

תהליך ממוחשב להגשת בקשה להנחיה, מלגת פרס מחקר/שכר לימוד ותזה

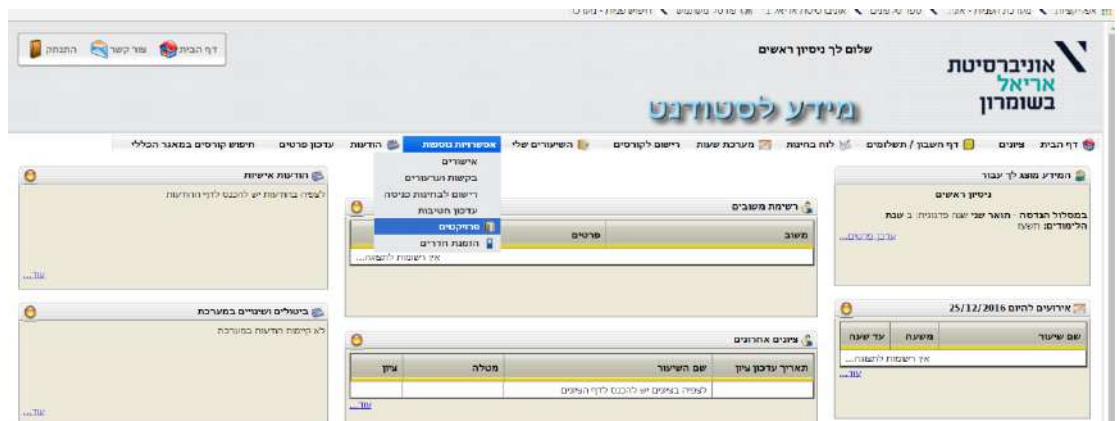
סטודנט יקר, אוניברסיטת אריאל רואה חשיבות רבה בקידום וסיוע לתלמידי המחקר והמחקר בפרט. השתלבות הסטודנטים וחברי הסגל במחקר מכילה מספר רב של שלבים מורכבים. בעקבות כך, אוניברסיטת אריאל החליטה לשפר את הניהול והבקרה על שלבי ההשתלבות במחקר ולהפוך את התהליך למקוון.

המערכת תאפשר מעקב ממוחשב על שלבי המחקר החל מאישור התקשרות מנחה ופתיחת מחקר ועד סגירתו כולל מידע על סטודנט המשתלב במחקר, אודות המחקר, מנחי המחקר, פרסי מחקר לסטודנט וכו'.

פירוט התהליך שנה פדגוגית א

בשלב הראשון על הסטודנט ליצור קשר עם חבר סגל פוטנציאלי למנחה ולאשר מולו את הנחייתו, לאחר אישורו יש להגיש עבור אותו מנחה בקשה מקוונת להנחיה דרך מידע אישי.

1. הגשת בקשה פורמלית במידע האישי לאישור ההנחיה מול המנחה דרך מידע אישי = אפשרויות נוספות = פרויקטים (תזה/מחקר):



2. לאחר כניסה לפרויקטים (תזה/מחקר) יש ללחוץ על האייקון _____:



לאחר בחירת המנחה והנושא סטטוס הבקשה משתנה ל: "הוגשה בקשת הנחיה", בשלב זה בקשת ההנחיה נשלחת לחבר הסגל ולסבב אישורים רלוונטי שבסופו תישלח תשובה לסטודנט.

במידה וקיים גם מנחה משני, לאחר שמתקבל אישור סופי להנחיית המנחה הראשי, יש להוסיף את המנחה המשני באמצעות לחיצה על הכפתור "החלפת/הוספת מנחה" (יש לבחור בהוספת מנחה) יש לבחור את שם המנחה המשני מתוך הרשימה.

מטא הפרויקט: בדיקת 2 דיאנה, יעל וליאל
 מטא באנגלית: Test 2 Diana, Yael and Liel
 סטטוס: במסגרת לימודי מנחה בנושא:
 שם מנחה הישני: בסיסה וקיים - יש להקליד כאן את שמו:
 בהנחית: מר ניסיון ניסיון
 רחב מנחה:
 החלפת/הוספת מנחה

חזור שבוך

משימות הפרויקט

המשימה	סטטוס	ת. יעד	ת. ביצוע	משקל	ציון	צפייה/עריכה
אין רשומות לתצוגה...						

