

לכבוד,

סגל ההוראה בפקולטה למדעי הטבע

נכבדי,

לקראת פתיחת שנת הלימודים תשע"ג ב- 21.10.2012, מובאים בזאת לידיעתך הפרטים הבאים:

- א. פתיחת שנה"ל  
שנת הלימודים תשע"ג תיפתח ביום ראשון, ה' בחשון, 21/10/2012.
  - ב. תקנות לימודים  
הלימודים בפקולטה מתקיימים בשיטת הצבירה. התקנות ונוהלי הלימודים מפורטים בשנתון הפקולטה המתפרסם באתר האינטרנט של הפקולטה. הינך מתבקש/ת לנהוג בהתאם לתקנות הנ"ל.
  - ג. שעות קבלת סטודנטים  
חברי סגל ההוראה הבכיר בפקולטה, וכן סגל ההוראה הזוטרי יקיימו שעות קבלה לסטודנטים במשך כל שנת הלימודים. שעות הקבלה ייקבעו על ידך בתאום עם מזכירות המחלקה ויובאו לידיעת הסטודנטים, באתר המחלקה, לקראת פתיחת שנה"ל.
  - ד. השתתפות במקצוע  
הרשות להשתתף במקצוע ניתנת לסטודנטים שעברו הרשמה למקצוע. בתחילת השבוע הראשון ללימודים יוכלו המורים האחראים למקצוע לקבל ממזכירות מחלקתם את רשימת הסטודנטים הרשומים למקצועם. אך ורק הסטודנטים המופיעים ברשימות הנ"ל רשאים להשתתף במקצוע הלימוד. סטודנטים אחרים, במידה ויופיעו לשעור או לקבוצת הלימוד שבאחריותך, יש להפנות למזכירות הפקולטה לברור עניין הרשמתם למקצוע.  
סטודנט הרשום למקצוע ואשר לא עמד בהצלחה בדרישות הקדם של אותו מקצוע, תצוין כוכבית ליד שמו, ברשימת הסטודנטים הנזכרת לעיל. לימוד מקצוע ללא השלמת מקצוע הקדם, יתאפשר כחריג בתנאי שהדבר אושר ע"י יו"ר ועדת ההוראה המחלקתית, ובהסכמה מוקדמת של מורה המקצוע.
- התנאים המזכים סטודנט להשתתפות בבחינה**
1. הסטודנט רשום לקורס במערכת מינהל תלמידים
  2. הסטודנט עמד בכל המטלות הנדרשות על פי תאור הקורס כפי שהוצג ע"י המורה.
  3. הסטודנט סילק חובותיו הכספיים לאוניברסיטה.
  4. היעדר פסיקה משמעתית המונעת השתתפות בבחינה.
- סטודנט שלא עמד בתנאים המזכים להשתתפות בבחינה, ולמרות זאת ניגש לבחינה, ציונו בקורס לא יזכר ולא ייחשב, כל עוד לא מולאו כל התנאים לעיל. בסמכות ועדת ההוראה להמליץ על העמדת הסטודנט לדין משמעתית.

- ה. רשימת סטודנטים בקורס
1. כל חבר/ת סגל וכל מורה בקורס יכול/ה להפיק באופן עצמאי רשימת סטודנטים מעודכנת בקורסים אותם הוא מלמד בכל סמסטר. לביצוע יש לגלוש למערכת **Massmail** באתר: <http://gezer.bgu.ac.il/mass/login.php>
  2. לאחר הזדהות במערכת יש לבחור ב"הפקת רשימת תלמידים בקורס". הינך יכול/ה גם לשלוח הודעות לדואר האלקטרוני וללוח מודעות האישי של הסטודנטים הרשומים בקורסים אותם הינך מלמד/ת. לביצוע יש לגלוש למערכת הנזכרת לעיל באותו אתר, ולאחר הזדהות יש לבחור ב"יצירת הודעות massmail"

- א. בחינות
1. בחינות מועד א' ו-ב' מתקיימות במשך חופשת הסמסטר. להלן תקופת הבחינות בפקולטה בשנה"ל תשע"ג.

