكاديمية في المسار العلمي. ما تبقى من وحدات الاستحقاق يعتبر إعفاءً".

14. استحقاق اللقب الجامعي

- 14.1 شروط الاستحقاق يكون الطالب مستحقاً للقب الجامعي، شرط أن يستوفي جميع التزاماته الأكاديمية والمالية كما هو مفصّل فيما يلي:
- أ. أكمل دراسته بحسب متطلبات الكلية والأقسام، من ناحية نسبة المساقات ومتطلباتها، ومن ناحية علامة النجاح في المساق كما حددتها الكلية.
- ب. حصل على علامة النجاح كما حددتها الكلية (بند 7.9)، في كل واحدٍ من المساقات المشمولة في معدل علاماته.
- ج. حصل على الأقل على معدل علامات نهائي كما حددت الكلية ولا يقل عن 60.

14.2 حساب العلامة النهائية للقب

الطالب الذي يعتقد أنه يستحق اللقب، يُقدم للسكرتارية (القسم/ الكلية/ المعهد) طلباً لإتمام لقبه. على الطالب أن يذكر في الطلب مسار الدراسة الذي يريد أن يحصل مقابلته على لقب، أن يُشير إلى الدراسات الفائضة لديه (أنظر بند 6.3)، وأن يوافق على كيفية كتابة اسمه في تصريح الدراسة. تقوم السكرتارية بفحص هذه الأمور، تحسب العلامة النهائية، وتمنح الطالب تصريح استحقاق للقب الذي يُشير إلى اسم اللقب، العلامة النهائية للقب، العلامة النهائية للقسم، وموعد الاستحقاق.

14.2.1 العلامات النهائية للقب الأول:

يتم تحديد العلامة النهائية للقب الأول بحسب علامات (باستثناء تلك المعرّفة في بند 9.2) جميع المساقات المطلوبة بحسب البرنامج الدراسي للقب في الكلية التي درس بها – **وقف** بحسبها، دون اعتبار لأي قسم تنتمي المساقات. العلامة النهائية للقب الأول يُحسب كمعدل موزون للعلامات النهائية في المساقات، كما يلي :

أ. علامة المساق النهائية تُضرب بعدد نقاط الاستحقاق للمساق.

ب. مجموع حاصل الضرب يُقسم بعدد النقاط.

14.2.1.2 العلامة النهائية للقسم تُحدد بنفس الطريقة بحسب جميع المساقات المطلوبة في البرنامج الدراسي للقسم ووقف بحسبها (باستثناء تلك المعرّفة في بند 9.2). كذلك في مسار التخصص المزدوج تُحدد كما ذكر أعلاه علامة القسم في كل واحد من الأقسام. المساقات المطلوبة للقب وليس للقسم يتم حسابها في العلامة النهائية للقب وليس بحسب العلامة النهائية للقسم/ الأقسام.

14.2.1.3 تنطبق هذه القواعد على جميع الطلاب ابتداءً من حفل توزيع الشهادات سنة 2008/

14.2.2 العلامات النهائية للقب الثاني تُحدد على أساس المكونات التالية:

14.2.2.1 مسار بحثي: وظيفة نهائية بحثي، معدل علامات المسابقات وامتحان نهائي. حساب الامتحان النهائي والوزن النسبي لكل واحد من العناصر في العلامة الشاملة هي من اعتبارات الكلية.

14.2.2.2 مسار غير بحثي: معدل علامات المسابقات. شمل وظيفة نهائية غير بحثية، وظيفة حلقة دراسية (לאבודה סמינריונית) وامتحان نهائي ووزنهم النسبي في العلامة الشاملة هي من اعتبارات الكلية.

14.2.2.3 علامة نهائية للقب الثاني لا تُحسب للطلاب الذين يnehون لقب ثان في نطاق المسار المباشر للقب الثالث (الدكتوراه). لذلك، فإنهم لا يدرجون ضمن المتخرجين ولا يُحدد بالنسبة لهم مستوى إنهاء (بند 14.5).

14.3 موعّد الاستحقاق: تاريخ الاستحقاق للقب يُحدد بحسب منح العلامة الأخيرة للقب. في كل حالة لا يكون ذلك أكثر من فترة أسبوعين بعد موعّد الامتحان الأخير أو شهرين من يوم تقديم وظيفة الحلقة الدراسية (לאבודה סמינריונית) النهائية الأخيرة. باستثناء الحالات التي قدّم فيها استئناف.

14.3.1 الطالب الذي يُقدم طلبًا لإنهاء اللقب بعد انتهاء سنة من إنهاء التزاماته، يتم فحص طلبه كطلب لتجديد الدراسة كما هو مفصّل في فصل 12. إذا قررت الكلية إنهاء اللقب للطالب المذكور أعلاه دون إلزامه بأي استكمالات، يتم تحديد الاستحقاق للقب بحسب موعّد الطلب لاستيفاء اللقب. يحصل الطالب على شهادته سويًا مع دفعة الخريجين الحاليين ووفقًا للقواعد السارية على هذه الدفعة.

العلامة النهائية الأخيرة والشهادات. بعد الحصول على تصريح الاستحقاق للقب، لا تكون للطالب أي إمكانية بتصليح العلامة النهائية و/ أو تغيير تصريح الاستحقاق و/ أو شهادة اللقب. يتم تسليم الطالب شهادة اللقب في حفل توزيع الشهادات للقب الذي يُقام في الكلية مرة بالسنة.

الطالب الذي يرغب بتصليح بعض العلامات عليه الحصول على موافقة الكلية، وسيحصل على تصريح منفصل بذلك.

الطالب الذي اشترك في مسابقات بعد أن أنهى اللقب – إذا كانت هذه مسابقات كان قد تعلمها في نطاق اللقب وبموافقة الكلية وقام بإعادتها بعد إنهاء اللقب أو إذا كانت مسابقات أخرى – يستطيع

الحصول على تصريح منفصل لعلاماته في هذه المساقات. دراسة مساقات كهذه يجري ليس في نطاق اللقب.

حامل لقب من الجامعة العبرية والذي غير اسمه يحق له (مقابل مبلغ وبعد تقديم تصريح رسمي بتغيير الاسم) الحصول على شهادة جديدة بحسب اسمه الجديد بدلاً من شهادة اللقب التي تحمل اسمه السابق. على الشخص الذي يطلب شهادة جديدة أن يتقدم بطلب خطي للكلية التي منحتة الشهادة السابقة. الشهادة الجديدة تكون بحسب الصيغة المقبولة في تاريخ إصدارها وتوقع من قبل أصحاب المراكز حينها. يُسجل على الشهادة الجديدة أنها بديل للشهادة السابقة التي مُنحت على اسم (الاسم السابق) سنة (السنة العبرية) / (السنة الميلادية).

تعريف كلامي للعلامة النهائية للقب في الشهادة ("لقب أول" و "لقب ثان"): ابتداءً من حفل توزيع الشهادات سنة 1994/1995 ، حُدّد مستوى إنهاء الدراسة بحسب مركز الطالب النسبي بين مُجمل المتخرجين في الكلية في نفس السنة (شرط أن لا تكون العلامة أقل من الحد الأدنى الذي حُدّد لذلك المستوى)، كما هو مفصّل فيما يلي:

الحد الأدنى للعلامات		نسبة مئوية		مستوى الإنهاء
اللقب الثاني	اللقب الأول	لقب ثان	لقب أول	
92	90	3% العليا	2% العليا	بامتياز
85	85	22% التالية	18% التالية	بتفوق

14.6 الشهادة

14.6.1 الشهادة ستتضمن، من بين جملة الأمور، اسم الكلية/الكليات، اللقب، نوع اللقب والقسم الذي حصل منه الطالب على اللقب.

14.6.2 الشهادة تكون موقّعة من قبل عميد الكلية التي درس فيها الطالب. الطالب الذي درس في قسمين تابعين لكليتين مختلفتين، يحصل على شهادة موقّعة من عميدي الكليتين.

14.6.3 طلاب مسار التدريس يحصلون على شهادة تشير إلى المجال التدريسي الذي تعلّموه.

15. إصدار موافقات دراسية، كشف علامات ووثائق أخرى:

يمكن الحصول في الجامعة على عدد من أنواع "كشف العلامات" (record of studies):
كشف علامات كامل باللغة العبرية والانجليزية.
كشف علامات جزئي باللغة العبرية والانجليزية.
كشف علامات يشمل معدل وبدون معدل.
تُعطى التصاريح والمستندات فقط للطلاب الذين نظموا أمورهم المالية للجامعة. تُعطى التصاريح خلال أسبوعين من يوم تقديم الطلب. للطلاب الذين أنهوا دراستهم قبل 20 سنة أو أكثر، تُعطى لهم هذه التصاريح خلال 4 أسابيع من يوم تقديم الطلب.

15.1 "كشف العلامات"

15.1.1 يُبين هذا المستند تحصيل الطالب الأكاديمي خلال سنوات دراسته في الجامعة العبرية.

15.1.2 يحق لكل طالب خلال دراسته الحصول على تصريح دراسي وكشف للعلامات، باللغة العبرية و/ أو الانجليزية. يتم إصدار هذا التصريح مقابل مبلغ بحسب التسعيرة التي تُحدد كل سنة.

15.1.3 الطالب الذي أنهى دراسته للقب يحصل بدون مقابل على تصريح دراسي باللغة العبرية، أثناء توزيع الشهادات. تصريحات إضافية تكون مُلزمة بالدفع.

15.1.4 الكلية (المعهد) الذي تعلم / يتعلم بها الطالب، مسؤولة عن إصدار التصريح وعن مضمونه. يكون التصريح ساري المفعول فقط مع توقيع الكلية المُصدرة.

15.1.5 يكون التصريح موحدًا بصيغته في جميع الكليات والمعاهد :
يظهر في أعلى التصريح اسم الكلية وأسماء الأقسام التي تعلم فيها الطالب. الطالب الذي أنهى دراسته للقب، يُسجل في التصريح فقط الأقسام التي حصل فيها على علامات نهائية. أما الطالب الذي لم يُنهي دراسته، فنُسجل جميع الأقسام التي درس فيها (وكذلك إذا غير دراسته خلال فترة الدراسة)
في التصريح نفسه، تُسجل علامات جميع المساقات التي يوجد لها علامة نهائية (مساقات بدون علامات ومساقات ذات علامات جزئية - تُحذف). المساق الذي يُعطى فيه تقدير كلامي، يُسجل هذا التقدير.

15.1.6 إذا تقدم الطالب لامتحان في مساق ما أكثر من مرة واحدة، تُسجل فقط العلامة الأخيرة بينهم.

15.1.7 يحق للطالب أن يطلب تصريح دراسي يشمل فقط لقب واحد أو تصريح دراسي يشمل جميع دراسته في الجامعة العبرية.

15.1.8 دراسات لشهادة التدريس، دراسات استكمال و/ أو دراسات تحضيرية، تظهر جميعها تحت عنوان منفصل.

15.1.9 التصريح الذي تم إصداره بطلب من الطالب خلال السنة الدراسية، يشمل بالإضافة إلى العلامات أيضًا قائمة المساقات في السنة الحالية (كما هو مفصّل في البرنامج الدراسي المُصادق عليه) التي لم يحصل على علاماتها بعد.

15.1.10 "المساقات الفائضة" تظهر بصفحة منفصلة.
15.1.11 كشف علامات جزئي – الطالب الذي لم يُنه دراسته بعد ويطلب الحصول على كشف علامات يشمل المعدل من أجل التسجيل لقسم/ كلية/ مؤسسة أخرى، بإمكانه أن يطلب ذلك مقابل دفع مبلغ بحسب التسعيرة التي تُحدد كل سنة. يحتوي كشف العلامات على جميع أقسام الدراسة التي درس فيها الطالب وعلاماته النهائية في المساقات بما في ذلك المعدل.

تصريح دراسي عام

يُشكل هذا التصريح وثيقة رسمية من الجامعة أمام أي طرف خارجي. يتضمن هذا التصريح سنوات الدراسة، اللقب الذي درس/ يدرس لنيله، مجالات الدراسة (الأقسام) ومسار التعليم. يمكن الحصول على هذا التصريح من سكرتارية الكلية أو استخراجها من موقع "معلومات شخصية للطالب" على الانترنت.

