



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מדריך למשתלמים חדשים לתואר גבוה בפקולטה למדעי המחשב

1. ברוכים הבאים!

מטרת מסמך זה לספק מידע כללי לסטודנטים חדשים לתואר גבוה בפקולטה. ועד הפקולטה מאחל לכם הסתגלות מהירה והצלחה מרובה.

המסמך כתוב לשון זכר אך בכל שימוש בגוף זכר, הכוונה לבני ובנות שני הזוויגים.

1.....	מדריך למשתלמים חדשים לתואר גבוה בפקולטה למדעי המחשב
1.....	1 ברוכים הבאים!
2.....	2 רכב ואישור כניסה למבקרים
2.....	3 גישה לבניין
3.....	4 מחשוב ורשתות
6.....	5 המשרד/החדר שלכם
7.....	6 עזרי לימוד והוראה
8.....	7 אודות מהלך התואר
9.....	8 נסיעות, מלגות נוספות ופרסים
10.....	9 הכתובת שלכם בעניינים שונים
11.....	10 מי מה איפה

1.1 מה חשוב לדעת כבר ביום הראשון שלי?

מתוך כלל המידע המופיע במדריך זה, אפשר להקדים ולקרוא את "מי מה איפה", ובו רשימת מקומות, אנשים ומטלות שכדאי להתחיל בהן.

1.2 מקורות מידע

גרסה עדכנית של מסמך זה, מידע נוסף לסטודנטים חדשים, ופרסומים אחרים של ועד הסטודנטים לתארים גבוהים בפקולטה, נמצאים באתר הפקולטה.

חלק ניכר מהחומר המובא כאן הוא מיצוי עקרי הדברים מתוך מספר מקורות חשובים (אפשר למצוא בהם מידע שימושי רב בנוסף):

<http://www.gsotechnion.org/>

ארגון הסטודנטים לתארים גבוהים בטכניון

<http://www.graduate.technion.ac.il/>

בית-הספר לתארים מתקדמים

<http://www.cs.technion.ac.il/>

הפקולטה למדעי המחשב

ובפרט:

<http://www.cs.technion.ac.il/he/graduate>

לימודי תארים מתקדמים בפקולטה

<http://system.cs.technion.ac.il/>

צוות המחשוב בפקולטה למדעי המחשב



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

2 רכב ואישור כניסה למבקרים

2.1 מדבקת אישור כניסה לרכב שלך

משתלמים לתואר גבוה יכולים להשתמש במדבקה לרכב בצבעים ירוק או אדום-ירוק (אשר 'נחשבת' לתווית בצבע אדום). המדבקה מאפשרת כניסה לטכניון וחנייה במקומות המתאימים; חלק ממקומות החנייה מוגבלים לבעלי תוויות בצבע אדום; חלק אחר מוגבל לעובדים וסגל בכיר בלבד, ובהם איננו רשאים לחנות. בחניון הפקולטי רשאים לחנות רק מלגאים שהינם דוקטורנטים אחרי בחינת מועמדות, דוקטורנטים שהינם מרצים, ומתרגלים אחראיים בקורסים גדולים.

מלגאים המקבלים ארבע או חמש מנות מלגה, וכן מתרגלים, זכאים לקבל מדבקה אדומה-ירוקה בחינם, דוקטורנטים זכאים לשתי מדבקות (מודגש כי המדבקות הן לשימוש אישי ולא ניתנות להעברה

הטיפול בהנפקת מדבקות אדומות-ירוקות מבוצע ע"י יחידת הבטחון, במשרד שבשער נוה-שאנן.

יש להגיע למשרד עם אישור מלגה, רישיון רכב, הסכם רכישת הרכב (אם מדובר ברכב מליסינג פרטי), אישור לימודים לתואר דוקטור (עבור מדבקה שנייה לדוקטורנטים) ועותק ממולא של **כתב ההתייבות** המתפרסם באתר של יחידת הביטחון.

המדבקות ניתנות במקום.

החלפת מדבקה משנה לשנה אפשרית החל מאמצע נובמבר לערך, ואינה כרוכה בהצגת מסמכים.

2.2 אישור כניסה לרכב למבקרים

סטודנט לתואר גבוה רשאי לאפשר כניסות חד-פעמיות של רכבי מבקרים לקמפוס. כדי לאשר כניסה כזו, בקשו מן האורח את הפרטים הבאים:

- שם האורח
- סוג רכב (יצרן ודגם)
- צבע הרכב
- השער דרכו מתעתד האורח להיכנס (נווה-שאנן או נשר)
- מספר הרכב (7 ספרות)
- זמן הגעה משוער באופן גס

אזי יש למלא טופס בקשה, ולשלוח אותו בפקס (ראו סעיף 5.5) לשער דרכו ייכנס האורח. אם אינכם בטוחים באיזה שער יבחר, שלחו את הפקס לשני השערים. ישנם טפסי בקשה ריקים במזכירות בקומה 5.

3 גישה לבניין

3.1 כרטיס כניסה לבניין וגישה למעבדות

הכניסה לפקולטה בסופי שבוע, ולאחר השעה 19:30 בימי חול, היא באמצעות העברת כרטיס כניסה מגנטי בקומה 2 או בחניון. זוהי גם צורת הכניסה למעבדות הפקולטה (יש לפנות אל מהנדס המעבדה).

הכרטיסים מתעדכנים אוטומטית בתחילת סמסטר בהתאם לרישומי הטכניון, סטודנט שלא מצליח להיכנס, שיפנה אל לימור גינדין.

ניתן לקבל מדני לייפר גם כרטיס זמני לכניסה, עד לקבלת תעודת הסטודנט.



