ביה"ס למקצועות בריאות קהילתיים ע"ש רקנאטי

המחלקה לפיזיותרפיה, הפקולטה למדעי הבריאות אוניברסיטת בן גוריון בנגב

**נוהל הטיפול בתזה בתואר שני מהצעת המחקר ועד הגשה סופית**

* לפני רישום לתואר שני עם תזה המועמד/ת צריכים/ות ליצור קשר עם מנחים/ות פוטנציאליים/יות ולבחור מנחה. על המועמד/ת והמנחה למלא "טופס הסכמה להנחיית סטודנט לתואר שני" ולשלוח בדואר אלקטרוני ליו"ר ועדת התזה, פרופ' שלי לוי-צדק (shelly@post.bgu.ac.il) בתוך חודש מתאריך תחילת סמסטר א'.
* על המנחה להיות בעל/ת תואר דוקטור דרגת מרצה ומעלה. יו"ר ועדת התזה תאשר את המנחה.
* עד ליום ראשון של סמסטר ב' בשנה א' ללימודי תואר שני יש להגיש הצעת מחקר חתומה על ידי המנחה לדואר אלקטרוני ליו"ר הועדת התזה, פרופ' שלי לוי-צדק (shelly@post.bgu.ac.il). הפורמט של ההצעה מפורט ה"הוראות להגשת הצעה לתזה "
* הצעת המחקר תועבר לבחינה על ידי בוחן/ת בלתי תלויה וההערות יועברו למנחה ולסטודנט/ית.
* לאחר אישור של הבוחן/ת ו-וועדת האתיקה הרלוונטית, אפשר להתחיל בביצוע המחקר.
* על הסטודנט/ית **במסלול עם תזה** להציג במסגרת הסמינר המחלקתי פעמיים במהלך התואר:
  + **הצעת המחקר** שלו/ה תוצג **כסמינר מקדים**.
  + בתום המחקר, **עבודת התזה** שלו/ה תוצג **כסמינר מסכם**.
* על הסטודנט/ית **במסלול ללא תזה** להציג במסגרת הסמינר המחלקתי פעם אחת במהלך התואר, את **עבודת הגמר** (הצעת המחקר) שלו/ה.

נוהל ההגשה בתום המחקר וכתיבת התזה

יש לשלוח את התזה הכתובה על פי כללי הכתיבה לתזה וחתומה על ידי המנחה לדואר אלקטרוני ליו"ר הועדת התזה, פרופ' שלי לוי-צדק (shelly@bgu.ac.il) ולמנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה הגב' רונית סגל ( [ronitse@bgu.ac.il](about:blank) ).

* המנחה הישיר/ה י/תתבקש לציין שמות של 2 בוחנים/ות פוטנציאלים/יות. באחריות המנחה לוודא שאמנם הבוחנים/ות מוכנים/ות לבחון ושהם/ן מבצעים/ות את המשימה בהתנדבות.
* יו"ר ועדת התזה תאשר את הבוחנים/ות לפי הקריטריונים שנקבעו לעיל.
* לאחר אישור יו"ר ועדת התזה, רונית תשלח לשני הבוחנים/ות וגם למנחה את העבודה בדואר אלקטרוני + כל הטפסים של הערכת העבודה ("נוהל הערכת תזה לתואר שני").
* מזכירת המחלקה תוודא בטלפון אחרי כשבוע שאמנם קיבלו את העבודה בדואר האלקטרוני.
* המנחה במקביל י/תקבע מועד לבחינה (עדיף כחודש מיום קבלת העבודה לקריאה) וי/תעדכן את המנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה.
* המנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה תשריין חדר לשעתיים בחינה + ותזמין ברקו/מקרן.
* כשבוע לפני מועד הבחינה –המנחה י/תזכיר לכל הבוחנים/ות להגיש את ציוניהם.
* ביום הבחינה – בתום הבחינה להעביר את כל הטפסים עם ציוני הסטודנט/ית של הבוחנים/ות והמנחה ליו"ר הועדה של הבחינה.
* המנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה מעדכנת בתיק האישי ואת מוסדות האוניברסיטה שהסטודנט/ית סיים/ה את חובותיו/ה.
* המנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה תעביר לספריה הרפואית ולספריה הלאומית בירושלים שלמיטב ידיעתנו "שומרת" את כל עבודות הגמר ואת העותק בתיק האישי של הסטודנט/ית.