يستطيع الطالب الحصول على تصريح تعليم بواسطة الفاكس، إذا ترك على المجيب الآلي (على هاتف 02-6584111) رقم الفاكس الخاص به.

15.3 شهادة إنهاء وتصريح استحقاق للقب

15.3.1 يتم منح شهادة إنهاء للطالب المستحق للقب، في حفل يُقام مرة في السنة في موعد يُعلن عنه حينها.

15.3.2 الطالب المستحق للقب وبحاجة لتصريح رسمي قبل الحفل الرسمي، بإمكانه الحصول عليه بدون مقابل مالي.

15.4 دفع مقابل التصاريح

15.4.1 التصاريح التي تُعطى مرة واحدة بدون مقابل:

- تصريح استحقاق للقب
 - تصريح دراسة حالية (برنامج الساعات)
 - تصريح إنهاء واجبات (التزامات)
 - تصريح دراسي وعلامات (في الحفل)
- 4.2. تصاريح إضافية – مقابل دفع :
- تصريح دراسي وعلامات (كشف) باللغة العبرية/ الانجليزية – 3 نسخ
 - تصريح شهادة קה"ה للغة الانجليزية – 3 نسخ.
- 4.3. تصاريح خاصة – مقابل مبلغ يُحدد في الكليات:
- تصاريح لألمانيا
 - تصاريح لتعويض قسط الاستكمال

16. الطلبة المتفوقون والمتفوقات

تدأب الجامعة العبرية على تشجيع التفوق الاكاديمي لدى طلابها. يتمتع الطلاب المتميزين لتقدير وتتمين عبر ادراج اسماءهم في قوائم سنوية للمتفوقين لدى عمداء الكليات ورئيس الجامعة ويحوزون على منح تفوق كما هو مفصل أدناه:

أ. الموعد المحدد لحساب معدلات التحصيل العلمي من أجل تحديد قوائم المتفوقين هو يوم الاثنين من الأسبوع الرابع للسنة الدراسية. العلامات التي تصدر بعد هذا الموعد لا تحسب في المعدل. على الطالب الذي أنهى دراسة اللقب الأول، ويعنى بدراسة اللقب الثاني والحصول على منحة تفوق، أن يتم مستلزمات اللقب الأول حتى موعد تدرج قوائم التفوق.

ب. عند حساب معدلات الطلبة المتفوقين، وتحديد القوائم، تكمن صلاحية لدى العمداء ورئيس الجامعة في إعادة النظر بأمر خارج أكاديمية، كمنشآت تطوعي في الجامعة، أو مخالفات جنائية وغيرها (راجع المادة 16.1.1.1 و 16.3.6).

ت. تعلن قائمة المنتخبين لقوائم التفوق في عمادة الكليات، في الشهر الثاني من السنة الدراسية. الطلاب المستحقون لإدراج أسماءهم ولا تظهر أسماءهم في القوائم، عليه التوجه للأمانة العامة في كليتهم (السكرتاريا) خطياً. الوقت المخصص للاستئناف يعلن مع قائمة المتفوقين ويحدد لأسبوعين من وقت الإعلان.

ث. تعلن قوائم الطلبة المشمولة في قائمة العميد أو المستحقين لمنح التفوق، عن طريق الكلية المعنية. على الطلاب متابعة الاعلان. بعد المهلة الاستئنافية وتحديد قائمة المستحقين النهائية، يتلقى هؤلاء الطلبة رسالة من الكلية وشهادة بختم من قبل العميد. ملاحظة التفوق تدرج في تأشيرة الدراسة والتحصيل الأكاديمية للطلبة.

ج. تغيير الانتساب لكلية أخرى من شأنه أن يؤثر سلباً على إمكانية الطالب المتميز بالقبول لمنح معينة.

16.1 الطلاب المتفوقون في اللقب الأول

تُمنح جوائز التفوق لطلاب السنة الأولى في اللقب الأول بحسب معطيات قبولهم وبحسب ما هو مفصل في بلاغ القبول، بهدف تشجيعهم على الدراسة لنيل اللقب الأول. قد يستحق الطالب أن يُدرج ضمن قائمة عميد الجامعة ورئيسها ثلاث مرّات بحسب نتائج الدراسة لنيل اللقب الأول. علاوة على ذلك، قد يكسب الطالب المتفوق حقاً في

الحصول على منح من رئيس الجامعة أو عميدها. لا يُمنح الإعفاء من رسوم الدراسة للطلاب الذين يتعلمون في برامج تمولّ جهات خارجية رسوم الدراسة فيها.

16.1.1 قائمة العميد للقب الأول

تتضمن قائمة العميد للقب الأول طلاب السنوات الثانية والثالثة والمتخرجين (بعد إنهاء دراستهم)، الذين لا تزيد نسبتهم عن 10% من طلاب اللقب الأول في تلك السنة، ومعدل علاماتهم في الموعد المحدد لا يقل عن 85، ووفقاً للقواعد التالية :

أ درسوا ضمن برنامج دراسي كامل . بحسب المطلوب للقب (بدون مساقات اضافية او مخزنة) .

البرنامج الدراسي الكامل في الكليات وفي المعاهد النظرية (العلوم الأدبية , العلوم الاجتماعية , القانون , إدارة الأعمال , الخدمة الاجتماعية والتربية) يشمل على الأقل 36 نقطة تعليمية.

البرنامج الدراسي الكامل في الكليات وفي المعاهد التجريبية (العلوم الطبيعية، الزراعة، الطب ، طب الأسنان، العلوم الطبية، الصيدلة، المعالجة بالتشغيل، التمريض، هندسة علوم الحاسوب) يشمل على الأقل 45 نقطة تعليمية.

البرنامج الدراسي الكامل لنيل اللقب الأول في مسار تخصص مزدوج بحيث أحد أقسامه يكون من كلية نظرية والثاني من كلية تجريبية، يشمل على الأقل 40 نقطة تعليمية.
ب معدل العلامات للتدرّيج لقائمة المتفوقين يتم شمل كل علامات السنة السابقة، بما فيها العلامات في المساقات المُعرّفة كمساقات "مُخرّنة" أو مساقات "فائضة".

ج العلامات التالية لا تؤخذ بالحسبان في المعدل للتدرّيج لقائمة المتفوقين: العلامات التي وصلت بعد الموعد المحدد، علامات كلامية مثل "مُعفى"، "مُستحق"، "ناجح" وغيرها؛ وكذلك علامات في مساقات اللغات للحصول على إعفاء.

د الطلاب الذين حصلوا في السنة السابقة على علامة أقل من 65 أو الذين لم يحصلوا على "إعفاء" من دراسة اللغة الانجليزية، لن يستحقوا أن يكونوا ضمن قائمة العميد.

هـ. "في المساقات التي يتم فيها إعطاء العلامات بصيغة كلامية، مثل "إعفاء" و/أو "استحقاق"، والتي تم الاعتراف بها من أجل الدراسة في مؤسسة أخرى (باستثناء الدراسة ضمن إطار تبادل الطلاب)، لا يتم إدراجها ضمن وحدات الاستحقاق في تدرّيج المتفوقين".

تنطبق هذه الملاحظ على طلاب اللقب الأول وطلاب اللقب الثاني على حد سواء.

16.1.1.1 عند تركيب القائمة قد يفكر العميد بإمكانية إعطاء تمثيل للطلاب بحسب دفعات

التعليم المختلفة أو بحسب مجالات التعليم المختلفة، بحسب مسارات التعليم المختلفة، وغيرها من الاعتبارات.

16.1.1.2 مكانة الطالب الذي يدرس بتوازٍ للقبين جامعيين في كليتين، تُحدد في قائمة العميد بكل كلية على حدة بحسب دراسته في الكلية ذاتها.

16.1.1.3 الطلاب الذين أكملوا دراستهم في اللقب كما هو مطلوب ومن الممكن ان يكونوا مستحقين أن يتم إدراجهم في قائمة العميد بحسب نتائج دراستهم في السنة الأخيرة من اللقب، لكنهم لم يستوفوا العدد الأدنى من النقاط التعليمية المطلوبة، عليهم التوجه خطياً إلى الكلية في فترة الاعتراضات، كما هو مذكور أعلاه.

16.1.2 منح العميد للقب الأول

يمنح عمداء الكليات منح التفوق للطلاب المختارين من قائمة العميد بحسب اعتباراتهم، ومع إعطاء حق تمثيل ملائم للأقسام المختلفة.

16.1.2.1 تُعطى جائزة العميد للقب الأول كمنحة قسط جامعي للسنة الدراسية الحالية بنسبة نصف القسط الجامعي الشخصي للطالب، لكن ليس بنسبة أعلى من 50% من القسط الجامعي السنوي.

16.1.2.2 تُرسل الكلية رسائل شخصية للطلاب الذين يستحقون المنح، وتُنشر قائمة المستحقين، طريقة توزيع الجائزة وموعد توزيعها. على الطلاب متابعة الاعلانات هذه.

16.1.3 قائمة رئيس الجامعة للقب الأول

تشمل قائمة رئيس الجامعة للقب الأول، وبحسب اعتبارات الرئيس، الطلاب الأكثر تفوقاً في الجامعة. عادةً، يتم اختيار هؤلاء الطلاب من قائمة الطلاب المتفوقين بحسب قائمة العميد. الطلاب الذين يتم إدراجهم في قائمة رئيس الجامعة يحصلون على رسالة شخصية من رئيس الجامعة ويتم طباعة ملاحظة حول هذا التفوق على تصريح الدراسة والعلامات. في هذه الحالة لن تظهر ملاحظة حول إدراجهم في قائمة العميد.

16.1.4 منح رئيس الجامعة للقب الأول

تُعطى منح رئيس الجامعة للقب الأول لجميع الطلاب الذين تظهر أسمائهم في قائمة رئيس الجامعة وهي تشمل منحة قسط جامعي للسنة الدراسية الحالية بنسبة القسط الجامعي للطالب، لكن ليس أكثر من 100% من القسط الجامعي السنوي. بالإضافة إلى ذلك، من الممكن أن تشمل المنحة جائزة مالية.

16.2 الطلاب المتفوقون في اللقب الثاني

الطالب المتفوق قد يكون مستحقاً أن يتم إدراجه في قوائم العميد ورئيس الجامعة بحسب نتائجه خلال فترة الدراسة لنيل اللقب الثاني (بعد السنة الأولى وبعد السنة الثانية).

16.2.1 قوائم العميد للقب الثاني

في قائمة العميد يتم إدراج الطلاب أو المؤهلين الذين نسبتهم في السنة السابقة لا تتجاوز 10% من نسبة الطلاب للقب في تلك السنة بحسب القواعد التالية :

من درسوا في تلك السنة على الأقل بنسبة 40% من نسبة التعليم المطلوبة لنيل اللقب (27% في المسار ثلاثي السنوات). معدل علاماتهم في تلك السنة لا يقل عن 85.

في معدل العلامات لسلم التدرج يتم حسابان كل علامات السنة السابقة، بما في ذلك العلامات في المواد المساعدة، في دروس الاستكمال، وفي الدراسة الفائضة (لكن أنظر البند 16.1.1 ج).

16.2.2 منح العميد للقب الثاني

16.2.2.1 تُعطى جائزة التفوق لطالب سنة أولى في اللقب الثاني بحسب معطيات القبول لهؤلاء الطلاب بهدف تشجيعهم على الدراسة لنيل اللقب والانخراط في العمل الأكاديمي. تُمنح هذه الجائزة لنسبة مئوية معينة من طلاب سنة أولى في هذا اللقب في كل كلية، الذين علامتهم النهائية في اللقب الأول لا تقل عن 90.

16.2.2.2 تُمنح جائزة التفوق لطلاب المسار البحثي أو للطلاب في البرنامج، والذي

الانتقال إلى المسار البحثي فيه يُتاح فقط عند السنة الدراسية الثانية.

16.2.2.3 يحق للكلية منح جزء من جوائز التفوق للقب الثاني، للطلاب الذين سيبدأون

دراساتهم لهذا اللقب في الفصل الثاني من السنة الدراسية.