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

3.2 מטבחונים, מועדונים, מעבדה כללית

בכל קומת משרדים יש מטבחון. המטבחונים בקומות 2-4 נעולים לעיתים; מפתח אפשר לקבל אצל אחראי בניין. בקומות 3 ו-5 יש מיקרוגל (בקומה 5 המטבחון נמצא בצד המזרחי של המסדרון. מיקרוגל נוסף נמצא בחדר המורים באותה קומה). בנוסף, ניתן לקבל מפתח לחדר המורים בקומה 5 (חדר 501) לשימוש לאחר שעות העבודה.

בחדר המורים שבקומה 5 ישנה מכונת אספרסו. בין השעות 15:00 ל-15:30 מגיע אחראי קפה המוכר כמוסות קפה עבור המכונה, וכן מוגשות עוגיות.

חדר 210 משמש כחדר-אוכל קטן למשתלמים. בחדר יש מקרר, שני מיקרוגלים, מתקן תמי 4, טוסטר ללחם, וכן כיור לשטיפת כלים ומתקן לייבושם. ניתן לקבל מפתח לחדר 210 אצל אחראי הבניין, אלכס רטניצקי, חדר 203.

מועדון המשתלמים נמצא בחדר 226. בחדר נמצא שולחן ביליארד, מערכת מוזיקה ומגזינים שונים – הכניסה לחברי ארגון חיים, ולמי שאינו חבר ארגון מותנית בתשלום חד-פעמי של 50 ₪ לאחראי המועדון (שמו מופיע באתר הועד), השתתפות בעלויות אחזקת הציוד במועדון. הכניסה למועדון מתבצעת באמצעות כרטיס כניסה מגנטי.

כתובות דואר אלקטרוני של בעלי תפקידים בארגון:

technion-tso-ec@googlegroups.com

ועד הארגון:

officetso@gmail.com

רכזת הארגון:

בעניינים פקולטיים ובכלל כדאי לפנות קודם לנציגים הנבחרים בפקולטה. אפשר לברר מי הם הנציגים של הפקולטה בארגון במזכירות הארגון. גם באתר הארגון ניתן למצוא את רשימת הנציגים תחת "חברי המועצה" (אם כי כדי לקבל מידע עדכני רצוי להתקשר למזכירות).

4 מחשוב ורשתות

4.1 חשבון בשרת הכלל-טכניוני tx, וכתובת הדוא"ל הכלל-טכניונית

כל משתלם מקבל חשבון בשרת tx (ידוע גם כ-techunix). שרת tx הינו שרת לינוקס.

כל משתלם מקבל כתובת דואר אלקטרוני טכניונית בענן מן הצורה:

your_user_name@campus.technion.ac.il. בית-הספר ללימודי מוסמכים שולח דואר אלקטרוני לכתובת זו בלבד.

לפרטים נוספים: <http://cis.technion.ac.il/central-services/office365-cloud>

4.2 חשבון unix וחשבון windows פקולטי

בנוסף לחשבון הכלל-טכניוני ייפתחו עבורכם חשבונות פנים-פקולטיים: חשבון unix בשרת ה-csm (כתובתו המלאה csm.cs.technion.ac.il) וחשבון Windows ב-domain ששמו TD-CSF. תחילה, הסיסמא זהה בשני השרתים, אך שינוי סיסמא באחד מהם אינו משפיע על הסיסמא בשני.

פתיחת החשבונות מתבצעת באופן אוטומטי – בתנאי שיש לכם חשבון פעיל בשרת tx (ראו 4.1 לעיל). לקבלת הסיסמאות יש לפנות ללימור גינדין, אשר תחתים אתכם גם על טופס לפתיחת חשבון.

מילגאים אשר מקבלים מחשב נייד, יקבלו את הסיסמא ויחתמו על טופס לפתיחת חשבון במעמד קבלת המחשב הנייד.

שימו לב! החשבון הפקולטי הינו אישי; אל תתנו לאנשים נוספים להשתמש בו.

שרת הדואר הפקולטי הינו שרת EXCHANGE, וכתובת הדואר האלקטרוני שלכם עליו היא מן הצורה your_user_name@cs.technion.ac.il. הפקולטה שולחת דואר אלקטרוני לכתובת זו בלבד.

פרטים על שרת הדוא"ל:

<http://csp.cs.technion.ac.il/system/knowledge%20base/Access%20to%20WebMail%20client.aspx>



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

4.3 קריאות שירות – HelpDesk

מן הרגע בו נפתח חשבונכם ב-TD-CSF, ניתן לפנות לצוות המחשוב בבקשות סיוע בכל נושא הקשור למחשוב ולרשתות, על-ידי גלישה לאתר ה-HelpDesk הפקולטי בכתובת: <http://helpdesk.cs.technion.ac.il>. יש להקיש את שם המשתמש והסיסמה שבחרתם (הסיסמה ב-TD-CSF Domain, לא סיסמת חשבון ה-csm), ולהשתמש בממשק שבאתר לפתיחת קריאת שירות. בנושאים הנוגעים לשירותים כלל טכניים (כגון חשבון tx) יש לפנות לצוות הטכניוני ב-<http://helpdesk.technion.ac.il>, או בטלפון 5600.

