



מדריך למשתלמים חדשים לתארים מתקדמים בפקולטה למדעי המחשב

1 ברוכים הבאים!

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

המסמך כתוב לשון זכר אך בכל שימוש בגוף זכר, הכוונה לשני המגדרים.

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

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

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

<https://graduate.technion.ac.il>

בית-הספר לתארים מתקדמים

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

הפקולטה למדעי המחשב

ובפרט:

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

לימודי תארים מתקדמים בפקולטה

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

צוות המיחשוב בפקולטה למדעי המחשב



2 אישור כניסה לרכב

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 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 על-ידי יחידת הביטחון, במשרד בבניין צ'רצ'יל.

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.

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**, אחראי מערכת חשמל ובקרת מבנה, גם כרטיס זמני לכניסה, עד לקבלת תעודת הסטודנט.

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.

במרס 2018 נחנך מתחם חדש עבור פעילות סטודנטים לתארים מתקדמים, כולל מטבחון מאובזר לנוחיות סטודנטים, פינת אכילה, פינות ישיבה ועבודה, חדר ישיבות, ומרפסת למפגשים חברתיים ואקדמיים. מועדון המשתלמים נמצא בקומה 2, חדר 226. הכניסה למועדון מתבצעת באמצעות קורא כרטיס קירבה. התאמת הכרטיס המגנטי מתבצעת בחדר הבקרה בקומה 0, חדר 006 (אצל דני לייפר, אחראי בקרת מבנה הפקולטה).

4 מיחשוב ורשתות

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

כל משתלם מקבל חשבון בשרת tx (ידוע גם כ-technix). 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).

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://cswp.cs.technion.ac.il/cs-mail-services>

4.3 קריאות שירות – HelpDesk

מן הרגע בו נפתח חשבונכם ב-TD-CSF, ניתן לפנות לצוות המיחשוב בבקשות סיוע בכל נושא הקשור למיחשוב ולרשתות, על-ידי גלישה לאתר ה-HelpDesk הפקולטי בכתובת: <http://helpdesk.cs.technion.ac.il>. יש להקיש את שם המשתמש והסיסמא שבחרתם (הסיסמא ב-TD-CSF Domain, לא סיסמת חשבון ה-csm), ולהשתמש בממשק שבאתר לפתיחת קריאת שירות. בנושאים הנוגעים לשירותים כלל טכניונים (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, וציין את כתובת ה-MAC של מחשבכם. יש לברר עם צוות המיחשוב 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.

4.8 שטחי אחסון מידע

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

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

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 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 המיחשוב: <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-סוגיות.



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 3-4 סטודנטים וצידם 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 ממזכירות 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.



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 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 XYYYYZW (למשל b1617d1):

- 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 [\prtmain](http://system.cs.technion.ac.il/services.html) (או [\prt](http://system.cs.technion.ac.il/services.html)). 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.**

6.5 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.

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 באתר בית-הספר ניתן לראות בכל רגע את תדפיס ציוניכם המעודכן, על-ידי בחירת "מידע אישי" בתפריט. לשם הגישה למידע האישי, יש להשתמש בקוד האישי שקיבלתם עם אישור הקבלה ללימודים.

7.1 תואר מגיסטר

- מעבר קורסים בהיקף של 30 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>).
- מציאת מנחה מקרב חברי הסגל.
- הגשת הצעת תיזה.
- כתיבת תיזה מחקרית.
- העברת סמינר בנושא התיזה.
- מבחן על התיזה.



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294226
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294226
limorg@cs.technion.ac.il

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 הומניסטיים (<http://humanities.technion.ac.il>) ומבוצעת באמצע הסמסטר הקודם לסמסטר בו נערך הקורס באימיל. 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. יש לבדוק באתר בית הספר האם אתם עומדים בתנאים לפי נהלי הטכניון:
https://graduate.technion.ac.il/current_students/magister-degree/direct-to-phd
במידה שכן, ניתן להגיש בקשה למעבר למסלול ישיר, והמסמכים מופיעים באתר הפקולטה:
<http://www.cs.technion.ac.il/he/graduate/faq/direct>

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 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 ורצוי 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 קולוקווים – 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

הפקולטה תומכת אחת לשנה אקדמית במימון הוצאות נסיעה להצגת מאמר או פוסטר. קראו את המידע המלא 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.

לדוקטורנטים אשר מתרגלים יש אפשרות להשתמש בכספי קרן קשרי מדע כדי לממן את הנסיעה.



8.2 פרסים ומלגות חיצוניות

מעת לעת מתפרסמים קולות קוראים לפרסים ומלגות חיצוניות. יש לשלוח את המסמכים הנדרשים וההמלצות בהתאם לנדרש. ברוב המקרים, זכייה במלגה חיצונית מעניקה מנת מלגה נוספת.

הפקולטה מתחזקת גם היא דף בנושא פרסים ומלגות לתלמידים לתארים מתקדמים, שכתובתו:

<https://graduate.technion.ac.ilscholarships-and-housing/scholarships/additional-scholarships>

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.

