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

* לפני רישום לתואר שני עם תזה המועמד/ת צריכים ליצור קשר עם מנחים פוטנציאליים ולבחור מנחה. על המועמד/ת והמנחה למלא "טופס הסכמה להנחיית סטודנט לתואר שני" ולשלוח בדואר אלקטרוני ליו"ר ועדת התזה, פרופ' יצחק מלצר (itzikm@bgu.ac.il) עד ל- 1/12/2022.
* על המנחה להיות בעל תואר דוקטור דרגת מרצה ומעלה.יו"ר ועדת התיזה יאשר 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' יצחק מלצר (itzikm@bgu.ac.il). הפורמט של ההצעה מפורט ה"הוראות להגשת הצעה לתזה "
* הצעת המחקר תועבר לבחינה על ידי בוחן בלתי תלוי וההערות יועברו לועדת התיזה.
* לאחר אישור של ועדת תזה וועדת האתיקה הרלוונטית, אפשר להתחיל בביצוע המחקר.
* על הסטודנט/ית במסלול עם תזה להציג את הצעת המחקר שלו בסמינר מקדים במסגרת הסמינר המחלקתי
* בתום המחקר תוצג העבודה במסגרת סמינר מסכם.
* על הסטודנט/ית במסלול ללא תזה להציג את הצעת המחקר כסמינר מקדים ובמסגרת הסמינר המחלקתי

נוהל ההגשה בתום המחקר וכתיבת התזה

יש לשלוח את התזה הכתובה על פי כללי הכתיבה לתיזה וחתומה על ידי המנחה לדואר אלקטרוני ליו"ר הועדת התזה, פרופ' יצחק מלצר (itzikm@bgu.ac.il) ולמנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה הגב' רונית סגל ( ronitse@bgu.ac.il ).

* המנחה הישיר יתבקש לציין שמות של 2 בוחנים פוטנציאלים. באחריותו של המנחה לוודא שאמנם הבוחנים מוכנים לבחון ושהם מבצעים את המשימה בהתנדבות.
* יו"ר ועדת התיזה יאשר את הבוחנים לפי הקריטריונים שקבענו מעל.
* לאחר אישור יו"ר ועדת התיזה, רונית תשלח לשני הבוחנים 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 יקבע מועד לבחינה (עדיף כחודש מיום קבלת העבודה לקריאה) ויעדכן את המנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה.
* למנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה תשריין חדר לשעתיים בחינה + ותזמין ברקו/מקרן.
* כשבוע לפני מועד הבחינה –המנחה יזכיר לכל הבוחנים להגיש את ציוניהם.
* ביום הבחינה – בתום הבחינה להעביר את כל הטפסים עם ציוני הסטודנט של הבוחנים והמנחה ליו"ר הועדה של הבחינה
* יו"ר ועדת התיזה מאשר את הציון הסופי ומעביר את האישור למנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה
* המנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה מעדכנת בתיק האישי ואת מוסדות האוניברסיטה שהסטודנט סיים את חובותיו.
* המנהלת האדמיניסטרטיבית של המחלקה תעביר לספריה הרפואית ולספריה הלאומית בירושלים שלמיטב ידיעתנו "שומרת" את כל עבודות הגמר ואת העותק בתיק האישי של הסטודנט.