4.4 רשימות דיוור

הקפידו לוודא שחשבונכם ב-csd צורף לרשימות התפוצה המתאימות:

cs-milga-l	מקבלי מלגה
cs-phd-l	משתלמים לתואר דוקטור
cs-msc-l	משתלמים לתואר מגיסטר
cs-assist-l	כל המשתלמים והמתרגלים (כל מי שנמצא באחת משלוש הרשימות הקודמות משוייך אוטומטית לרשימה זו)
cs-colloq-l	מידע על קולוקוויה

כדאי לעיין בארכיוני הרשימות, אליהם ניתן לגשת דרך האתר <http://listserv.technion.ac.il>. לא צורפתם לרשימות המתאימות? פנו ללימור גינדין.

4.5 מידע אישי באתר הפקולטה

באתר הבית של הפקולטה <http://www.cs.technion.ac.il> מופיעים הפרטים שלכם תחת רשימת המשתלמים לתארים גבוהים. ניתן לעדכן את פרטיכם המופיעים באתר (למשל, תמונה אישית), לפי ההוראות המפורסמות כאן: <http://www.cs.technion.ac.il/how-to-update/>.

4.6 מחשבים שולחניים ומחשבים נישאים

כל מלגאי זכאי לקבל לשימוש מחשב נייד, רכוש הפקולטה, כל עוד הוא סטודנט פעיל; לחילופין ניתן לקבל הקצאה של מחשב שולחני אישי במשרד.

4.7 התחברות לרשת הפקולטית

אנא פתח קריאה ב-helpdesk **הפקולטי**, וציינו את כתובת ה-MAC של מחשבכם. יש לברר עם צוות המחשוב איזה שקע מן השקעים שבקירות משרדכם הינו שקע 'חם', אשר דרכו ניתן להתחבר לרשת. שימו לב כי ניתן לחבר גם מחשבים עליהם מותקנת מערכת הפעלה שאינה Windows, כגון Linux ומערכות אחרות.



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

4.8 שטחי אחסון מידע

זולת הכוון הקשיח המותקן במחשב האישי שלכם, עומדים לרשותכם שני שטחי אחסון אפשריים נוספים:

שטח על dellstorage	שטח על csta או cstb	שטח מוקצה
גדול יחסית	קטן יחסית (משיקולי עלות וגבויים)	
מכסה משתנה לפי בקשה (טעונת אישור)	מכסה קבועה אוטומטית	אופן הקצאה
\\dellstorage\your_user_name	\\cstb\home או \\csta\home	
באמצעות שם המשתמש	באמצעות שם המשתמש	
TD-CSF\your_user_name	TD-CSF\your_user_name	SMB גישה באמצעות
והסיסמה שבחרתם	והסיסמה שבחרתם	
עבור ה-TD-CSF Domain	עבור ה-TD-CSF Domain	
אין	גישת SFTP לשרת ה-csd, עם שם המשתמש והסיסמה של חשבון ה-csd	SFTP גישה באמצעות
לא ממופה כברירת מחדל;	כונן Z:\ בהתקנת ה-Windows המבוצעת על-ידי צוות המחשב	מיפוי כברירת מחדל בהתקנת Windows
ניתן לבצע Map Network Drive	ספריית הבית	מיפוי כברירת מחדל על csd
לא ממופה כברירת מחדל;		
זמנית(?) לא ניתן לבצע mount		

לפרטים נוספים אודות קבלת שטח על **dellstorage**, אנא קראו את ההנחיות כאן: <http://system.cs.technion.ac.il/Storage.htm>

4.9 אתר אישי

בשטח האחסון שלכם על **csd**, ניתן ליצור ספרייה בשם **www**. (שימו לב לנקודה בתחילת השם!) אשר תשמש כספריית השורש של אתרכם האישי http://www.cs.technion.ac.il/~your_user_name/. יש לאפשר הרשאת הרצה לספרייה זו, כדי ששרת ה-WWW יוכל לגשת לקבצים מתוכה, ובמקרה שהחלטתם ליצור אתר יש להוסיף דף **index.html** בשם **index.html** בספרייה זו.

פרטים נוספים בעניין זה נמצאים בדף השאלות-והתשובות <http://system.cs.technion.ac.il/faq.htm>, תחת הכותרת "How can I create an HOME PAGE in the CS faculty web server?".

אפשרות נוספת היא הקמת אתר אישי בכתובת http://www.technion.ac.il/~your_user_name/. יש ליצור ספרייה בשם **public_html** תחת חשבון ה-tx (להבדיל מה-**www**. בחשבון ה-csd) אשר תשמש כספריית השורש, ולאפשר הרשאת הרצה וקריאה לספרייה זו.

4.10 התקנת תוכנות

אם אין לכם הרשאות **administrator** (או הרשאות **root** בהתקנה של מערכת-הפעלה דמויית-UNIX), עליכם לפתוח קריאת **HelpDesk** ובה בקשה להתקנת התוכנות אותן ברצונכם להתקין. פרטים נוספים מופיעים באתר צוות המחשוב: <http://system.cs.technion.ac.il/>

אם יש לכם הרשאות **administrator**, תוכלו לבצע את ההתקנה בעצמכם.

4.11 חיבור לאינטרנט דרך הטכניון

ניתן להתחבר לאינטרנט מהבית כאשר הטכניון משמש כספק; היתרון בכך הוא שכך מקבלים גישה בבית לכל מאמר שניתן לקבלו אלקטרונית בטכניון. יש צורך בתשתית חיבור אינטרנט של ספקיות הכבלים או ספקיות ה-DSL (כרגע, בזק בלבד). השרות זול יותר מאשר השירות המוצע על-ידי ספקיות גישה אחרות (בזק בינלאומי, ברק, אינטרנט זהב, נטויז'ן, אקטקום וכו'), אך ישנן הגבלות על אפשרות השימוש בשירותים שונים, כגון שיתוף קבצים, וכן מגבלות רחב-ספ.



