

שם הנוהל: התאמות בדרכי הבחנות לסטודנטים	מספר הנוהל:
ערך: ד"ר מיכל רביבו, מעיין מיוחס, ורד זולר	תאריך עדכון אחרון: 19.08.2020
	מאשר: רקטור ומנכ"ל

תוכן עניינים

פרק	כותרת	פירוט
פרק א'	כללי	<p>1. מטרת הנוהל</p> <p>2. תחום הנוהל</p> <p>3. אחריות</p> <p>4. הגדרות</p>
פרק ב'	פירוט ההתאמות בהתאם לקהלי היעד והנחיות לשם קבלת זכאות	<p>1. לקויי למידה</p> <p>2. עולים חדשים, עולים ותיקים, תושבים זרים וסטודנט המתקשה בשפה העברית או שעברית אינה שפת אימו</p> <p>3. בני מיעוטים מהחברה הערבית</p> <p>4. סטודנטים עם מוגבלות פיזית, חושית, נפשית, מגבלה רפואית חמורה וקושי רגשי</p> <p>5. סטודנטים מבוגרים</p> <p>*התאמות בדרכי היבחנות לסטודנטיות בהריון ולאחר לידה מפורטים <a href="#">בנוהל נוהל זכויות הסטודנט</a> (התאמות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה)</p>
פרק ג'	הנחיות למימוש הזכאות להתאמות	<p>1. הנחיות כלליות</p> <p>2. התאמות מורחבות המחייבות תיאום מול מדור בחינות מידי סמסטר</p> <p>3. התאמות המחייבות תיאום והערכות מול גורמים נוספים</p> <p>3.1. כתב יד בלתי קריא ו/או התעלמות משגיאות כתיב</p> <p>3.2. דף נוסחאות מורחב/דף מושגים</p> <p>3.3. פריסת בחינות</p> <p>3.4. היבחנות באמצעות מחשב</p> <p>3.5. היבחנות באמצעות תכנת הקראה</p>

פרק א': כללי

## 1. מטרת הנוהל

נוהל זה בא להסדיר את הקריטריונים ואת התהליך לקבלת התאמות בדרכי היבחנות עבור סטודנטים עם לקות למידה, עם מוגבלות פיזית, חושית, נפשית, עולים חדשים, בני מיעוטים, סטודנטים שעברית אינה שפת אימם וסטודנטים מבוגרים, זאת בכדי לאפשר לסטודנטים מקבוצות אלו להתגבר על קשיהם, לקבל הזדמנות הוגנת למיצוי יכולותיהם ובו בזמן לשמור על קיום רמה נאותה של הכשרה אקדמית. הנוהל מבוסס על חוק זכויות הסטודנט, חוק זכויות תלמידים עם לקות למידה במוסדות על תיכוניים, חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 והתקנות הבאות מכוח חוקים אלו ומתקנות המל"ג.

## 2. תחום הנוהל

סטודנטים לתואר ראשון ותואר שני, הסבה, השלמה (לא כולל תלמידי מכינה) אשר נבחנו במכללה. סטודנטים שקיבלו התאמות במכינה נדרשים, בעת המעבר ללימודים לתואר, לחדש את ההתאמות מול הנציג המתאים בדיקן הסטודנטים. יש להציג מחדש אבחונים ומסמכים ולטפל בקבלת ההתאמות מחדש בהתאם לנוהל זה.

## 3. אחריות

רקטור, דיקן סטודנטים, מדור בחינות, ועדות הוראה

## 4. הגדרות

4.1. (סעיף בוטל 5.2.2018)

4.2. התאמות רגילות:

- א. תוספת זמן 25%
- ב. התעלמות משגיאות כתיב בעברית
- ג. התעלמות מאיכות כתב היד (במידה ואינו קריא יוזמן התלמיד למרצה להקראת הבחינה)
- ד. הקראה בבחינות באנגלית בלבד
- ה. פריסת בחינות (תוקן ב-19.8.20)
- ו. שימוש במחשבון (כפוף לאישור מרצה הקורס)
- ז. שימוש במילון/מילונית אלקטרונית בבחינות בשפה העברית
- ח. דף נוסחאות מורחב/דף מושגים (כפוף לאישור מרצה הקורס)

4.3. התאמות מורחבות: התאמות המחייבות תיאום מול מדור בחינות מידי סמסטר

- א. מחשב נייד/ הקלדה לנייח
- ב. הקראת שאלון הבחינה בעברית
- ג. חדר נפרד או חדר עם מיעוט משתתפים.
- ד. הקראת שאלון ע"י בוחן ניטרלי/ הכתבת תשובות לבוחן ניטרלי/ שכתוב
- ה. תוספת זמן 50%
- ו. תוספת זמן 100% ללקויי ראייה
- ז. הגדלת טופס בחינה
- ח. שולחן וכיסא

התאמות נוספות אחרות יידונו לגופו של עניין במקרים חריגים בלבד.

פרק ב': פירוט ההתאמות בהתאם לקהל יעד והנחיות לשם קבלת זכאות  
כל סטודנט שמגיש בקשה להתאמות יידרש לחתום על טופס ויתור סודיות ועל אישור שקרא והבין נוהל זה.