תיפתח החלונית:

שם מרצה: [] סנן

הוספת מנחה
 החלפת מנחה

מנחי פרויקטים למסלול התלמיד

שם מרצה	זמינות
ד"ר ארנוב סטלה	זמין להנחיה
פרופ' בירק רות	זמין להנחיה
פרופ' ברנס דני	זמין להנחיה
פרופ' גלרמן גארי	זמין להנחיה
ד"ר גרינשפן פלבי	זמין להנחיה
ד"ר גרליץ גבריאל	זמין להנחיה

נושאי הנחיה למורה

נושא	תת נושא
אין רשומות לתצוגה...	

נימוקים לשינוי בהנחיה

בטל בחר

פותח ע"י ראשים בע"מ

יש לשים לב לבחירה בהוספת מנחה.

4. במידה ובשלב כלשהו הינך מבקש להחליף מנחה. יש לעשות זאת באותו המסך, ע"י לחיצה על החלונית הוספה/החלפת מנחה" ולבחור את המנחה החדש.
- בכל שלב ישנה אפשרות לראות את סטטוס הבקשה ע"י כניסה למידע אישי = < פרויקטים או הודעות = < הודעות אישיות .



במקרה של דחייה - יש להגיש בקשה חדשה למנחה אחר.

במקרה של אישור - סטטוס הפרויקט משתנה ל "התקשרות אושרה" ויפתחו משימות לביצוע.

יש לציין שליד כל משימה בעמודה ת. יעד מופיע תאריך אחרון לביצוע המשימה, יש חשיבות רבה לסיום המשימה עד לתאריך זה.

5.

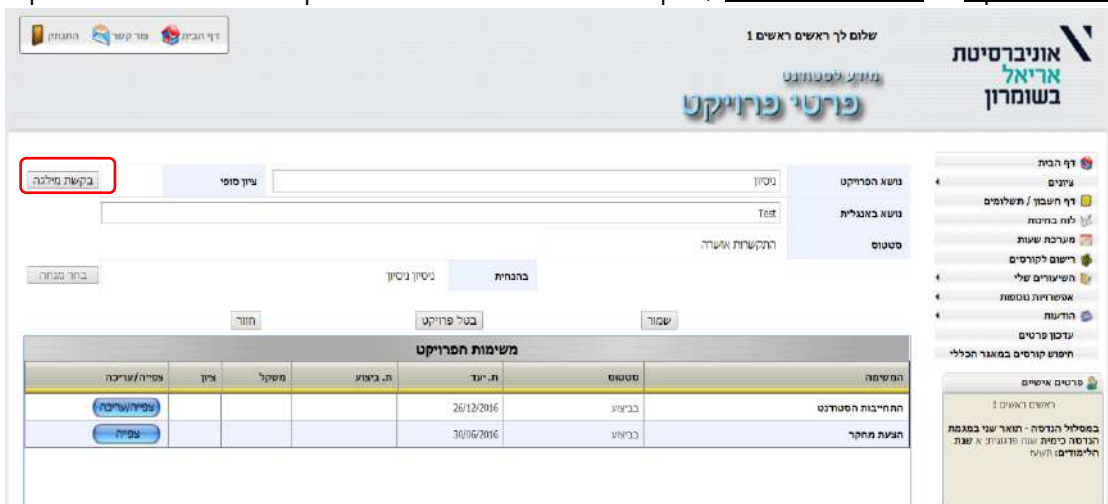
5.1 סטודנט בפקולטה למדעי הטבע ובפקולטה להנדסה שעומד בקריטריונים להיות תלמיד מחקר

מלגאי בשלב זה יוכל להגיש בקשה לפרס מחקר (מלגה) ע"י לחיצה על = < **בקשת מילגה**

5.2 סטודנט בפקולטה למדעי החברה ובפקולטה למנהל מע' בריאות שעומד בקריטריונים להיות תלמיד

מחקר מלגאי בשלב זה יוכל להגיש בקשה למלגת שכר לימוד בלבד ע"י לחיצה על = < **בקשת מילגה**

הגשת בקשה לפרס מחקר - לאחר לחיצה על "בקשת מלגה" יפתחו שני תקנונים להסכמה נוהל פרס מחקר ו"כתב התחייבות", רק לאחר אישורם יפתח המסך למילוי פרטים וצירוף קבצים.



