**שלבי גמר**

**מדור מסיימים** -

יש לקרוא את המידע המופיע [באתר בית הספר](https://graduate.technion.ac.il/en/graduation-2/after-the-examination-instructions/) .

עליכם להקפיד על הגשת החיבור לבית הספר במועד המצוין בתדפיס, ועל כן יש להתחיל את תהליך הסיום הפנימי בפקולטה מבעוד מועד.

אם הנכם מבקשים לדחות את מועד ההגשה, אנא עשו זאת באמצעות :

[טופס הארכת מלגה](https://graduate.technion.ac.il/en/forms-2/)- במידה שהנכם זכאים למלגה

<https://graduate.technion.ac.il/forms/>

מכתב – במידה והנכם לא זכאים למלגה

בשני המקרים יש להחתים את המנחה.

**חובות שלבי גמר**

1. **טופס חובות קורסים**

בטופס זה תתבקשו לדווח על השלמת קורסי החובה ועל קורסי הדרישה עבור סטודנטים מרקע תלת שנתי.

להורדת הטופס למסטרנטים - לחץ כאן (אין קישור פעיל באתר)

להורדת הטופס לדוקטורנטים במסלול ישיר – לחץ כאן (אין קישור פעיל באתר)

לדוקטורנטים במסלול רגיל, אין דרישה לדיווח חובות קורסים.

1. **בדיקת ציונים.**

עליכם לוודא שנקלט ציון בכל הקורסים אותם למדתם. אנא בדקו בתדפיס הציונים שלכם שהציונים הוזנו כהלכה. אם ישנם מקצועות שתרצו להוציא מהתואר, יש למלא את [טופס הבקשה להוצאת מקצועות עודפים מהתואר](https://graduate.technion.ac.il/en/forms-2/).

1. **סמינר**

לקראת סיום המחקר למגיסטר ודוקטורט יש לקיים סמינר המתאר את נושא המחקר ותוצאותיו. כמו כן, יש לקיים סמינר לפני בקשת מעבר למסלול הישיר לדוקטורט. יש לתאם את מועד הסמינר עם מרכזת תארים מתקדמים בפקולטה, ובהסכמת המנחה.

הנחיות בית-הספר לתארים מתקדמים לפרסום והפצת הרצאה סמינריונית זמינות [כאן](https://graduate.technion.ac.il/en/graduation-2/seminar-lecture/).

יש להפיץ המידע באמצעות מערכת אתר האינטרנט הפקולטי, כפי שמתואר [כאן](http://www.cs.technion.ac.il/graduate/faq/seminar/index.html).

לאחר שסיימתם, שלחו את הקובץ [לרבקה צור](mailto:rivkaz@cs.technion.ac.il) כדי שתעדכן את המערכת. המערכת מוסיפה את הסמינר לרשימת ההרצאות באתר הפקולטה (תוך עד חצי שעה), ושולחת לתפוצת CS-GRAD-SEMINARS-L (הכוללת סגל, משתלמים למגיסטר ודוקטורט, מרכזת תארים מתקדמים, רשימת התפוצה הטכניונית seminar.technionhttp://www.cs.technion.ac.il/images/shtru.gifgmail.com וכל מי שרוצה להצטרף לרשימה) כ-3 ימים לפני ההרצאה. המערכת אינה שולחת תזכורות ביום ההרצאה, ואתם מתבקשים גם כן לא לשלוח תזכורות בתפוצה רחבה.

סמינר ישיר לדוקטורט יש להפיץ גם לממליצים, בנוסף לתפוצה הפקולטית.  
שימו לב: הרצאה סמינריונית למגיסטר ולדוקטורט חייבת להתקיים לפחות שבועיים לפני הגשת החיבור, ועד שנה לפני ההגשה.  
יש לתאם את ההרצאה הסמינריונית עם מרכזת תארים מתקדמים (ועם המנחה) לפחות שבועיים לפני ההרצאה.  
מומלץ לתת את ההרצאה במשך סמסטר חורף או סמסטר אביב (ולא בקיץ – אז חלק מחברי הסגל, לעתים גם המנחה, אינם זמינים).  
כדי לחסוך בעיות של הרגע האחרון, כדאי לקיים את ההרצאה הסמינריונית לפחות חודשיים לפני הגשת החיבור.