## 1. לקויי למידה

**הגדרה:** סטודנט לקוי למידה הוא סטודנט אשר עבר אבחון מוכר, על ידי מאבחן מוכר לזיהוי לקות למידה ונמצא כזכאי להתאמות בדרכי היבחנות עקב לקותו.

1.1. אבחון מוכר לעניין נוהל זה ייחשב אחד מהבאים:

- 1.1.1. אבחון ממכון אלה/מכון מת"ל אחר, ובתנאי שנעשה לאחר גיל 16.
- 1.1.2. אבחון שלפיו קיבל הסטודנט התאמות בבחינה הפסיכומטרית ו/או במהלך לימודיו לתואר אקדמי במוסד אקדמי אחר ובתנאי שהאבחון עדכני (עד חמש שנים עובר לתאריך ההגשה), והדו"ח כולל דו"ח אבחון מפורט.
- 1.1.3. במידה ויש בידי הסטודנט אבחון אחר עליו להביאו להתייעצות עם היועצת בדיקן הסטודנטים. סטודנט יוכל לקבל התאמות זמניות לסמסטר אחד בלבד על סמך אבחון לא עדכני עד לקבלת תוצאות אבחון מעודכן.
- 1.1.4. (סעיף בוטל 5.2.2018)
- 1.2. **התאמות ללקויי למידה:** יועצת המכללה תבחן את הבקשה של הסטודנט להתאמות ואת המסמכים שצורפו לה ותקבע את ההתאמות להם זכאי הסטודנט, בהתחשב באופיין ובמטרתן של הבחינות והמטלות במסגרת לימודי המבקש.
- 1.3. **הנחיות לשם קבלת זכאות להתאמות ללקויי למידה:**
  - 1.3.1. **עד חודש מפתחת הסמסטר** על הסטודנט להציג ליועצת המכללה אבחון מוכר. בקשות שיגיעו באיחור יתכן שיחולו רק בסמסטר העוקב.
  - 1.3.2. סטודנט אשר טרם אובחן יפנה לצוות הייעוץ לבחינת הצורך באבחון ויפנה למכון מוכר ע"י המכללה. סטודנט מתבקש שלא לפנות למכון אבחון על דעת עצמו הואיל והמכללה לא מתחייבת לקבל כל אבחון.
  - 1.3.3. צוות הייעוץ ידון בבקשת הסטודנט ויחליט על ההתאמות שיינתנו לו עד חודש ממועד הגשת הבקשה ומסירת עותק של האבחון ליועצת.
  - 1.3.4. במקרים חריגים בהם יש צורך בהתאמות חריגות, שאינן ברשימת ההתאמות בפרק א סעיף 4, צוות הייעוץ, בהתאם לנסיבות העניין, יתייעץ עם ועדת הוראה ו/או מדור בחינות, לפני מתן ההתאמות.
  - 1.3.5. סטודנט המבקש לערער על החלטה ישלח בקשה מנומקת בכתב ליועצת המכללה.
  - 1.3.6. למימוש ההתאמות - על הסטודנט לפעול בהתאם להנחיות המופיעות בפרק ג' "הנחיות למימוש הזכאות להתאמות" בנוהל זה להלן.

## 2. עולים חדשים, וסטודנטים המתקשים בשפה העברית

הגדרות:

**עולה חדש** הינו סטודנט שעלה לארץ לפני 5 שנים או פחות. במניין 5 השנים לא יספרו שנות השירות הצבאי.  
**עולה ותיק וסטודנט זר**<sup>1</sup> הינו מי שלמד פחות משלוש שנים בשפה העברית וגם נבחן בבחינה פסיכומטרית או בגרות שלא בשפה העברית.  
**התאמות לעולים חדשים, עולים ותיקים ותושבים זרים:** תוספת זמן של 25% בבחינות, שימוש במילון/מילונית דו לשוני. וכן יוכל סטודנט עולה חדש, בשנה ראשונה ללימודיו, לענות על מבחן בעברית בשפת אמו בתאום ובאישור המרצה בלבד.

<sup>1</sup> "עולה ותיק וסטודנט זר" נוסף ב: 22.03.2016

### הנחיות לשם קבלת זכאות להתאמות לעולים חדשים:

- 2.1.1. **עד חודש מפתחת הסמסטר** על הסטודנט עולה חדש להציג ליועצת המכללה תעודת עולה, ובמידת הצורך גם אישור שהייה בחו"ל במשך לימודי התיכון והתואר הראשון. בקשות שיגיעו באיחור יתכן שיחולו רק בסמסטר העוקב.
- 2.1.2. למימוש ההתאמות - על הסטודנט עולה חדש לפעול בהתאם להנחיות המופיעות בפרק ג' "הנחיות למימוש הזכאות להתאמות" בנוהל זה להלן.