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

5 המשרד/החדר שלכם

5.1 זכאות למשרד

משתלמים לתואר גבוה שהינם מלגאים זכאים להקצאת משרד, כמו גם למורים שהינם סטודנטים לתואר ראשון (סמב"ה). ראו גם סעיף 3.2. השיבוץ למשרדים מתבצע על-ידי לימור גינדין.

5.2 מפתחות

אחראי בניין, יניב אבוטבול, חדר 203, טלפון 4355. זכרו לבקש מפתחות למשרדכם, לחדר המשתלמים, למטבחון ולחדר מדפסות.

5.3 תכולת המשרד

בחדרי המשתלמים יושבים 2-3 סטודנטים וצידום כולל:

- שולחן עבודה לכל סטודנט
- מחשב PC לכל סטודנט
- ארונית
- לוח שעם
- לוח לכתובה (dry board)
- טלפון

5.4 תאורה, מיזוג וטלפון

בחדרים מותקנת מערכת תאורה ומיזוג הנשלטת על-ידי מתג מרכזי. המתג מותקן מעל גלאי התנועה. מצביו הם:

- מצב 0 – תמיד כבוי
- מצב 1 – התאורה והמיזוג נשלטים על-ידי המתגים הספציפיים
- מצב אמצעי – הפעלה תלויה בגלאי התנועה (ברוב החדרים המתג נעול על מצב זה). אם תוך כ-15 דקות אין תנועה בחדר – יכבו האור והמיזוג. נא לשים לב – מתג המיזוג רק מאפשר את פעולת יחידת המיזוג הסמוכה.

הטלפון בכל חדר משמש הן לשיחות פנים-טכניוניות (4 ספרות), הן לשיחות חוץ. לביצוע שיחת חוץ יש לחייג 9, להמתין רגע לקבלת קו חוץ, ואז לחייג את המספר הרצוי. על מנת להתקשר מטלפון חיצוני לשלוחה טכניונית יש לחייג לפני 4 הספרות של השלוחה את הספרות 829 או 077887 ולאחריו השלוחה ב-4 ספרות.

5.5 מכשירי פקסימיליה

לרשותכם שני מכשירי פקס לשימוש כללי. הראשון ממוקם במזכירות הפקולטה: בחדר המדפסות שליד מזכירות הפקולטה (חדר 504) ומספרו 3900 (מספר חוץ-טכניוני: 04-8293900). השני ממוקם בחדר 555 ומספרו 4872. הודעות פקס נכנסות הממוענות אליך – רצוי להפנות למכשיר הראשון, משום שהודעות המתקבלות במכשיר זה מחולקות לתאי הדואר בהתאם לנמען.

5.6 דואר

לרשות הסטודנטים הפנימיים בקומה 5. התיבות מסודרות על-פי-רוב בסדר אלפביתי, אך בכל מקרה ישנה טבלה על לוח-המודעות שליד מכלול התיבות בה ניתן למצוא תיבות לפי שם. לתיבתכם יישלחו מסמכים רשמיים שונים של הטכניון, כגון תלושי משכורת וחשבונות מלגה, ויתר התכתובת הפנים-טכניונית.



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

6 עזרי לימוד והוראה

6.1 ציוד משרדי כללי

ציוד משרדי ניתן לאסוף במזכירות (חדר 546 – קומה 5, מאחורי תיבות הדואר): טושים מחיקים, דפים משובצים, דפדפות, חוצצים, מהדק וסיכות, עטים בצבעים שונים, ניילוניות, מעטפות ועוד.

6.2 לוחות מידע

במזכירות שבקומה 5 ניתן לקבל לוחות מידע שונים, כגון לוח משרדים וטלפונים, רשימה שמית של תאי הדואר, לוח שנה אקדמית וכיוצא באלה. חלק מהם ניתן למצוא גם בחדר המורים הסמוך למזכירות (חדר 501, הפינתו).

6.3 שכפולים

מעל 100 עותקים ממסמך מסויים – יש לשכפל דרך יחידת השכפול של הטכניון: נא לפנות למירה אבשלומוב במזכירות שבקומה 5. לשכפול 100 עותקים ומטה – יש לפנות באמצעות המתרגל האחראי בקורס לברכה כהן בחדר 034.

6.4 כרטיס צילום

כל משתלם זכאי ל-500 צילומים בסמסטר באמצעות כרטיס צילום אישי; ומתרגל אחראי בקורס זכאי ל-500 צילומים נוספים למטרות ההוראה בקורס. ניתן לקבל את הכרטיס במשרדה של מרכזת לימודי תארים מתקדמים שבחדר 503; הכרטיס טעון 500 צילומים, ובתחילת כל סמסטר יש להחזירו לשם טעינה מחדש. איבדתם כרטיס? תוכלו לקבל כרטיס טעון חדש תמורת תשלום; יש לפנות לשם כך למירה אבשלומוב.

6.5 מדפסות

בכל קומה יש לפחות חדר מדפסות אחד או עמדת מדפסות במסדרון (קומות 2-3). רוב חדרי המדפסות סגורים בשעות הערב ובסופי שבוע; אזי ניתן להיכנס אליהם באמצעות מפתח. המדפסות משמשות גם כמכונות צילום וסריקה.

כל מדפסות הרשת הן בעלות שם מהצורה XYZZW (למשל d1617b):

- X ■ מסמן מדפסת צבע ('c') או שחור-לבן ('b').
- YYY ■ הוא מספר החדר בו נמצאת המדפסת (למשל: 713).
- Z ■ מסמן אם המדפסת דו-צדדית – מדפיסה על שני צידי הדף ('d') או חד-צדדית ('s').
- W ■ הינו המספר הסידורי של המדפסת בחדר (החל ב-1).