16.2.2.4 جائزة التفوق لطلاب السنة الثانية للقب الثاني تُمنح لنسبة معينة من بين

طلاب السنة الثانية لهذا اللقب في كل كلية، وذلك استناداً إلى معدل علاماتهم في

كل المساقات التي درس فيها في السنة الثانية باستثناء بعض المساقات المُجمدة

ومساقات اللغات (العبرية والانجليزية) للحصول على إعفاء.

16.2.2.5 تُعطى جائزة العميد للقب الثاني كمنحة إعالة لسنة وإعفاء من القسط الجامعي

الشخصي لكن بنسبة لا تتجاوز الـ 100% من القسط الجامعي السنوي.

16.2.3 قوائم رئيس الجامعة للقب الثاني

تشمل قائمة رئيس الجامعة للقب الثاني الطلاب الأكثر تقيماً في الجامعة، بحسب

اعتبارات رئيس الجامعة.

عادةً، يتم اختيار هؤلاء الطلاب من بين الطلاب المتفوقين المُدرجين في قائمة العميد.

الطلاب الذين يتم إدراجهم في قائمة رئيس الجامعة يحصلون على رسالة شخصية من رئيس الجامعة وملاحظة بخصوص هذا التفوق، ويتم طباعة ملاحظة حول هذا التفوق على تصريح الدراسة والعلامات. في هذه الحالة لن تظهر ملاحظة حول إدراجهم في قائمة العميد.

16.2.4 جائزة رئيس الجامعة للقب الثاني

يمنح رئيس الجامعة جائزة مالية لبعض الطلاب الذين تم اختيارهم من أولئك المُدرجين في قائمة رئيس الجامعة، بالإضافة إلى منح العميد كما هو مذكور في البند 16.2.2.

6.2.5 "في المسابقات التي يتم فيها إعطاء العلامات بصيغة كلامية، مثل "إعفاء" و/أو "استحقاق"، والتي تم الاعتراف بها من أجل الدراسة في مؤسسة أخرى (باستثناء الدراسة ضمن إطار تبادل الطلاب)، لا يتم إدراجها ضمن وحدات الاستحقاق في تدرّيج المتفوقين".

تنطبق هذه الملاحظ على طلاب اللقب الأول وطلاب اللقب الثاني على حد سواء.

16.3 أمور عامّة بخصوص المنح

- 16.3.1 عادةً، للحصول على جائزة التفوق أو جائزة رئيس الجامعة يكون الطالب مُلزمًا بالدراسة والتقدم للامتحانات خلال السنة الدراسية الحالية في برنامج دراسي كامل (كما هو معرّف في البنود 16.1.1- أ' وفي البند 16.2.1 - أ').
- 16.3.2 بإمكان الطالب الحصول على منحة العميد ثلاث مرات على الأكثر خلال الدراسة للقب الأول (نحو السنة الأولى ، الثانية والثالثة في برنامج ثلاثي السنوات؛ أو أربع مرّات في برنامج أربع سنوات)، ومرتين خلال دراسته للقب الثاني (نحو السنة الأولى والسنة الثانية). جائزة رئيس الجامعة للقب الثاني تُمنح مرة واحدة فقط.
- 16.3.3 لا يستطيع الطالب الحصول على جائزة تفوق أو جائزة رئيس الجامعة بعد انتهاء السنة الدراسية الأخيرة بحسب عدد السنوات القانوني لنيل اللقب.
- 16.3.4 الطالب الذي يستحق بحسب نتائجه في نفس اللقب وفي نفس الكلية لأكثر من جائزة واحدة، يحصل فقط على جائزة واحدة (الأعلى من بين الجوائز التي يستحقها).
- 16.3.5 الطالب الذي يستحق منحة تفوق أو جائزة رئيس الجامعة، عليه أن ينظم جميع التزاماته في قسم حسابات الطلاب بحيث أن لا يكون لهذا علاقة بموعد الحصول على المنحة / الجائزة.
- 16.3.6 عند اختيار مستحقي المنح من بين الطلاب الأكثر تفوقاً، يحق للعميد ولرئيس الجامعة أن يأخذوا بالحسبان أيضاً، وضع الطلاب الاقتصادي.
- 16.3.7 مبلغ المنح مشروط بموارد الجامعة في تلك السنة.

17. تمرير معلومات عن الطلاب

(مُعدّل بحسب تعليمات الإدارة رقم 008 – 18)

يُحدد هذا البند كيفية تمرير المعلومات من مخزون المعلومات التابع لإدارة الطلاب وهذا للمحافظة على خصوصية الطالب. طالب - هو كل من تسجل و/ أو تعلم في الجامعة للقب ما أو ضمن أي برنامج خاص.

17.1 أمور عامة

- 17.1.1 كل طلب للحصول على معلومات عن الطلاب من جهة ما من الجامعة أو من خارجها، يجب أن يُفصل هوية طالب المعلومة، المعلومات المطلوبة، هدف الطلب وهدف استعمال المعلومات.
- 17.1.2 على كل جهة أو شخص حصل على معلومات كما ذكر أعلاه، عليه الالتزام باستعمال هذه المعلومات للهدف الذي شرحة صاحب الطلب لا غير.
- 17.1.3 مسؤولية تمرير هذه التعليمات للعاملين ذوي الصلة بالموضوع، مُلقاة على أكتاف رؤساء الأقسام.

17.2 تمرير معلومات شخصية عن الطالب

للطالب أو وكيله.

بطلب منه، يستطيع الطالب الحصول على معلومات تخصه والموجودة في مخزون المعلومات. يمكن تسليم هذه المعلومات لوكيله استناداً إلى توكيل منه. لهيئة أكاديمية في الجامعة بإمكان هيئات أكاديمية في الجامعة والسكرتارية الأكاديمية، الحصول على معلومات عن الطالب، حين يكون الأمر ضرورياً لتأدية وظائفهم. لجسم إداري في الجامعة أجسام إدارية في الجامعة تستطيع استلام معلومات التي تحتوي على الأكثر اسم الطالب، عنوانه، السنة الدراسية والقسم الذي يتعلم فيه. الأجسام الإدارية في الجامعة التي تحتاج لمعلومات عن علامات الطالب لاتخاذ قرارات بشأنه (دائرة القوى العاملة في جناح الموارد البشرية، دائرة المساعدة، دائرة قبول الطلاب، مسكن الطلبة)، تستطيع الحصول على تلك المعلومات فقط فيما إذا وافق الطالب على ذلك خطياً. وحدات مراقب الجامعة والمراقبة الداخلية لهم الحق في استلام معلومات مفصلة بحسب صلاحياتهم.

لمن يطلب ذلك من خارج الجامعة لا تُعطى أي معلومات عن طالب لإنسان، أو لجهة أو جسم أي كان من خارج الجامعة (بما في ذلك جامعة أخرى، مؤسسة حكومية، وسلطات الجيش وما شابه)، إلا استناداً إلى طلب خطي من قبل الطالب، باستثناء معلومات يُلزم القانون إعطاؤها.

17.3 تمرير معلومات إحصائية عن مجموعات طلابية

موظف داخل الجامعة أجسام داخل الجامعة: كليات، مدارس، أقسام، تستطيع استلام معطيات إحصائية عن الطلاب المُسجلين لديهم. أجسام أخرى في الجامعة تستطيع الحصول على معطيات إحصائية عن الطلاب عموماً فقط بمُصادقة رئيس الجامعة أو وكيله. تُعطى هذه المعلومات من دون كشف هويات الطلاب.

لرابطة الطلاب يستطيع ممثلون عن رابطة الطلاب الحصول على قوائم اسمية للطلاب وعناوينهم وكذلك معطيات إحصائية عن الطلاب بحسب تقسيم لمجالات الدراسة، لهدف فعاليات متعلقة برابطة الطلاب.
لأجسام خارج الجامعة أجسام خارج الجامعة تستطيع الحصول على معلومات إحصائية عن الطلاب فقط بمُصادقة من رئيس الجامعة، أو من حُول من طرفه. مصادقة من هذا النوع تُعطى لكل طلب بشكل فردي. المعلومات الإحصائية التي تُعطى لجسم خارجي تكون من غير أسماء الطلاب وبصورة لا تُتيح الكشف عن هويتهم.

17.4 مسؤولية

مدير دائرة شؤون الطلبة، مدير دائرة الأنظمة المعلوماتية، السكرتارية لشؤون التعليم ولشؤون الطلبة في الكليات/ المعاهد وكل من في حوزته معلومات عن الطلاب، مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

17.5 الدفع

المُصادقة على إعطاء معلومات يمكن أن تكون مشروطة بدفع.

18. حقوق النشر الخاصة بالطلاب

18.1 حقوق النشر الخاصة بالطلاب

اختراع، بما في ذلك فكرة أو معرفة علمية و/ أو تكنولوجية، وكل إجراء، برنامج حاسوبي، مادة، صيغة وكذلك كل تطوير وتحسين لاختراع أصلي، قام به طلاب، تبقى جميعها ملكية الطلاب. لكن حين يقوم الطلاب بإنتاج هذا الاختراع خلال عملهم في الجامعة أو أثناء العمل بحث أو مشروع ممول من قبل الجامعة أو طرف ثالث أو في إطار إرشاد من قبل عضو في الطاقم الأكاديمي أو حين حصل الطلاب على منح استكمال – عندها تكون للجامعة الملكية على الاختراع نفسه وعلى الملكية الفكرية، كل هذا خاضعاً لتعليمات الإدارة في هذا الموضوع. الطلاب ملزمون بالتبليغ عن كل اختراع للجامعة كما ذكر أعلاه.

18.2 حقوق النشر بالنسبة للمواد التعليمية

يحق للطلاب تسجيل أقوال معلمهم، وحتى تسجيل المحاضرات لاستعمالاتهم الشخصية، لكن يُحظر عليهم تصوير المحاضرات ونشر ملاحظات أو تسجيلات المحاضرات لمن لم يكن مسجلاً كطالب في المساق. على الطلاب أن يعلموا أن المعلمين يستعملون أحياناً مواداً تعود ملكيتها لآخرين، حيث أن حق استعمالها يجوز للمحاضر في إطار المساق فقط. الطلاب الذين يخالفون حقوق النشر التابعة للجامعة أو لآخرين بما فيهم محاضري الجامعة، أصحاب ملكية مواد التي يجوز للمحاضرين استعمالها فقط بإذنهم، كما ذكر أعلاه، قد يحاكمون على ذلك في المحاكم الانضباطية وربما أيضاً في جهاز القضاء العام.

19. إجراءات الاعتراض، التوجهات والشكاوى

إمكانيات التوجه بخصوص شؤون مختلفة، مفصل أدناه:

استئناف أو شكوى تتعلق بعدد من الطلاب يتم تقديمهم بصورة مركزة، قدر الإمكان، من قبل ممثلين عن الطلاب.

لا يمكن تخطي صلاحيات مدرجة (مثل التوجه لمسؤول القسم قبل السكرتارية) ويجب عدم التوجه لأكثر من جهة واحدة في الوقت ذاته أو لجهة إضافية قبل الحصول على ردٍ من الجهة التي توجه إليها الطالب أولاً.

19.1 يحق للطلاب تقديم اعتراض على علامة امتحان، وظيفة أكاديمية أو على علامة مساق (أنظر أيضاً البنود 7.10 و- 8.5)

19.1.1 يتم تقديم الاعتراض إلى المُحاضر أو إلى السلطة الأكاديمية التي أعطت العلامة.

19.1.2 يحق للطلاب معاينة الامتحان والوظيفة قبل تقديم الاعتراض .

19.1.3 يتم شرح الاعتراض وتقديمه خلال 3 أيام من يوم نشر دفتر الامتحان .

19.1.4 رد المُحاضر على الاعتراض هو نهائي باستثناء بعض الحالات الشاذة عن أنظمة الجامعة (توجه بحسب البند 19.2 أدناه) وادعاءات حول تمييز، إساءة أو اعتبارات مرفوضة أو غريبة عند منح العلامة (توجه بحسب البند 19.4 أدناه) . ومع ذلك يمكن تقديم طلب استئناف لرئيس القسم بأمور تتعلق بالتعليم بشرط عرض معطيات , مصادر من الادب , مواد تعليمية الخ... التي تدعم اسباب الخطأ التي وقعت بفحص الامتحان . يحق لرئيس القسم الرد على الاستئناف لوحده او الاستعانة بسلطة اخرى .

