**הנחיות להגשת דו"ח ההתקדמות**

1. **הנחיות בי"ס קרייטמן בנוגע למבנה ותוכן הדו"ח ומועדי ההגשה**
2. הדו"ח יוגש אחת לשנה (בהתאם לתאריך שנמסר לך במכתב "מעבר למעמד מן המניין") במשך כל תקופת הלימודים עד להגשת העבודה לשיפוט.
3. בראש הדו"ח יופיעו: נושא עבודת המחקר, שם תלמיד המחקר, היחידה האקדמית שבמסגרתה מתבצעת העבודה והתקופה שאליה מתייחס הדו"ח.
4. הדו"ח יכלול פרטים על: התקדמות במהלך העבודה, פרסומים מדעיים והשתתפות פעילה בכנסים מדעיים (בשנה האחרונה). יש לכלול בדו"ח תקציר בן כ 50 מילים ובו פירוט הפעילות העיקרית שנעשתה בשנה האחרונה, תוך דגש על כיצד מה שנעשה קידם את המחקר.
5. בדו"ח האחרון, שנה שלפני הגשת העבודה לשיפוט , יסכם התלמיד את ההישגים של מחקרו.
6. הדו"ח יהיה תמציתי ולא יעלה על חמישה עמודים.
7. כל דחייה בהגשת הדו"ח חייבת באישור ועדת תלמידי מחקר ובי"ס קרייטמן.
8. **נוהל הגשת דו"ח התקדמות:**
9. הדו"ח יוגש על ידי הסטודנט למנחה ויאושר בחתימת במנחה על גבי הדו"ח עצמו ועל גבי "טופס נלווה לדו"ח התקדמות" [http://in.bgu.ac.il/kreitman\_school/Pages/4Students.aspx](https://in.bgu.ac.il/kreitman_school/Pages/4Students.aspx)
10. הדו"ח החתום על ידי המנחה יוגש על ידי הסטודנט לוועדה המלווה יחד עם "טופס ועדה מלווה" [http://in.bgu.ac.il/kreitman\_school/Pages/4Students.aspx](https://in.bgu.ac.il/kreitman_school/Pages/4Students.aspx)
11. הועדה המלווה תמלא את הטופס, תחתום עליו ותעביר אותו לסטודנט, או למנחה (על פי שיקול דעת הוועדה , ניתן גם להעביר את הטופס החתום ליו"ר וועדת הדוקטורט המחלקתית או ישירות לבי"ס קרייטמן).
12. דו"ח ההתקדמות החתום על ידי המנחה ושני הטפסים הנלווים חתומים (טופס נלווה לדו"ח התקדמות וטופס ועדה מלווה) יועברו ליו"ר וועדת הדוקטורט המחלקתית אשר יאשר אותם בחתימתו ויעביר לבי"ס קרייטמן. יו"ר הוועדה יעדכן את הסטודנט כי כל החומרים שהגיש הועברו לבי"ס קרייטמן.

**חשוב מאוד:** הסטודנט אחראי לוודא שבכל הטפסים הגיעו לבי"ס קרייטמן וכי הוא קיבל אישור על הגשת הדו"ח