**הערות נוספות**

1. נא לבדוק עם המנחה לפני ההפצה שהמועד מתאים למנחה. אין לשנות המועד לאחר ההפצה.
2. במידה שבכל זאת השתנתה שעת ההרצאה הסמינריונית, אנא שלחו שוב [לרבקה צור](mailto:rivkaz@cs.technion.ac.il) עם הסבר שמדובר בעדכון הודעה קיימת. במידה שההודעה המקורית נשארת באתר בנוסף לעדכון, הודיעו לרבקה צור למחוק את ההודעה הישנה מהאתר. אפשר לתקן גם נתונים אחרים בקובץ, ולשלוח שוב לרבקה צור עם הסבר שמדובר בעדכון. בכל מקרה, מערכת האתר לא תשלח הודעה נוספת – במידה שהשתנתה השעה אתם יכולים לשלוח מכתב עדכון בעצמכם ל-CS-GRAD-SEMINARS-Lhttp://www.cs.technion.ac.il/images/shtru.giflistserv.technion.ac.il..
3. ההודעה המופצת בתפוצה פקולטית ובאתר הפקולטה תופיע תחת שמכם כפי שמופיע באתר. אם השם השתנה, נא לבקש שיעודכן באתר (לפני ההפצה). ראו תחת [Personal Information](https://www.cs.technion.ac.il/how-to-update/) [כיצד לעדכן מידע באתר](https://www.cs.technion.ac.il/how-to-update/).
4. במידה ששמכם אינו מופיע [ברשימת המשתלמים](https://www.cs.technion.ac.il/people/graduate-students/index.html) באתר הפקולטה (זה מקרה נדיר ביותר) מנגנון מערכת האתר עשוי שלא לפעול. במידה שכך, נא פנו לרבקה צור שתוסיף אתכם לרשימת המשתלמים.
5. כדי לבדוק אם המערכת קלטה את הודעתכם, בדקו [בדף הפקולטה](https://www.cs.technion.ac.il/events) תחת [הרצאות](https://www.cs.technion.ac.il/events/2020/) באם מופיעה הודעה על הרצאתכם. אם ההודעה מופיעה, הדואר האלקטרוני ישלח אוטומטית כ-3 ימים לפני ההרצאה.
6. משלוח לפרסום שלא בדרך שתוארה לעיל, לא יוכר. בפרט, הרצאה סמינריונית הניתנת בשילוב עם סמינר תחומי (כגון פיקסל-קלאב) תתפרסם בתפוצת הסמינר התחומי בנוסף לפרסום באופן

**4. אישור ועדת בוחנים**

טופס [ועדת בוחנים](https://www.cs.technion.ac.il/he/graduate/etc/forms/index.html) למגיסטר

טופס [ועדת בוחנים](https://www.cs.technion.ac.il/he/graduate/etc/forms/index.html) לדוקטורט

באחריות המנחה להגיש הצעה לוועדת בוחנים.

עבור בחינת גמר מגיסטר, יש לקחת בחשבון זמן טיפול בפקולטה של שבוע.

עבור הגשת ועדת בוחנים לבחינת גמר דוקטורט, יש לבדוק מול מרכזת תארים מתקדמים את מועד התכנסות הוועדה לתארים מתקדמים.

ועדות בוחנים לגמר דוקטורט מאושרות רק בוועדת תארים מתקדמים.

עם השלמת הדרישות הפקולטיות, ועדת הבוחנים שלכם תישלח אל מדור מסיימים.

רק לאחר אישור הוועדה ניתן יהיה להגיש את החיבור ולקבוע מועד לבחינה.

**הגשת החיבור והבחינה**

**הגשת החיבור** – ראה מידע לאופן הגשת החיבור [באתר בית הספר לתארים מתקדמים](https://graduate.technion.ac.il/en/graduation-2/submission-of-the-thesis-before-the-exam/).

