



בית הספר לתארים מתקדמים ע"ש אירווין וג'ואן ג'ייקובס
Irwin and Joan Jacobs Graduate School

מדריך למרכזת (סדל"מ) ולרכזת תארים מתקדמים ביחידה האקדמית

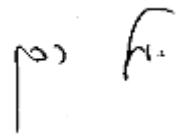


הקדמה

מדריך זה מיועד לסייע למרכזות/ים (סדל"מ) ולרכזות תארים מתקדמים ביחידות האקדמיות בהתנהלות מול בית הספר לתארים מתקדמים ומיועד לנכנסות/ים לתפקיד ולוותיקות/ים להכיר ולדעת את הנושאים בהם עוסקים המדורים השונים של בית הספר וכיצד לפנות אליהם.

אני מקווה כי מדריך זה יהיה לכולן/ם לעזר.

בברכה,



בשם צוות בית הספר לתארים מתקדמים ע"ש ג'ייקובס

**SHOULD YOU GO
TO GRAD SCHOOL?**
A WEE TEST

☐ T	☐ F	I AM A COMPULSIVE NEUROTIC.
☐	☐	I LIKE MY IMAGINATION CRUSHED INTO DUST.
☐	☐	I ENJOY BEING A PROFESSOR'S SLAVE.
☐	☐	MY IDEA OF A GOOD TIME IS USING JARGON AND CITING AUTHORITIES.
☐	☐	I FEEL A DEEP NEED TO CONTINUE THE PROCESS OF AVOIDING LIFE.

מידע כללי

בית הספר לתארים מתקדמים ע"ש ג'ייקובס מטפל בכל העניינים הקשורים להשתלמות לתארים מגיסטר ודוקטור בטכניון, החל משלבי הרישום ועד לשלבי הגמר והענקת התואר.

משרדי בית הספר שוכנים בבניין צ'רצ'יל בקומת הכניסה.

קבלת קהל:

בימים ראשון - חמישי בין השעות 9:30 - 12:30.

למתקשות/ים להגיע בשעות הקבלה - ניתן לתאם בטלפון מועד אחר.

בתקופת הקיץ ובימי חול המועד - נא לוודא שעות קבלה מראש.

אתר בית הספר: [/https://graduate.technion.ac.il](https://graduate.technion.ac.il)

דוא"ל: acadsec@technion.ac.il

להלן תמצית הפעילויות והתפקידים של מדורי וצוות בית הספר:



לשכת דיקן בית הספר לתארים מתקדמים ע"ש ג'ייקובס, טל. 2478

דיקן, פרופ' אורי פסקין tgs-dean@technion.ac.il

הדיקן אחראי על הקצאת המלגות ליחידות האקדמיות, מטפל בתקציבים השונים [תקציבי נסיעות לחו"ל של משתלמים, תקציב מלגות, תקציבי ג'ייקובס ועוד]. הוא יו"ר ועדת הפרסים של בית הספר, אחראי על נושאי פיתוח מערכות המחשוב המורכבות של בית הספר, טיפול בוועדות בוחנים, טיפול במקרים מיוחדים ו/או חריגים במהלך הלימודים, שחרורי בחינות מועמדות וגמר, קשרים עם אוניברסיטאות וגופים שונים בחו"ל, ייצוג בית הספר והטכניון באירועים שונים בארץ ובעולם וקידום נושאים רבים אחרים.

מתוקף תפקידו, הדיקן משתתף ברוב הועדות הכלל טכניוניות כולל הועדה המרכזת, ועדת הקבע, ועדות שונות של לשכת המנל"א, ועדה לפיתוח אקדמי ועוד.

פניות של משתלמות/ים לדיקן נעשות בכתב בלבד (דוא"ל) ונבדקות מול היחידה האקדמית בדיסקרטיות מרבית. רצוי שהמרכזת/ית יהיה מודעת/לבעיות של משתלמות/ים לפני הגעתן לדיקן.

