

נוהל הגשת עבודות

שם ההוראה:

1. **מ ט ר ה:**
(16.9.2020)
מטרת ההוראה זו לקבוע כללים בדבר הגשת עבודות בלימודים באוניברסיטת תל-אביב, למעט עבודות גמר (תזה) ועבודות דוקטורט¹.
2. **ה ג ד ר ו ת:**
(16.9.2020)
בהוראה זו:
"י ח י ד ה" פקולטה, בית ספר, חוג, מחלקה.
"ת ל מ י ד" מי שלומד באוניברסיטת תל-אביב, לרבות מי שהופסקו לימודיו מסיבה כלשהי, וחרף ההפסקה קיבל היתר מוועדת ההוראה הפקולטית או מבית הדין המשמעתי להגיש עבודה.
"ע ב ו ד ה" כל עבודת בית לרבות עבודת גמר של קורס, עבודה סמינריונית, רפרט, פרויקט ומטלת ביניים במהלך הקורס, כגון: דוח מעבדה או דוח ניסוי.
"מ ו ר ה" מי שהוסמך ללמד קורס שבו נדרש התלמיד להכין עבודה.
"אירוע מזכה" שמירת היריון, לידה, אימוץ קבלת ילד למשמורת (כמפורט בסעיף 19ב ס"ק (ג) בחוק זכויות הסטודנט, תשס"ז-2007)
3. **כללים לכתיבה ולהגשה של עבודות:**
(16.9.2020)
3.1 **(16.9.2020)**
כל עבודה המוגשת ע"י תלמיד חייבת להיות פרי עבודתו העצמית של התלמיד. כתיבת העבודה כפופה לכללים ולהנחיות בדבר הנחיות האתיקה והמשמעת לסטודנטים הכותבים עבודות אקדמיות כפי שהן מופיעות באתר המזכירות האקדמית.
3.2 **(16.9.2020)**
מורה רשאי להתיר מראש כי עבודה תוגש ע"י קבוצת תלמידים. היתר זה אינו חל על עבודות סמינריון ועל רפרטים.
בעבודות גמר קורס המוגשת על ידי קבוצת תלמידים יהיה מרכיב של הערכה יחידנית.
3.3 חל איסור על תלמיד להגיש אותה עבודה, או חלקים ממנה, ביותר מקורס אחד באוניברסיטה.
3.4 הנתונים, נתוני העזר ותוצאות הביניים ששימשו בסיס לעבודה ואשר הוכנו על ידי התלמיד בתיאום עם המורה, יישמרו בידי התלמיד עד למתן ציון סופי לעבודה.

¹ בעבודות גמר לתארים שני ושלישי יש לנהוג על פי תקנות הלימודים היחידתיות והאוניברסיטאיות.

- 3.5 (16.9.2020) על התלמיד להשאיר בידי העתק של העבודה שהגיש.
- 3.6 (16.9.2020) העבודות יוגשו על ידי התלמיד בהתאם להנחיות שייקבעו על ידי היחידה. עבודות סמינריוניות יוגשו על פי הכתוב בסעיף 4.2.
- 3.7 (16.9.2020) העבודות יוגשו מודפסות ו/או בקובץ דיגיטלי – על פי החלטת המורה.
- 3.8 הגיש תלמיד עבודה למורה, רשאי המורה לזמנו להופיע בפניו על מנת לבחון ידיעות התלמיד בנושא נשוא העבודה ולאמת, כי העבודה הינה פרי עבודתו העצמית של התלמיד.
4. מועד ההגשה:
(24.10.2001)
(12.3.2006)
(16.9.2020)
- 4.1 (16.9.2020) מועדי הגשת עבודות גמר שהן מטלות סופיות של קורס יפורסמו בידיעונים בתחילת כל שנה לקראת מועד הרישום לקורסים. העבודה תוגש במועד שנקבע להגשתה.
לא נקבע מועד, יהא המועד האחרון להגשת העבודה לא יאוחר מסוף הסמסטר שלאחר הסמסטר שבו נלמד הקורס (לרבות סמסטר קיץ).
חריגה מכלל זה תיתכן רק באישור המורה או ועדת הוראה של היחידה הנוגעת בדבר.
- 4.2 (16.9.2020) עבודות סמינריוניות יוגשו למורה באמצעות מזכירות היחידה על פי מועדי ההגשה שתקבע המזכירות האקדמית בשנת הלימודים של אותה שנה. מועדים אלה יפורסמו בידיעוני הפקולטות.
- 4.3 (16.9.2020) תלמידים שנקראו לשירות מילואים פעיל רצוף ומועד הגשת העבודה חל בתוך תקופת השירות או בסמוך אליה, יהיו זכאים לאורכה בהגשת העבודה, בתיאום עם מורה הקורס ובאישור ועדת הוראה, לפרק זמן שלא יפחת ממשך השירות.
- 4.4 (16.9.2020) תלמידים שנעדרו בשל אירוע מזכה במועד שנקבע להגשת עבודה או בסמוך לו (עד יומיים לפני המועד שנקבע), יוכלו להגיש את המטלה או מטלה חלופית (מטלה חלופית אפשרית למעט במקרים של עבודות גמר של קורס או עבודות סמינריוניות), בהתאם להחלטת המורה, וזאת בתוך 7 שבועות מתום תקופת ההיעדרות.