לכתיבת התיזה ניתן להשתמש ב[אב טיפוס](http://www.cs.technion.ac.il/he/graduate/etc/thesis-template/) בלאטעך (LaTeX) או באחרים.

**הבחינה**- לאחר הגשת החיבור ואישור ועדת הבוחנים, ניתן לתאם את הבחינה.

הנבחן מציג בקצרה את עבודתו והבוחנים דנים עמו על העבודה ושואלים שאלות.

בסוף הבחינה נקבע אם המשתלם מקבל את התואר, ואם עליו לבצע תיקונים כלשהם בחיבור. בבחינות מגיסטר גם נקבע ציון הבחינה.

**לאחר הבחינה** – ראו הנחיות [באתר בית הספר](https://graduate.technion.ac.il/en/graduation-2/after-the-examination-instructions/). יש להגיש גרסה אלקטרונית סופית של החיבור לספריה ולאתר הפקולטה, ולמלא טופס טיולים וטופס הפקדה לתיזות.

האישור הסופי לבית-הספר לתארים מתקדמים ניתן בספריית הפקולטה וכדי לקבלו יש לבצע את הפעולות הבאות:

* להכין קובץ PDF זהה לעותק המודפס של החיבור (מלא, כולל התקציר העברי ודפי הכותרת), להעלות אותו לאתר הפקולטה, וגם:
* לשלוח את עותק ה-PDF אל מנהלת הספרייה, [אריאלה וינשטיין](file:///D:\Users\limorg\Dropbox%20(Technion%20Dropbox)\אתר%20תארים%20מתקדמים\ariella%20cs.technion.ac.il),
* למלא [טופס הפקדה לתזות](https://graduate.technion.ac.il/en/graduation-2/after-the-examination-instructions/) כולל החתמה של המנחה/ים המאשרת את פרסום החיבור באינטרנט (על-פי דרישת ביה"ס לתארים מתקדמים יש למלא את הטופס הממוחשב לפני הדפסתו והגשתו לחתימת המנחים).
* את הטפסים יש לסרוק ולשלוח אל [אריאלה וינשטיין](file:///D:\Users\limorg\Dropbox%20(Technion%20Dropbox)\אתר%20תארים%20מתקדמים\ariella%20cs.technion.ac.i) או להביא אותם לספרייה.
* לגשת לספריית הפקולטה, ושם לסגור את חשבון הקורא בספרייה המרכזית.

סטודנט שעמד בבחינת הגמר ונדרש לבצע תיקונים בחיבור, יגיש יחד עם אישור המנחה/בוחנים, רשימה של התיקונים שבוצעו לאחר הבחינה. רשימת התיקונים תוגש למדור שלבי גמר כשהיא חתומה על-ידי המנחה/בוחנים ומצורפת לאישור על ביצוע התיקונים.

**קבלת התואר-** טקס קבלת התעודה מתקיים בחודש מאי או יוני, ובתנאי שכל הפעולות המנהליות הסתיימו לפני תאריך סף שחל לקראת סוף חודש מרץ (אחרת תיניתן התעודה בטקס של השנה הבאה).

**טפסים**

כרגע מקושרים הטפסים הבאים:

* טופס [ועדת בוחנים](https://www.cs.technion.ac.il/he/graduate/etc/forms/index.html) לתואר מגיסטר ( טופס בעברית בלבד)
* טופס [ועדת בוחנים](https://www.cs.technion.ac.il/he/graduate/etc/forms/index.html) לתואר דוקטור ( טופס בעברית בלבד)
* [טופס טיולים לסיום התואר](http://www.cs.technion.ac.il/graduate/etc/forms/tofes_tiyulim-english.pdf)
* טופס [העלאת התיזה](http://www.cs.technion.ac.il/tech-reports/submit-thesis.html) לאתר הפקולטה.
* [טפסים טכניונים](https://graduate.technion.ac.il/forms/):
  + טופס שינוי שם נושא מחקר
  + טופס פרטים אישיים
  + טופס הפקדת התיזה
  + טופס שיפוט