סגן דיקן בית הספר לתארים מתקדמים

פרופ' אבי אוסטפלד ostfeld@technion.ac.il

תפקידיו של סגן הדיקן

- ממלא מקום הדיקן בעת העדרו
- מרכז תכנית ה ME הכללי
- טיפול בתוכניות מגיסטר הנלמדות מחוץ לקמפוס
- טיפול שוטף בנושאים של רישום וקבלה
- טיפול שוטף בנושאים המגיעים למדור לומדים (אישור ועדות בוחנים לבחינת מועמדות, בקשות שונות המוגשות ע"י הסטודנטים במהלך התואר, ועוד)
- טיפול בנושא מלגות נסיעה לכנסים
- טיפול בהצעות למקצועות חדשים (ושינויים במקצועות קיימים)



מזכירה אקדמית טל. 3178

יעל כהן acadsec@technion.ac.il

ממונה על צוות בית הספר. מטפלת בנושאים האקדמיים והמנהליים של בית הספר. ביניהם: תקנות ביה"ס, תכניות לימודים חדשות, מינויים לוועדות הבין יחידתיות, קבלת סטודנטים, ועדת התארים, הוועדה לקביעת הצטיינות למגיסטר, טקסי הענקת תארים ותעודות הגמר, ימי מחקר למשתלמים ע"ש ג'ייקובס, עריכה והוצאה לאור של פרסומי בית הספר (קטלוג, אתר האינטרנט).



מרכזת לשכת הדיקן, טל. 2478
רינת בן-חיים gradsc@technion.ac.il

מרכזת לשכת הדיקן מסייעת לדיקן בכלל הנושאים הקשורים לפעילות בית הספר מול כל היחידות האקדמיות בטכניון מצד אחד ומול הנהלת הטכניון וכל הגורמים מחוץ לטכניון מהצד האחר. בין תפקידיה:

ניהול לשכת הדיקן, כולל פניות של אנשי סגל ומשתלמים, ריכוז ועדות הפרסים, ועדת המשמעת, מתרגלים מצטיינים.

טיפול בנושא פרסים ומלגות הצטיינות ממקורות חוץ ופנים טכניוניים כמפורט בעמוד 15. מלגות ופרסים אלה הם בנוסף למנות המלגה המוענקות מתקציבי היחידות האקדמיות.



מזכירות בית הספר, טל. 2573

grschlsc@technion.ac.il

לבנה בן-שבת

מזכירות בית הספר מטפלת בנושאים הבאים:

- טיפול בקובץ מקצועות של ביה"ס:

✓ אישור מקצועות חדשים – ריכוז החומר שמתקבל מהיחידות האקדמיות לאחר אישור מועצת היחידה, בדיקתו והעברתו לתת ועדה לבדיקה והעברת החומר לאישור ועדת הקבע ללימודים אקדמיים.

✓ שינויים ותוספות במקצועות קיימים – באישורו של מרכז תארים מתקדמים ולאחר אישור מועצת היחידה, החומר מגיע לביה"ס לאישורו של סגן הדיקן.

✓ עדכון שנתי של קטלוג המקצועות – נשלחת הודעה לרכזות ולמרכזים. ות על מקצועות שיינתנו בשנה"ל הבאה. טיפול בחומר שמגיע מהיחידות ומיכונן.

- אישורים וגיליונות ציונים בעברית ובאנגלית לסטודנטים פעילים ולבוגרים:

✓ הזמנת אישורים ממוחשבים עפ"י בקשת הסטודנט במייל.

✓ הפקת אישורים מיוחדים (במידת האפשר).

✓ אישור/אימות פרטי סטודנט לבדיקה.

- רכזת התכנית ל- ME כללי – רישום סטודנטים למקצועות, מעקב/קשר במהלך

השתלמותם והעברתם למדור מסיימים.



מדור רישום וקבלה

adms_grad@technion.ac.il	טל. 2181	ג'ני שיכורג, ראש המדור
IntGrad@technion.ac.il	טל. 2693	גבי לאופמן, יועצת לסטודנטים בינלאומיים
gradms@technion.ac.il	טל. 2739	טלי רז, רכזת
Shahar.sa@technion.ac.il	טל. 1404	שחר צברי, רכזת ואחראית אתר

מדור רישום וקבלה אמון על רישום מועמדות/ים וקבלה (או דחייה) ללימודים על פי נהלי ביה"ס לתארים מתקדמים ותקנות ביה"ס לתארים מתקדמים ע"ש ג'ייקובס.