19.2 شكوى حول تخطي أنظمة التعليم والدراسة

19.2.1 يتم تقديم الشكوى خطياً للجهة، التي بحسب رأي الطالب، قد شذت عن الأنظمة الجامعية أو أنظمة الأقسام المتفق عليها (مثل، محاضر، رئيس القسم، سكرتارية التعليم). إذا تبين أن ذلك صحيح، يستطيع الطالب توجيه الشكوى مباشرة إلى الجهة المسؤولة عن موضوع الشكوى.

19.2.2 يمكن الاعتراض على رد الجهة أمام الجهة الأعلى أو الجهة المسؤولة عن تلك التي توجه إليها الطالب أولاً وبحسب الترتيب التالي: رئيس القسم، لجنة التعليم، عميد الكلية، رئيس لجنة أنظمة التعليم والدراسة.

19.3 اعتراض على إيقاف الدراسة

يتم تقديم الاعتراض على إيقاف الدراسة إلى لجنة التعليم في الكلية الأم التي يتبع الطالب إليها. يتم فحص قرار اللجنة مرة إضافية من قبل عميد الكلية

19.4 شكوى على خلفية شخصية

تُقدم الشكاوى حول معاملة غير لائقة، أو أذية شخصية، إلى عميد الكلية.

19.5 توجه بخصوص ملاءمات شخصية

19.5.1 أنظمة التوجه بخصوص موضوع الامتحانات في مواعيد خاصة مفصلة في البند 7.4 في الدستور.

19.5.2 توجهات لطلب ملاءمات لأمر مثل المنالية، دعم التعليم، عُسر تعليمي، حمل وخدمة احتياطية، جميعها مرتبة في أنظمة مفصلة:

المنالية : <http://studean.huji.ac.il/?cmd=ease.146>

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

الجندر والحمل : : <http://studean.huji.ac.il/?cmd=ease.109>

الخدمة الاحتياطية : : <http://studean.huji.ac.il/?cmd=miluum>

19.5.3 توجهات لطلب ملاءمات بسبب حالات شخصية (غير مذكورة أعلاه) يتم توجيهها للسلطة المسؤولة عن منح ملاءمات من هذا النوع (المُحاضر- حين يتعلق الأمر بتأجيل موعد تقديم الوظيفة، لجنة التعليم – حين يتعلق الأمر بتمديد فترة الدراسة وغيرها). قرار هذه السلطة قابل لفحص إضافي من قبل عميد الكلية أو من قبل عميد شؤون الطلبة.

19.6 شكاوى لمفوض قبول شكاوى الطلاب

بعد استيفاء جميع إجراءات علاج الشكوى و/ أو الاعتراض المفصلين في البنود 5-19.2 أعلاه، يحق للطلاب التوجه بحسب الدستور إلى مفوض قبول شكاوى الطلاب .

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

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

19.7 شكاوى بخصوص تحرش جنسي

لكل موضوع يتعلق بالتحرش الجنسي، بما في ذلك الحصول على استشارة لتقديم شكوى، يجب التوجه مباشرة _____ إلى المفوضة لمنع التحرش الجنسي :

<http://studean.huji.ac.il/?cmd=acceptability.123>

19.8 شكاوى انضباط ضد أعضاء الطاقم الأكاديمي/ الإداري/ الطلاب

في حال الاشتباه بحدوث مخالفات انضباط، يجب التوجه إلى :

19.8.1 إلى السكرتارية الأكاديمية (بخصوص الكادر الأكاديمي والطلاب):

<http://academic-secretary.huji.ac.il/?cmd=contact>

إلى نائب الموارد البشرية (بخصوص الموظفين الإداريين):

<http://hr.huji.ac.il/contact.php>

19.9 شكاوى لمراقب الجامعة

شكاوى بخصوص إدارة غير سليمة من قِبل سلطات الجامعة أو موظفيها (والتي لا تعطي اهتمامًا لأي أذية شخصية للطلاب والغير موجودة ضمن صلاحيات مفوض شكاوى الطلاب)، يمكن التوجه إلى مراقب الجامعة:

<http://comptroller.huji.ac.il/contact.html>

20. واجبات المحاضر فيما يتعلق بمواضيع التدريس والامتحانات

تعطي الجامعة العبرية أهمية فائقة لجودة التعليم. على محاضري الجامعة متابعة التطورات في الأبحاث في مجالاتهم وعلى أن يعرضوا ذلك على طلابهم بصورة تضمن الاستيعاب الأفضل للمواد. على المحاضرين تقييم وظائف طلابهم بصورة حكيمة وعادلة حسب فهمهم وضميرهم، وأن يحافظوا بشدة على كرامة المؤسسة والطلاب.

التفاصيل أعلاه تستند على بقية فصول إجراءات التعليم والدراسة. في كل حالة تناقض بين هذا الفصل وبين المذكور في فصل آخر من إجراءات التعليم والدراسة – المكتوب في الفصل الآخر هو الملزم.

20.1 امتحانات، وظائف وعلامات

20.1.1 يُعلم المحاضر خطياً طلابه في بداية المساق ما هي واجباتهم في المساق وما هو وزنها النسبي في تحديد العلامة النهائية.

20.1.2 مواعيد الامتحانات تُحدد مسبقاً وتُنشر لإعلام الطلاب في فترة قريبة للموعد المحدد للتسجيل للمسابقات.

20.1.3 تكون استمارات الامتحانات في المواعدين أ' وب' بنفس درجة الصعوبة وبنفس الصيغة. إن رغب معلّم المساق/ منسق المساق أن يحدد عن هذه القاعدة في الموعد ب' لاعتبارات أكاديمية خاصة، عليه التوجه بطلب إلى لجنة التعليم التابعة للكلية.

20.1.4 استمارة الامتحان تكون متشابهة لجميع المجموعات في المساق. إذا كان الاختلاف بين المجموعات يُلزم المحاضر بتحضير استمارات امتحانات مختلفة، يتم فصل المساق منذ البداية لمساقات مختلفة.

20.1.5 يُذكر الوزن النسبي لكل فصل أو سؤال في الامتحان في استمارة الامتحان. إذا لم يُحدد الوزن النسبي للأسئلة، تكون جميع الأسئلة متساوية.

20.1.6 مدة الامتحان – المدة المُخصصة للامتحان تُسجل على استمارة الامتحان ولا تزيد عن 3 ساعات. يحق للعميد منح موافقة لمرة واحدة لامتحان لمدة أطول. الامتحان الذي تطول مدته عن 3 ساعات يُقسم إلى استمارتين، ويُجرى القسم الثاني بعد الاستراحة. الامتحان لطلاب لا يتحدثون اللغة العبرية أو ذوي عُسر تعليمي يتم تمديده كما هو مفصّل في الفصل 7 ("امتحانات وعلامات").

20.1.7 مسؤولية المحاضر أثناء الامتحان

الامتحان هو جزء من المساق ومحاضر المساق مسؤول عن إدارة الامتحان. عليه أن يكون متواجداً والتنقل بين قاعات الامتحان من أجل إدارة الامتحان بصورة صحيحة وعليه ان يكون قريباً من قاعة الامتحان ليتمكن من الوصول إلى القاعة والاجابة على أسئلة الطلاب أو المراقبين. إذا لم يتمكن المحاضر من ذلك، من واجبه أن يعين بديلاً عنه.

في حال خرق شديد للتعليمات، يحق للمحاضر أو ممثلاً عنه توقيف الطالب عن استكمال الامتحان وذلك فقط في حال كون الأمر ضروريًا لمنع إزعاج الطلاب الآخرين في الامتحان. في هذه الحالة، يُقدم المحاضر شكوى للجنة الطاعة.

20.1.8 مسؤولية فحص المهام الكتابية

محاضر المساق مسؤول عن إعطاء علامات في المساق. أمور متوقعة مُسبقاً مثل الخدمة الاحتياطية، السفر للخارج، المشاركة في مؤتمرات وأيضاً تمرير امتحانات أو وظائف للفحص من قِبل مساعد أكاديمي أو شخص آخر، لا تعفي محاضر المساق من هذه المسؤولية.

20.1.9 مدة فحص المهام

يُسلم المحاضر العلامات ويعيد الامتحانات للسكرتارية خلال 8 أيام عمل من يوم الامتحان، وإذا كانت هذه وظائف - فبحسب المواعيد المفصلة في فصل 8. يحق للعميد، في حالات خاصة، المصادقة على تمديد لفترة فحص امتحان أو وظيفة، شرط أن يتم إعلام الطلاب بهذا الموعد. المصادقة على تمديد الفترة مشروط أيضاً بتسليم العلامة بموعد لا يضر بإمكانية الطلاب بمتابعة دراستهم أو بإمكانية شمل العلامة في المعدل بهدف الحصول على جائزة تفوق.

20.1.9.1 تأخر بفحص الامتحانات

تقوم سكرتارية التعليم التابعة للكلية و/ أو سكرتارية المعهد بإبلاغ رئيس لجنة التعليم بالمحاضرين الذين لم يسلموا العلامات بالموعد المُحدد، ويقوم هذا، بحسب اعتباره، بتحويل هذه المعلومات للعميد و/ أو لرئيس اللجنة لأنظمة التعليم والدراسة لمتابعة الموضوع. تأخير شاذ وغير مبرر يُعتبر كمخالفة انضباط ويحول للمحكمة الانضباطية التابعة للكادر الأكاديمي.

20.1.10 اعتراض

إذا تم تقديم اعتراض على علامة امتحان (بحسب التعليمات في فصل 7 - 8)، يجب على المحاضر أن يقدم رداً مفصلاً خلال أسبوع عمل ابتداءً من اليوم الذي يلي الموعد الأخير لتقديم الاعتراض. يحق للعميد، في حالات خاصة، أن يُصادق على تمديد لفترة فحص الاعتراض وبشرط أن لا يضر هذا بإمكانية الطالب بمتابعة دراسته أو بإمكانية شمل العلامة في المعدل بهدف الحصول على جائزة تفوق.

20.1.11 إعطاء علامة في حال تضارب مصالح

المحاضر الذي سيعطي علامة امتحان أو وظيفة لطالب ذات قرابة عائلية له (ابن، ابنة، والد، أخ، زوجة وما شابه) أو في حال تضارب مصالح معين، عليه التوجه إلى رئيس لجنة التعليم/ نائب العميد، الذي وبحسب اعتباره، يحول الوظيفة أو الامتحان للفحص لمحاضر آخر أو إضافي أو يتخذ أي إمكانية أخرى تبدو له صحيحة (أنظر أيضاً 4.2.1.1؛ 7.8.6).

20.1.12 نشر العلامات

العلامات التي تُرسل للحاسوب يتم نشرها للطلاب عن طريق موقع المعلومات الشخصية ويتم إرسالها إليهم بواسطة البريد الإلكتروني وكرسالة نصية (SMS) ممنوع نشر العلامات على لوحات الإعلانات أو على موقع الانترنت، مثل موقع المساق أو موقع التعليم المسموع.

20.2 تواجد المحاضرون

20.2.1 ساعات الاستقبال

خلال السنة الدراسية على محاضري الجامعة أن يخصصوا وقتاً للقاء طلابهم وذلك من خلال تحديد ساعات استقبال أسبوعية في مكاتيبهم و/ أو في المختبر في الجامعة بدون حاجة لتحديد موعد مُسبق. المحاضر الذي يضطر لإلغاء ساعة استقبال يُعلم سكرتارية القسم مُسبقاً، قدر الإمكان، لكي تُبلغ السكرتارية بدورها الطلاب. في فترة عطلة التعليم وفي فترة ما قبل السفر إلى الخارج يُعطي محاضري الجامعة أرقام هواتفهم و/ أو بريدهم الإلكتروني، الذي من خلاله من الممكن التواصل معهم بصورة معقولة.

يحق للكلية/ المعهد تحديد سياسة تمنح أفضلية لواحدة من هاتين الإمكانيتين.