### **2.2 סטודנט המתקשה בשפה העברית ו/או שעברית אינה שפת אימו?**

- התאמות לסטודנט מתקשה בשפה העברית:** זכאי להשתמש במילון/מילונית דו לשוני בכל בחינה, אלא אם דרישות הקורס אוסרות זאת במפורש עקב פגיעה במהות הבחינה.
- הנחיות לשם קבלת התאמה למתקשה בשפה העברית**
- 2.2.1. עד חודש מפתחת הסמסטר על הסטודנט להציג ליועצת המכללה או לרכזת מגזר ערבי בקשה התומכת ומעידה על הקושי. בקשות שיגיעו באיחור יתכן שיחולו רק בסמסטר העוקב.
- 2.2.2. למימוש ההתאמות – על הסטודנט לפעול בהתאם להנחיות המופיעות בפרק ג' "הנחיות למימוש הזכאות להתאמות" בנוהל זה להלן.

### **3. בני מיעוטים מהחברה הערבית**

**הגדרה:** בן מיעוטים לעניין נוהל זה הינו סטודנט אשר שפת אמו ערבית ונבחן בבחינת הברגרות ו/או בבחינת הפסיכומטרי בשפת אמו ואשר לא למד במוסד אקדמי לתואר בשפה העברית.

3.1. **התאמות לבן מיעוטים מהחברה הערבית:** תוספת זמן של 25% בבחינות בשפה העברית ובבחינות של קורסי אנגלית לפטור. לא יאושרו התאמות לסטודנט אשר למד תואר ראשון בשפה העברית, אלא במקרים מיוחדים.

### **3.2 הנחיות לשם קבלת ההתאמות לבן מיעוטים מהחברה הערבית:**

- 3.2.1. התאמה של תוספת זמן תעודכן באופן מרוכז לכל הסטודנטים בני מיעוטים הזכאים לפי סעיף זה, עד חודש מפתחת הסמסטר על ידי רכזת החברה הערבית בדיקן הסטודנטים. **אחריות אישית של הסטודנט לוודא כי ההתאמות עודכנו במידע אישי בזמן.** במידה וההתאמות לא עודכנו כאמור, על הסטודנט להציג בפני רכזת החברה הערבית בדיקן הסטודנטים אישור על היבחנות בבחינת הברגרות ו/או בבחינת הפסיכומטרי בשפת אמו שאינה עברית. בקשות שיגיעו באיחור יתכן שיחולו רק בסמסטר העוקב. כמו כן, יש להגיע לכל מבחן עם כרטיס התאמות מודפס.
- 3.2.2. למימוש ההתאמות - על הסטודנט לפעול בהתאם להנחיות המופיעות בפרק ג', "הנחיות למימוש הזכאות להתאמות", סעיף 1.13. בנוהל זה להלן.

### **4. סטודנטים עם מוגבלות פיזית, חושית, נפשית, מגבלה רפואית חמורה וקושי רגשי (להלן – מוגבלות)**

**הגדרה:** סטודנט עם מוגבלות לעניין נוהל זה הינו סטודנט אשר יציג אבחונים או ממצאים רפואיים שהוגדרו ע"י אנשי מקצוע, מומחים בתחום, על פי הלקות הרלוונטית ועל פי חוק שוויון זכויות לאנשים עם מגבלות תשנ"ח-1998 והתקנות הנגזרות ממנו.

4.1. **התאמות לסטודנט עם מוגבלות:** התאמות ייקבעו בהתאם לאופי הלקות, לדרגת חומרתה ובכפוף לתקנון האקדמי.