ניתן לגשת למדפסות דרך שרת ה-SMB בכתובת `\\prtwmain` (או `\\prtw`). הוראות מפורטות נוספות ניתן למצוא בכתובת <http://system.cs.technion.ac.il/services.html>.

כברירת מחדל, הגישה למדפסות הצבעוניות חסומה. ניתן לפנות לרוי גינוסר, ראש המנהל, כדי לאפשר הדפסה צבעונית בהתאם לצורך.

**זכרו: הצילומים וההדפסות נועדו לעזור לכם כמורים וכחוקרים;
אנא הימנעו מהדפסות וצילומים מעבר לדרוש לצרכי הלימוד, המחקר וההוראה.**

6.6 אתרי קורסים

רוב הקורסים בפקולטה נעזרים במערכת `GR++ / Webcourse` לשם בניית אתר לקורס וניהול הציונים. השימוש במערכת הוא פשוט ביותר; את הסיסמה הראשונית לחשבון הקורס יקבל המתרגל האחראי על הקורס באמצעות דואר אלקטרוני מברכה כהן (bracha@cs); לא ניתן לקבל את הסיסמה הראשונית באמצעי אחר. כתובת האתר תהיה `http://webcourse.cs.technion.ac.il/23xxxx` עבור קורס שמספרו 23xxxx.



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מידע לגבי שימוש במערכת GR++ / Webcourse ניתן למצוא כאן:

<http://www.cs.technion.ac.il/he/graduate/faq/grwebcourse/>

7 אודות מהלך התואר

לתשומת לבכם, מידע מפורט בנושא זה נמצא ב- <http://www.cs.technion.ac.il/graduate/> ובאתר בית-הספר לתארים מתקדמים. בפרט, באתר בית-הספר ניתן לראות בכל רגע את תדפיס ציוניכם המעודכן, על-ידי בחירת 'שירותי מחשב לסטודנט' בתפריט. לשם הגישה למידע האישי, יש להשתמש בקוד האישי שקיבלתם עם אישור הקבלה ללימודים.

7.1 תואר מגיסטר

- מעבר קורסים בהיקף של 36 או 18 נקודות (לפי סוג התואר הראשון איתו מתחילים). שימו לב שישנן דרישות ומגבלות שונות על הקורסים אשר ניתן ונדרש לקחת.
- בחינה דו-שלבית במיומנות בשפה האנגלית (פנו למחלקה ללימודים הומאניסטיים לקבלת פרטים; מועדי הבחינות הקרובות: <http://humanities.technion.ac.il/Graduate%20Exams.htm>).
- מציאת מנחה מקרב חברי הסגל.
- הגשת הצעת תיזה.
- כתיבת תיזה מחקרית.
- העברת סמינר בנושא התיזה.
- מבחן על התיזה.

7.2 תואר דוקטור

- הקבלה תלויה במציאת מנחה ובחירת נושא מחקר, או לחילופין במעבר ועדת קבלה.
- הגשת הצעת מחקר מפורטת בתוך 11 חודשים מיום הקבלה ללימודים.
- מעבר בחינת מועמדות בתום כשנה מיום הקבלה ללימודים.
- מעבר קורסים של לימודי מוסמכים או משותפים בהיקף של 12 נקודות.
- מעבר קורס 'כתיבה מדעית לדוקטורנטים'. ההרשמה לקורס זה היא דרך המחלקה ללימודים הומאניסטיים (<http://humanities.technion.ac.il/>) ומבוצעת באמצע הסמסטר הקודם לסמסטר בו נערך הקורס באימייל. בדרך-כלל ההרשמה לקורס מתמלאת תוך ימים ספורים. יש חובה לעבור את הקורס תוך שלושה סמסטרים.
- כתיבת תיזה מחקרית המקדמת את הידע המדעי בתחום המחקר וראויה לפרסום בספרות האקדמית המקצועית.
- העברת סמינר בנושא התיזה.
- מבחן על התיזה.

7.3 מסלול ישיר לתואר דוקטור

ישנה אפשרות לעבור ממסלול לתואר מגיסטר למסלול ישיר לתואר דוקטור. ראשית, עליכם לעמוד בתנאים המקדימים הבאים:

- השלמת 2 סמסטרים לפחות לאחר אישור נושא מחקר לתיזת המגיסטר.
- השלמת 50% לפחות ממכסת נקודות הלימוד הנדרשות, בציון ממוצע של 90 לפחות.
- סיום קורסי השלמה בהם חוייבתם.

ישנה הקלה בדרישות עבור משתלמים שסיימו בהצטיינות את התואר הראשון:

- השלמת סמסטר אחד לפחות לאחר אישור נושא מחקר לתיזת המגיסטר.
- השלמת 33% לפחות ממכסת נקודות הלימוד הנדרשות, ולא פחות מ-8 נקודות, בציון ממוצע של 90 לפחות.

לשם התחלה בהליך המעבר, יש לבצע את הבאות:



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

- מתן הרצאה בלתי-פורמלית אודות ההתקדמות במחקר.
- העברת 3 טפסי הערכת מועמד (רצוי כי המנחה יהיה אחד מהמעריכים).
- העברת 2 מכתבי המלצה בלשון חופשית (מותרת חפיפה בין המעריכים לממליצים).
- העברת קורות חיים ותדפיסי ציונים מן התואר הראשון והשני.
- הגשת מסמך הממחיש כי המחקר במסגרת המגיסטר גולש להיקף המתאים למחקר המתאים לדוקטורט.