קריטריונים לרישום לתואר שני:

- ממוצע מינימום: 75 (במרבית היחידות נדרש ממוצע גבוה יותר)
- לבוגרי מוסדות שאינן מהטכניון: מדרג גבוה (בדר"כ 30%)
- רקע אקדמי מתאים, לפי הכללים כפי שמצוינים באתר ביה"ס לתארים מתקדמים ובאתרי היחידות האקדמיות ובהתאם להחלטות שהתקבלו ואושרו ביחידה האקדמית.
- עמידה במועמדי הרישום: 30.04 לסמסטר חורף (01.04 למועמדים שלמדו בחו"ל) 30.11 לסמסטר אביב (01.11 למועמדים שלמדו בחו"ל)
- רישום מאוחר מתקיים עבור מועמדים בעלי נתונים אקדמיים גבוהים. הרישום מתקיים עד כחודש-חודש וחצי לפני התחלת הסמסטר או מוקדם יותר בהתאם להחלטת היחידות האקדמיות השונות.

קריטריונים לרישום לתואר שלישי:

- בעלות/י תואר שני מחקרי בלבד. מועמדות/ים מחו"ל: ייתכן ויידרשו להבחן בבחינת ה-GRE. בקשות לפטור מבחינה זו יידונו על בסיס "כל מקרה לגופו".
- ממוצע מינימום: 80 בקורסים ובעבודת המחקר (מרבית היחידות דורשות נתונים גבוהים יותר).
- הסכמת הנחיה מחבר/ת סגל.
- מועמדות/ים שלא סיימו תואר שני בטכניון, צריכות/ים להגיש לפחות 2 מכתבי המלצה, אחד מתוכם מהמנחה לתזה בתואר השני.

- במקרים חריגים, מועמדות/ים שסיימו תואר שני לא מחקרי, שיכולות/ים היו להתקבל לתואר מחקרי ביחידה האקדמית על סמך ממוצע בתואר ראשון, הצטיינו בתואר השני, וקיבלו הסכמה להנחיה מחבר/ת סגל להשלמת עבודת תזה ("מחקר גישוש") ובהמשך לד"ר, יוכלו להגיש מועמדות ללימודים "לא לתואר" לתקופה של שני סמסטרים. יהיה עליהן/ם לכתוב ולהגיש עבודה ולהיבחן עליה בפני וועדה פנימית (מנחה + שני חברי סגל) ביחידה האקדמית. הבוחנות/ים יגישו חוות דעת (כל אחד) ועל סמך חוות דעת אלו והמלצת הוועדה לתארים מתקדמים ביחידה האקדמית יוכלו להתקבל לתואר ד"ר.

סטודנטיות/ים מחו"ל

אין רישום מאוחר לסטודנטיות/ים מחו"ל. יש להשתדל ולדון במועמדות/ים מחו"ל מוקדם ככל האפשר.

קבלה ללימודים:

- החלטה על קבלה ללימודים, או דחייה, מתבצעת ראשית ע"י המלצה של וועדת תארים מתקדמים ביחידה האקדמית שבשלב השני מקבלת את אישור ביה"ס לתארים מתקדמים, בכפוף לכללים ולנהלים של היחידה האקדמית ושל ביה"ס לתארים מתקדמים. במקרים בהם מועמדות/ים לא עומדים בתנאי הסף של ביה"ס לתארים מתקדמים, מבוצעת "דחיה על הסף" על-ידי בית הספר.
- יש להקפיד ולהנחות את חברות/י הסגל שלא להבטיח קבלה או תנאי קבלה למועמדות/ים. אנא הנחו את חברות/י הסגל לפנות אלינו בכל שאלה, נשמח לעזור. אין, בשום מקרה, למסור תשובה למועמד/ת, שלילית או חיובית, עד שביה"ס יאשר את המלצת היחידה האקדמית.
- יש להקפיד על קבלת מועמדות/ים העומדות/ים בכללי ובנהלי ביה"ס.
- יש להקפיד לקבל מועמדות/ים לנתיבים מתאימים, על פי רקע אקדמי וממוצע ציונים מתאימים.
- מועמדות/ים בעלי תארים תלת-שנתיים חייבים במקצועות השלמה לפי המצוין בטבלה המופיעה בקטלוג הלימודים. יש לקבלם בהתאם. משך ההשתלמות בסטטוס "משלים" הנו 2 סמסטרים, למעט במקרים חריגים.
- לסטודנטיות/ים המתקבלות/ים במעמד "משלים" – יש לפרט את מקצועות השלמה אותם עליהם להשלים במהלך 2 סמסטרים כדי שיוכלו לעבור למעמד "מן המניין". ניתן להפריד בין מקצועות הנדרשים להשלמה לבין מקצועות הנדרשים לתואר במקרים בהם הוועדה היחידתית תמצא לנכון. רק ממוצע ציוני מקצועות הנדרשים לתואר יילקח בחשבון לצורך התמודדות על פרסים, מלגות, סיום תואר, או מעבר למסלול ישיר לדוקטורט.



