

לדוקטורנטים שלום,

לאור שאלות שעלו לאחרונה רציתי להבהיר את תהליך הגשת דוחות התקדמות בדוקטורט:

1. לאחר כתיבת הדו"ח עליכם להעביר את "דו"ח ההתקדמות" ו"טופס הנלווה לדוח ההתקדמות" וטופס ה"וועדה המלווה". לאישור המנחה וחתימה.
2. לאחר אישור המנחה יש להעביר העתק של הדו"ח ושל "טופס וועדה מלווה" לחברי הוועדה המלווה הפנימיים (מאוניברסיטת בן-גוריון) ולקבל את הערכתם (בעקבות פגישת הערכה) על גבי הטופס. עליהם למלא ולחתום על הטופס.
3. העתק של הדו"ח ושל "טופס נלווה לדו"ח התקדמות" ושל "טופס ועדה מלווה" ממולאים וחתימים יש להעביר בדוא"ל או ידנית למיקי. מיקי תדאג להעביר לחתימת יו"ר הוועדה המחלקתית ולבית ספר קרייטמן.

שימו לב – התאריך שבו נאמר לכם שעליכם להגיש את הדו"ח הוא התאריך שבו קרייטמן צריך לקבל את הדו"ח עם כל החתימות והאישורים – לכן וודאו שאתם מגישים את דו"ח ההתקדמות לפחות שבועיים לפני התאריך הנקוב במכתב שקיבלתם מקרייטמן כדי לוודא קבלת האישורים והחתימות בזמן. הדבר חשוב במיוחד עבור מקבלי מלגות.

בית ספר קרייטמן שולח לכם אישור על קבלת הדו"ח – נא לעקוב אחרי זה שאכן התקבל ואושר.

תודה,  
איריס

ד"ר איריס טבק  
יו"ר וועדת דוקטורט תשע"ז

-----  
Dr. Iris Tabak  
Chairperson, Curriculum & Instruction  
Journal of the Learning Sciences, Past Co-Editor in Chief

Education Department  
Ben Gurion University of the Negev  
P.O.B. 653  
Beer-Sheva, 84105  
Israel