

נוהל הגשת עבודות

שם ההוראה:

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו לקבוע כללים בדבר הגשת עבודות בלימודים באוניברסיטת תל-אביב.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

"יחידה" פקולטה, בית ספר, חוג, מחלקה.

"תלמיד" מי שלומד באוניברסיטת תל-אביב, לרבות מי שהופסקו לימודיו מסיבה כלשהי, וחרף ההפסקה קיבל היתר מאת ועדת ההוראה הפקולטתית או מבית הדין המשמעתי להגיש עבודה. (27.10.1999)

"עבודה" כל עבודת בית לרבות בחינת בית, עבודת גמר של קורס, עבודה סמינריונית, דו"ח מעבדה או דו"ח ניסוי, ועבודות גמר לתארים שני ושלישי.

"מורה" מי שהורה לתלמיד להכין עבודה או מי שמנחה את התלמיד בהכנתה.

3. עבודה עצמית:

3.1 כל עבודה המוגשת ע"י תלמיד חייבת להיות פרי עבודתו העצמית של התלמיד בכל שלב משלבי הכנתה: חיפוש מידע בבליוגרפי, שימוש במאגרי מידע, איסוף נתונים וחומר (כולל תרגומים), ארגון החומר, כתיבת העבודה ועריכתה.

מורה רשאי להתיר מראש, כי עבודה תוגש ע"י קבוצת תלמידים. היתר זה אינו חל על עבודות גמר לתארים שני ושלישי.

3.2 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.

3.3 נוכח המורה, כי עבודה המוגשת במסגרת התואר הראשון אינה פרי עבודתו העצמית של התלמיד, יפסול את העבודה לאלתר ללא מתן ציון, ויפנה תלונת משמעת כנגד התלמיד.

בעבודות גמר לתארים שני ושלישי יפנה המורה את המידע לוועדה הרלבנטית שתכריע בנדון. החליטה הוועדה, כי העבודה אינה פרי עבודתו העצמית של התלמיד, תפסול את העבודה לאלתר ללא מתן ציון, ותפנה תלונת משמעת כנגד התלמיד.

נוהל הגשת עבודות

שם ההוראה:

4. ---
- 4.1 הנתונים, נתוני העזר ותוצאות הביניים ששימשו בסיס לעבודה ואשר הוכנו ע"י התלמיד בתיאום עם המורה, יישמרו בידי התלמיד עד למתן ציון סופי לעבודה.
- 4.2 לא יגיש תלמיד אותה עבודה ביותר מקורס אחד באוניברסיטה.
- 4.3 על התלמיד להשאיר בידיו העתק של העבודה שהגיש.
- 4.4 בעבודות גמר לתארים שני ושלישי יש לנהוג עפ"י תקנות הלימודים הרלבנטיות.
5. **מועד ההגשה:**  
(24.10.2001)  
(12.3.2006)
- 5.1 העבודה תוגש במועד שנקבע להגשתה, או בהתאם לתקנות הלימודים הרלבנטיות.  
לא נקבע מועד, יהא המועד האחרון להגשת העבודה לא יאוחר מסוף הסמסטר שלאחרי הסמסטר בו נלמד הקורס (לרבות סמסטר קיץ).  
חריגה מכלל זה תיתכן רק באישור המורה או ועדת הוראה של היחידה הנוגעת בדבר.  
לא יהא באישור כנ"ל כדי לשמש עילה לסטייה מהוראות שכר הלימוד.
- 5.2 תלמיד שנקרא לשירות מילואים פעיל רצוף ומועד הגשת העבודה חל בתוך תקופת השירות או בסמוך אליה, יהיה זכאי לאורכה בהגשת העבודה, בתיאום עם מורה הקורס, לפרק זמן שלא יפחת ממשך השירות.
- 5.3 תלמידה שילדה לפני מועד ההגשה ומועד ההגשה היה במהלך שלושת השבועות שלאחר תאריך הלידה, תהא זכאית לארכה דומה.
- 5.4 הזכויות האמורות בס"ק 5.2 ו- 5.3 דלעיל, תחולנה רק במקרים בהם חלה חובה להגיש את העבודה האמורה.
6. **מסירת העבודה:**  
(6.1.1999)
- התלמיד ימסור את העבודה לידי המורה אישית או באמצעות מזכירות החוג או מזכירות התלמידים הפקולטתית, או באמצעות מחשב, בהתאם להנחיות שייקבעו ע"י היחידה.

נוהל הגשת עבודות

שם ההוראה:

7. אופן הגשת העבודה:  
(6.1.1999)

7.1 עבודה סמינריונית תוגש מודפסת.

7.2 עבודה אחרת תוגש בכתב יד קריא, מודפסת או באמצעות מחשב, עפ"י הכללים הנקבעים באותה יחידה.

הוגשה עבודה בכתב יד, שאינו קריא עפ"י שיקול דעת המורה, תוחזר לתלמיד על מנת שיגישנה בשנית, מודפסת, במועד שייקבע ע"י המורה, ולא יאוחר מתום חודש ימים מיום שהוחזרה העבודה לידי התלמיד. הנחייה זו חלה גם במקרה של תיקון עבודה.

7.3 עבודת גמר לתואר שני או שלישי תוגש בהתאם לתקנות הלימודים הרלבנטיות.

8. בדיקת עבודה ומתן ציונים:

8.1 מורה ימסור למזכירות ציון של עבודה סמינריונית לא יאוחר מסוף הסמסטר שלאחרי הסמסטר בה הוגשה (לרבות סמסטר קיץ).

8.2 מורה ימסור למזכירות ציון של עבודת גמר של קורס או בחינת בית, תוך שלושה שבועות מהמועד שנקבע להגשתה או - במקרים חריגים ובאישור ראש החוג - תוך שישה שבועות ממועד זה.

8.3 יחידה רשאית לקבוע משך זמן קצר יותר לבדיקת העבודה.

8.4 המזכירות תנהל מעקב אחר מועד מסירת הציונים ותדווח לדקאן הפקולטה ולראש מנהל הפקולטה על כל איחור במועד מסירתם.

איחר מורה בהעברת ציוני עבודות מעבר למועד שנקבע - יפנה הדקאן בתלונה אל הרקטור בהתאם לתקנון מערכת בירור ושיפוט פנימי לסגל האקדמי.

8.5 כל פקולטה תדווח מדי שנה, לסגן הרקטור, על האיחורים במועדי החזרת העבודות.

8.6 בדיקה ושיפוט של עבודות גמר לתארים שני ושלישי יתבצעו בהתאם לתקנות הלימודים הרלבנטיות.

9. החזרת עבודות גמר בקורס ועבודות סמינריוניות:

9.1 עבודות גמר של קורס ועבודות סמינריוניות יימסרו לתלמידים או יופקדו במזכירות החוג או הפקולטה, בהתאם להנחיות היחידה.

9.2 הופקדו העבודות הנ"ל במזכירות יישמרו הן עד סוף הסמסטר שלאחר מועד פרסום הציון.

9.3 עבודות גמר לתארים שני ושלישי תישמרנה בהתאם לתקנות הלימודים הרלבנטיות.

10. כללים מחמירים:

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

11. תחילה:

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