### **4.2 הנחיות לשם קבלת זכאות להתאמות לסטודנטים עם מוגבלות:**

<sup>2</sup> סעיף 2.2 נוסף ב: 22.03.2016

<sup>3</sup> סעיף 3.2 עודכן בתאריך 6.12.2017

- 4.2.1. **עד חודש מפתחת הסמסטר** על הסטודנט להגיע ל**רכוז הנגישות** של המכללה להסביר את אופי המגבלה ולבקש את ההתאמות הדרושות לו. על גבי טופס "**בקשה להתאמה אישית**" (נספח 1+3 את הטופס ניתן להוריד באתר דיקן הסטודנטים - טפסים). על הסטודנט לצרף לטופס הבקשה דו"ח עדכני של איש מקצוע, **מומחה** על פי הלכות, המסביר את הבעיה וממליץ על התאמות ספציפיות ומסמכים נוספים לפי דרישה. (סטודנט בתוכניות ייחודיות, שאינו סטודנט מן המניין יפנה לרכוז התוכנית הייחודית באופן דומה)
- 4.2.2. במקרה של בעיה רפואית יש לצרף לטופס הבקשה גם טופס "**חוות דעת רפואית**" (נספח 2. את הטופס ניתן להוריד באתר דיקן הסטודנטים- טפסים).
- 4.2.3. במקרה של **קשיים רגשיים** יש להגיע ליועצת או לפסיכולוגית המכללה עם דו"ח של פסיכולוג מומחה, או של פסיכיאטר.
- 4.2.4. במידה וקיימים אבחונים נוספים יש לצרף אותם לבקשה להתאמות.
- 4.2.5. <sup>4</sup>בקשות שגיעו באיחור יתכן שיחולו רק בסמסטר העוקב. סטודנט יוכל לפנות באיחור רק במקרה בו המוגבלות לא הייתה קיימת או ידועה בתחילת הסמסטר. הבקשה צריכה להיות מוגשת לפחות 45 יום לפני הבחינה. אין המכללה מתחייבת לספק התאמות בגין בקשות שהוגשו במועד מאוחר מהנקוב.
- 4.2.5. (א) במקרים חריגים בלבד בהם הסטודנט פנה במועד מאוחר מהנקוב בסעיף 4.2.5. מאחר שהמוגבלות שבשלה הוא פונה לא הייתה קיימת או ידועה באותו מועד, והסטודנט יידע את נציגת ועדת ההתאמות בדיקן בדבר רצונו להיבחן בתנאים המותאמים במועד הקרוב, תיעשה בדיקה על ידי מדור בחינות מהו המועד המוקדם ביותר שאפשר לספק לסטודנט את ההתאמות המורחבות הנדרשות לו.
- סטודנט שאושרה לו בקשה חריגה כאמור בסעיף 4.2.5 (א) ויבטל הגעתו לבחינה, יחויב בקנס מוסכם.
- 4.2.6. בקשות להתאמות אישיות ייבחנו ויוכרעו על ידי ועדה המורכבת מצוות מקצועי בדיקן הסטודנטים, הכולל את רכוז הנגישות ואת יועצת המכללה ובמקרים רלבנטיים גם את פסיכולוגית המכללה ורכוז התוכנית "להיות סטודנט". הועדה תבחן את הבקשה של הסטודנט להתאמות ואת המסמכים שצורפו לה ותקבע את ההתאמות להן זכאי המבקש, בהתחשב באופיין ובמטרתן של הבחינות והמטלות במסגרת לימודי המבקש. החלטה על ההתאמות תתבצע עד חודש ממועד הגשת הבקשה והטפסים הנדרשים.
- במקרים חריגים בהם יש צורך בהתאמות חריגות מעבר למצוין בסעיף 4 לנוהל זה, או המחייבות היערכות אקדמית מיוחדת, הועדה תיוועץ עם ועדת הוראה/ החוגים/ המחלקות והיחידות הרלוונטיות לפני מתן ההתאמות.
- 4.2.7. החלטות הועדה ונימוקיה ימסרו לסטודנט בכתב עד 15 ימי עבודה ממועד התכנסות הועדה והחלטתה.
- 4.2.8. סטודנט המבקש לערער על החלטה ישלח בקשה מנומקת בכתב לרכוז הנגישות/יועצת המכללה תוך 15 יום מקבלת החלטת הועדה.
- 4.2.9. אם הסטודנט מבקש להופיע בפני ועדת הערר הוא יגיש בקשה בכתב וינמק את הצורך בהופעתו. הועדה רשאית במקרים חריגים לאפשר הופעת הסטודנט לבד או עם מלווה מטעמו.
- 4.2.10. החלטת ועדת הערר תהיה מנומקת וכתב ותיתן למבקש לא יאוחר מ30 ימים מיום הגשת הערר.
- 4.2.11. למימוש ההתאמות - על הסטודנט לפעול בהתאם להנחיות המופיעות בפרק ג' "הנחיות למימוש הזכאות להתאמות" בנוהל זה.

## 5. סטודנטים מבוגרים

הגדרה: סטודנט אשר גילו 40 שנה ומעלה.

### 5.1. התאמות לסטודנט מבוגר :

- 5.1.1. תוספת זמן של 25% בבחינות בקורסי אנגלית לפטור ההתאמה תינתן לכלל בני 40 ומעלה.
- 5.1.2. שימוש בתכנת הקראה בבחינות בקורסי אנגלית לפטור ההתאמה תינתן רק לבני 40 ומעלה אשר לומדים בתכנית הזדמנות שניה לאנשים עובדים בבית הספר למדעים.
- 5.2. הנחיות לשם קבלת ההתאמות לסטודנט מבוגר :
  - 5.2.1. הארכת זמן באנגלית לסטודנטים מעל גיל 40 תעודכן באופן גורף בתחילת כל סמסטר. ותשלח הודעה לסטודנטים. אחריות אישית של הסטודנט לוודא כי ההתאמות עודכנו במידע אישי בזמן.
  - 5.2.2. סטודנט המעוניין לממש את זכאותו להקראה באמצעות מחשב, בנוסף להארכת זמן, מחויב לקבל אישור על השלמת תרגול התכנה בחדר הטכנולוגיה בהתאם לנוהל המצוי בחדר טכנולוגיה ובפרק ג' להלן.
  - 5.2.3. סטודנט יוכל להבחן עם תכנת הקראה בתנאי שאישורו הונפק ארבעה שבועות לפני מבחן סוף סמסטר ושבועיים לפני מועד בוחן/unseen. סטודנט אשר קבל אישור מאוחר יותר יוכל לממש את זכאותו רק בבחינה/ בוחן/unseen שלאחר מכן.
  - 5.2.4. למימוש ההתאמות - על הסטודנט לפעול בהתאם להנחיות המופיעות בפרק ג' "הנחיות למימוש הזכאות להתאמות" בנוהל זה.