5. שפת העבודה:
(16.9.2020)

העבודה תיכתב בשפת ההוראה של הקורס. במקרים מיוחדים רשאית ועדת ההוראה לאשר לתלמיד לכתוב את העבודה בשפה שאינה שפת ההוראה, ולאחר שנמצא איש סגל נוסף, פרט למורה, שביכולתו לקרוא את העבודה בשפה המבוקשת.

6. בדיקת עבודה ומתן ציונים:
(16.9.2020)

6.1 (16.9.2020)

מורה ימסור למזכירות ציון של עבודה סמינריונית תוך חודשיים מהמועד שנקבע להגשת העבודה. במקרים חריגים רשאית ועדת ההוראה לאשר ארכה של מועד פרסום הציון.

6.2 (16.9.2020)

מורה ימסור למזכירות ציון של עבודת גמר של קורס, תוך שלושה שבועות מהמועד שנקבע להגשתה או - במקרים חריגים ובאישור ועדת ההוראה - תוך שישה שבועות ממועד זה.

6.3 (16.9.2020)

הפקולטה רשאית לקבוע משך זמן קצר יותר לבדיקת העבודה.

6.4 (16.9.2020)

בסוף כל סמסטר תנהל היחידה לארגון ושיטות (או"ש) מעקב אחר מועד מסירת הציונים של עבודות גמר של קורס ותדווח ללשכת הרקטור, לדקאן הפקולטה ולראש מנהל הפקולטה על כל איחור במועד מסירתם.

בהתאם לכללים שנקבעו בנושא זה לא יאושרו נסיעות לחו"ל למורים שיאחרו במסירת הציונים.

7. החזרת עבודות:
(16.9.2020)

7.1 (16.9.2020)

עבודות גמר של קורס יוחזרו לתלמידים או יופקדו במזכירות החוג/ הפקולטה, בהתאם להנחיות היחידה.

7.2 (16.9.2020)

העבודות שהופקדו במזכירות יישמרו עד סוף הסמסטר העוקב, שלאחר מועד פרסום הציון.

נוהל הגשת עבודות

שם ההוראה:

8. ערעורים:
(16.9.2020)

תלמיד זכאי לערער על ציון של עבודה ובלבד שניתנה לו אפשרות לעיין בה טרם הגשת הערעור. התלמיד יגיש ערעור ענייני תוך 5 ימים מיום פרסום הציון. הערעור יוגש בכתב למזכירות היחידה על פי הנהלים הפנימיים של היחידה. המורה יהא חייב להגיב לערעור בכתב תוך 10 ימים ממועד הגשת הערעור.

תלמיד אשר עקב שירות מילואים לא יכול היה להגיש ערעור בכל אמצעי שהוא (פקס, דואר אלקטרוני וכדו'), תוארך התקופה שבה יהא רשאי להגיש ערעור, החל מסיום השירות ובהתאם למספר הימים הנ"ל.

מקרה של חוסר אפשרות להגשת ערעור במועד בשל אירוע מזכה ייבחן לגופו של עניין על ידי ועדת ההוראה בשיתוף המרצה והתלמיד/ה.

9. כללים מחמירים:

הכללים המפורטים בנוהל זה הינם כללי יסוד, וכל פקולטה רשאית לקבוע לעצמה כללים מחמירים מאלה.

10. ת ח ו ל ה:

תחולתו של נוהל זה ממועד אישורו ע"י הסנאט (5.6.96)