מועד מיוחד	מועד ב'	מועד א'	סמסטר
יתקיים במשך 3 שבועות לאחר פגרת פסח	10.2.2013-1.3.2013	18.1.2013-8.2.2013	סתיו (1/2013)
במשך שבועיים במהלך ספטמבר אוקטובר 2013	14.7.2013-2.8.2013	21.6.2013-12.7.2013	אביב (2/2013)

2. על המורה האחראי למקצוע למסור למדור בחינות את שאלוני בחינות מועד א' ו-ב' לא יאחר משבועיים לפני תום הסמסטר. **חל איסור מפורש על המורים להביא עימם למבחן את שאלון הבחינה.** כמו כן נדרש המורה האחראי למקצוע לדאוג אישית לקבלת מחברות הבחינה מיד עם תום המבחן; והוא האחראי על בדיקת הבחינות ומסירת הציונים במועד. **אנא זכור:** מורה רשאי להעזר במדריכים ואסיסטנטים לבדיקה חלקית ולמתן ציונים חלקיים, ואולם הציון הסופי חייב להינתן ע"י המורה האחראי למקצוע ובחתימתו בלבד.
- לידיעתכם; חדש- הכנת קובץ תלמידים עבור מורה הקורס לקליטת ציונים סופיים של הקורס יש להכנס לכתובת: <http://gezer.bgu.ac.il/mass/login.php>
3. את ציוני הבחינה ואת גליון הציונים הסופיים בקורס (גליון מקורי), על המורה למסור למזכירות מחלקתו תוך 10 ימים מתאריך הבחינה. ציוני עבודות יימסרו למזכירות המחלקה תוך 7 ימים מתאריך הבחינה האחרונה של מועד ב'.
4. בחינות בע"פ תתקיימנה על פי בקשת מורה המקצוע ובאישור יו"ר ועדת הוראה מחלקתית. בבחינה בע"פ נדרשת נוכחות של מורה המקצוע ומורה נוסף.
5. סטודנט רשאי לערער על ציון הבחינה. לשם כך יאופשר לו לעיין במחברת הבחינה ע"פ הנהוג בפקולטה. הערעור יתבסס על בדיקה חוזרת של הבחינה בלבד.

## הגשת ערעור

עבור בחינה שנסרקה, סטודנט חייב להגיש את ערעורו המנומק **תוך שלושה ימים** (72 שעות) מהמועד שבו בוצעה חשיפת הבחינה, על פי הנוהג להגשת ערעור בפקולטה. אם הבחינה לא נסרקה, חייב להגיש את ערעורו המנומק **תוך 24 שעות** מהמועד האחרון שבו בוצעה החשיפה, על פי הנוהג להגשת ערעור בפקולטה. סטודנט המערער על ציון בחינה, יהיה מודע לכך שהבחינה כולה תיבדק מחדש ולא רק הסעיפים אליהם התייחס בערעורו. לפיכך תוצאת הערעור יכולה להיות ללא שינוי, העלאת הציון או הורדת הציון. סטודנט שנמנעה ממנו האפשרות להגיש ערעור בשל מניעה חמורה החלה בכל פרק הזמן הניתן לערעור, יהיה זכאי להגיש ערעור במועד מאוחר יותר מותנה בהמצאת אישור בכתב התומך בבקשתו.

## תשובה על ערעור

המורה חייב להגיב על הערעור **תוך ארבעה ימים** (ימי עבודה) מהמועד האחרון להגשת הערעורים **ולא יאוחר מיומיים** (48 שעות) לפני מועד ב'. אם החליט המורה לשנות/לא לשנות את ציונו של הסטודנט, יציין מה הציון הסופי וינמק את הסיבה לשניוי/אי השינוי. השינוי יהיה תקף לאחר אישור ראש המחלקה/ועדת הוראה או הגורם המוסמך. באם תשובה על הערעור לא תוחזר **עד יומיים** (48 שעות) לפני בחינת מועד ב' באותו הקורס, יהיה זכאי הסטודנט לגשת לבחינת מועד ב' ולבחור את הציון הגבוה מבין שני המועדים. נמנעה מהסטודנט זכות הערעור בהתאם לנוהל זה, יהיה זכאי להיבחן במועד נוסף ולבחור את הציון הגבוה מבין השניים.