מדור לומדים

grstudies.head@technion.ac.il

טל. 2652

grstudies.research@technion.ac.il

טל. 2574

לירז ונדר, ראש המדור

ענת קרצו, רכזת נושאי

מחקר

grstudies.courses@technion.ac.il

טל. 2737

יולי טריפנוב, רכזת מקצועות

הנושאים בהם עוסק המדור:

ראש המדור

- אישור חופשות לימודים
- הפסקות לימודים
- הארכות משך השתלמות
- שינוי נתיב לימודים: מנתיב מחקר לנתיב ללא תזה
- העברת/שינוי מסלולי ו/או תוכניות לסטודנטיות/י

רכזת נושאי מחקר

- אישור נושאי מחקר, מינוי הנחייה, מעקב אחר התקדמות במחקר
- שינוי נתיב לימודים: מנתיב ללא תזה לנתיב מחקר
- שינוי נתיב לימודים: מנתיב מחקר לנתיב ללא תזה
- בחינות מועמדות
- העברה למסלול ישיר לדוקטורט
- שבתונים/חל"ת/פטמ"ה
- קליטת ציוני מחקר

[טבלת ציוני התקדמות במחקר](#)

רכזת מקצועות לימוד וציונים

- רישום למקצועות וקליטת ציונים
- זיכויים ופטורים, הוצאת מקצועות עודפים מגיליון הציונים
- מעבר ממעמד "משלים" למעמד "מן המניין"
- לימודים בין מוסדיים
- מעקבים: רמה אקדמית, שפות, חוסר פעילות, כישלונות חוזרים
- עדכון פרטים אישיים



מדור מלגות, - טל. 3867, 3098

grsch.head@technion.ac.il
gradscholcon@technion.ac.il
gradscholcon@technion.ac.il

שרון פאוקר, ראש המדור
מור דקל, רכזת נסיעות ושוטף
רכזת שוטף

המלגות בטכניון מוענקות במנות חודשיות. גובה מנת המלגה נקבע בהתאם לתואר ולשלב המחקרי בו נמצא הסטודנט/ית. סטודנט/ית יכול/ה לקבל 1-6 מנות מלגה בחודש מסוים. [סכומי המלגות](#) מתעדכנים מעת לעת ומפורסמים באתר ביה"ס.

סטודנט/ית (שאינו חייל בשירות חובה) המבקש/ת מלגה ימלא בקשת מלגה ב[פורטל](#)

המלצה למתן מלגה ניתנת על ידי היחידה האקדמית (כולל מספר המנות וסוג המלגה). הוועדה היחידתית לתארים מתקדמים תדון אך ורק בבקשות למלגה של מועמדות/ים בעלי ציון ממוצע מצטבר לתואר של 80 ומעלה. ההמלצה להענקת המלגה תתבסס על הקצבת המלגות העומדת לרשות היחידה.