לפרטים נוספים, פנו אל המנחה.

במהלך התואר יש לעבור קורסים בהיקף של 6 נקודות (בנוסף לכל הדרישות לתואר השני).

7.4 מציאת מנחה

אין להמעיט בחשיבות הצורך למצוא מנחה מתאים, ועליכם לתת לכך את דעתכם מרגע תחילת הלימודים. לשם מציאת מנחה, השתתפו בקורסים אשר קשורים לנושאים בהם חשבתם לחקור, ונצלו הזדמנות זו להיכרות עם איש-הסגל המורה את הקורס, ולבחינת האפשרות של התקשרות עימו כמנחה. אפיק מועיל אחר לחיפוש מנחה הוא השתתפות בקולוקוויה ובסמינרים פקולטיים. אם החלטתם על תחום מחקר מסוים, תוכלו לברר מיהם חברי-הסגל בפקולטה (או אפילו בפקולטות שכנות) העוסקים בתחום, וגשו לשוחח עימם בנושא. רשימת נושאי המחקר של חברי הסגל בפקולטה נמצאת כאן: <http://www.cs.technion.ac.il/people/faculty/directory/>. לבסוף, ניתן רצוי לבקש מן המנחה הזמני שלכם עזרה במציאת מנחה קבוע.

7.5 קולוקוויה וסמינרים

נוסף למסגרות הקורסים הניתנים בפקולטה, מתקיימים במהלך השנה האקדמית מספר רב של הרצאות קולוקוויום – בהם מרצים חברי סגל ואורחים מרחבי הארץ העולם, סמינרי תזה של משתלמים לתוארי מגיסטר ודוקטור, וסמינרים של קבוצות מחקריות בפקולטה (כגון הרצאות ה-Pixel Club וה-Theory Lunch). כל סטודנט מוזמן להשתתף בהם, ולהרחיב את תחומי הידע שלו. פרטים נוספים ניתן למצוא באתר הפקולטה.

8 נסיעות, מלגות נוספות ופרסים

8.1 תקציב נסיעות

בית-הספר לתארים מתקדמים, והפקולטה, מסבסדים נסיעות משתלמים לצורכי הצגת מאמר בכנס בחוץ-לארץ; ההשתתפות היא עבור כנסים בהם מציג הסטודנט מאמר על עבודתו בטכניון בלבד. הפקולטה תומכת בכ-400\$ אחת לשנה אקדמית; בית-הספר תומך בסכום של עד כ-700\$, אחת לתואר.

ישנם שלושה מועדים בשנה להגשת בקשות לבית-הספר בנושא זה, ואנו מתבקשים למהר ולהגיש במועדים הללו, ולפני הנסיעה עצמה. לקבלת טפסים והנחיות יש לפנות ללימור גינדין. כן יש לקרוא את האמור כאן: <http://www.cs.technion.ac.il/he/graduate/faq/travel>

שימו לב כי מנחים יכולים גם הם להשתתף באופן חלקי או לממן באופן מלא הוצאות נסיעה למטרות אקדמיות, ולמעשה, לעיתים נדרשת התחייבות של המנחה להשלים את ההשתתפות בהוצאות כדי לקבל את ההשתתפות מבית-הספר או מן הפקולטה.

8.2 פרסים ומלגות חיצוניות

מידע אודות פרסים ומלגות כאלו ניתן למצוא באתר בית-הספר לתארים מתקדמים <http://www.graduate.technion.ac.il/heb/pras.doc>. המידע העדכני מפורסם למנחים, ויש לוודא כי הם מודעים לחשיבות הנושא ורצונכם להגיש מועמדותכם לפרסים השונים. הפקולטה מתחזקת גם היא דף בנושא פרסים ומלגות לתלמידים לתארים מתקדמים, שכתובתו:

<https://csp.cs.technion.ac.il/info/Lists/grad/circulars.aspx>

זכייה במלגה מקנה מנת מלגה נוספת לסטודנט.



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

משתלמים המשרתים במילואים זכאים לקבל מלגת מילואים מיוחדת לקראת סיום השתלמותם. מלגה זו ניתנת בהתאם למספר חודשי שירות המילואים בפועל לאורך ההשתלמות. ניתן לקבל מלגה זו אך ורק לאחר ניצול כל חודשי המלגה הרגילים. לפרטים נוספים פנו למדור מלגות בבית-הספר לתארים מתקדמים.

מלגאית היולדת לאחר 2 סמסטרים לפחות בהם הייתה מלגאית בטכניון, זכאית לחופשת לידה בת 14 שבועות במהלכה היא ממשיכה לקבל את המלגה (בגובה המלגה שקיבלה עד הלידה). ראו פירוט לגבי הדרישות באתר תארים מתקדמים של הפקולטה:

<http://www.graduate.technion.ac.il/heb/Milgot/MilgotMother.html>

8.3 מימון מנת מלגה שישית

רוב המשתלמים מקבלים 5 מנות מלגה מהפקולטה. כמו כן ניתן לקבל מנות מלגה נוספות במימון המנחה או על-ידי זכייה בפרסים. משך המלגה הוא 24 חודשים לבוגרי תואר ראשון ארבע שנתי ו-27 חודשים לבוגרי תואר תלת שנתי. בדוקטורט מקבלים 6 מנות מלגה וערך כל מנה גבוה יותר. משך המלגה לדוקטורט הוא 42 חודשים (ניתן להאריך ל-48 חודשים באישור המרכז - לשם כך יש לפנות ללימור לקראת סיום 42 החודשים). העוברים למסלול הישיר לדוקטורט יקבלו 6 בעת המעבר. משך המלגה במסלול הישיר לדוקטורט הוא 54 חודשים (- וניתן להאריך ל-60 חודשים באישור המרכז - לשם כך יש למלא **טופס** בקשה להארכת משך מלגה לקראת סיום 54 החודשים). משך זה כולל את תקופת המלגה שניתנה למגיסטר. במקרים שלמנחה יש מענקי מחקר מתאימים, הוא עשוי להוסיף מנת מלגה נוספת.