פרק ג': הנחיות למימוש הזכאות להתאמות

### 1. הנחיות כלליות למימוש זכאות להתאמות

- 1.1. סטודנטים שקיבלו התאמות במכינה נדרשים, בעת המעבר ללימודיהם לתואר, לחדש את ההתאמות מול הנציג המתאים בדיקן הסטודנטים. יש להציג מחדש אבחונים ומסמכים ולטפל בקבלת ההתאמות מחדש בהתאם לנוהל זה.
- 1.2. תוקף ההתאמות יהיה עד סיום לימודיו של הסטודנט במכללה האקדמית אחווה, אלא אם צוין אחרת. במקרה וההתאמות הינן זמניות (מסיבות רפואיות, או במקרים מיוחדים אחרים) תוקף האישור יהיה זמני ויירשם מועד תום תוקפו.
- 1.3. סטודנט רשאי להגיש בכל עת, בקשה חוזרת להתאמות ובלבד שיצרף לה חוות דעת מקצועית ובה המלצות מנומקת להתאמות חדשות. עדכון ההתאמות יבוצע בהתאם ללוח הזמנים המוגדר בפרק ב' לנוהל זה.
- 1.4. ההתאמות אשר אושרו במכללה האקדמית אחווה אינן חלות על הלימודים במוסד אקדמי אחר.
- 1.5. לא ניתן לקבל תוספת זמן הגדולה מ 25% בגין צרוף של מספר סיבות להתאמה.
- 1.6. אישור על ההתאמות יעודכן ע"י צוות הייעוץ של דיקן הסטודנטים במערכת מידע אישי של הסטודנט.
- 1.7. סטודנט המעוניין לממש את זכאותו להקראה באמצעות מחשב, מחויב לקבל אישור על השלמת תרגול התכנה בחדר הטכנולוגיה בהתאם לנוהל המצוי בחדר טכנולוגיה. ההתאמה צריכה להיות מעודכנת במידע אישי עד שבועיים לפני בוחן /unseen וארבעה שבועות לפני פגרת הבחינות.
- 1.8. סטודנט יוכל להבחן עם התאמות מורחבות בבחינה בתנאי שאישורו הונפק עד ארבעה שבועות לפני תחילת פגרת הבחינות והסטודנט הודיע למדור בחינות על רצונו להיבחן בתנאים מותאמים, **בהתאם לנוהל פרק ג' סעיף 2 וסעיף 3**.
- 1.9. בהתייחס לבחנים ההתאמה צריכה להיות מעודכנת במידע אישי שבועיים לפני מועד בוחן/unseen. (הסטודנט אינו צריך להודיע למדור בחינות)
- 1.10. סטודנט אשר קבל אישור מאוחר יותר יוכל לממש את זכאותו רק בבחינה/ בוחן/unseen שלאחר מכן.
- 1.11. **באחריות הסטודנט לוודא מבעוד מועד כי ההתאמות עודכנו לו במידע אישי כהלכה ובזמן.**

**1.12. באחריות הסטודנט להציג טופס אישור ההתאמות בפני הבוחנים בכל מבחן.** הטופס ניתן להורדה במידע אישי > אפשרויות נוספות > אישורים > אישור התאמות

**1.13. הנחיות למימוש התאמות מורחבות המחייבות תיאום מול מדור בחינות מידי סמסטר**

(כיתה נפרדת / מיעוט משתתפים / הקראה בעברית בלבד / הגדלת שאלון / שכתוב / תוספת זמן 50% / הקלדה למחשב נייד / כיסא ושולחן / תוספת זמן 100% / הגדלת טופס בחינה והתאמות מורחבות אחרות על פי הגדרת נוהל זה)

1.14. על הסטודנט חובה להודיע למדור בחינות בכתב (בדוא"ל, על כוונתו להיבחן ולממש את ההתאמות המורחבות בהתאם ללוח הזמנים להלן:

1.14.1. מועדי א' - הבקשה תוגש עד ארבעה שבועות לפני פגרת הבחינות, דרך המידע האישי לסטודנט- לוח בחינות.

1.14.2. מועדי ב' - הבקשה תוגש לא יאוחר משבועיים לפני מועד הבחינה באימייל למדור בחינות.

1.14.3. מועדי ג'/מועדים מיוחדים - הבקשה תוגש תוך 3 ימי עבודה ממועד קבלת אישור על הזכאות למועד מיוחד באימייל למדור בחינות.

1.15. על הסטודנט לוודא שקיבל הודעה ממדור בחינות שבקשתו התקבלה וכי יקבל את ההתאמות.

1.16. סטודנט שלא יודיע על היערכות בהתאם לאמור לעיל, לא יהיה זכאי להתאמות.

1.17. **אי התייצבות לבחינה** - במידה וסטודנט החליט לא לגשת לבחינה מסוימת, לאחר שהגיש בקשה לקבלת התאמות מורחבות, יודיע על כך למדור בחינות באמצעות פנייה לרכזת הבחינות, בימי העבודה ובשעות העבודה בין 00:00-15:00 לפחות 48 שעות (ארבעים ושמונה) שעות לפני תחילת הבחינה.

1.17.1. סטודנט אשר נבחן ביום ראשון ורוצה לבטל את הבחינה המותאמת חייב להודיע על ביטול ההתאמה לא יאוחר מיום חמישי עד השעה 12:00 למדור בחינות.

1.17.2. הודעה על אי התייצבות לבחינה לא במסגרת ימי ושעות העבודה לא תטופל!