כל מלגאי/ת י/תחתום על "[הסכם לקבלת מלגה](#)" בו מפורטים כל תנאיה. היחידה האקדמית תתחייב להיקף מנות מלגה מינימאלי כלפי המלגאי/ת באמצעות נספח א' הנמצא בעמוד האחרון ב"הסכם לקבלת מלגה" ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו. הנספח ייכתב וייחתם על-ידי מרכז תארים מתקדמים ביחידה האקדמית (באמצעות רכזת תארים מתקדמים היחידתית) ועל-ידי המועמד/ת לקבלת המלגה ובנוכחותו. האישור הסופי להענקת המלגה ניתן על ידי דיקן ביה"ס לתארים מתקדמים.

מלגה שאושרה ע"י דיקן ביה"ס מועברת לתשלום ע"י אגף חשבות.

במדור מלגות מטפלים בנושאים הבאים:

- אישורי המלגות השונות: [מלגות הצטיינות](#); [מלגות מצוינים עידוד דיקן](#) (לבוגרי הטכניון בעלי ממוצע של 90 ומעלה) [ומלגות הצטיינות על חשבון היחידה](#); [מלגות שכ"ל](#); [מלגות](#)

בגין הורות (התאמות למלגאות עקב טיפולי פוריות, הריון, לידה, אימוץ או קבלת ילד למשמורת או אומנה) מלגות למשרתים במילואים.

- טיפול שוטף בתקציבי המלגות של היחידות האקדמיות: עדכון ההקצבה השנתית של המלגות; עדכון תוספות ליחידות בגין רכישת תרומות מלגה; זיכוי בגין זכיה במלגות על שם ועוד. תקציב המלגות של היחידות הוא באחריותן והשיקולים לאופן השימוש בתקציב הוא בידי היחידה.
- טיפול בבקשות לעבודות חריגות של מלגאי ביה"ס. מלגאי ביה"ס רשאים לעבוד בהוראה בהיקף מוגבל ובהתאם למספר מנות המלגה שאושרו להם (שהיית מלגאים בטכניון ותנאי ההרשאה לעבודה במקביל לקבלת מלגה). מלגאי/ת שמבקש/ת לעבוד מעבר/בשונה למותר במסגרת מלגתו, רשאי להגיש לדיקן ביה"ס בקשה לעבודה חריגה. יש לקבל את האישור מדיקן ביה"ס בטרם ביצוע העבודה החריגה.
- טיפול בבקשות לאישורי היעדרות מהטכניון של מלגאי ביה"ס וטיפול בבקשות לתמיכה כספית בנסיעות לכנסים מתקציב ביה"ס.
- טיפול בקרן לסיוע חירום בעת משבר למלגאים בבית הספר לתארים מתקדמים בטכניון

נקודות חשובות העולות לעתים קרובות:

- יש לרענן את הנהלים הקשורים בנושא המלגות ביחידה האקדמית – לחברות/י הסגל ולמלגאיות/ים.
- חשוב לזכור כי נושא השהייה בטכניון והקדשת הזמן למחקר למקבלות/י המלגות הוא בפיקוח המנחות/ים והיחידות ויש להקפיד על הנהלים. במקרים בהם ידווח לביה"ס כי מלגאי איננו עומד בתנאים לקבלת מלגה, הנושא יטופל בחומרה.
- לנוחיות חברות/י הסגל מפורסמים באתר ביה"ס כללים להנחיית מלגאים.
- יש להקפיד להגיש בקשות להיעדרות מהטכניון בטרם ההיעדרות – לא תאושרנה בקשות שתוגשנה בדיעבד.
- יש להקפיד להגיש בקשות להארכת מלגה על גבי הטופס המתאים ולמלא אותו בהתאם לדרישות.
- יש להקפיד להגיש בקשות לעבודה חריגה בטרם התחלת ההעסקה – לא תאושרנה בקשות שתוגשנה בדיעבד.
- אין להעביר למדור מלגות המלצות למלגה עבור סטודנטיות/ים "חסומים" שטרם הסדירו את כל מה שנדרש מהם כסטודנטיות/ים חדשות/ים בביה"ס לתארים מתקדמים.



מרכזת פרסים ומלגות מקרנות חיצוניות, טל. 2478

gradsc@technion.ac.il **רינת בן-חיים**

סטודנטיות/ים מצטיינות/ים יכולות/ים להתמודד על פרסים ומלגות הצטיינות מגורמים שונים (להלן: "מענקי הצטיינות").