20.2.2 إلغاء محاضرات

المحاضر الذي لم يتمكن من الحضور إلى المحاضرة يُعلم سكرتارية المساق بذلك مسبقاً قدر الإمكان ويحاول جاهداً إيجاد بديل عنه. المحاضرة الملغاة، يتم الإبلاغ عنها من قبل سكرتارية المساق عبر الوسائل: رسائل نصية، البريد الإلكتروني، معلومات الإلغاء (ביטול). .

في حالة إلغاء محاضرات أو ساعات استقبال بصورة تتجاوز المقبول، يفحص رئيس القسم الأسباب لذلك، وإذا اقتضى الأمر يُشرك العميد/ رئيس المعهد في عملية استيضاح الموضوع.

20.3 مساعدة الطلاب الذين يخدمون في الخدمة الاحتياطية

يساعد المحاضرون الطلاب الذين خدموا في الخدمة الاحتياطية لاستكمال المواد التي خسروها قدر الإمكان، بحسب البند 6.2 في أنظمة التعليم والدراسة. هذه الاستكمالات تجري بواسطة دروس استكمال، ساعات استقبال موسعة، توفير مواد خاصة في خدمة الطلاب، وما شابه.

على المحاضرين حثنة تفاصيلهم في "نظام المدرسين":

موقع الجامعة < هيئة (סגל) < طاقم أكاديمي (סגל אקדמי) < شؤون الطلبة – منظومة المحاضرين.

21 ملاحق

ملحق أ – الاشتراك ببرنامج تبادل الطلاب .

ملحق ب – ملائمتا للصعوبات باللغة العبرية.

ملحق ج – ملائمتا للعسر التعليمي.

ملحق د – ملائمتا لظروف الابوة والأمومة (أوالديه) .

ملحق ه – ملائمتا لخادمي الخدمة الاحتياطية.

ملحق و – تعلم العبرية.

ملحق ز – تعلم الانجليزية .

ملحق أ—الاشتراك ببرنامج تبادل طلاب .

للجامعة العبرية اتفاقيات مع عدد كبير من المؤسسات الرائدة في جميع انحاء العالم التي تهدف لتشجيع تبادل الطلاب . جزء من هذه الاتفاقيات تعرض كل سنة امكانية للتعلم خارج البلاد . التعلم خارج البلاد يكون لمدة فصل دراسي واحد او لمدة سنة تعليمية كاملة والمعترف بها لغايات استكمال اللقب في الجامعة العبرية , وكجزء من هذه الاتفاقيات طلاب من خارج البلاد يأتون للتعلم في الجامعة العبرية .

المكتب الدولي وسكرتارية الكليات المختلفة تنشر من وقت لآخر دعوات تطبيق لتقديم لبرامج تبادل الطلاب الجامعية . بالوثيقة (التطبيق) حددت الشروط العامة للمشاركة بالبرنامج . عندما تدار البرامج من قبل ادارات وكليات مختلفة قد تكون ظروف / شروط اضافية (مثل الحد من عدد المشاركين , وضع اجراءات قبول , الاعتراف بالمساقات , تحديد الاعفاء من التعليم الاضافي , الامتثال بالمهام والخ) .

واضح ان خروج الطلاب الى خارج البلاد كجزء من مساقات الجامعة العبرية او كدورات صيفية المنظمة من قبل الكلية / القسم لا تخضع لإجراءات هذا الملحق بل تخضع لإجراءات المساقات التي تجري بالبلاد ولإجراءات الكلية المسؤولة عن المساقات خارج البلاد .

معلومات عامة:

مسؤولية الطالب ضمان ما يلي : أ عدم تضرره من خروجه للتعلم خارج البلاد الامتثال للمتطلبات الاكاديمية لبرنامج الدراسة في الجامعة العبرية بما في ذلك متطلبات كل المواد التي تدرس بالمساقات .

ب . يمتثل بكل الشروط الخاصة لبرنامج الطلاب المشترك به .
على الرغم من مجهود الجامعة إلا ان الفترة الزمنية للطلاب المشاركة في برنامج تبادل الطلاب في الخارج يجوز تمديدها لأكثر من السنوات المحددة للقب وذلك يتطلب دفع الرسوم الدراسية في الجامعة العبرية وهذا ينطبق بالأخص على طلاب في السنة الاخيرة من اللقب الذين لم يستكملوا كل واجباتهم مثل , استكمال تدريب عملي , تقديم وظيفة حلقة دراسية , وظيفة نهائية) التي يجب ان تدرس كجزء من الدراسات في الجامعة العبرية وليس بالخارج .

1. تقديم ترشيح لبرنامج تبادل الطلاب وإصدار الموافقات الدراسية:

1.1 الطالب الذي يريد الدراسة في الخارج تحت نطاق تبادل الطلاب عليه التوجه للمكتب الدولي وسكرتارية الكلية الام وفقاً للتقارير في الموضوع . بعد الموافقة للطلب على المشاركة ببرنامج تبادل الطلاب وقبل سفره الى الخارج يتوجب على الطالب الحصول على موافقات دراسية للمساقات التي سوف يتعلمها بالخارج (للتوضيح يجب الحصول على الموافقات الدراسية مقدماً) .

1.2 اصدار الموافقة الدراسية تعطى من قبل اللجنة التعليمية لكلية الام بالجامعة العبرية او نيابة عنها . يجب اصدار موافقة دراسية في حالة احتمال لتغيرات مستقبلية التي لا تسمح للطلاب من التسجيل للمسابقات في البرنامج .

1.3 اذا كان هنالك تغيير بالبرنامج من قبل الجامعة المستضيفة لأسباب اخرى غير متوقعة هنالك امكانية للتغير في البرنامج التعليمي مشروطاً بإصدار موافقة دراسية من كلية الام .

1.4 لم يتم الموافقة او الاعتراف بمسابقات في الخارج (قبل او بعد) مع تداخل كبير (من حيث المواد التعليمية) مع مسابقات تعلمها الطالب في الجامعة العبرية بعد نهاية فترة تبادل الطلاب يمنع من الطالب التسجيل لمسابقات ذات تداخل بالمواد المذكورة . وعند اغلاق اللقب يحق للجامعة استبعاد مسابقات التي درست خلافا لهذا التوجيه .

1.5 طالب الذي حصل على موافقة لخروجه ولكن لسبب ما لم يتمكن من ممارسة تعليمه بالخارج وجب عليه الاعلان الفوري على التغيرات لسكرتارية الكلية وللمكتب الدولي اذا كان البرنامج دولي .

2. التسجيل للدراسة خارج البلاد :

2.1 الحصول على القبول للتعلم بالخارج تدلي بها الجامعه المضيفة , مع ذلك الطالب الذي يتعلم بالخارج تحت اطار برنامج تبادل الطلاب يتم تسجيله ايضاً بالجامعة العبرية خلال فترة دراسته بالخارج .

2.2 الامتثال بمعرفة اللغة التعليمية للجامعة المستضيفة تكون من مسؤولية الطالب فقط .

2.3 يتم تسجيل الطلاب وفقاً للقلب الذي تعلمه. الطالب الذي ينضم لبرنامج تبادل الطلاب بعد استكمال اللقب الاول او الثاني يتم تسجيله كطالب خاص في الجامعة العبرية . يبغى التوضيح ان رسوم الدفع للطالب الخاص اعلى من طالب للقب الاول وأيضاً في حاله تبادل الطلاب .

2.4 الطالب الذي يخرج للتعلم تحت اطار برنامج تبادل الطلاب للخارج يسجل لمسابقات ارقامها 74100 او 74101 (للخروج لسنة تعليمية كاملة او فصل تعليمي واحد على التوالي)

2.5 التعلم تحت اطار برنامج تبادل الطلاب بالخارج لن يتم النظر بها كتعليم لقب في الجامعة لمستضيفة .

3. ملائمت للطلاب قبل مغادرتهم للدراسة خارج البلاد :

3.1 ليست ملزمة الكلية الام تقديم ملائمت او تعديلات خاصة للطلاب المشاركين ببرنامج تبادل الطلاب بما في ذلك تواريخ خاصة , تأجيل مواعيد تسليم المهام وما في ذلك . حتى لو تم اختيار الطالب من قبل الجامعة او الكلية نفسها . وذلك مع مراعاة الاجراءات وسياسة الكلية الام :

3.1.1 حالة السفر الى خارج البلاد لا يشكل سبب للحصول على مواعيد خاصة . في حالات التي يكون بها تاريخ السفر متداخل مع مواعيد اضافية (موعد ب) او المواعيد الخاصة للامتحانات الصيفية قد لا يستطيع التقدم للامتحان مرتين .

3.1.2 عادةً السفر الى الخارج في حد ذاته لا يشكل سبباً لتأجيل مواعيد الوظائف او حلقات دراسية סמינריונים.

4. فترة التعلم بالخارج :

4.1 يتوجب على الطالب الاتصال بسكرتارية الكلية الام خلال فترة اقامته بالخارج ويحصل على موافقة خطية عن أي تغيير سيتم ببرنامج المساقات المُدرسة . الطالب المسجل لكليتين من مسؤوليته تحديث الكلية الثانية .

4.2 لا يستطيع الطالب التسجيل لمساقات الجامعة العبرية التي تحدث اثناء غيابه وهذا ينطبق على المساقات الفصلية والسنوية . بذلك الطالب الخارج للتعلم خارج البلاد (لو فقط لفصل واحد) لم يتمكن من التسجيل لمساقات سنوية بالجامعة العبرية بنفس السنة او لمساق مدته تتداخل مع فترة غيابه بين اذا كان تابعاً لكلية الام او لقسم اخرى (بالبرنامج المشترك) . في حالات خاصة فقط بعدم وجود ضرر للمتطلبات الاكاديمية تستطيع اللجنة التعليمية التابعة لكلية الام للموافقة للطلاب لتسجيل لمساق سنوي على الرغم من تواجده بأحد الفصول الدراسية بالخارج .

4.3 اللائحة التأديبية (תקנון משמעת) للجامعة العبرية تنطبق على الطالب ايضاً اثناء دراسته بالخارج بالإضافة لللائحة التأديبية (תקנון משמעת) للجامعة المستضيفة كما متوقع من الطالب وكيل الجامعة العبرية ان يمثلها باحترام من ناحية اكااديمية وسلوكية . على الطالب الاعلان الفوري للمكتب الدولي ولسكرتارية التدريس لكلية عن أي مشكلة انضباط او أي مشكلة اخرى تنشأ خلال التبادل .

5. الاعتراف الاكاديمي للدراسة بالخارج

5.1 النطاق الدراسي الذي يحظى باعتراف الجامعة في إطار برامج التبادل الطلابي في دراسات اللقب الأول، لا يقل عن 10 نقاط استحقاق للفصل، وحتى حد أقصاه 17% من البرنامج الدراسي للقب، أي ما يعادل 20 نقطة استحقاق في الكليات النظرية و 25 نقطة استحقاق في الكليات التطبيقية. الكلية مخولة بالاعتراف بـ 33% من البرنامج الدراسي للطلاب الذين يمضون سنة دراسية خارج البلاد، أي ما يعادل 40 نقطة استحقاق في الكليات النظرية، و50 نقطة استحقاق في الكليات التطبيقية.

5.2 الدراسة تحت اطار برنامج التبادل تمنح الطلاب اعفاء حتى نسبة 17% من تعليم اللقب. بشكل عام اعفاء من الدراسات الاختيارية اعتمادا على التعليم الفعلي للطلاب تحت اطار البرنامج تخضع لقيود الكلية ذات الصلة . ويتم منح الائتمان بعد استكمال النجاح (تلقي علامة نجاح بالجامعة نفسها) بالمساقات التي درست في الخارج وبعدها يتم عرض نتائج العلامات من المؤسسة بالخارج وذلك وفقاً لقواعد التكافؤ (انظر بند 13.4.3 باللائحة) مع ذلك هنالك برامج تتطلب درجة اعلى من درجة النجاح , يجب تحديث سكرتارية الكلية فيما يتعلق بالاعترافات المحددة لكل فئة .

5.3 ينبغي التوضيح , الاعترافات بالمساقات التي درست تحت اطار برنامج التبادل تتم تحت اطار برنامج تعليمي واحد او كلية /قسم واحد .

