

הנחיות להגשת עבודת דוקטורט לשיפוט ולבחינה באמצעות ועדה מלווה

1. תהליך הגשת עבודת הדוקטורט לשיפוט ולבחינה מתחיל באישור המנחה על כך שהעבודה מוכנה להגשה. סטודנט שהצעת המחקר שלו נשפטה באמצעות ועדה מלווה, עבודת הדוקטורט שלו תישפט גם היא באמצעות ועדה מלווה (וברוב המקרים, על ידי אותה הוועדה שליוותה את העבודה לכל אורך הדרך משלב ההצעה). בכל מקרה, על הוועדה שתשפוט את העבודה לכלול לפחות ארבעה חברים: המנחה, שני שופטים פנימיים ושופט אחד חיצוני (או שופט פנימי אחד ושופט חיצוני אחד במקרה של יותר ממנחה אחד). על שלושה מהחברים בוועדה להיות בדרגת מרצה בכיר ומעלה במסלול הרגיל או הקליני (ברפואה), ואילו חבר ועדה פנימי אחד (או אחד מהמנחים, במידה ויש מנחה שותף) יכולים להיות בדרגת מרצה. יו"ר הוועדה ייבחר על ידי הוועדה מבין חבריה.
2. במקרה שחל שינוי בהרכב הוועדה (כולל תוספת של שופט רביעי לוועדה בה היו רק שלושה שופטים) יש לקבל את אישור יו"ר הוועדה ללימודים מתקדמים המחלקתית באמצעות הגשת טופס מס' 1- בקשה לשינוי הרכב שופטים (אותו יש לשלוח לאיילה). במקרה שאחד מהשופטים הוא איש סגל בחו"ל או במכללה, יש לצרף לבקשה את קורות החיים שלו כדי לקבל אישור בית הספר ללימודים מתקדמים (בל"מ).
3. סטודנט שמגיש עבודה במתכונת אסופת מאמרים נדרש לאישור בל"מ להגשת העבודה במתכונת. בעת הגשת הבקשה, ניתן לצרף את הטפסים הנלווים הנדרשים במקרה של מתכונת זו על פי הנחיות הבל"מ המפורטות בחוברת פרטי מידע לתואר שלישי. (הן את הבקשה והן את הטפסים הנלווים יש לשלוח לאיילה).
4. לאחר שאושרה הוועדה שתשפוט את העבודה, ישלח הסטודנט עותק אלקטרוני של העבודה במייל לגב' ענת ברגר מבל"מ, בצירוף הטפסים הנדרשים המופיעים באתר בל"מ.
5. במקביל, יכול המנחה לשלוח את עותק העבודה המוכן לשיפוט לכל חברי הוועדה המלווה, ולתאם עמם מועד מוסכם לבחינת השיפוט. הוועדה תתכנס לכל היותר חודשיים לאחר הגשת העבודה (אך ניתן כמובן לכנסה במועד מוסכם קרוב יותר למועד ההגשה). חברי הוועדה ייקראו את העבודה לפני מועד הפגישה, ויכולים לשלוח חוות דעת כתובה למנחה ולתלמיד מראש. לצד הערות כתובות אלו, צפויות לעלות הערות נוספות בעל-פה תוך כדי דיון הוועדה, ולכן אנו ממליצים להקליט את דיון הוועדה בו משתתפים הסטודנטים.
6. לקראת סיום פגישת ההגנה, יצביעו חברי הוועדה (שלא בנוכחות התלמיד) אם לאשר את ההצעה וכן יחליטו מה יידרש מהסטודנט/ית בשלב זה. אם הוועדה תדרוש מסטודנט/ית לערוך בעבודה תיקונים והבהרות, יהיה עליו/ה לבצע את התיקונים בהתאם ולקבל את אישור הוועדה המלווה שאלו בוצעו כנדרש. בסופו של דבר, הוועדה תחליט פה אחד על המלצתה (אחת מההמלצות הבאות):
 - לאשר את העבודה כפי שהיא ללא צורך בתיקונים או לאחר הכנסת תיקונים קלים, שיבוצעו בהנחיית המנחה ויחייבו את אישורו לכך שנעשו כנדרש.
 - לאשר את העבודה לאחר הכנסת תיקונים המתייחסים להערות הוועדה – בין אם עלו במעמד שיפוט העבודה ובין אם נכללו בהערות כתובות של חברי הוועדה – ובהנחיית המנחה. העבודה תועבר לעיון חברי הוועדה, בלוויית רשימת ההערות והתיקונים, והגשתה תחייב את אישורם הכתוב לכך שהתיקונים משביעי רצון.
 - לדרוש מהסטודנט/ית לבצע תיקונים מהותיים ולאחר שיבוצעו לזמן בחינה נוספת.
 - לפסול את העבודה ולהפסיק את לימודי הסטודנט/ית.



6. לאחר הבחינה, הסטודנט יערוך את **טופס סיכום הבחינה** המפרט את ההערות והתגובות אליהן, יחתים את חברי הוועדה וישלח לאיילה.
7. לצד טופס זה, ועל סמך חוות דעת השופטים והדיון שהתקיים בפגישת ההגנה על עבודת הדוקטורט, יכין/יכיניו **המנחה/המנחים** (או יו"ר הוועדה המלווה) מכתב מסכם שמפרט את דיווח השופטים ואת הדיון שהתקיים. מכתב סיכום זה יתייחס לתוכן העבודה, וכן לשיטה, למבנה, לסגנון, לבהירות ולעריכה הטכנית. כמו כן המנחה/ים יציין/נו שכל מה שנכתב בסיכום הוא על דעת חברי הוועדה.
8. לסיכום, יש לשלוח לאיילה את המסמכים הבאים:
- סיכום הבחינה (סעיף 6 לעיל) הכולל את התייחסות התלמיד לכל ההערות של חברי הוועדה, חתום על ידי כל חברי הוועדה. סיכום זה יישלח באחריות הדוקטורנט.
 - מכתב מסכם (על נייר מכתבים רשמי; סעיף 7 לעיל) בו מפרטים המנחים (או יו"ר ועדה) לגבי דיווח השופטים והדיון שהתקיים. (כולל חתימת כל חברי הוועדה) רצוי לשלב במכתב זה לפחות פסקה מדבריו/דבריה של כל חבר/ת ועדה ולהתייחס לחוזקות ולחולשות על העבודה.
9. לאחר שמסמכים אלו מועברים על ידי איילה לבל"מ, יש להיות בקשר עם הגב' ענת ברגר מבל"מ לגבי סגירת התואר ובכלל זה "טופס הטיולים" הנדרש.