## זכות ערעור על מטלות ביניים המוגשות במהלך הסמסטר

סטודנט רשאי לערער על ציון מטלת ביניים בודדת שמשקלה 35% לפחות, או שכשלוש בה משמע-כשלוש בקורס. מובהר שבצבר מטלות (לדוגמא, מעבדות, תרגילים וכו') ניתן יהיה לערער על כל אחת מהמטלות בצבר, ובתנאי שמשקלה של כל מטלה 35% לפחות.

## ז. בדיקת תרגילים ובחינות

במקצוע שמספר המשתתפים בו הוא רב, ישובצו, ע"פ החלטת הרמ"ח, עוזרי הוראה אשר יסייעו למורה האחראי למקצוע בבדיקת תרגילים, דוחו"ת, ובחנים במקצוע. אם טרם הודיעו לך את שמות עוזרי ההוראה שלך, כמוסבר לעיל, נא התקשר בהקדם עם מזכירות מחלקתך לבדיקת הענין.

## ח. "כללי המשחק"

על מורה הקורס להודיע לסטודנטים, בשעור הראשון, את הכללים והדרישות אותם ינהיג המורה בהוראת המקצוע, כגון: פרוט החומר הנלמד, ביבליוגרפיה, חומר הבחינה, אופי הבחינה, קיום בחנים, אופן קביעת הציון הסופי, מרכיבי הציון הסופי ומשקלם. הדרישות בקורס הינן זהות לכל הסטודנטים הרשומים בקורס.

- הגדרת נוהל פרסום פומבי של "מסמך מדיניות קורס" בהתבסס על "נוהל הבחינות האוניברסיטאי".
- הנחיה אדמינסטראטיבית להזין בקובץ הקורסים קישור המאפשר להגיע למסמך הנדון באחריות המחלקות לספק את ההדרכה עבור הלוגיסטיקה הכרוכה בביצוע הנוהל למען הסר ספק – המרצה הוא בעל ריבונות אקדמית מלאה על התנהלות הקורס הפרוט להלן אינו גורע או מוסיף להגדרת "מסמך מדיניות קורס" כפי שהיא מופיעה בנוהל הבחינות
- נוהל הבחינות האוניברסיטאי מופיע בקישור <http://cmsprod.bgu.ac.il/acadsec/nohalbhinot.htm>
- נוהל הבחינות האוניברסיטאי מחייב פרסום בכתב של "מסמך מדיניות קורס", **תוך שבועיים מתחילת הסמסטר.**

#### פרטי הנוהל:

באחריות המרצה לספק למזכירות המחלקה מסמך או קישור למסמך הכולל את מדיניות הקורס. קישור למסמך עצמו, או לאתר יעודי שמאפשר גישה למסמך, יזן בתחילת הסמסטר למערכת "קובץ הקורסים" בשדה המיועד, כך שניתן יהיה למצוא ולקרוא את המסמך ללא צורך בסיסמא.

#### המסמך צריך לכלול:

1. תכנית הקורס, ז"א רשימת הנושאים שמתכננים ללמד.
2. פרוט ספרי הלימוד ו/או חומר העזר.
3. הגדרת המקור לתרגילים (ז"א חוברות שיש להשיג, או גליונות מודפסים שיחולקו, או אתר הקורס באינטרנט), אם רלוונטי.
4. מידע על המקום שבו תתפרסם רשימת התרגילים להגשה (אם רלוונטי).
5. דרישות הקורס ואופן חישוב הציון בקורס.
6. כל מידע נוסף שהמרצה קבע שהסטודנט חייב לדעת.

#### העדרויות, ביטולים ושנויים במערכת שעות

הינך מתבקש/ת להודיע מראש למזכירות המחלקה אליה הינך משתייך/ת, על כל מקרה של העדרות, ביטול או שינוי בקיום השעור. הודעתך המוקדמת תאפשר למזכירות להודיע לסטודנטים על השינוי מבעוד מועד. שיתוף פעולה מצידך חיוני למניעת תקלות ושיבושים בלימודים.

#### יא שעות הלימוד

הלימודים באוניברסיטה מתקיימים בימים א'-ה' בין השעות 8:00-22:00 וביום ו' 8:00-14:00 השעורים מתחילים עשר דקות אחרי שעה שלמה. משך השעור 50 דקות (לדוגמא: 8:10-9:00).