בקשת תמיכה למחקר/פרויקט

ת.בקשה: 25/12/2016 סטטוס: טרם טופל ת.סטטוס: 25/12/2016

נתוני תעסוקה/הכנסה

עובד באוניברסיטת אריאל

מקבל פרס/מילגה ממוסד אחר

שעות תרגול / חוראה עד 6 ש"ש

מסגרת העסקה
במוסד

צרך מסמכים

ניסיון 25/12/2016

נימוקים

שמור סגור

פנתח ע"י ראשים בע"מ

דוגמא לקבצים לצירוף:

בחירת קבצים לצירוף לבקשת מילגה

העלאת קבצים		סוג מסמך
מסמכים להעלאה		
בחר קובץ	לא נבחר קובץ	גל"צ תואר ראשון
בחר קובץ	לא נבחר קובץ	דיפלומה תואר ראשון
בחר קובץ	לא נבחר קובץ	מערכת שעות תרגול

שמירת הקבצים ביטול

** חובה על כל סטודנט המגיש בקשה לפרס מחקר לצרף בנוסף לטפסי הבקשה הנדרשים, את הקבלה על תשלום מקדמת שכר הלימוד. ללא צירוף הקבלה, לא ניתן יהיה להגיש את הבקשה לפרס המחקר.

בקשת מילגה

הוגשה בקשה
למילגה

לאחר שמירת הבקשה תופיע ההודעה

ברגע שמתקבלת הודעת מייל לגבי הבקשה למלגה עליך להיכנס למידע האישי ולצפות בתשובה שנשלחה אליך וכן במכתב שהוצמד לתשובה. כדי לצפות בתשובה יש להיכנס ל: אפשרויות נוספות > בקשות וערעורים > לעמוד על הבקשה הרלוונטית וללחוץ על אייקון זה **1**. במידה ומצורף קובץ יש ללחוץ על אייקון זה **2**

5.3 משימות לביצוע :

- התחייבות הסטודנט
- הצעת מחקר.

על מנת לבצע את המשימה יש ללחוץ על "צפייה/עריכה". לאחר ביצוע המשימה ליד כל משימה יופיע תאריך שבו המשימה הושלמה.

5.3.1 משימת התחייבות הסטודנט:

משימת התחייבות הסטודנט

המשימה	סטטוס	ת. יעד	ת. ביצוע	משקל	ציון	צפייה/עריכה
התחייבות הסטודנט	בביצוע	26/12/2016				צפייה/עריכה

הנני מאשר כי קראתי את "נוהל הנחיית תלמידי מחקר" לקריאת הנוהל לחץ כאן
כן קראתי את ה"תנאים למעקב אקדמי לתואר שני" לקריאת התנאים לחץ כאן
* האוניברסיטה רשאית לשנות את הנהלים והנחיות מעת לעת.

מסכימה / לא מסכימה

5.3.2 משימה - הצעת מחקר, יש להגיש הצעת מחקר עד התאריך שמופיע בשדה ת.יעד. הסטודנט מגיש את ההצעה למנחה דרך המידע האישי, לאחר אישור המנחה הצעת המחקר תעבור את סבב האישורים הנדרש במחלקה ובסופו של תהליך יועבר אישור סופי לסטודנט במידע האישי.

מחזק לסטודנט פרטי פרויקט

ניסיון: [] בקשת מילגה: []
 הוגשה בקשה למילגה: []
 התיקאות אישורה: []
 Test

בהנחית ניסיון ניסיון

חזור בטל פרויקט שמור

המשימה	סטטוס	ת. יעד	ת. ביצוע	משקל	ציון	צפייה/עריכה
הצעת מחקר	בביצוע	30/06/2016				צפייה/עריכה
התחייבות הסטודנט	אישר	26/12/2016	25/12/2016			

על ידי לחיצה על "צפייה/עריכה" ייפתח המסך הבא, יש לצרף קובץ של הצעת מחקר. בשלב זה ניתן להוסיף הערה למנחה.

הצעת המחקר תעבור לתהליך האישורים הרלוונטי.

לצפייה בסטטוס האישור ניתן בכל עת להיכנס ל למידע אישי=< פרויקטים או הודעות =< הודעות אישיות . כשההצעה תאושר הסטטוס ישתנה ל" אושרה הצעת מחקר":

עבודות חובה ופרויקטים									
עבודת חובה	סוג פרויקט	רכיב אירגוני	קורס	נושא הפרויקט	סטטוס	ת.הצעה	אושר	ת.אישור	עבודת חובה
	פרויקט/מחקר	הנדסה כפיית		ניסיון	אישור הצעת מחקר			26/12/2016	

- בנוסף קיימות 3 משימות נוספות בשנה א': אישורי פעילות מחקרית. משימה זו מתבצעת ע"י מנחה בכל ארבעה חודשים (שליש 1, שליש 2, שליש 3).

