

אופן הגשת עבודה סמינריונית בעלת אופי מחקרי לתואר מוסמך (תזה)

1. שליחת עותק אלקטרוני בפורמט PDF למזכירות לענייני הוראה (Humanities@savion.huji.ac.il).
 - מועד אחרון להגשת העבודה יהיה 30.9 בשנה"ל האחרונה שהתלמיד/ה רשום/ה בה.

2. הגשת העבודה בעותק מודפס אחד.
 - לדף הראשון יש לצרף אישור מדריך לפי הנוסח בנספח ב'.
 - העבודה חייבת לכלול תקציר כרוך בעבודה בשפה העברית ובשפה האנגלית.

3. מנחה התזה יישלח בדוא"ל למזכירות לענייני הוראה את חוות דעתו והציון.
 - כמו כן הצעה לקוראים-חיצוניים (כולל כתובות דוא"ל עדכניות).
 - במידה וישנם שני מנחים לעבודה, כל אחד מהם יעביר בדוא"ל את חוות דעתו וציון או חתימה משותפת על חוות דעת וציון אחד.
 - חוו"ד המנחה/ים להגיע למזכירות לענייני הוראה עד שבוע ימים מרגע הגשת התזה. חוו"ד שלא תגיע תוך פרק זמן זה תגרום להחזרת העבודה לתלמיד וביטול אישור הגשת העבודה.

4. במידה שאחד או יותר מהקוראים המוצעים איננו מורה תקני ופעיל באוניברסיטה העברית (קרי: עובד במוסד אחר, מורה ללא תקן, אמריטוס, נמצא בשבתון או בחל"ת).
 - חלה אחריות על המדריך לוודא שהקורא המוצע יהיה מוכן לקרוא את העבודה (הקורא יצטרך להסכים לקרוא את העבודה תוך פרק זמן תקני של עד חודשיים), אם תימסר לו, זאת ייעשה בטרם יעביר המנחה את שם הקורא למזכירות ההוראה.

5. העבודה תיחשב כ"מוגשת" רק לאחר שנתמלאו התנאים (1) – (4). בשלב זה יקבלו התלמיד והמדריך דוא"ל המאשר את הגשת העבודה.
 - תאריך שליחת דוא"ל זה הינו התאריך הקובע מבחינתו של התלמיד לצורכי משך זמן הבדיקה, תשלומי שכ"ל וקנסות פיגורים, וכיו"ב'.

6. הפניה לקורא החיצוני שנבחר תיעשה בדואר אלקטרוני ותכלול עותק PDF של העבודה.
 - הקורא החיצוני יכול לבקש לקבל עותק קשיח לשם בדיקה במקום PDF.
 - תאריך שליחת העותק הוא הקובע מבחינת הקורא לצורכי משך בדיקה וכיו"ב' (המאוחר מביניהם).
 - קורא חיצוני יעביר בדוא"ל את חוות דעתו והציון עד חודשיים משליחת העותק.

7. עם השלמת תהליך הבדיקה על התלמיד להפקיד את העותק האלקטרוני של התיזה לספריית הר הצופים. שם העבודה תקוטלג כחלק מהאוסף הדיגיטלי, ויונגשו לקהל הקוראים דרך האינטרנט.
 - התלמיד יוכל לקחת ממזכירות לענייני הוראה את העותק הקשיח המופקד שם, במידה ולא נשלח לקורא.
 - אם לא יבוא לקחתו תוך חצי שנה, העותק ייגרס.