5.4 المساقات التي درست بالخارج تحت اطار برنامج تبادل الطلاب وتم الاعتراف بها من قبل الجامعة العبرية تمنح الطلاب نقاط تعليمية وليس علامة (على النحو المحدد بالبند 13.1 باللائحة) .

6. رسوم دفع القسط التعليمي التي سيتم تطبيقها على الطالب المشترك ببرنامج تبادل الطلاب

أ دفع الدفعة الاولى بنسبة 25% فقط للخارجين لسنة واحدة فقط .

ب دفع الدفعة الاولى بنسبة 25%+ رسوم تأمين للخارجين لفصل دراسي واحد .

ج كل مساق يمنح الطالب نقاط تعليمية بعد رجوعه من الخارج يتم احتساب رسوم القسط التعليمي بحسب نسبة النقاط التعليمية . الدفع الذي يقرر على الطالب يكون 25% او وفقاً للساعات , الاعلى من بينهم .

د طالب في سنته الاخيرة للقب (اعلن عن استكمال واجباته للقب) تحسب رسوم الدفع وفقاً للساعات المعترف بها او بحسب تجميع رسوم الدفع للقب , الاعلى من بين الاثنين .

6.1 مسؤولية تمويل الإقامة بالخارج ,رحلات الطيران ,السكن ,جميع جوانب الرحلة ,الإقامة بالجامعة المستضيفة , تأمين السفر والصحة وغيرها من مهمة الطالب فقط بالملائمة مع شروط برنامج التبادل المشترك به .

ملحق ب : ملائمتا للصعوبة باللغة العبرية

الطالب الذي لديه صعوبة باللغة العبرية بسبب احد من هذه الظروف , يستحق للملائمتا المستحقين للملائمتا:

أ الطلاب المهاجرين والطلاب الاجانب الذين تعلموا اقل من 7 سنوات باللغة العبرية وامتحنوا بامتحان البسيخومتري بلغة اخرى (غير اللغة العبرية) يحق لهم ملائمة واحدة من بين الاثنتين لفترة قصيرة (1) مدة الفترة التعليق للقب (2) حتى انتهاء 7 سنوات من دراسة اللغة العبرية (7 سنوات أي عدد السنوات السابقة في العبرية = عدد سنوات الاستحقاق للملائمتا) .

ب "طلاب المجتمع العربي الذين أجروا دراستهم بلغة غير العبرية، والذين تقدموا لامتحان البسيخومتري بلغة غير العبرية، مؤهلين للحصول على ملائمتا على مدار جميع السنوات الدراسية للقب واحد في الجامعة. هذا فقط في حال لم يدرسوا للقب أكاديمي سابق باللغة العبرية. تكون مدة الملائمتا كعدد سنوات اللقب الأول + سنة إضافية واحدة. تكون مدة الملائمتا في دراسة الطب للسنوات الدراسية الأربع الأولى للقب".

ج خريجو الدراسة اليهودية الأرثوذكسية (الحارديت) والطلاب أبناء الطائفة الأثيوبية، الذين يواجهون صعوبات باللغة العبرية بسبب طبيعة دراستهم السابقة أو لأنهم الجيل الأول في الدراسة (أبناء القادمين من أثيوبيا) مؤهلين للحصول على ملائمتا خلال السنة الأولى من دراستهم للقب واحد في الجامعة. هذا فقط في حال لم يدرسوا للقب أكاديمي سابق باللغة العبرية.

الطلاب المؤهلين للملائمتا بحسب البند أ-ج يحصلون على وقت اضافي بنسبة 25% في كل امتحان باللغة العبرية خلال الفترة المؤهلة . يمكن الحصول على مساعدة من قبل المحاضر لفهم الاسئلة , ونتائجهم بالامتحانات لا تضرر من الاخطاء الاملائية . الطلاب المؤهلين للملائمتا بحسب البنود أ و ب يسمح لهم استخدام قاموس او قاموس الكتروني (التي لا تسمح بالوصل للانترنت) .

ملاحظة الطلاب الذين لديهم صعوبة باللغة العبرية حتى بعد نهاية فترة الاستحقاق للملائمتا المعرفة بالبند أ-ج يمكنهم التوجه لوحدة العسر التعليمي بحيث انه سيتم تحديد مدى الحاجة الى تمديد فترة المؤهلة للملائمتا .

ملحق ج : ملائمت للعسر التعليمي

أ شرط مُسبق لطلب ملائمت هو تشخيص موثوق به ، ساري المفعول وحديث والذي يُعطى من قبل مُشخص معترف به كما هو مُحدد في قانون حقوق الطلاب ذوي العسر التعليمي في مؤسسات فوق الثانوية مؤسسات التعليم العالي. يُعطي التشخيص وصفاً لصعوبات الطالب في الوقت الحاضر مصادر هذه الصعوبات انعكاساتها وتأثيرها على أدائه الأكاديمي (أنظر الشرح في بند ه).

ب التشخيص الذي يُجرى في مركز التشخيص التابع للوحدة ، لن يُلزم بفحص إضافي ويتم تحويل توصياته مباشرة إلى سكرتارية التعليم في الكلية التي يتعلم فيها الطالب. لا تقوم "الوحدة" الأكاديمية بالتوصية على مؤسسات تشخيص خارجية. يحق للوحدة عدم قبول توصيات تشخيص من مركز خارجي – جميعها أو جزء منها- أو يحق لها أن تطلب من الطالب إجراء تشخيص إضافي.

ج تقوم "الوحدة" بفحص الطلبات واتخاذ القرار فيما إذا كانت ستمنح الطالب ملائمت وأي ملائمت ستمنحه في نطاق دراسته في الجامعة العبرية. يتم تحديد الملائمت بالنسبة لكل طالب بشكل شخصي ، بحسب أدائه ونظراً لطبيعة وهدف الامتحانات والمهام المطلوبة في نطاق دراسته في الجامعة. بحسب الضرورة ، تقوم "الوحدة" سويًا مع الكلية بفحص طبيعة الامتحانات ومستوى التطبيق. "الوحدة" هي صاحبة القرار الأخير بالنسبة لاستحقاق الطالب لملائمت. تطبيق توصيات الملائمت هو من مسؤولية الكلية. يُعطى قرار "الوحدة" خلال 30 يوم من موعد تقديم الطلب من قبل الطالب ، ويكون القرار مفصلاً ومشروحاً ويُسلم للطالب بواسطة سكرتارية التعليم في الكلية.

د يحق للطالب تقديم اعتراض على قرار "الوحدة" بخصوص استحقاقه لملائمت. يتم تقديم الاستئناف بواسطة سكرتارية التعليم التابعة للكلية إلى عمادة الطلبة. تقوم لجنة الاستئناف باتخاذ القرار وإرساله إلى الطالب ، بواسطة سكرتارية التعليم ، خلال 15 يومًا من يوم تقديم الاستئناف. لجنة الاستئناف مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل ؛ برئاسة عميد شؤون الطلبة ويتم تعيين أعضائها من قبل رئيس الجامعة.

ه تشخيص صحيح وفقاً لمتطلبات القانون –

تشخيص ساري المفعول هو التشخيص الذي أجري في السنوات الخمس الأخيرة من قبل مُشخص معترف به كما هو مُحدد في قانون حقوق الطلاب ذوي عسر تعلمي في مؤسسات فوق ثانوية مؤسسات التعليم العالي. يُعطي التشخيص وصفاً لصعوبات الطالب في الماضي وفي الوقت الحاضر ، وتُعرض فيه نتائج القياسات (وفقاً لمعايير بحسب الجيل) والتي تُفسر بحسب المعطيات مصادر هذه الصعوبات ، انعكاساتها وتأثيرها على أدائه الأكاديمي ، وتُعطى توصيات مع شرح مفصّل حول ملائمت بطرق تمرير الامتحانات وفقاً للصعوبات التي تمّ فحصها. لا يتم قبول تشخيصات لا تستند إلى تقرير مفصّل وحديث (تشخيص صحيح لخمس سنوات ، ويجب تجديده بعد ذلك). التشخيص الذي لا يستوفي معايير التشخيص الصحيح ، لن يتم قبوله للفحص.

و بصورة عامة ، الطالب الذي تم تعريفه كشخص ذو عسر تعلمي وتبين أنه يستحق ملائمت ، سيكون مستحقاً للملائمت التي حُددت له طيلة فترة دراسته للقب (الملائمت في الامتحانات مفصّلة في بند 7.6.2). يحق للوحدة أن تُحدد بأن تكون الملائمت سارية المفعول لمدة خمس

سنوات أو أقل. يستطيع الطالب أن يُقدم للوحدة طلبًا لتغيير الملائمات أو لإضافة ملائمات. تقوم الوحدة بالنظر بالطلب وإذا وجدت أنه يستحق ذلك تقوم بتحويل التغييرات إلى الكلية.

ملحق د : ملائمت في حالات الوالديه

الطالب/بة العزيزة/ة

وفقاً لأحكام حقوق الطالب 2007 وقواعد حقوق الطلاب (ملائمت بسبب معالجات الخصوبة , الحمل , الولادة , التبني او تلقي حضانه الاطفال) سنة 2012 اصدرت الجامعة اجراء ملخص لحقوق الطالبات بسبب معالجات الخصوبة , الحمل , الولادة , التبني او تلقي طفل للحضانه كأهل في المستقبل او كأهل في عائلة حاضنة .

يحق للطلاب الأهالي إدخال أطفالهم، حتى سن 4 أشهر، إلى الدروس النظرية. يجب المواظبة على قواعد الأمن والسلامة المتبعة في الجامعة. يحظر إحضار الأطفال إلى المختبرات. إذا تم التشويش على سير الدرس، مسؤولة وقف هذا التشويش تكون ملقاة على الأب/الأم. يجوز لمعلم المساق المطالبة بإخراج الأطفال من الدرس إذا تسبب الأمر بالتشويش على سير الدرس.

1. عام

أ حدث مؤهل هو : فترة الحمل , الولادة , تبني , استلام او تلقي طفل للحضانه كأهل في المستقبل او كأهل في عائلة حاضنة . او الغياب للسفر لدولة اخرى لغرض التبني .

ب الطالبة التي تسعى بالحصول على ملائمت وفقاً لحالة مؤهلة او بسبب معالجات الخصوبة ستتبع هذا الاجراء و اجراءات التعليم والدراسة .

ج طالب/بة بعد التبني او تلقيه طفل للحضانه كأهل في المستقبل او كأهل في عائلة حاضنة او غيابه بحاجة السفر للخارج بغرض التبني . يحق له/ها بالحصول على ملائمت نظراً للحالة المؤهلة بحسب الشرح باللائحة . هذا ومع مراعاة الاعلان ان الزوج/الزوجة غير مؤهلين بالحصول على ملائمت وفقاً لقواعد حقوق الطالب (ملائمت بسبب معالجات الخصوبة , الحمل , الولادة , التبني او تلقي طفل للحضانه كأهل في المستقبل او كأهل في عائلة حاضنة .) بسنة 2012 او لحقوق الغياب وفقاً لقانون العمل .

د الطالب/بة الذي/التي ي/تطلب ملائمت او ت/يقدم شكوى بشأن الملائمت يتوجب عليه تقديم طلب استمارة لمركز الوالديه , يجب ارفاق موافقات طبية /استعراض (חווית דעת) او موافقات من قسم رفاهية الطالب لتغيب الطالب بمحالة مؤهلة . يجب تسليم الاستمارة لمركز الوالديه قبل شهر على الاقل من موعد الملائمة المطلوبة . طالبة قبل الولادة تقدم طلب في اقرب وقت ممكن لا يتجاوز 3 اشهر من موعد الولادة المحدد وذلك من اجل تقليل الضرر الاكاديمي لتعليمها .

ه طالبة بعد حالة مؤهلة تستحق لملائمت بحسب الشرح بالبند 2,3,7 و 9 وذلك بعد تغيب 21 يوم (متتالي) إلا اذا مذكور خلافاً لذلك بالإجراء .

2. غياب وتأجيل التعليم

أ يحق للطالب التغيب بسبب حدث مؤهل حتى 30% من دروس المساق المسجل له والمقام بالفترة المؤهلة بحالة الولادة يحق للطالبة التغيب حتى 6 اسابيع من دروس المساق .

