



נוהל חובות הוראה ולמידה

הנוהל אושר בישיבת סנאט מספר 381 בתאריך 12.01.2025

נוהל זה מסדיר את חובות ההוראה של המרצים והמרצות באוניברסיטת בן-גוריון בנגב.

המרצות והמרצים יפעלו כמיטב יכולתם ושיקול דעתם כדי לאפשר לסטודנטיות ולסטודנטים לרכוש את הידע העדכני בתחום ולתמוך בהתפתחותם האקדמית כחלק מהקהילה האקדמית של האוניברסיטה וברוח העקרונות המוגדרים בתקנון האקדמי של האוניברסיטה. המרצים והמרצות יפעלו מתוך אחריות מקצועיות ומחובות למוסד, לעמיתים ולעמיתות, לתלמידים ולתלמידות, במסגרת החופש האקדמי המוגדר בתקנון.

תהליך ההוראה והלמידה מחייב גם את שיתוף הפעולה המלא של הסטודנטיות והסטודנטים, והוא מבוסס על אחריות משותפת של המרצה, הסטודנטיות והסטודנטים לכינון תהליך לימודי פורה. אחריות זו מחייבת השתתפות אפקטיבית של הסטודנטיות והסטודנטים בפעילויות הלימוד, כפי שהוגדרו על-ידי צוות הקורס, לרבות: נוכחות והשתתפות פעילה בשיעורים, ביצוע אמין של המטלות, הסתייעות בצוות הקורס במסגרת שעות הקבלה ושימוש בחומרי הלימוד שהועמדו לטובת הסטודנטיות והסטודנטים בהתאם להכוונה של סגל ההוראה.

האוניברסיטה שוטפת לטיפוחה של קהילה אקדמית שמחויבת למציאות ויושרה אקדמית ולקידום של קהל הסטודנטיות והסטודנטים במוסד, ולכינון של קהילה שמבוססת על כבוד הדדי בין סגל ההוראה לבין הקהילה הסטודנטאלית ומחויבות הדדית לתהליכי הוראה ולמידה סדירים.

1. יחס לסטודנט ולסטודנטית:

על המרצה להקפיד על התנהלות נאותה ומכבדת כלפי הסטודנטיות והסטודנטים. יש להקפיד על יחס שוויוני והוגן לכל הקהילה הסטודנטאלית ללא קשר לזהות המגדרית, התרבותית והאישית של כל אחד ואחת, בהתאם לרוח החוקה והתקנון הכללי של האוניברסיטה שקובע כי "האוניברסיטה תהיה פתוחה לכל אדם, בלי הבדל גזע, דת, לאום או מין, ולא תפלה בפעולותיה שום אדם מטעמי גזע, דת, לאום, מין, או השקפות פוליטיות".

2. ניהול זמנים ונוכחות:

על מרצה חלה חובה לקיים שיעורים סדירים בהתאם להחלטות ועדות הוראה והיקף נקודות הזכות של הקורס בכפוף להחלטת מ"ג מיום 19.3.2019 לפיה היקף הסמסטר לא יפחת מ-13 שיעורים, להוציא מקרים שבהם נקבע אחרת בלוח השנה האקדמי שיפורסם על-ידי המזכירות האקדמית המגדיר את לוחות הזמנים של השיעורים בסמסטר. הגדרה זו אינה תקפה עבור קורסים שמתקיימים במסגרת זמנים חריגה דוגמת פרויקט, הדרכה אישית, סבבים קליניים וכו'.

1. שעת הוראה אקדמית (1 נק"ז) נמשכת בין 45 ל-50 דקות, בהתאם לכללי הפקולטה שבה נלמד הקורס, כמפורט בתוכניות הלימוד של המחלקות השונות.

2. על המרצה חלה חובה להגיע לכיתה בזמן שמאפשר להתחיל בפועל את השיעור בשעות הנקובות בתוכנית הלימודים המחלקתית. התארגנות לתחילת השיעור (התקנת עזרים כמו מחשב ומצגת) צריכה להיעשות בזמן ההפסקה שבין השיעורים כך שהסטודנטיות והסטודנטים בקורס יזכו לשיעור מלא בהתאם לסעיף 2.1, ולהפסקות תואמות.

3. על המרצה לסיים את השיעור במועד ולאפשר לסטודנטיות ולסטודנטים הפסקה בין השיעורים, למעט במקרים חריגים או במצב של קיצור השיעור בנסיבות שאינן תלויות במרצה.

4. על אף המוגדר בסעיף 2.1, ניתן לשלב מודלים של הוראה ולמידה דיגיטלית (סינכרונית וא-סינכרונית) בקורס בהתאם לנהלים ולהנחיות המוגדרות על ידי הפקולטה ו/או ועדת ההוראה המחלקתית או הבית-ספרית, ובהתאם להחלטות מ"ג לגבי היקף הלמידה



הדיגיטלית בתוכנית הלימודים. מבנה השיעור ומשכו יוגדרו על ידי המרצה כך שיהלמו את היקף חומר הלימוד הנדרש ואת אופן ההוראה.