#### יב חדרי לימוד

הינך מתבקש/ת לקיים את שעורך בחדר/ים ובמועד/ים שנקבעו לך. אם במקרה כיתת הלימוד שהוקצתה לשעורך נמצאת תפוסה, הינך מתבקש/ת להודיע על כך מיד למזכירות מחלקתך. בכל מקרה אין להכנס ללא אישור מוקדם של מדור מערכת שעות לכיתה אחרת, גם אם היא פנויה באותה עת.

- יג חלוקת דואר**  
 כל דברי הדואר הממוענים אליך יישלחו אליך בדואר אלקטרוני, או למזכירות המחלקה אליה הינך משתייך/ת.  
 הדואר לא יישלח לכתובתך הפרטית וע"כ הינך מתבקש/ת לסור דרך קבע למזכירות המחלקה ע"מ להבטיח שכל ההודעות אכן יגיעו אליך בדרך הקצרה וללא עיכובים.
- יד הגשת טופסי אש"ל**  
 טופסי הוצאות נסיעה ואש"ל (לזכאים לכך) יש להגיש אחת לחודש למזכירות המחלקה. טפסים לדיווח מצויים במזכירות המחלקה.
- טו יציאה לשרות מילואים**  
 בקשות לדחיית ש.מ.פ. (שרות מילואים פעיל), קיצור או ביטול, יש להגיש ע"ג טופס 570. את הטופס יש למסור למזכירות המחלקה לא יאוחר מ- 7 ימים ממועד קבלת הצו. מיד עם גמר שרות המילואים עליך למסור למזכירות המחלקה אישור הצבא על תקופת השרות במילואים.
- טז הצהרת נוכחות/העדרות**  
 בהתאם לתקנות האוניברסיטה, נדרשים חברי הסגל האקדמי, להגיש הצהרת נוכחות או העדרות בגין מחלה, שרות במילואים. את הדיווח יש להעביר על גבי טופס הצהרה המועבר אליך אחת לרבעון.
- יז שרותי בתי מלאכה**  
 לרשות סגל ההוראה והמחקר בפקולטה עומד בית מלאכה פקולטי לעיבוד שבבי. לקבלת פרטים ניתן לפנות למנהל בית המלאכה המכני, **מר אהרון טביבאן** (שלוחה 61565).

יח' משרדי הפקולטה  
 לנוחיותך להלן רשימה מפורטת של המשרדים, המזכירויות והשרותים הטכניים בפקולטה:

משרד	חדר	בניין	טלפון	פקס
לשכת דיקן הפקולטה	123	גורובי (30)	6461633/4	6472954
לשכת ראש מינהל הפקולטה	118	"-	6461632	6477946
מזכירות סטודנטים לתואר ראשון	116 115 114	"-	6461631 6461692 6479315	6472871
מזכירות לימודי מוסמכים	113	"-	6461857	6477949
מזכירות המח' למתמטיקה	05	דייכמן (58)	6461608/9	6477648
מזכירות המח' למדעי המחשב	012 09	אלון (37)	6472718 6461610	6477650
מזכירות המח' לפיסיקה	112,114	סקט"א- רש"י (54)	6461566/7	6472904
מזכירות המח' לכימיה	214	גורובי (30)	6461641/2	6472943
מזכירות המח' למדעי החיים	020,025	בניין 40	6461344/373	6472992
מזכירות המח' למדעי הגיאולוגיה והסביבה	023-025	גרוסמן (58)	6461288/9	6472997
בית מלאכה פקולטי		מבנה לשרותים טכניים (60)	6461565	6472856

השרותים המפורטים לעיל ניתנים בשעות העבודה הנהוגות באוניברסיטה.

אני מאחל לך שנת לימודים פוריה ומוצלחת.

בברכת שנה טובה ומועדים לשמחה,

אפרים ויגדר  
 ראש מינהל הפקולטה

ממונות על המינהל במחלקות  
 רכזות לענייני סטודנטים במחלקות  
 רכזות לענייני סטודנטים בפקולטה

יו"ר ועדות הוראה מחלקתיים  
 עו"ר לרמ"ן הפקולטה  
 עוזר ללימודי מוסמכים  
 תזכורת 9/2013

העתק: דיקן הפקולטה  
 רמ"חים  
 יו"ר ועדות הוראה פקולטית  
 רל"ש הדיקן

חוזרסגלהוראה  
 א/נס