1.17.3. **סטודנט שלא יתייצב לבחינה מבלי שמסר הודעה כאמור בסעיפים הקודמים, יחויב**

**בתשלום פיצוי מוסכם בסך 95 ₪.** סכום הפיצוי יצורף לחשבון שכר הלימוד של הסטודנט. במקרים חריגים בלבד ניתן לפנות לוועדת חריגים שכ"ל דרך המידע האישי.

## **2. התאמות המחייבות תיאום והערכות מול גורמים נוספים**

2.1. הנחיות למימוש התאמה בגין כתב יד בלתי קריא והתעלמות משגיאות כתיב

2.1.1. בכל בחינה, על הסטודנט להציג בפני המשגיחה את כרטיס ההתאמות ולוודא כי המשגיחה מדביקה מדבקה מיוחדת על גבי מחברת הבחינה.

2.2. הנחיות למימוש התאמה לדף נוסחאות/ דף מושגים

2.2.1. במידה והמרצה אישר לכלל הסטודנטים הלומדים בקורס שימוש בדף נוסחאות/ דף מושגים יוכל הסטודנט הזכאי להתאמה להכניס עמוד אחד נוסף בלבד. על הסטודנט להגיש את הדף למרצה לחתימה.

2.2.2. במידה והמרצה לא אישר הכנסת דף נוסחאות / דף מושגים לכלל הסטודנטים הלומדים בקורס, סטודנט הזכאי להתאמה יכניס דף בהיקף שלא יעלה על שני עמודים (דף אחד). בהתאם להנחיות המרצה

2.2.3. על הסטודנט לכתוב את דף הנוסחאות/ דף המושגים בעצמו. יש לוודא עם המרצה מראש מהם הקריטריונים המקובלים עליו בכתיבת הדף.

2.2.4. יש להגיש את דף הנוסחאות/ דף המושגים למרצה לחתימה שבועיים לפני הבחינה, כדי לוודא שהתכנים המופיעים בדף אכן מקובלים על המרצה.

2.2.5. המרצה יעביר את הדף בחתימתו למדור בחינות.

2.2.6. המשגיחה תגיש לסטודנט את דף הנוסחאות/ דף המושגים בתחילת הבחינה

- 2.2.7. בסיום הבחינה, יש לצרף את דף הנוסחאות דף המושגים למחברת הבחינה ולהגיש למשגיח/ה
- 2.2.8. סטודנטים אשר נבחנים באוניברסיטת בן גוריון יביאו עימם לבחינה את דף הנוסחאות החתום על ידי המרצה.
- 2.3. הנחיות למימוש התאמה לפריסת בחינות<sup>5</sup>
- 2.3.1. סטודנט אשר ניתנה לו ההתאמה של פריסת בחינות ע"י צוות הייעוץ, יקבל אותם עפ"י המודל הבא:
- א. סטודנט שנבחן בפחות מארבעה מבחנים בסמסטר, אינו זכאי להתאמה זו.
- ב. סטודנט שנבחן בארבעה ועד שבעה מבחנים (כולל) בסמסטר יוכל להבחן במועד מיוחד בקורס אחד.
- ג. סטודנט שנבחן בשמונה מבחנים ועד אחד עשר מבחנים (כולל) בסמסטר, יוכל להבחן במועד מיוחד בשני קורסים וכך הלאה.
- 2.3.2. ראש המחלקה יוכל להעביר לגורמי הייעוץ בדיקן רשימת הקורסים אותם לא ניתן לדחות למועד מיוחד על פי נוהל זה. לעניין זה מועד מיוחד יכול שיהיה בסמסטר העוקב בו מתקיים הקורס.
- 2.3.3. על הסטודנט לגשת למועד א' או ב' על מנת להיות זכאי למועד מיוחד. בכל מקרה לא יאושרו יותר משני מועדי בחינה לאותו קורס.
- 2.3.4. על הסטודנט להגיש בקשה למועד ג' בהתאם לנוהל הבית ספרי לאחר שמסתיימים מועדי ב' (בתאריכים המפורסמים להגשת בקשות למועדים מיוחדים).
- 2.3.5. על הסטודנט לציין כי סיבת הבקשה למועד ג' הינה לקות למידה ולצרף דף התאמות בתוקף.
- 2.3.6. החליט הסטודנט לא לגשת לבחינה במועד ג' לאחר שאושר לו, יודיע על כך למדור בחינות.
- 2.3.7. סטודנט שלא יתייצב לבחינה מבלי שמסר הודעה יחויב בתשלום פיצוי מוסכם בסך ₪95. סכום הפיצוי המוסכם יצורף לחשבון שכר הלימוד של הסטודנט.
- 2.4. הנחיות למימוש התאמה להבחנות באמצעות הקלדה למחשב
- 2.4.1. הסטודנט ישובץ לכיתת מחשב או יקבל מחשב נייד ממדור בחינות.
- 2.4.2. בתום הבחינה באחריות הסטודנט לשמור את הקובץ ע"ג המחשב ובהתקן נייד (דיסק און קיי). מדור בחינות ידאג להדפיס את הבחינה ולהחתים את הסטודנט שכל דפי הבחינה הודפסו במלואם.
- 2.5. הנחיות למימוש התאמת היבחנות באמצעות תכנת הקראה בעברית ו/או באנגלית
- 2.5.1. סטודנט הזכאי להקראה באמצעות מחשב מחויב בהדרכה – בחדר טכנולוגיה לימודית מסייעת (בנין 2 חדר 211)
- 2.5.2. עם סיום התרגול, על הסטודנט לגשת לרכז הטכנולוגיה במרכז ולוודא שנרשם ולקבל אישור לסיום חובת התרגולים במידה ולא נרשם התרגול לא ייחשב.
- 2.5.3. סטודנט המעוניין לממש את זכאותו להקראה באמצעות מחשב, מחויב לקבל אישור על השלמת תרגול התכנה בחדר הטכנולוגיה בהתאם לנוהל המצוי בחדר טכנולוגיה.
- 2.5.4. סטודנט יוכל להבחן עם תכנת הקראה בתנאי שאישורו הונפק חודש לפני פגרת הבחינות ושבוועיים לפני מועד בוחן/unseen. סטודנט אשר קבל אישור מאוחר יותר יוכל לממש את זכאותו רק בבחינה/ בוחן/unseen שלאחר מכן.
- 2.5.5. אחריות טיפול בתקלות טכניות מוטלת על מדור מחשוב, אחריות הפעלת התוכנות בזמן בחינה היא של הסטודנט בלבד.
- 2.5.6. תרגול ומיומנות הפעלת התוכנה היא באחריות הסטודנט בלבד. סטודנט מחויב להגיע לבחינה כאשר הוא עבר תרגול ומיומן בתוכנה.