3. ביטול והשלמת שיעורים:

1. במידה ונבצר מהמרצה להגיע לשיעור, על המרצה לדווח למזכירות המחלקה ולסטודנטיות ולסטודנטים בקורס מוקדם ככל האפשר. במידת הצורך, המזכירות תדווח לסטודנטיות ולסטודנטים באמצעי ההפצה הדיגיטליים המקובלים במחלקה.
2. ביטול או היעדרות משיעור יכולים להיעשות מהסיבות הבאות:
 - א. מחלה
 - ב. מניעה אחרת באישור יו"ר ועדת הוראה ו/או ראש מחלקה (כמקובל במחלקה)
 - ג. השתתפות בכנס מדעי כפוף לנוהל "יציאה לשבתון, חל"ת, כנס, השתלמות ומחקר בארץ ובחו"ל".
3. במקרה של היעדרות משיעור, באפשרות המרצה למנות מרצה מתאים או מתאימה שיחליפו אותו, ובתנאי שהם מחזיקים במומחיות מתאימה להוראת השיקול, על-פי שיקול דעת המרצה. יש לעדכן בכך את הסטודנטיות והסטודנטים מוקדם ככל האפשר. מינוי מחליפה או מחליף עבור למעלה משתי הרצאות, מחייב אישור של ועדת הוראה מחלקתית בית-ספרית.
4. בהיעדר מחליפה או מחליף, יש להשלים את השיעור שבטל תוך תיאום עם מזכירות המחלקה וככל הניתן בתיאום גם עם ועד הסטודנטים במחלקה כדי למצוא מועד חלופי סביר. מומלץ לקיים את שיעור ההשלמה בסמוך ככל האפשר למועד המקורי של השיעור שבטל, ובכל מקרה לא יאוחר משבוע לפני מועד הבחינה ו/או הגשת המטלה הסופית בקורס. ניתן להשלים את השיעור באחת מהדרכים הבאות:
 - א. שיעור השלמה בקמפוס.
 - ב. שיעור א-סינכרוני באמצעות הקלטה של הרצאה בתוספת רכיבים אינטראקטיביים או מטלה (באישור יו"ר ועדת הוראה).
 - ג. שיעור סינכרוני-דיגיטלי (באמצעות פלטפורמה לשידור וידאו דוגמת Zoom), ובתנאי שהשימוש בדרך זו לא פוגע באיכות השיעור, ובהזדמנות של הסטודנטיות והסטודנטים הרשומים לקורס להשתתף בו.
 - ד. במידת האפשר מומלץ להקליט את שיעור ההשלמה ולפרסם אותו לסטודנטיות ולסטודנטים.
5. בקורסים שבהם נדרשת נוכחות חובה, לא תחול חובת נוכחות בשיעור ההשלמה, אלא באישור יו"ר ועדת הוראה מחלקתית בית-ספרית.

4. פרסום סילבוס הקורס

1. על המרצה להגיש למחלקה סילבוס מלא של הקורס לפרסום לפחות שבועיים לפני תחילת הרישום לקורסים לקראת כל סמסטר. על הסילבוס לכלול פירוט של יעדי ההוראה בקורס, נושאי הלימוד ודרישות הקורס. על הדרישות לכלול התייחסות לדרישות הנוכחות, המטלות, הבחנים, העבודות והמבחנים. יש לציין במפורש את החלק של כל אחד מאלה בקביעת הציון בקורס, והמשמעויות הנובעות ממילוי חלקי של דרישות הקורס.
2. במקרה של שינוי בסילבוס, על המרצה לפרסם במהלך השבוע הראשון של תקופת השינויים סילבוס מעודכן באתר הקורס.
3. שינוי דרישות הקורס והרכב הציון ניתן לבצע לכל המאוחר 4 ימים לפני תום תקופת השינויים. יש להודיע בכתב על השינוי לסטודנטיות ולסטודנטים הרשומים לקורס וכן ליו"ר ועדת ההוראה המחלקתית.
4. יש לפרסם את אופן השלמת המטלות בשל שירות מילואים.

5. שעות קבלה ויצירת קשר:



במהלך שנת הלימודים, לאורך הסמסטר חייבים המרצים והמרצות באוניברסיטה לקיים שעת קבלה שבועית אחת לפחות באחד מהאופנים הבאים שיוגדרו במפורש בסילבוס ו/או באתר הקורס: א. מועד קבוע שיפורסם בסילבוס ו/או באתר הקורס בלי צורך בתיאום מוקדם; ב. תיאום מראש עם המרצה. יש לפרסם בסילבוס ו/או באתר הקורס את דרך ההתקשרות באמצעותה יוכלו הסטודנטיות והסטודנטים לתאם את שעת הקבלה (כתובת הדוא"ל או דרך התקשרות אחרת). על המרצה לענות לבקשת סטודנטית או סטודנט תוך זמן סביר. את שעת הקבלה אפשר לקיים במשרד, במעבדה או באופן מקוון באמצעות פלטפורמת וידאו דוגמת Zoom או Google Meet. למרות האמור לעיל, ועדת ההוראה המחלקתית/בית ספרית רשאית להורות על אופן שעת הקבלה בקורסים בהם יש לכך לדעתה נחיצות אקדמית.

6. יצירת קשר:

על המרצה לפרסם בתחילת הקורס, בסילבוס או באתר הקורס דרך תקשורת אפשרית ולהגדיר את מגבלות השימוש בה:

1. אם ניתן לפנות שלא בשעות הקבלה ובאילו מקרים.
2. מהו זמן מענה צפוי/סביר (מומלץ שלא יעלה על שבוע מיום הפניה).
3. באילו מקרים יש לפנות לגורם אחר בצוות הקורס (למשל עוזרי הוראה/ מדריכי מעבדה).
4. באילו מקרים יש לפנות למזכירות המחלקה.

7. מבחנים ועבודות

מבחנים יתנהלו בהתאם לנוהל הבחינות האוניברסיטאי המפורסם באתר המזכירות האקדמית. עבודות צריכות להיעשות על-פי ההנחיות שניתנו על-ידי מרצה הקורס ולהיות פרי עבודתם של הסטודנטית או הסטודנט המגישים. הגשה של עבודה שאינה של הסטודנטית או הסטודנט, עבודה קנויה, או עבודה שנכתבה באמצעות טכנולוגית AI, אלא אם כן צוין אחרת על-ידי מרצה הקורס, מהווה עבירת משמעת.