9 הכתובת שלכם בעניינים שונים

9.1 מחשבים ומחשוב

פנו לגורם המתאים בצוות המחשוב: <http://system.cs.technion.ac.il/>, או פיתחו קריאת **HelpDesk**.

9.2 תקנות הטכניון לגבי תארים מתקדמים

מדור לומדים בבית-הספר לתארים מתקדמים הוא המקור המוסמך למידע (שם בודקים את העמידה שלכם בדרישות): טלפון 2737. שעות קבלה: 09:30-12:30.

9.3 מעונות

בטיפול של רינת בן חיים, טלפון 2478. שעות קבלה: 09:30-12:30.

9.4 שאלות בנושא שכר ומלגה

שכר: לבירורים טכניים לגבי תלוש המשכורת שלכם – אגף שכר, בניין הסנט, חדר 300/326 (בצד המערבי של קומה 3, מגיעים מהרחבה דרך מסדרון), שעות קבלה: 09:30-12:30 (הערה: מגיע לכם החזר הוצאות נסיעה. פרטים באגף שכר או במזכירות הפקולטה).

מלגות: מלגות וחשבונות סגל, בניין הסנט, חדר 309.

9.5 לימודי תארים מתקדמים בפקולטה

מרכזות תארים מתקדמים:

לימור גינדין, טלפון: 4226 - limorg@cs



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מרכז תארים מתקדמים – פרופ' ארז פטרנק, טלפון 4942: erez@cs. רצוי לפנות לפרופ' פטרנק בשעת הקבלה השבועית שלו, ולהימנע ממשלוח דואר אלקטרוני אלא במקרים מיוחדים.

9.6 תעסוקה בהוראה בפקולטה

מרכזות הוראה – מיקה שפירא, טלפון 4263, שעות קבלה 08:00-13:00: mika@cs (שיבוץ מורים לקורסים) ברכה כהן, טלפון 3846, שעות קבלה 11:00-15:00, bracha@cs (תיאום חדרים לשיעורי השלמה, קבלת מפתחות מולטימדיה).

אחראי שיבוץ מורים – פרופ' דן גיגר: dang@cs.

9.7 דיקן הפקולטה

מרכזת לשכת דיקן – אסתי כהן, טלפון 4261 deansec@cs

הדיקן – פרופ' עירד יבנה: cs_dean@cs.

9.8 מנהל, בינוי ועוד

ראש מנהל – רוי גינוסר (כל דבר שדורש תקציב מיוחד): revig@cs.

בינוי – אחראי בניין, אלקס רטניצקי (בינוי, ריהוט, מפתחות, וכד') חדר 203.

בקרת בניין – דני לייפר (כרטיסי כניסה, תאורה, מיזוג) חדר 736

9.9 נציגי הפקולטה

למורים בפקולטה (משתלמים לתארים גבוהים ואחרים) נציגות בארגון סגל ההוראה למשתלמים לתארים גבוהים בפקולטה (כולל מי שאינו מלמד) נציגות בארגון הסטודנטים לתארים גבוהים.

10 מי מה איפה...

זוהי רשימה מקוצרת של אנשים ומקומות אשר כדאי (או צריך) לבקר, מוקדם ככל האפשר לאחר קבלתכם ללימודים. אין חשיבות לסדר הפריטים ברשימה.

לימור גינדין – מרכזת תארים מתקדמים, קומה 5

- העברה למסלול ישיר
- טיפול בשלבי גמר
- מתן מערכת שעות – לאחר שבחרתם אילו קורסים אתם מעוניינים ללמוד, והחתמתם את המנחה.
- טופס פתיחת חשבון פקולטי
- מלגות
- מתן מערכת שעות – לאחר שבחרתם אילו קורסים אתם מעוניינים ללמוד, והחתמתם את המנחה.
- טיפול בנסיעות והיעדרויות
- טיפול בפרסים ומלגות חיצוניות
- שיבוץ משרדים

א. מיקה שפירא – מרכזת הוראה, קומת כניסה, חדר 033
▪ שיבוץ והתאמת מתרגלים אחראים למקצועות תרגול

ב. ברכה כהן – מזכירת הוראה, קומת כניסה, חדר 034
▪ מפתח למקרנים בחדרי ההרצאות (מתרגלים בלבד).