הערה: לא מדובר במנות מלגה המוענקות מתקציבי היחידות האקדמית.

ניתן לחלק את מענקי ההצטיינות לשלוש קבוצות:

- מלגות הצטיינות ממקורות חוץ טכניוניים כגון: צ'רלס קלור, אדאמס, עזריאלי, משרד המדע, המועצה להשכלה גבוהה ועוד.
- מלגות הצטיינות ממקורות פנים טכניוניים – מלגות על-שם תורמים כגון: ג'ייקובס, גוטרויט, זף, פיין, דניאל, שרמן ועוד.
- פרסים (מענק חד פעמי) כגון: וולף, בנין ועוד.

[טבלה של כל מענקי ההצטיינות](#) מפורסמת באתר ביה"ס ומתעדכנת מדי שנה.

הטיפול במענקי ההצטיינות הוא בדרך כלל כמפורט להלן:

- (1) פרסום קול קורא עם פירוט הקריטריונים והלו"ז להגשה (הלו"ז כפוף לאילוצים ואינו ניתן לשינוי).
- (2) ריכוז החומר המתקבל מהיחידות האקדמיות והעברתו לוועדת הפרסים של בית הספר.
- (3) פרסום החלטות ועדת הפרסים ליחידות האקדמיות. החלטות אלו הן סופיות ולא ניתן לערער עליהן.
- כאשר מדובר במענקי הצטיינות מגורמים פנים טכניוניים החלטת הוועדה מתייחסת לזכייה/אי זכייה במענק.
- כאשר מדובר במענקי הצטיינות מגורמים חוץ טכניוניים (כולל פרסים), ביה"ס יעביר את החלטת ועדת הפרסים לדיון ע"י הגורם הרלוונטי. עם קבלת התשובות תופצנה הודעות ליחידות האקדמיות.
- (4) רישום הזכייה במענק ההצטיינות בגיליון הציונים של הסטודנט.

לתשומת ליבכם, ישנם גופים המפיצים קולות קוראים שלא דרך ביה"ס לתארים מתקדמים (באופן ישיר ליחידות האקדמיות, באינטרנט ועוד). הגשת מועמדות למענקי הצטיינות חייבת לעבור דרך היחידה האקדמית, לקבל את אישור מרכז הוועדה לתארים מתקדמים ולאחריו את אישור ביה"ס. ביה"ס לא יטפל במשתלמות/ים שהגישו מועמדות למענקים חיצוניים באופן עצמאי.



מדור מסיימים, טל. 2572

graduation@technion.ac.il

מיכל דיסטלפלד, ראש המדור

graduation@technion.ac.il

עדי הבר, רכזת

המדור מטפל בסטודנטיות/ים בשלבי סיום התואר, לאחר שדיקן בית הספר אישר את ועדת הבוחנות/ים שלהם.

1) סטודנט/ית עוברת/ת למעמד "מסיימים" רק לאחר שמונתה וועדת בוחנים ע"י היחידה האקדמית (ציון מחקר - "שלבי גמר" לא מעביר למעמד "מסיימים"). יש להקפיד על מילוי כל הפרטים בטופס הצעת הבוחנים. ההצעה עוברת לאישור הדיקן. לאחר אישורה מוציא המדור מינויים לבוחנות/ים. אם קיימת בעיה כל שהיא בהרכב הוועדה, המדור מיידע את מזכירות תארים מתקדמים ביחידה האקדמית. ועדת תארים מתקדמים היחידתית מציעה פתרון או חלופה וכאשר הדיקן מאשר את הצעתם, נשלחים המינויים לבוחנות/ים.

2) בשלב זה, רשאי/ת הסטודנט/ית להגיש את החיבור לבית הספר **לפי ההנחיות**. זוהי הגשה לפני בחינה **ולא בהגשת חיבור מאושרת**.

החיבור שאושר להגשה נשלח ע"י מדור מסיימים לבוחנות/ים, בצירוף טופס שיפוט. על פי תקנות בית הספר על בוחנות/ים בבחינה לתואר מגיסטר להחזיר את חוות הדעת תוך חודש ימים, ובבחינה לתואר דוקטור, תוך חודשיים. במידה וחוות הדעת לא מגיעות תוך הזמן הנקוב, שולח מדור מסיימים תזכורות לבוחנות/ים.