ب الطالبة تنظم غيابها وفقاً للمادة في البند 6.2.4 .

ج حدث مؤهل يمنح الطالبة الحق بالتغيب ايضاً لأسباب اخرى ,يقرر معدل الغياب الاعلى بحسب بينهم.

د الطالبة الغائبة لحالة مؤهلة , لها الحق برفض المساق وإعادته بنفس السنة او بالسنة التالية دون رسوم دفع اضافية , بشرط عدم تقدمها للامتحان النهائي للمساق . طالبة غائبة لها الحق للتعلم تحت شرط بمساق متقدم او بسنة متقدمة حتى استكمال المساق , هذا لا ينطبق على مساقات تشكل تدريب مهني .

ه الطالبة المتوقعة غيابها لحالة مؤهلة او لسبب اخر الذي تم الموافقة عليه من قبل مركز الوالديه . يتوجب عليها التوجه قبل شهر من موعد الغياب المتوقع (شهرين قبل موعد الولادة المتوقع) لمحاضر المساق ولسكرتارية القسم لإطلاعهم على غيابها وتمنحهم موافقة مركز الوالديه لغيابها .

و الطالبة الغائبة لحالة مؤهلة اقل من 21 يوم من مساق , مختبر , تمرين , حلقات بحث , جولة , ورشة عمل او تدريب عملي لها الحق باستكمال المهمة بملائمة مع المحاضر بما في ذلك بالمرّة المقدمة لتدريب المساق او اداء مهمة بديلة بموعد الذي يحدده المحاضر .

ز يحق للطالبة طلب اعفاء بسبب حالة مؤهلة من مساق , مختبر , تمرين , حلقات بحث , جولة , ورشة عمل , تدريب عملي . يقدم طلب الاعفاء للمحاضر والمحاضر بدوره يمرر موافقته للجنة تعليم الكلية المعطية المساق .

ح فيما يتعلق باستكمال التدريب في السنوات السريرييه (בשנים קליניות) بكلية الطب بدلاً من البنود و- ز تنطبق اللائحة ذات الصلة.

<https://medicine.ekmd.huji.ac.il/He/Education/programsAndRegulations/regulation/Pages/completing.aspx>.

3. مهام

أ الطالبة الغائبة لحاله مؤهلة في موعود تسليم المهام او قريب منه , يمكنها تقديم مهمة بديلة بملائمة مع المحاضر وهذا يتم خلال 7 اسابيع من انتهاء فترة الغياب .

ب الطالبة التي لم تقدم مهام المعترف شرط مسبق للمساق , لها الحق للتعليم تحت شرط بمساق متقدم او بسنة متقدمة حتى استكمال المساق .

4. عوامل الخطر بالمختبرات

أ معلومات عن المواد المستخدمة بالمختبرات التي ممكن ان تسبب خطر على النساء الحوامل او لنساء مرضعات مشروح بموقع الكلية او المختبر.

ب يحق للطالبة تأجيل مشاركتها بالمختبرات المستخدمة لهذه المواد حتى الولادة او فترة الرضاعة .

ج تبعاً لنوع المختبر ومدة الغياب يقرر المحاضر كيفية استكمال المختبرات التي تغيبت عنها الطالبة.

5. امتحانات

أ الطالبة الغائبة لحالة مؤهله قريبة حتى اذا تغيبت اقل من 21 يوم لها الحق ان تمتحن بموعد خاص وفقاً لإجراءات التدريس والتعليم .

ب طالبة متوقعة غيابها بسبب معالجات الخصوبة وبطبيعة الحال لا يمكن تأجيل الموعد , لها الحق ان تمتحن بموعد خاص وفقاً لإجراءات التدريس والتعليم .

ج طالبة بعد حالة مؤهلة المتغيبية عن الامتحان حتى 14 اسبوع من يوم الحالة المؤهلة , لها الحق ان تمتحن بموعد خاص وفقاً لإجراءات التدريس والتعليم . الطالبة التي اختارت تقدمة الامتحان بهذه الفترة لا يحق لها موعد خاص .

د طالبة حامل لها الحق لدخول المرحاض خلال الامتحان.

ه طالبة حامل لها الحق بوقت اضافي بنسبة %25 من مدة الامتحان .

و حدث مؤهل يمنح الطالبة الحامل وقت اضافي او لسبب اخر , يحدد الوقت الاضافي بحسب الاعلى من بين الاثنين .

ز الطالبة الغائبة لحالة مؤهلة عن الامتحان النهائي مشروط للمساق لها الحق للتعليم تحت شرط لمساق متقدم او سنة متقدمة حتى استكمال الامتحان .

6. تمديد التعليم

أ طالبة تغيبت لحالة مؤهلة لها الحق بتمديد تعليمها حتى فصلين دراسيين دون دفع قسط التعليم او أي دفع اضافي بسبب التمديد . تسترجع الطالبة رسوم دفع المساق المتغيبية عنه وفيما بعد عندما ترجع على المساق تدفع من جديد.

ب طلب التمديد يقدم من خلال مركز الجندر و الوالديه في اقرب وقت ممكن بعد الحالة المؤهلة . الطلب عبارة عن مكتوب الذي يشرح الاسباب ويشمل وثائق وإجراءات تدعم الحالة.

7. تقديم البرنامج التعليمي

الطالبة التي تأخرت بتقديم برنامجها التعليمي او برنامج التغيرات وذلك بسبب الولادة يحق لها اعفاء من رسوم الدفع المتأخر (%2.5 من قسط التعليم) وطبعاً مع تقديم طلب لمركز الوالديه .

8. موقف للسيارات في الحرم الجامعي وحوله

أ طالبة حاملاً بشهرها السابع وحتى شهر بعد الولادة لها الحق بموقف سيارة بالقرب من مكان تعليمها دون رسوم دفع .

ب للحصول على موافقة لوقوف السيارة يرجى التوجه للقسم الأمني قبل اسبوعين على الأقل من الحالة المؤهلة يجب ارفاق رخصة السائق , رخصة السيارة موافقة طبية ملائمة او موافقة من مركز الوالديه للطلب .

ج الطلبات التي تجاوزت الفترة المحددة – يجب التوجه لمركز الوالديه .

9. طلاب القاب متقدمة

أ طالبة للقب متقدم لها الحق بطلب تأجيل موعد تقديم الاطروحة /الدكتوراه بالتنسيق ومعرفة المرشد.

ب طالبة للقب ثاني تقدم طلب التأجيل لمركز الوالديه .

ج طالبة لقب دكتوراه تقدم طلب التأجيل بمكتوب لهيئة طلاب البحوث . هيئة طلاب البحوث عادة تمنح تمديد لمدة نصف سنة لتقديم اطروحة الدكتوراه لمهام اخرى .

10. منح دراسية للأبحاث

أ طالبة لقب متقدم التي تغيبت بسبب حالة مؤهلة لها الحق للحصول على المنحة الدراسية بفترة تغيبها لمدة 14 اسبوع بعد الحالة المؤهلة .

ب مع انتهاء مدة المنحة الدراسية يحق للطالبة تمديد فترة المنحة الدراسية لمدة المتساوية لفترة غيابها بدفع ولفترة لا تتجاوز 14 اسبوع وبشرط ان الطالبة مازلت تتعلم في الجامعة العبرية .

ج للتوضيح اذا خلال فترة تغيبها بسبب حالة مؤهلة انتهت مدة المنحة الدراسية . تمديد المنحة يتم بحسب البند ب لفترة تغيبها المؤهلة للمنحة وبشرط ان الطالبة مازلت تتعلم في الجامعة العبرية .

11. جوائز ومنح تفوق

جوائز ومنح التفوق من الجامعة معيار منحها هي مدة الفترة التعليمية, للطالبة المتغيبية لحالة مؤهلة يتم تخفيض فترة غيابها.

12. البنية التحتية

بكل الحرم الجامعي:

أ. صفوف مع مقاعد ملائمة للطالبات الحوامل ليتمكنوا من جلوس والكتابة بشكل مريح مريحة .

ב גרף لغرض الرضاعة مجهزة بأماكن مريحة للجلوس , مقبس كهربائي , ثلاجة , تغيير حصيرة بالقرب من حوض مياه .

ج تغيير الحصيرة وأماكن تغيير الحصيرة معلن عنهم في موقع الدكان وخارطة الحرم الجامعي .

13.الزوجين

زوج او زوجة الطالب مرت حالة مؤهلة لها الحق :

أ اعاء من حضور الدروس لمدة اسبوع من يوم الحالة المؤهلة .

ب موعد امتحان اضافي اذا تغيب عن الامتحان الذي عقد خلال 3 أسابيع من الحالة المؤهله.

ج تأجيل تقديم الوظائف لمدة أسبوع.

14.تصوير

طالب او طالبة تغيبوا بسبب حالة مؤهلة حتى اذا تغيبوا اقل من 21 يوم يحق لهم فائدة تعادل 20 مطبوعات وتصوير مواد دراسية لكل يوم من ايام الدراسة التي كان غائبا فيه .للحصول على قسيمة التصوير يحب التوجه لمركز الوالدية .

مختلف الفروع الامنية في الحرم الجامعي :

קמפוס הר הצופים : 02-5882018

קמפוס י . ספרא (גבעת רם) : 02-6586000

קמפוס עין כרם : 02-6758005 , 02675060

קמפוס רחובות : 08-9489290

לקבלת טופס הפנייה לחצו כאן

למענה פרטני - אנא פנה/י אל הורות ומגדר

קמפוס הר הצופים, בניין פרנק סינטרה, חדר 3033, מס' טלפון 02-5880262 או לכתובת

המייל hujiparentpluse@gmail.com

ملحق ه : ملائمة لخدمات لخدمة الاحتياطية :

الطالبة/ب العزيزة/يز

الجامعة حددت هذا الاجراء لتركيز حقوق الطلاب خادمي الخدمة الاحتياطية .

لضمان المحافظة على الحقوق يجب اتباع الاجراء .

كل ما ذكر في صيغة المذكر يعني ايضاً المؤنث .

1. تقديم طلب الملائمات

أ الطلاب الذين يرغبون في الحصول على ملائمة عليهم اتباع الاجراءات وفقاً للبند

1.11.4 للتعليم والدراسة .

ب الطلاب الذين يرغبون في الحصول على ملائمة عليهم تقديم الطلب من خلال استمارة

لمركز الخدمة الاحتياطية.

2. التغيب عن الدروس وتأجيل التعليم

أ يحق للطالب التغيب عن الدروس بفترة الخدمة الاحتياطية بدون تقييد ولا تتضرر حقوقه

بسبب ذلك . وبما في ذلك ما يتعلق بمتطلبات الحضور لاستحقاق الامتحانات ,تقديم وظائف

والحصول على درجة عالية .

ب من مسؤولية الطالب التنسيق مسبقاً مع المحاضر واستكمال المواد .

ج طالب الخادم الخدمة الاحتياطية لمدة 10 ايام متتالية خلال الفصل التعليمي فيما يتعلق

بمساق فصلي او 20 يوماً متتالية على الاقل خلال السنة التعليمية فيما يتعلق بمساق سنوي

وتغيب بسبب ذلك عن الدروس , له الحق بتأجيل وتكرار المساق دون رسوم دفع اضافية

بشرط عدم تقدمه للامتحان .

3. مهام

أ يحق للطالب الطلب مسبقاً من المحاضر لتأجيل بتقديم المهمة او طلب مهمة بديلة لتغيبه

بسبب الخدمة الاحتياطية . تقديم المهمة يؤجل على الاقل لعدة ايام من فترة خدمته بالخدمة

الاحتياطية .

ب الطالب الذي لم يقدم 8 مهام او اكثر بسبب الخدمة الاحتياطية ل 14 يوم او اكثر يتوجب

عليه تقديم طلب لمركز الخدمة الاحتياطية .

ج طالب لم يقدم مهمة التي تعتبر شرط مسبق يحق له للتعلم تحت شرط بمساقات متقدمة او

بسنة متقدمة حتى استكمال المهمة .