פירוט התהליך שנה פדגוגית ב

1. הגשת בקשה לפרס מחקר (כפי שנעשה בשנה א')
2. ייפתחו משימות חדשות לביצוע:

- זוח התקדמות ביניים
- זוח התקדמות מתקדם
- 3 משימות של אישורי פעילות מחקרית – משימות אלו הינן באחריות המנחה
- הגשת עבודה סופית למחלקה (המשימות הם בהתאם למחלקה).
- כמו בשנה א על מנת לבצע את המשימה יש ללחוץ על "צפייה/עריכה".

3. לאחר ביצוע של כל המשימות והגשת העותק הסופי של עבודת התזה דרך התהליך המקוון - סטטוס הפרויקט משתנה ל: "הגשה סופית":

משימות הפרויקט						
המשימה	סטטוס	ת. יעד	ת. ביצוע	משקל	ציון	צפייה/עריכה
הגשת עבודה מודפסת	בביצוע	30/06/2017				

4. לאחר שאושרה ההגשה הסופית של עבודת התזה, תפתח באופן אוטומטי עבור הסטודנט בקשה לאישור מענק בגין פעימה 5 (פעימה עבור הגשת התזה).

בתקווה שהתהליך יקל על השתלבותך במחקר.

לכל שאלה, או התייעצות נשמח לעמוד לרשותכם!

שם	תפקיד	טלפון פנימי	מייל
אלמקייס גלאם אורית	רכזת סטודנטים- הנדסת חשמל ואלקטרוניקה	03-9066176	nmnl18@ariel.ac.il
יונברגר מירב	רכזת סטודנטים- עבודה סוציאלית	03-9371468	Meravza@ariel.ac.il
וקסלר טל	רכזת סטודנטים- מנהל מערכות בריאות	03-9758965	talw@ariel.ac.il
רזיה גלבוע	רכזת סטודנטים- פיזיותרפיה	03-9371489	raziag@ariel.ac.il
כהן רעות	רכזת סטודנטים – הנדסה כימית	03-9066650	reutcoh@ariel.ac.il
אבישר אנה	רכזת סטודנטים- מורשת ישראל	03-9066307	annavi@ariel.ac.il
אפרת ברקוביץ	רכזת סטודנטים מתמטיקה יישומית	03-6453152	efratb@ariel.ac
אמסלם חן	רכזת סטודנטים- פסיכולוגיה	03-9076555	chena@ariel.ac.il
הולנד אורלי	רכזת סטודנטים – ביולוגיה מולקולרית	03-9066631	orlyho@ariel.ac.il
ילנה בורודינה	רכזת סטודנטים – כימיה ביולוגית	03-9066631	elenabo@ariel.ac.il
גלר פייגין הילה	רכזת סטודנטים – מדעי המחשב	03-906640	hilaf@ariel.ac.il
שרייבר שרי	רכזת סטודנטים – הנדסת מכונות	03-9765724	saris@ariel.ac.il
בלחסן אריאל	רכזת סטודנטים – קרימינולוגיה קלינית	03-9076506	arielbe@ariel.ac.il
בן ישי אורלי	רכזת סטודנטים - מדעי התזונה	03-9066661	orlybish@ariel.ac.il
אהרונז אסנת	רכזת סטודנטים – הפרעות בתקשורת	03-9066661	osnata@ariel.ac.il
יוסף יעל	רכזת סטודנטים – מדעי המדינה ומזרח תיכון	03-9066244	yaelys@ariel.ac.il
פוגל נטלי	רכזת סטודנטים -סוציולוגיה ואנתרופולוגיה	03-9765758	natalief@ariel.ac.il
ברנבסקי ילנה	רכזת סטודנטים – תקשורת מידע וממשל	03-9371468	yelenaba@ariel.ac.il
חזום ענת	רכזת סטודנטים – מנהל עסקים	03-9066274	anathk@ariel.ac.il
ביר"ם ציפי	רכזת סטודנטים - פיזיקה	03-9066270	tsipib@ariel.ac.il
שימרון דיאנה	רכזת מלגות	03-9371423	sdiana@ariel.ac.il
בן ישי נועה	רכזת מלגות	03-9066659	noabi@ariel.ac.il