<sup>5</sup> הסעיף עודכן בתאריך 19.8.20



אני הח"מ:

שם פרטי: \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_

מס' ת.ז. \_\_\_\_\_

מאשר(ת) כי קיבלתי לידי את הנוהל, קראתי והבנתי ולראיה באתי על החתום:

\_\_\_\_\_

חתימה

\_\_\_\_\_

שם מלא



סטודנט עם מוגבלות  
זכאי לסייע במילוי הטופס  
ניתן לתאם פגישה:  
[neqishut@achva.ac.il](mailto:neqishut@achva.ac.il)

**טופס בקשה להתאמות אישיות לסטודנטים עם מוגבלות פיזית, חושית, נפשית (להלן: "מוגבלות"),**

**בעיה רפואית חמורה וקושי רגשי**

**\*ניתן לקבל סיוע במילוי הטופס במרכז התמיכה**

יש לתאם פגישה מראש באימייל או טלפונית, עד חודש מפתחת סמסטר לשם הצגת אופי המגבלה, הסיוע הנדרש ובקשת התאמות.

שם הסטודנט. ית: \_\_\_\_\_ ת.ז: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_  
טל': \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_ דוא"ל: \_\_\_\_\_  
מסלול: (מכינה/תואר) \_\_\_\_\_ שנת לימוד: \_\_\_\_\_

אני מבקש התאמה אישית לשירותי השכלה גבוהה כמפורט להלן  
**תיאור קצר של סוג המוגבלות ו/או הבעיה הרפואית :**

---



---



---

**סוג ההתאמה המבוקשת: ( יש לסמן את המשבצת הרלוונטית)**

- \_\_\_\_\_ התאמות בתכנית לימודים/בלמידה
- \_\_\_\_\_ התאמות בהיבחנות:
- \_\_\_\_\_ אחר:

**פרט:**

---



---



---

**הערות נוספות:**

---



---



---



---



---



---

חובה לצרף לבקשה:

- **סטודנט עם לקות למידה:** יש לצרף אבחון עדכני ממכון מוכר בהתאם לרשום בנוהל התאמות בדרכי היבחנות. **חובה** לפנות ליועצת מכללה לפני ביצוע אבחון חדש.  
יש להעביר את האבחון אל גבי מעיין מיוחס, יועצת המכללה במייל: [Tmicha\\_limudit@achva.ac.il](mailto:Tmicha_limudit@achva.ac.il)  
08-858095 (ניתן להשאיר הודעה).
  - **סטודנט עם מגבלה או/ו בעיה רפואית:** נדרש למלא "טופס חוות דעת רפואית" מרופא מומחה בהתאם לנספח להלן (טופס מצוי באתר) ולצרף מסמכים ואסמכתאות רלבנטיות ועדכניות בדבר המוגבלות/ הבעיה רפואית מגורם מומחה לעניין המגבלה. (לא יתקבלו מסמכים מרופא משפחה).  
יש להעביר את הבקשה אל גבי תמר גלעד יקונט, רכזת נגישות במייל: [Negishut@achva.ac.il](mailto:Negishut@achva.ac.il)  
08-8588171 (ניתן להשאיר הודעה).
- \*\*\* לשם טיפול בבקשתך יתכן ותידרש להמציא מסמכים/אישורים/חוות דעת נוספות בהתאם לנסיבות העניין ומהות הבקשה.
- לנוחותך, כדאי לעיין בנוהל התאמות בדרכי היבחנות של המכללה המצוי באתר המכללה בדף הנגישות של דיקן הסטודנטים.