3) **על חוות הדעת להגיע עד 48 שעות לפני מועד הבחינה. על רכזת (מזכירת) תארים מתקדמים היחידתית לקיים מעקב כדי שחוות הדעת יגיעו עד למועד זה.** לאחר שהתקבלו כל חוות הדעת, דיקן ביה"ס מחליט האם ניתן לשחרר את הבחינה. היחידה האקדמית אחראית לקביעת מועד הבחינה עם קבלת הודעת השחרור (אם זה טרם נעשה).

במקרה שאחד הבוחנות/ים קבע כי לדעתה/ו החיבור אינו ראוי להתקבל כמילוי חלקי של הדרישות לקבלת התואר, מבקש הדיקן מאת יושב ראש הוועדה לתארים מתקדמים לקיים "כינוס בוחנים" לדון בהמשך ההליך.

4) דו"ח הבחינה של הסטודנט/ית מגיע למדור מסיימים ובעקבותיו מופק מכתב בדוא"ל לסטודנט/ית (עם העתק למנחה ולוועדה) המפרט את האישורים הדרושים כדי לסיים את הליכי הגמר (למשל תקציר פרסומי, אישורי ספריות וכיו"ב).

5) כאשר כל אישורי הסיום מגיעים למדור מסיימים, נבדק תיקו של הסטודנט/ית, כדי לוודא כי אכן כל הליכי הגמר בוצעו כשורה. בשלב זה עשוי מדור מסיימים ליצור קשר עם הסטודנט/ית ולבקש מסמכים חסרים או תיקון הקיימים (האחריות לוודא כי התיק וסגור היא על הסטודנט/ית בלבד). תאריך הזכאות לתואר נקבע כתאריך שבו הוגשו העותקים הסופיים לספריה היחידתית. לגבי הסטודנטיות/ים בנתיב ללא תזה, תאריך הזכאות לתואר יקבע כתאריך שבו יגיע אישור על מילוי הדרישות לתואר מהיחידה האקדמית. לסטודנטיות/ים החייבות/ים עדיין בהשלמת שכר לימוד, תאריך הזכאות יהיה תאריך השלמת החובות הכספיים.

6) בשלב זה התיק של הסטודנט/ית מוכן לבדיקת ועדת התארים. ועדת התארים בודקת האם עמד הסטודנט/ית בכל הדרישות הלימודיות ומילא אחר כל התחייבויותיו כלפי הטכניון.

7) לאחר אישור ועדת התארים מועברת רשימת מקבלות/י התארים לאישור חברי סנט הטכניון.



מתאמת מערכות מידע ומחשוב, טל. 3093

רחלי בויארסקי grcomp@technion.ac.il

תפקידה של **מתאמת מערכות מידע ומחשוב** הוא לתאם בין בית הספר לתארים מתקדמים לבין אגף מחשוב ומערכות מידע בכל הנוגע למערכות הממוחשבות לתארים מתקדמים.

- ריכוז הדרישות מהמערכות הממוחשבות מתוך הכרה מערכתית של כל צורכי ביה"ס אל מול יכולות המערכות עצמן, תוך קביעת סדרי עדיפויות במידת הצורך.
- שת"פ עם צוות הפיתוח באגף מחשוב בניתוח ובתכנון תהליכי עבודה, במערכות הממוחשבות.
- ניתוב פניות מגורמים שונים (הנהלה, יחידות אקדמיות, גופים שונים בטכניון ומחוצה לו).
- הגדרת דו"חות ומעקבים ובמכתבים המופקים מתוך המחשב המרכזי.
- סיוע למשתמשים/ים בפתרון בעיות במערכות המחשוב לתארים מתקדמים.
- סיוע למשתמשים/ים בהפקת מידע באמצעות מערכת ה- Data Warehouse.
- ריכוז נתונים לדיקן ביה"ס, לצוות ביה"ס, ליחידות האקדמיות (אם לא קיימים ונגישים ממערכות הטכניון) להנהלה ולגופים שונים בתוך ומחוץ לטכניון.