ג. לוח מודעות – קומת כניסה, ליד המזכירות
▪ מידע על סמינרים וקורסי "נושאים מתקדמים"



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

ד. יניב אבוטבול – אחראי בניין, חדר 203

- מפתח למשרד שלכם (ובירור מהו המשרד שלכם)
- מפתחות למטבחונים
- מפתח לחדר אוכל משתלמים – חדר 226

ה. אינטרנט – במחשב האהוב עליכם

- עדכון תמונה בדף הפקולטי (שימו לב שהספרייה המצויינת שם היא על שרת csd) –
<http://www.cs.technion.ac.il/how-to-update/>
- בחירת מקצועות לימוד, ניתן להעזר ברשימת הקורסים הפקולטית –
<http://www.cs.technion.ac.il/courses/>

ו. דני לייפר – בקרת בניין 736

- קידוד כרטיס סטודנט לאפשר כניסה באמצעותו לפקולטה

ז. מירה אבשלומוב – מזכירות הפקולטה, קומה 5, חדר 546

- ציוד משרדי
- אלפון פקולטי ולוח שנה אקדמי
- הוצאת מדבקה לרכב
- בירור מיקומה של תיבת הדואר שלכם

ח. מנחה זמני

- החתמה על אישור מערכת שעות
- החתמה על טופס ביטוח שהות במעבדה (מומלץ ביותר למלא בתחילת כל סמסטר מכיוון שטופס זה מזכה אותך בכיסוי ביטוחי ללא כל עלות)
- שאלות אקדמיות, הדרכה וקבלת הכוונה למציאת מנחה



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294342/4226
Fax.: +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294342/4226
פקס': +972-4-8294841
limorg@cs.technion.ac.il

15.07.10

נספח א'

מפתח העסקת מורים

הערות	יחידות תעסוקה	הרצאה
		הרצאה - שעה פרונטאלית -
כולל הכנה ומטלות כלולות*	275 יח'	הרצאה - מרצה אחראי בקורס הניתן ע"י שני מרצים או יותר במקביל
כולל פגישות עם מתרגלים, אחריות על בחינה, ת"ב וציונים, וכו'	100 יח'	
		תרגול
כולל הכנה ומטלות כלולות * *	200 יח'	תרגול - שעה פרונטאלית - קורס בסיסי
כולל הכנה ומטלות כלולות * *	225 יח'	תרגול - שעה פרונטאלית - קורס אחר
כולל הכנה ומטלות כלולות * *	250 יח'	תרגול - שעה פרונטאלית - קורס מתקדם
	50 יח'	תרגול - קורס מתקדם המועבר לראשונה
* מטלות כלולות: שעת קבלה, הכנה ובדיקת בחינה/בוחן, נוכחות בבחינה/בוחן. ** חיבור תרגילי בית (לא כולל בדיקה)		
(#) בבדיקה מפורטת לפי החלטת המרצה האחראי (רישום מסירה לא יחשב כבדיקה)	100 יח'	בדיקת תרגילי בית סוג I - לכל 40 גיליונות (#)
(##) בדיקה מפורטת לפי החלטת המרצה האחראי של תרגילי בית שלרובם לא פורסם פתרון בעבר	150 יח'	בדיקת תרגילי בית סוג II - לכל 40 גיליונות (##)
* מתקדם בלבד עד 100 סטודנטים ** לפחות 100 ועד 250 סטודנטים בקורס *** מעל 250 ועד 400 סטודנטים בקורס **** מעל 400 סטודנטים בקורס	50 יח' * 200 יח' ** 300 יח' *** 400 יח' ****	מתרגל אחראי לקורס (Y), (X)
(X) מטלות כלולות: אחזקת אתר, פגישות עם מרצה אחראי, פגישות עם שאר המתרגלים, חיבור תרגולים ותרגילי הבית, מענה לסטודנטים, טיפול במינהלה, קשר והנחיות עם הבודקים, ציונים וכו' (Y) לכל קורס יהיה מתרגל אחראי. מתרגל יחיד הוא גם מתרגל אחראי.		
כולל בדיקת עד 20 דוחות בשבוע	100 יח'	תרגול במעבדה - לשעה
Y - מספר שעות התרגול במעבדה	$\text{Min}(100, Y * 100/3)$	הכנה לתרגול במעבדה
		הנחיה
לסטודנט לסמסטר (עד 10 סטודנטים) לכל סטודנט נוסף מעבר ל 10 סטודנטים	50 יח' 25 יח'	הנחית פרויקט בסיסי
לפרוייקט לסמסטר	125 יח'	הנחית פרויקט מתקדם/גמר
הנחית קבוצה בת לפחות עשרה סטודנטים - בהיקף 10 שעות שבועיות	1,200 יח'	מורה מנחה למקצועות תכנון כולל/תכנון נוף בפקולטה לארכיטקטורה
	100 יח'	ריכוז הנחיה במקצוע תכנון כולל/נוף עם שני מנחים או יותר במקביל
למשתלם לסמסטר (כולל חופשה בין סמסטרים וסמסטר קיץ)	150 יח'	הנחית משתלם לתואר גבוה

מפתח:

- קורס בסיסי - קורס שירות (1) וקורס חובה במסלול לימוד המוביל לתואר.
- קורס מתקדם - קורס פקולטי מתקדם (2)
- קורס אחר - קורס חובה במסלולים פקולטיים שהינו גם בחירה במסלולים אחרים
- פרוייקט בסיסי - פרויקט חובה (בקורס פרויקט) במסלול הניתן בקבוצות גדולות בסמסטרים הראשונים ופרוייקט חובה סמסטרי במקצוע "סטודיו" בפקולטה לארכיטקטורה.
- פרוייקט מתקדם - פרויקט (בקורס פרויקט) הניתן לקראת סיום התואר (ב"כ בשנה האחרונה ללימוד התואר) ל 1-2 סטודנטים כדרישת גמר במסלול.

ע"ר 580480184
ארגון סגל ההוראה בטכניון
Technion Teaching Staff
Organization

הערות: (1) ניתן כחובה לסטודנטים שאינם מהפקולטה
(2) ראש יחידה יוכל להגיש למנל"א בקשה מנומקת להעברת קורס מסוג בסיסי/אחר למתקדם.
מספר קורסים כאלו ליחידה לא יעלה על שניים בו זמנית.

(Handwritten signatures and stamps)