4. مختبرات ,حلقات دراسية , ورشات , جولات , تدريب مهني

أ الطالب المتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية من مساق , مختبر , حلقات دراسية , جولات ,

ورشات او تدريب مهني له الحق بالحصول على ملائمة كما هو مشروح بهذا البند

بالتنسيق مع المحاضر :

1. استكمال المهمة بالموعد المحدد من قبل المحاضر .

2. المشاركة مرة اخرى بالموعد الذي حدده المحاضر .
 3. استبدال المهمة بمهمة اخرى التي حددها المحاضر .
 4. طلب الاعفاء بسبب الخدمة الاحتياطية تقدم للمحاضر وهو بدوره يمرر قراره للجنة التعليمية ذات الصلة .
- ب الطالب المتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية من مساق , مختبر , حلقات دراسية , جولات , ورشات او تدريب مهني له الحق للتعلم تحت شرط بمساق متقدم او بسنة متقدمة حتى استكمال المهمة .

5. امتحان

- أ الطالب المتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية له الحق ان يمتحن بموعد اضافي بحسب المواعيد المحددة بالجامعة .
- ب طالب خادم الخدمة الاحتياطية ل 10 ايام متتالية خلال فترة الامتحانات او طالب خلال الفصل التعليمي القريب من فترة الامتحانات خادم 10 ايام على الاقل او 21 يوماً متتالياً له الحق ان يمتحن بموعد خاص بكل المساقات التي كان من المفترض ان يمتحن بها بفترة الامتحانات .
- ج طالب المتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية عن امتحان المساق المعتبر شرط مسبق يحق له التعلم تحت شرط بمساق متقدم او بسنة متقدمة حتى استكمال الامتحان.
- *** يجب التوجه للجنة التعليمية ذات الصلة بالطلب لموعد خاص .

6. الانتهاء من التعليم , تسجيل للمسابقات والحضور .

- أ للطلاب المتغيب نتيجة الخدمة في الاحتياط الحق في الحصول على منفعة تعادل 50 صفحة تصوير أو طباعة للمادة الدراسية التي تغيب عنها لكل يوم من أيام الغياب الدراسية. للحصول على قسائم التصوير يجب مراجعة منسقة الخدمة الاحتياطية.
- ب طالب متغيب بسبب الخدمة الاحتياطية له حق المساعدة من اجل استكمال مواد التعليم التي خسرها . الخيارات المتاحة امام الطلاب لاستكمال المواد (بملائمة لتوفرهم بكل مساق ومساق) من خلال : التدريب التوجيهي دروس مساعده المشاهدة والاستماع لدروس مسجلة.
- ج طالب المتغيب بسبب الخدمة الاحتياطية له الاولوية باستعارة الكتب من المكتبة او استعارة كمية كبيرة من الكتب خلافاً لإجراءات الجامعة من خلال مركز الخدمة الاحتياطية .
- د الطالب الذي استدعيه للخدمة الاحتياطية ويتوقع غيابه خلال فترة تسجيل المساقات له الحق للتسجيل المسبق للمسابقات. التسجيل المسبق يتم من خلال تقديم امر للخدمة الاحتياطية (٦٤ ميلوايم) وقائمة المساقات للسكرتارية ذات الصلة . السكرتارية تهتم بالتسجيل عند افتتاح فترة التسجيل.
- ه الطالب الخارج للخدمة الاحتياطية خلال فترة التغيير عليه التوجه مباشرة لمركز الخدمة الاحتياطية.

7. تمديد الفترة التعليمية

أ طالب خادم الخدمة الاحتياطية لمدة 150 يوم خلال فترة تعليمه المحددة يحق له تمديد تعليمه بفصلين دراسيين بدون رسوم دفع قسط التعليم او أي دفع اضافي بسبب التمديد .

ب يتم تقديم طلب التمديد لمركز الخدمة الاحتياطية. الطلاب عبارة عن مكتوب يشرح اسباب الطلب ويتضمن وثائق وموافقات تدعم الطلب .

8. المنح الدراسية , مساكن الطلبة و النقاط التعليمية

الجامعة العبرية لا تعترف بالخدمة الاحتياطية كنشاط مؤهل لتلقي منح دراسية , مساكن طلبة او نقاط تعليمية .

للحصول على الطلب اضغط هنا :

إجابة مفصلة - يرجى الاتصال / إلى مركز الخدمة الاحتياطية

קמפוס הר הצופים , בניין פרנק סינטרה , חדר 3033 , מס טלפון -02-5880262 או לכתובת המייל [.hujiparentpluse@gmail.com](mailto:hujiparentpluse@gmail.com)

ملحق و : تعلم العبرية

يتم تحديد مستوى اللغة العبرية لدى الطالب بواسطة امتحان تصنيف , الذي يُجرى تقريبًا بداية السنة الدراسية. بحسب نتائج امتحان التصنيف يتم تحديد المُمتحنين الذين يستحقون التقدم "لامتحان الإعفاء ومن من بينهم سوف يُصنف إلى المستويات المختلفة في دراسة اللغة العبرية.

أ الطلاب الذين يستحقون التقدم "لامتحان الإعفاء" بحسب امتحان التصنيف : يُمنح إعفاء من دراسة اللغة العبرية لمن حصل في "امتحان الإعفاء " على علامة 75 على الأقل (85 على الأقل لطلاب القانون). الطالب الذي حصل على علامة أقل من 75 (أقل من 85 لطلاب القانون) عليه الانضمام إلى مساق فصلي في مستوى ' و ' في سنته الدراسية الأولى (يوصى بدراسة اللغة في الفصل الأول). في نهاية المساق يتم إجراء "امتحان إعفاء " .

ب الطالب الذي حصل على نتائج في امتحان التصنيف لم تخوله للتقدم "لامتحان الإعفاء " , يُصنف لواحد من مستويات التعليم الستة ('أ' - 'و'؛ مستوى 'أ' هو الأكثر انخفاضًا). الحد الأدنى للقبول للجامعة هو مستوى 'د'.

ج علامات النجاح: من مستوى 'د' إلى مستوى 'هـ' - 65؛ من مستوى 'هـ' إلى مستوى 'و' - 70 ومن مستوى و للحصول على اعفاء - 75 (85 لطلاب الحقوق) .

د في سبيل التقدّم لامتحانٍ يتيح تخطّي مستوى ما بالعبرية والانتقال إلى المستوى التالي (أو الحصول على إعفاء)، على الطالب استيفاء أحد الشرطين التاليين:

1. أن يكون قد امثجن بامتحان المستوى دون أن يتعلّم في مساق اللغة العبرية وكانت علامته 95 وما فوق.

أن يكون قد تعلّم في وحدة اللغة العبرية وكانت علامته، سواء في امتحان المستوى أم في متوسط علامات الصف 95 وما فوق.

الحد الأدنى المطلوب لعلامة التخطّي هو 70، باستثناء المستوى (هـ) الذي يجب ألا تقلّ العلامة فيه عن 75، وباستثناء امتحان الإعفاء الذي يجب ألا تكون العلامة فيه دون 75، أما طلاب الحقوق، فعلاّمتهم يجب أن تكون 85 في أدنى حد.

ه تقيم الجامعة في المدرسة للطلاب الأجانب مساقات في اللغة العبرية في جميع المستويات ، في نطاق "أولبان يروشلیم - אולפן ירושלמים" (في شهر تموز) و"أولبان الصيف - אולפן הקיץ" (شهر آب - أيلول). يوصى للطلاب الذين لم يستوفوا شروط القبول أو شروط الانتقال ، أن يُشاركوا في هذه الدورات. الدراسة في "أولبان الصيف" مساوية لدراسة فصل كامل خلال السنة. تُجرى في نهاية الدورة امتحانات لفحص المستوى و امتحانات إعفاء. "أولبان يروشلیم" لا يأت بدلا من الدراسة خلال السنة، ولا يمكن إكمال دراسة مستوى لغة من خلاله. الدراسة في الصيف منوطة بدفعة إضافية للقسط الجامعي العادي.

ملحق ز: تعلم الانجليزية

أ يُحدد مستوى معرفة الطالب الجديد في اللغة الانجليزية بحسب امتحان اللغة الانجليزية في امتحان البسيخومتري ، امتحان "أمير- ٤٧٧١" ر " أو "أميرام- ٤٧٧١" ٥ " أو بحسب نتائجه في دورة الصيف للغة الانجليزية أو في دورة أخرى المعترف بها من قبل الوحدة لدراسة اللغة الانجليزية كلغة أجنبية. مستوى "متقدم 'ب' " هو المستوى الأعلى. فقط الطالب الذي صُنّف إلى مستوى "متقدم 'أ' على الأقل، يمكن أن يُقبل للجامعة. الطالب الذي نتيجته في امتحان اللغة الانجليزية في الامتحان البسيخومتري، تزيد عن الحد الأعلى من مستوى 1، يكون معفيًا من دراسة اللغة الانجليزية. الطالب الغير معفي يُصنف بحسب نتائج امتحان اللغة الانجليزية في البسيخومتري ويُلزم بدراسة الانجليزية وبامتحان انتقال الذي يُجرى في نهاية الدورة. الطالب الذي يرغب بتحسين تصنيفه في اللغة الانجليزية في البسيخومتري، يحق له التقدم لامتحان "أمير" أو "أميرام". يمكن شراء استمارات التسجيل من متجر "الأكاديمون".

ب الوحدة لدراسة اللغة الانجليزية كلغة أجنبية ، تُقيم دورة في اللغة الانجليزية بمستوى "متقدم 'ب' " و "متقدم 'أ' ". النجاح في الدورة في مستوى "متقدم 'ب' " (بما في ذلك الامتحان النهائي)، أي الحصول على "إعفاء"، هو شرط للانتقال إلى السنة الثانية. في كل مستوى ("متقدم 'أ' " و "متقدم 'ب' ") تُشكل علامة الصف 60% وعلامة الامتحان النهائي 40% من العلامة النهائية في الدورة. مدة الدورة في كل مستوى : فصل واحد (مستوى "متقدم 'أ' " و "متقدم 'ب' " : أربع ساعات أسبوعية أو دورة صيفية مدتها 56 ساعة). الطالب الذي يبدأ دراسته من مستوى "متقدم 'ب' " يتعلم على الأقل فصل واحد. الطالب الذي يبدأ من مستوى "متقدم 'أ' " ، يتعلم على الأقل فصلين دراسيين.

ج عند حساب علامة الطالب الذي اشترك في الدورة ، تؤخذ بعين الاعتبار بالأساس نتائجه في التمارين والامتحانات مع مشاركته الفعالة في الصف.

د الطالب الذي لم يُسجل للدورة و/ أو لم يشارك في الدورات في نطاق الوحدة ، لن يُسمح له بالتقدم للامتحانات التي تُقام من قبل الوحدة : أنظر نهاية بند 5.2.1.

ه شروط الانتقال

1 الطالب الذي لم يحصل على الأقل على علامة 60 في المشاركة في الصف، لا يُسمح له بالتقدم للامتحان النهائي للدورة. الطالب الذي لا يحصل على الأقل على علامة 60 في الامتحان النهائي في الدورة ، يكون مُلزماً بإعادة الدورة.

2 إنهاء مستوى "متقدم 'ب' " بعلامة 70 على الأقل ، يمنح الطالب "إعفاء" من دراسة اللغة الانجليزية. 70 هي أيضاً علامة الانتقال الداخلية من مستوى "أساسي" إلى مستوى "متقدم 'أ' " ، ومن مستوى "متقدم 'أ' " إلى مستوى "متقدم 'ب' ". الطالب الذي حصل في الدورة على علامة أقل من 70 (حتى وإن كانت علامته في الامتحان فوق 60)، يُعيد الدورة في نفس المستوى.

و الاشتراك في دورات اللغة الانجليزية منوط بدفع إضافي على القسط الجامعي العادي.

ز تُقام في الجامعة دورات في اللغة الانجليزية في العطلة الصيفية أيضاً ، شرط أن يسجل عدد كافٍ من الطلاب. في الدورة الصيفية ممكن الدراسة قبل السنة الدراسية الأولى أو في نهايتها. المشاركة في الدورة الصيفية منوطة بدفعة إضافية للقسط الجامعي العادي.