מלגת היולדת לאחר 2 סמסטרים לפחות בהם הייתה מלגתית 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:

<https://graduate.technion.ac.ilscholarships-and-housing/scholarships/additional-scholarships>

8.3 משך קבלת מלגות

למגיסטר - בוגרי תואר ארבע-שנתי זכאים ל-24 חודשי מלגה. במידה שיש צורך בהארכה (עד שישה חודשים), בהתייעצות ובאישור המנחה יש למלא טופס הארכת מלגה. במקרים חריגים מאוד ניתן לבקש הארכה נוספת. הטפסים להארכת מלגה רגילה ולהארכה חריגה נמצאים באתר בית הספר תחת "טפסים".

בוגרי תואר תלת-שנתי זכאים ל-27 חודשי מלגה, אך יתבקשו למלא טופס הארכת מלגה לאחר 24 חודשים. תוספת 3 חודשים אינה אוטומטית. במידה שיש צורך, יוכלו לבקש עוד 3 חודשי הארכה במסגרת הארכה רגילה ועוד 6 חודשים לכל היותר במסגרת הארכה חריגה.

לדוקטורט - משך המלגה לדוקטורט הוא 42 חודשים, ניתן לבקש הארכת מלגה רגילה לעוד 6 חודשים, והארכה חריגה לשישה חודשים נוספים, במסגרת אישור ותמיכת המנחה.

לדוקטורנטים במסלול ישיר משך המלגה הוא 54 חודשים וניתן להאריך בעוד 6 חודשים בהארכה רגילה ועוד 6 חודשים בהארכה חריגה.

8.4 מימון מנת מלגה שישית/שביעית

משתלמים לתואר מגיסטר מקבלים 5 מנות מלגה מהפקולטה. דוקטורנטים מקבלים 6 מנות מלגה. ישנה אפשרות למנת מלגה נוספת על-ידי המנחה או באמצעות זכייה במלגה חיצונית או מלגת הצטיינות פקולטית.

9 הכתובת שלכם בעניינים שונים

9.1 מחשבים ומיחשוב

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

9.2 מעונות

הפקולטה אינה מעורבת בענייני מעונות.

יש לבדוק את הזכאות באתר המעונות ובכל שאלה לפנות אל אחראית המעונות רינת בן-חיים, טלפון 2478, שעות קבלה: 09:30-12:30.

הכתובת של אתר המעונות <https://menonot1.web.technion.ac.il>



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294226
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294226
limorg@cs.technion.ac.il

9.3 שאלות בנושא שכר ומלגה

לברורים 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, חדר 309.

9.4 לימודי תארים מתקדמים בפקולטה

מרכזות תארים מתקדמים:

לימור גינדין, טלפון: 4226 – limorg@cs

מרכז תארים מתקדמים – פרופ' ארז פטרנק, טלפון 4942: erez@cs. רצוי לפנות לפרופ' פטרנק **בשעת הקבלה** השבועית שלו.

9.5 תעסוקה בהוראה בפקולטה

מרכזות הוראה – אסתי כהן טלפון 4263, estic@cs (שיבוץ מורים לקורסים)
ברכה כהן, טלפון 3846, bracha@cs (תיאום חדרים לשיעורי השלמה, קבלת מפתחות מולטימדיה).

סגן דיקן לענייני הוראה – פרופ' דני רז, danny@cs

9.6 דיקן הפקולטה

מרכזת לשכת דיקן – מורן רקוביצקי-רוור, טלפון 4261 deansec@cs
הדיקן – פרופ' דן גייגר: cs_dean@cs

9.7 מנהל, בינוי ועוד

ראש מנהל – רוי גינוסר (כל דבר שדורש תקציב מיוחד): revig@cs.
בינוי – אחראי בניין, יניב אבוטבול (בינוי, ריהוט, מפתחות, וכד') חדר 203.
בקרת בניין – דני לייפר (כרטיסי כניסה, תאורה, מיזוג) חדר 736.

9.8 מי מה איפה...

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

לימור גינדין – מרכזת תארים מתקדמים, קומה 5, חדר 503

- רישום וקבלה
- מתן מערכת שעות – לאחר שבחרתם אילו קורסים אתם מעוניינים ללמוד, והחתמתם את המנחה.
- העברה למסלול ישיר
- מלגות והארכות מלגה
- טיפול בנסיעות והיעדרויות
- טיפול בפרסים ומלגות חיצוניות
- שיבוץ משרדים
- שלבי גמר

א. אסתי כהן – 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.: +972-4-8294226
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294226
limorg@cs.technion.ac.il

ד. יניב אבוטבול – אחראי בניין, חדר 203

- מפתח למשרד 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
- שאלות אקדמיות, הדרכה וקבלת הכוונה למציאת מנחה



Graduate Studies Secretariat

Tel.: +972-4-8294226
limorg@cs.technion.ac.il

מזכירות תארים מתקדמים

טל': +972-4-8294226
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 (#)
(##) בבדיקה 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 פרוייקט בסיסי
לפרוייקט לסמסטר	125 יח'	הנחית פרוייקט מתקדם/גמר
הנחיית 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 (בד"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)