חתימת הסטודנט. ית:

תאריך:

תאריך \_\_\_\_\_

**חוות דעת רפואית/מקצועית**

**ויתור סודיות:**

אני הח"מ הסטודנט/ית: \_\_\_\_\_ ת.ז: \_\_\_\_\_  
נותן בזאת לד"ר: \_\_\_\_\_ למסור לרכזת הנגישות במכללה האקדמית אחווה את כל הפרטים הנוגעים למצב בראותי או שיקומי או כל מחלה שחליתי בה בעבר או שאני חולה בה כיום, או כל מידע אחר לשם סיוע במהלך לימודי במכללה. בזאת, אני מוותר על שמירת סודיות רפואית וחובת ההגנה על פרטיותי ולא תהיה לי כל טענה או תביעה מסוג כל שהוא בקשר למסירת מידע כאמור.

**רופא/ה יקר/ה שלום,**

הסטודנט/ת פנה בבקשה לקבל התאמות על רקע בעיה רפואית בתחום מומחיותך.  
הואיל ומתן התאמות עשוי להפלות לרעה את הסטודנטים האחרים, אנו מקפידים מאד במתן ההתאמות. נודה לך אם תארגן את חוות דעתך בצורה הבאה, בכתב יד קריא ככל האפשר:  
**האם הסטודנט/ת נמצא כרגע תחת טיפולך? כן/לא: מועד ראשוני בו פנה/תה לטיפול: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**  
**אנמנזה קצרה ואבחנה רפואית:**

---

---

---

**כיצד משפיעה הבעיה הרפואית / הטיפול התרופתי על תפקודו של הסטודנט כתלמיד:**

---

---

---

---

---

---

---

---

המלצות אפשריות להתאמות בתנאי למידה והבחנות בהתאם לסוג המגבלה:

לקות שמיעה	לקות ראייה	לקות נפשית	לקות נורולוגית	לקות פיזית	לקות רפואית	לקות תקשורת	לקות csp
השאלת מכשיר M.F אישי	-	-	-	כיתה נגישה פיזית	-	-	כיתה נגישה פיזית
כיתה עם מערכת סאונד	הנגשת חומרי למידה	-	-	-	-	-	הנגשת חומרי למידה
-	הגדלת טופס בחינה	-	-	-	יציאה לשירותים ללא הגבלה	-	-
התאמה תנאי הושבה	התאמה תנאי הושבה	-	-	התאמה תנאי הושבה	-	התאמה תנאי הושבה	-
תוספת זמן	תוספת זמן	תוספת זמן	תוספת זמן	תוספת זמן	תוספת זמן	תוספת זמן	תוספת זמן
בחינה בחדר עם מיעוט משתתפים	בחינה בחדר עם מיעוט משתתפים	בחינה בחדר עם מיעוט משתתפים	-	בחינה בחדר עם מיעוט משתתפים	בחינה בחדר עם מיעוט משתתפים	בחינה בחדר עם מיעוט משתתפים	בחינה בחדר עם מיעוט משתתפים
-	הבחנות דרך מחשב	-	הבחנות דרך מחשב	הבחנות דרך מחשב	-	-	הבחנות דרך מחשב
-	-	-	חניה נגישה	-	-	-	-
הנגשת סוירים	הנגשת סוירים	-	-	הנגשת סוירים	-	-	הנגשת סוירים
אחר:	אחר:	אחר:	אחר:	אחר:	אחר:	אחר:	אחר:

שם הרופא: \_\_\_\_\_ מומחיות: \_\_\_\_\_ מרפאה: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ מייל: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**טופס ויתור סודיות**

שנחתמה ביום \_\_\_\_\_ בחודש \_\_\_\_\_ בשנה \_\_\_\_\_

1. אני הח"מ \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_ (להלן: "מוסר המידע") מאשר לצוות דיקן הסטודנטים \_\_\_\_\_ (להלן: "מקבל המידע") לעשות שימוש במידע רפואי ו/או אחר אודותיי לצורכי סיוע ותמיכה בתקופת לימודיי במכללה האקדמית אחווה.
2. המידע בנושא התנהלותי האקדמית ו/או המנהלית ו/או מידע נוסף רלבנטי יועבר לגורמי מקצוע במכללה ומחוצה לה: חברי סגל מנהלי ואקדמי ו/או אנשי מקצוע בקהילה.
3. הוראות התחייבות זו יחולו אף על העתקים של המידע ו/או חלקו, ככל שיעשו בכתב.
4. מוסר המידע מתחייב לשמור בהקפדה את המידע ולנקוט בכל אמצעי הזהירות הנדרשים לשם מניעת אובדנו.
5. מקבל המידע מתחייב לנהוג בדיסקרטיות ולא לפרסם בפומבי את המידע שהתקבל ממוסר המידע ו/או כל חלק הימנו לכל גורם חיצוני אחר בכפוף לכל דין וחוק.  
על החתום:

\_\_\_\_\_ חתימה

\_\_\_\_\_ שם הסטודנט (להלן: "מוסר המידע")

העד לחתימה:

\_\_\_\_\_ שם:

\_\_\_\_\_ תפקיד:

\_\_\_\_\_ חתימה: