# Graduation

## ביה"ס לתארים מתקדמים

## מערכת SAP

חוברת עמדה

ספטמבר 2023

הטכניון
מכון טכנולוגי לישראל
האגף למחשוב
ולמערכות מידע

# מבוא

חוברת עמדה זו מפרטת את השלבים שעל משתמשות ביה"ס לתארים מתקדמים לבצע ב-5 תהליכי גמר שונים:

- דוקטור
- מגיסטר עם תזה
- מגיסטר ללא תזה
- מסלול ישיר / מיוחד לדוקטור
- תוכנית מצוינות

התהליכים מורכבים **מ-3 משתמשים** שונים העובדים **ב-2 פלטפורמות** SAP שונות:

### 1. סטודנט

הסטודנט מבצע את כל תהליך הגמר שלו במערכת שנקראת **MY GRADUATION.**

במערכת זו הוא מעלה מסמכים ומאשר פרטים אישיים.

### 2. פקולטה

רכזות הפקולטה לוקחות חלק פעיל רק בתהליך 'מגיסטר ללא תזה' ומבצעות את חלקן ב**'מערכת ההחלטות'**.

תפקידן ליצור 'החלטת גמר' במערכת במסלול מגיסטר ללא תזה ולהעלות מסמכים.

להן הרשאות חלקיות לעומת ביה"ס.

### 3. בית הספר לתארים מתקדמים

**'מערכת ההחלטות'** היא כלי עבודה מרכזי בתהליך הגמר עבור ביה"ס לתארים מתקדמים, אך בניגוד לפקולטה, לביה"ס הרשאות מלאות. במערכת זו ביה"ס בודק את כל תהליך הגמר של הסטודנט:

אישור המסמכים וכללים, הזנה וקביעת תאריכי יעד, שינוי סטטוסים ואישור וועדות.

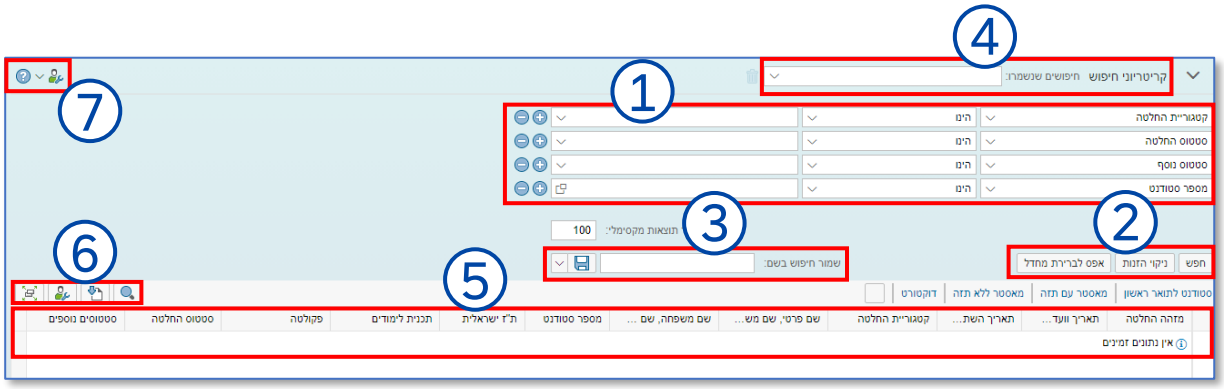
חלק מהשלבים מתנהלים OFFLINE.

עקב ריבוי התהליכים והמשתמשים, לאורך החוברת ישנם תרשימי זרימה המלווים את שלבי תהליך הגמר ע"פ תפקידים. הדוגמאות שהחוברת מציגה תואמות את התהליך הארוך ביותר – דוקטור / מגיסטר עם תזה.

בתהליכים מגיסטר ללא תזה ומסלול ישיר לדוקטור מרבית השלבים הינם זהים לחלוטין לתהליך דוקטור / מגיסטר עם תזה. כל השלבים של כל התהליכים (החופפים והשונים) מצוינים בתוכן העניינים.

# מסך כניסה

עם כניסתך למערכת ההחלטות יוצג מסך **חיפוש גמר: כל הקטגוריות**:




1 חיפוש ע"פ קריטריונים: ניתן לסנן את תוצאות החיפוש לפי מספר קטגוריות במקביל.

אפשרויות החיפוש רבות, ניתן גם לפי תעודת זהות, פקולטה וכו'. ברירות המחדל הן:

**קטגוריית החלטה:** מגיסטר עם תזה/ללא תזה, דוקטור, מגיסטר במהלך ההשתלמות לדוקטורט

**סטטוס החלטה:** סטטוס החלטה כללית של תהליך הגמר, מגדיר מי חייב לעשות את השלב הבא

**סטטוס נוסף:** משמש לייצוג התהליך וזרימת העבודה בין הסטודנט, פקולטה לבית הספר לתארים מתקדמים ועזרה במעקב אחרי תאריכי יעד

**מספר סטודנט:** מספר פנימי ייחודי של מערכת SAP, נוצר בתהליך רישום וקבלה.

2 לחיצה על חפש תציג את תוצאות החיפוש ע"פ קטגוריות החיפוש שנקבעו

לחיצה על ניקוי הזנות | אפס לברירת מחדל ניקוי ואיפוס קטגוריות החיפוש שנבחרו

3 **שמור חיפוש בשם**: שמירת קטגוריית חיפוש שמשמשת אותך לעיתים תכופות. לאחר שמירת קטגוריית חיפוש, תוכלי להשתמש בה בזריזות על ידי בחירתה 'בחיפושים שנשמרו'

4 כל קטגוריות החיפוש שנשמרו יופיעו ב- חיפושים שנשמרו:

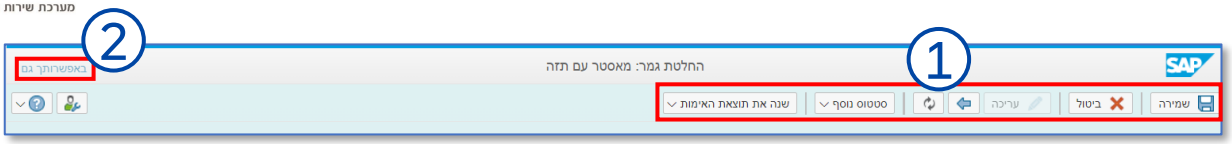
5 רשימת תוצאות החיפוש המתקבלות לאחר סינון ע"פ הקטגוריות המוזנות

6 **סרגל כלים:**

- חיפוש נוסף
- הורדת גיליון אלקטרוני בExcel למחשב
- הגדרות תצוגת תוצאות חיפוש
- הגדל/הקטן מסך

7 לחיצה על תציג הוראות שימוש ועזרה במערכת (רק כאשר המערכת באנגלית)

# מסך החלטה




## 1 סרגל כלים:

שמור לחצי לאחר כל פעולה שאת מבצעת לצורך שמירה.

ביטול לחצי בשביל לבטל את הפעולה האחרונה שביצעת.

עריכה לחצי על מנת לבצע שינויים ועריכות. ללא לחיצה על עריכה לא תוכלי לבצע שום פעולה ושינויים.

חזרה למסך חיפוש

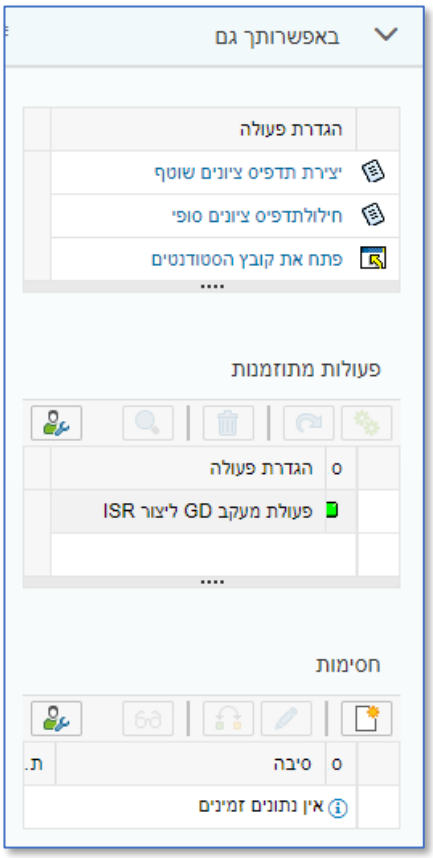
ריענון נתונים

שנה את תוצאת האימות שינוי סטטוס החלטה כללי של החלטת הגמר, מתבצע במערכת באופן אוטומטי

הפסקת הלימודים הפסקת הלימודים ע"י ביה"ס לתארים מתקדמים

סטטוס מיוחד קביעת סטטוס באופן ידני

## 2 לחיצה על באפשרותך גם תציג פעולות נוספות:




**הגדרת פעולה:**
צפייה בתדפיס הציונים ותיק הסטודנט.

**פעולות מתוזמנות:**

בחלק מהפעולות,

נשלח אוטמטית מכתב במייל המציג את

שינוי הסטטוס ומשמעותו.

ב'פעולות מתוזמנות' ניתן לראות אילו מכתבים נשלחו.

במידה ולא נשלח בטעות מייל לחצי על

**חסימות:**
מוצגות חסימות של תהליך הגמר, לדוג' חסימה פיננסית.

# מסך החלטה

מסך ההחלטה מחולק ל-4 בלוקים המציגים בתוכם נתונים ופעולות שונות:

לחיצה על < המופיע בצד ימין, תפתח / תסגור את הבלוק ותציג את הנתונים והפעולות שניתן לבצע בו.

< סקירה כללית

**בלוק 1-** בלוק זה מציג את נתוני הסטודנט, נתוני סיום הלימודים ותאריכי יעד, נתוני ההחלטה וסטטוסים, הערות והיסטוריית שינויים. בבלוק זה ניתן להזין/ לשנות תאריכים ומספר גלימות (במסלול מגיסטר בלבד).

< נתונים ושירותי גמר לימודים

**בלוק 2-** בלוק זה מציג את פרטי טקס הסיום, גלימת הסטודנט ותאריך הטקס.
נתוני הגלימה המוצגים רלוונטיים רק למסלול מגיסטר והם רק לידיעה (שם לא עורכים / משנים את הנתונים).

< ⚠ סיום חוקים (3) ⚠ סיום מסמכים (2)

**בלוק 3-** בלוק זה מציג את הכללים לזכאות הסטודנט לתואר והמסמכים שהוא מעלה במערכת שלו.
בבלוק זה נקבע אם הכללים לזכאות תקפים או לא, ונבדוק אם מסמכי הסטודנט תקינים או דרושים העלאה מחדש.

< מנחים (1) תקופות/תאריכים (2) החלטות קשורות (0) הִתכַּתְבוּת (0)

**בלוק 4-** בלוק זה מציג את נתוני המנחה של הסטודנט (במסלול של תזה בלבד), תאריכי יעד בתהליך גמר הלימודים, קישור לתהליכים קודמים של הסטודנט (לדוג' תהליך התזה) ומיילים שנשלחו ב'פעולות מתוזמנות'.

# מקרא צבעים וסרגל כלים

**מקרא צבעים לתרשימים:**

- ביה"ס לתארים מתקדמים
- סטודנט
- פקולטה
- חסימה פיננסית
- פעולה אוטומטית של המערכת

**סרגל כלים:**

לאורך החוברת, ישנם מספר לחיצים שכיחים ושימושיים בכל התהליכים:

מסומן בקטגוריות הדורשות בדיקה

תפריט בחירה: בחירה קולקטיבית של כל המסמכים

מסמך שעוד לא נבדק

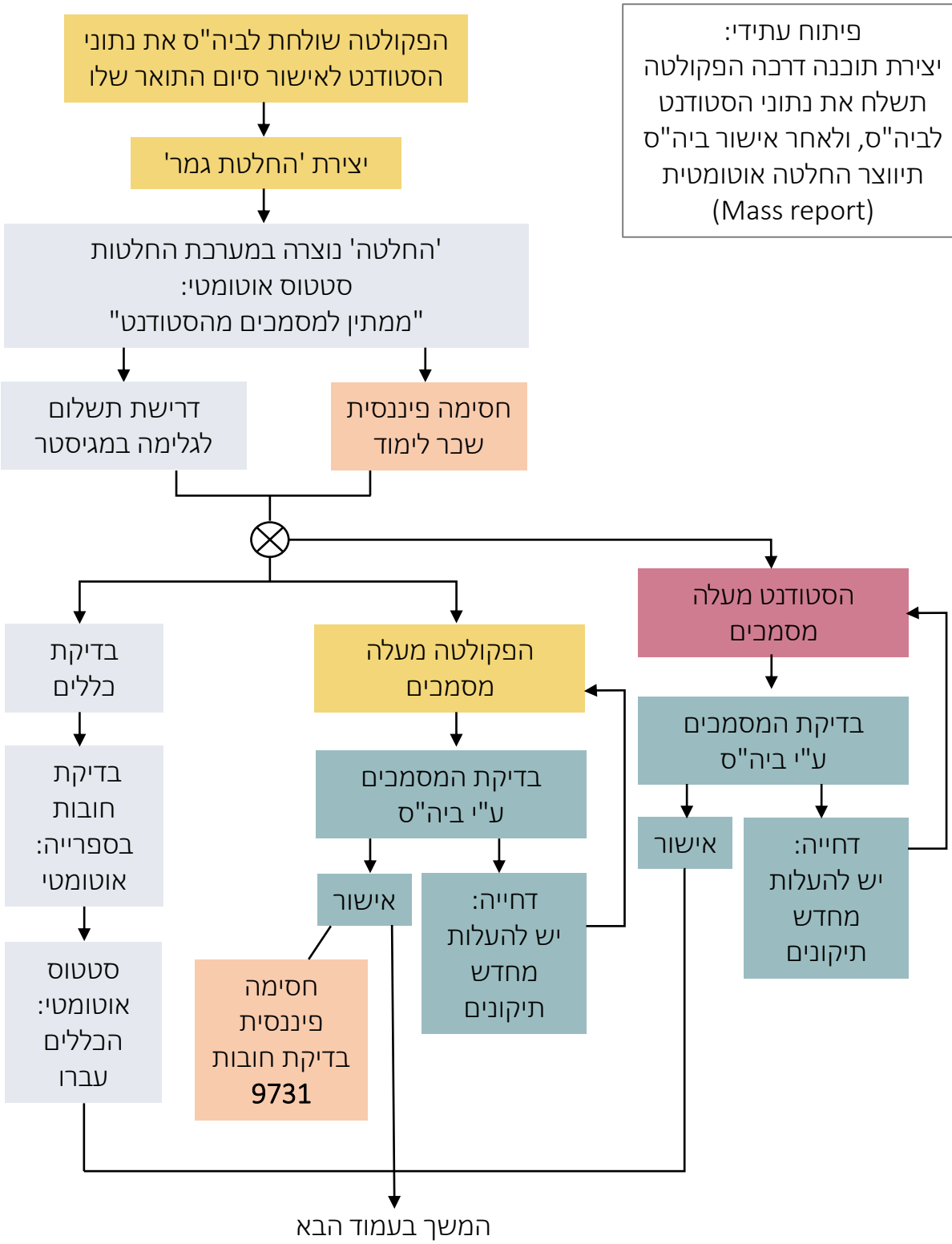
לא תקין : הכלל לא תקף, נדרש טיפול / המסמך לא תקין, יש להעלות אותו מחדש

תקין : הכלל תקף ומאושר / המסמך תקין

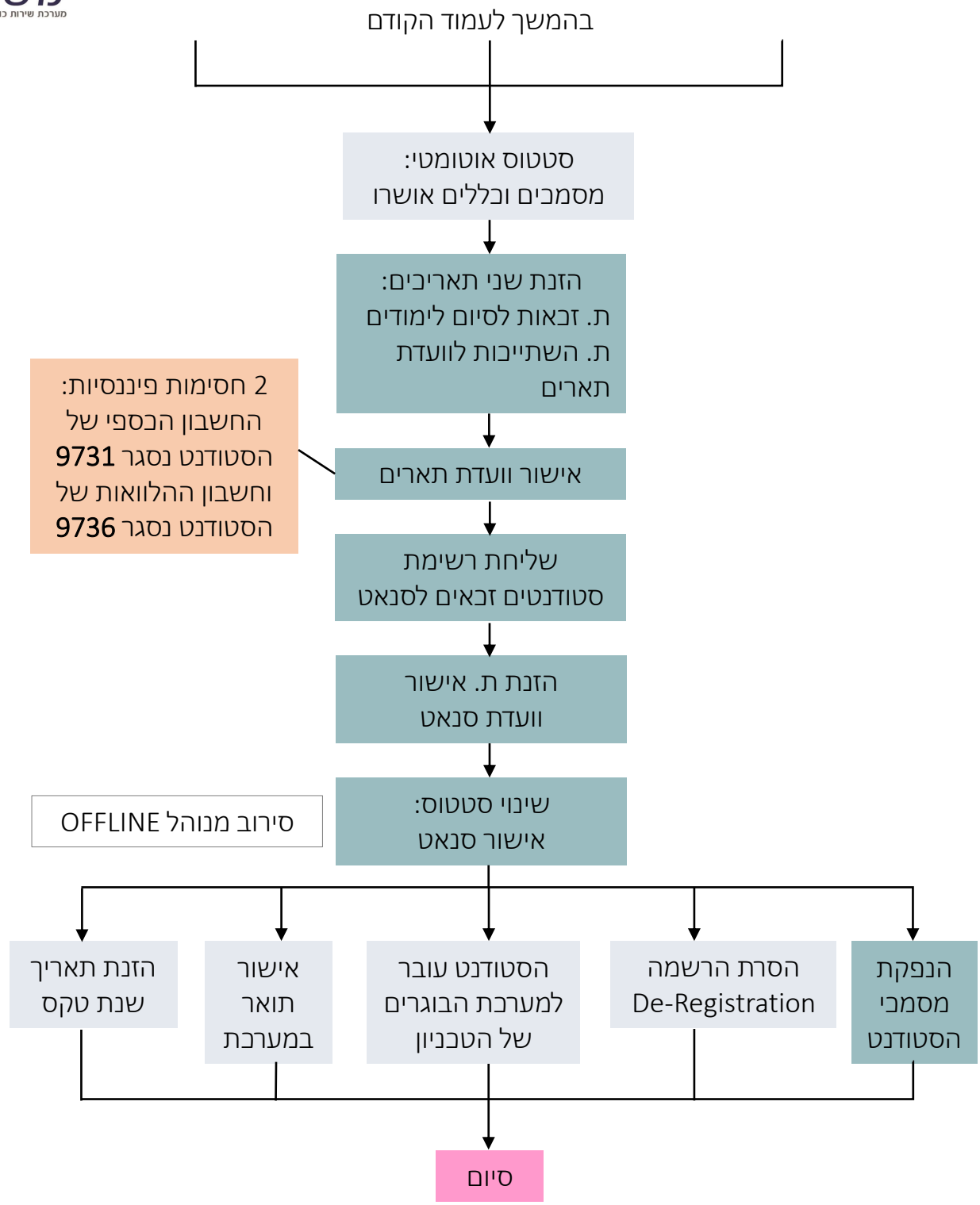
טעינת מסמכים

# מגיסטר ללא תזה

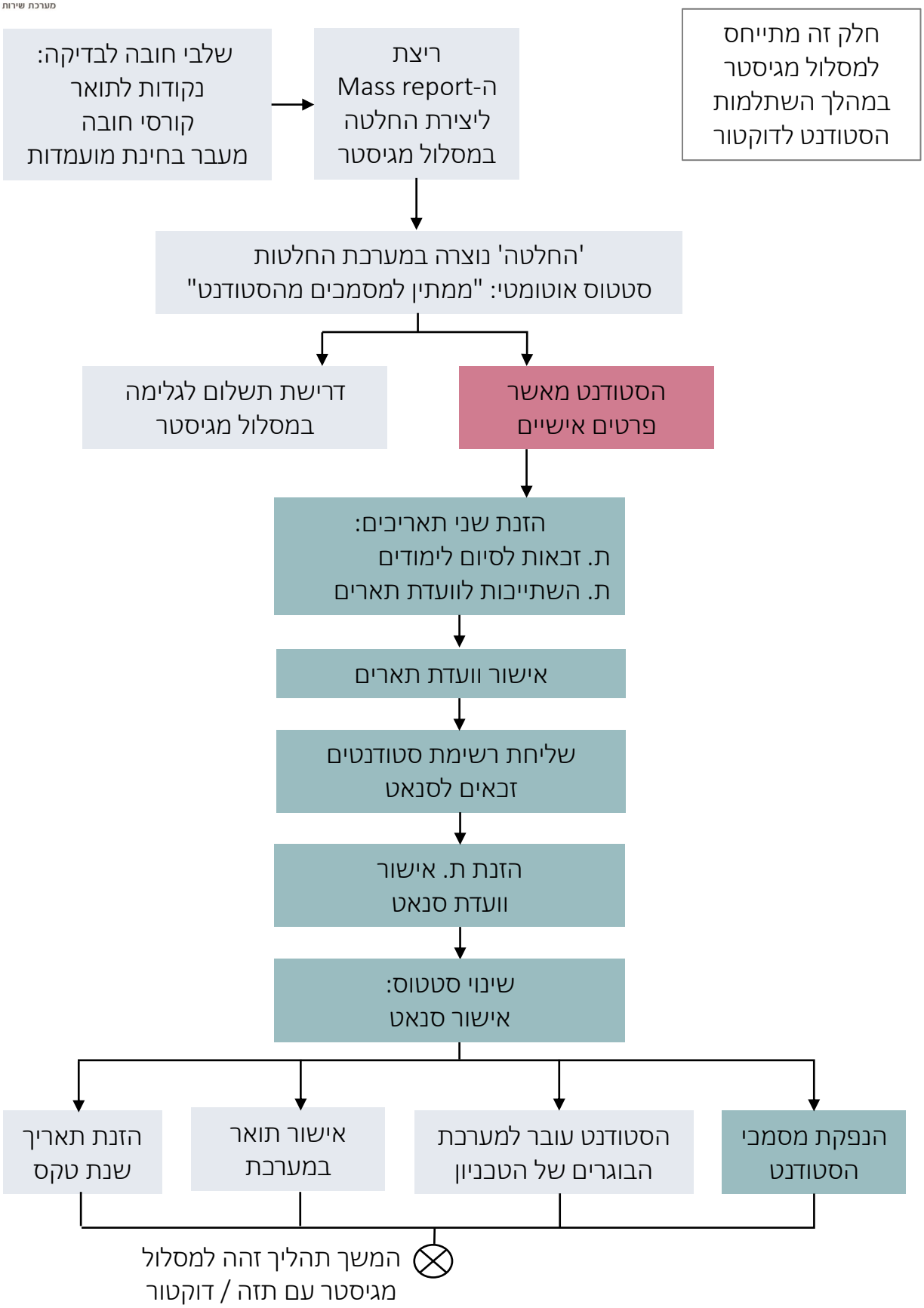
פיתוח עתידי:
יצירת תוכנה דרכה הפקולטה תשלח את נתוני הסטודנט לביה"ס, ולאחר אישור ביה"ס תיווצר החלטה אוטומטית (Mass report)



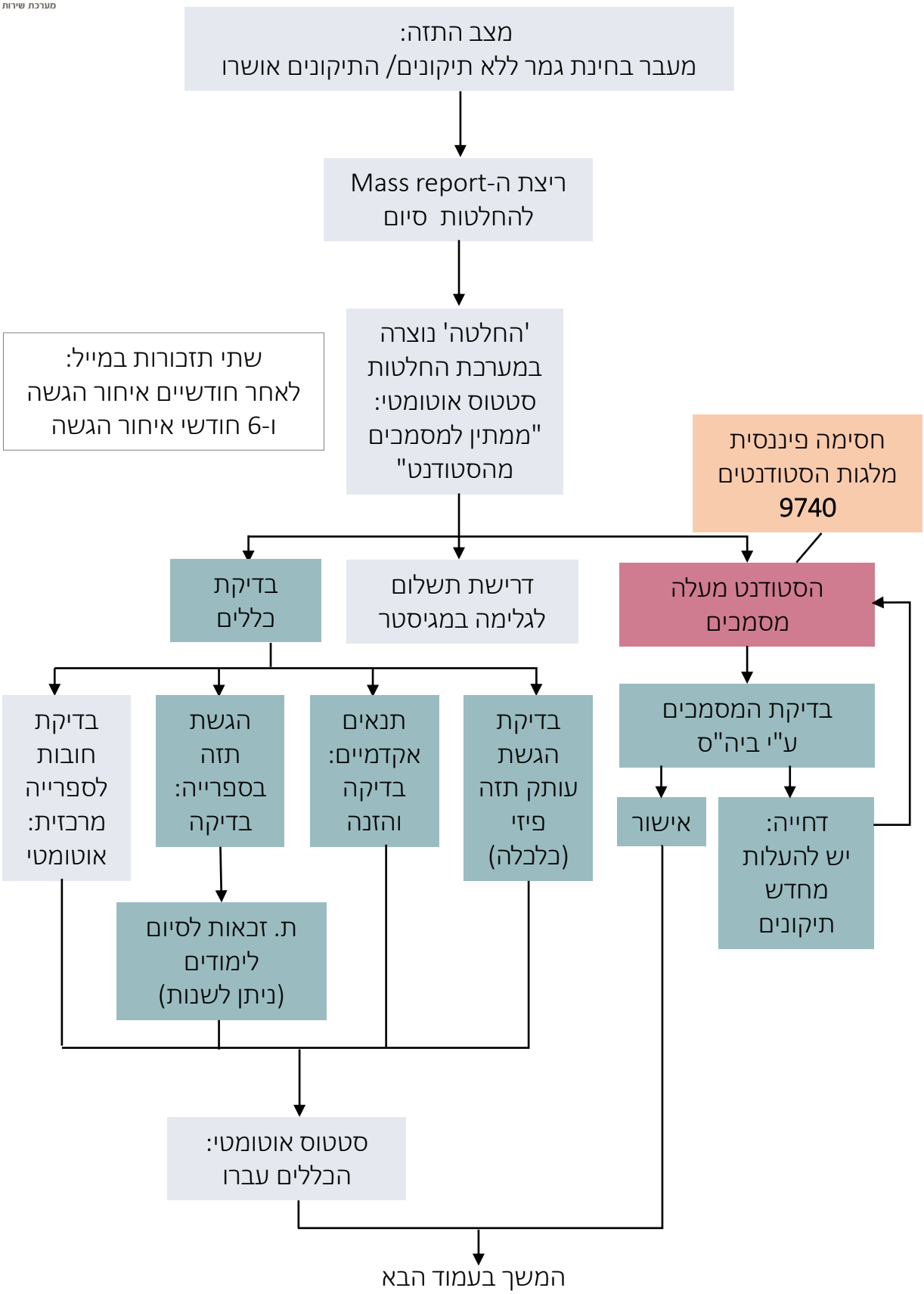
# מגיסטר ללא תזה



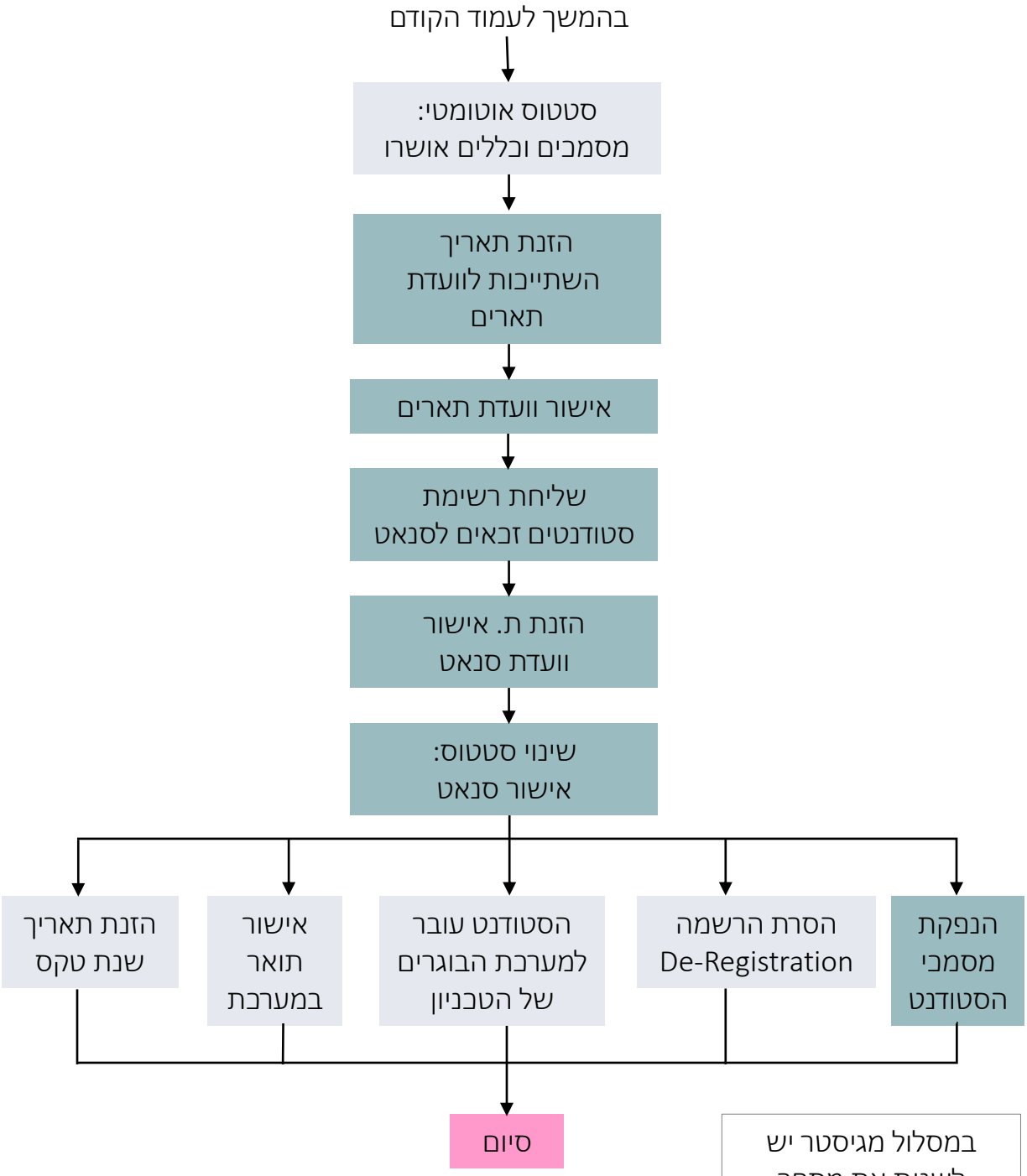
# מסלול ישיר / מיוחד לדוקטור



# דוקטור ומגיסטר עם תזה



# דוקטור ומגיסטר עם תזה

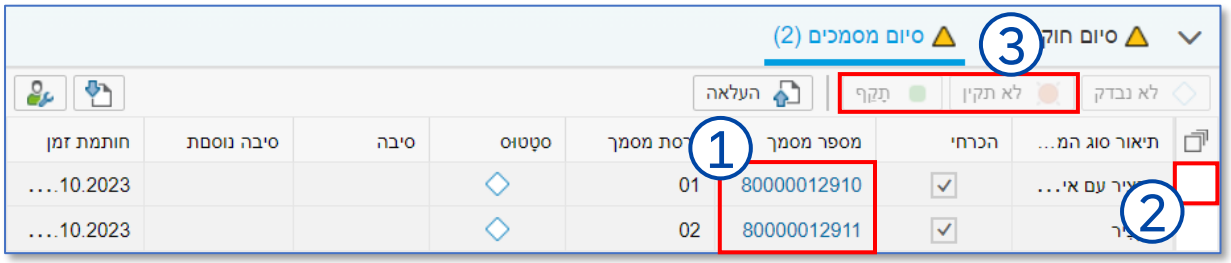



במסלול מגיסטר יש לשנות את מספר הגלימות של הסטודנט ל-0 רק במידה והוא לא מעוניין בגלימה.

# בדיקת מסמכי הסטודנט

**תהליך זה רלוונטי לכל תהליכי הגמר, בתהליך מגיסטר ללא תזה יש לבדוק גם את מסמכי פקולטה.**

כנסי ללשונית 'סיום מסמכים' בבלוק 3.



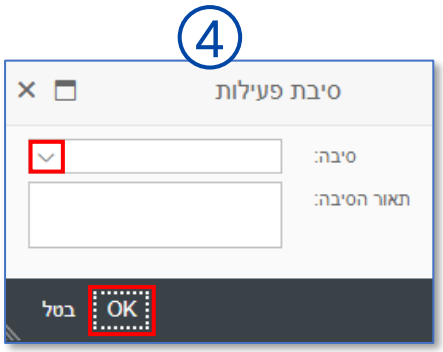

1 לצפייה במסמכים לחצי על הקישור הכחול בשורת המסמך הרלוונטי.

2 לחצי על ☐ בצד שורת המסמך ←

3 קביעת סטטוס המסמך:

**לאישור המסמכים** לחצי על תקף ובסיום שמור.

**לדחיית המסמכים** לחצי על לא תקין , תיפתח חלונית:




4 לחצי על , תיפתח חלונית: בחרי את סיבת דחיית המסמך.

אחר
מסמך לא מולא כנדרש
חסרה חתימה
המסמך לא ברור

בסיום מילוי הפרטים לחצי OK ושמירה.

- לאחר סימון המסמכים כתקינים, 'סטטוס נוסף' ישתנה אוטומטית: מסמכי סטודנט אושרו
- במידה ואחד מהמסמכים יסומנו כלא תקינים, 'סטטוס נוסף' ישתנה אוטומטית: מסמכי סטודנט נדחו
  והסטודנט יוכל להעלות מחדש את המסמכים לבדיקה חוזרת.
- רק לאחר שכל המסמכים תקינים ניתן להמשיך בתהליך הגמר במערכת,
  לשונית המסמכים תופיע כך: סיום מסמכים (2)

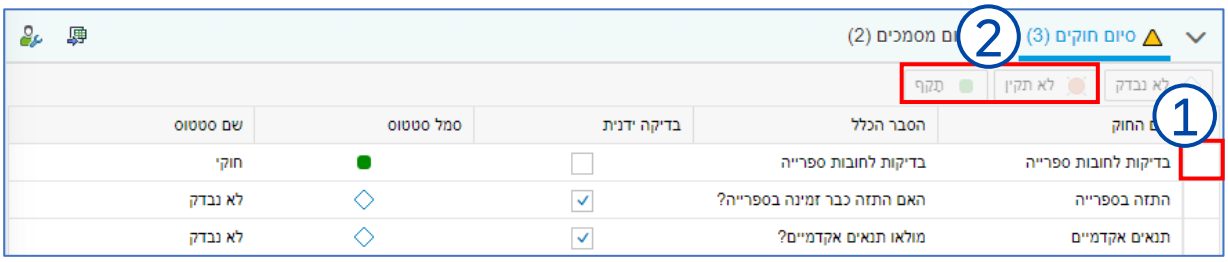
# בדיקת כללים

**תהליך זה רלוונטי לכל תהליכי הגמר, בתהליך מגיסטר ללא תזה הכלל היחיד הוא אוטומטי: חובות בספרייה.**

- ✓ בדיקת החובות של הסטודנט בספרייה נעשית באופן אוטומטי ומוצגת במערכת לידיעה ולא ניתנת לשינוי. את שאר התנאים יש לבדוק ולאחר מכן לסמן במערכת (תקין / לא תקין).
- ✓ אחרי אישור הכללים, תאריך זכאות לסיום הלימודים מופיע אוטומטית בהתאם.

ניתן לשנות את התאריך הזה על ידי ביצוע הפעולות המפורטות בעמוד הבא.

כנסי ללשונית 'סיום חוקים' בבלוק 3.




1. לחצי על ⬜ בצד שורת המסמך ← ■
2. קביעת סטטוס הכלל:

**לאישור הכלל** לחצי על תקף ובסיום שמירה.

**לדחיית הכלל** לחצי על לא תקין ובסיום שמירה.

- לאחר קביעת הכללים כמאושרים, 'סטטוס נוסף' ישתנה אוטומטית: חוקי בדיקת גמר הושלמו
- רק לאחר שכל הכללים מאושרים ניתן להמשיך בתהליך הגמר במערכת,

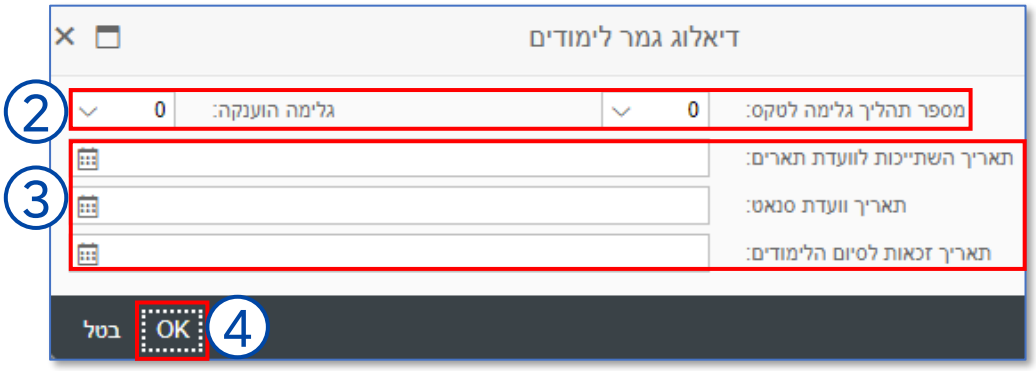
לשונית המסמכים תופיע כך: סיום חוקים (3)

# עריכת תאריכים ונתוני גלימה

**תהליך הזנת תאריכים רלוונטי לכל תהליכי הגמר, אין צורך להזין גלימה במסלול דוקטור.**

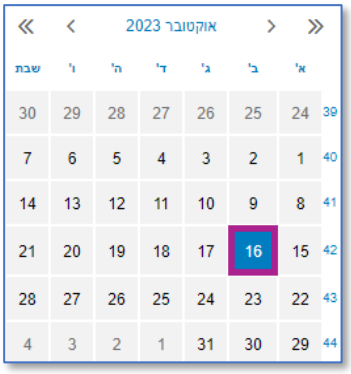
בבלוק 1, המציג סקירה ונתונים כלליים, ניתן להזין את כמות הגלימות המוענקות לסטודנט (במסלול מגיסטר בלבד) ולהזין / לשנות את תאריכי היעד של הסטודנט לאורך תהליך סיום הלימודים שלו.

1 לחצי על , תיפתח החלונית:




2 הזנת גלימה: כל סטודנט זכאי לגלימה אחת, במידה והסטודנט אינו מעוניין הזני 0.

3 הזנת תאריך: לחצי על , יפתח לוח שנה: בחרי את התאריך הרצוי




4 בסיום לחצי OK ושמירה.

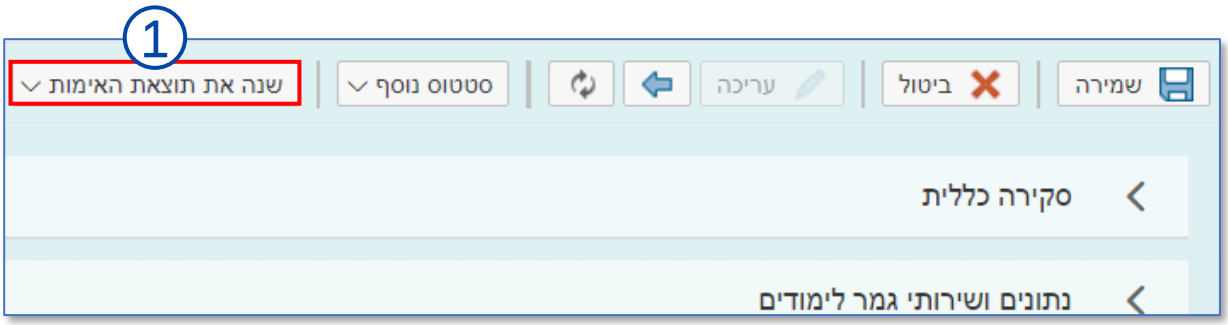
# שינוי סטטוס: אישור מסמכים וכללים

**תהליך שינוי הסטטוס הינו אוטומטי ורלוונטי לכל תהליכי הגמר, אך גם ניתן לעשות זאת ידנית.**

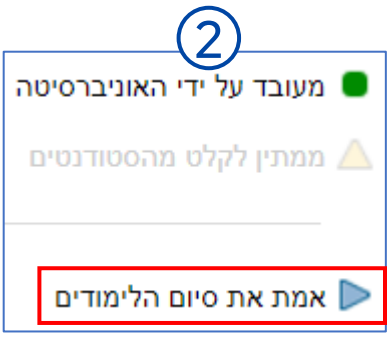
לאחר בדיקת תקינות כל המסמכים ואישור הכללים, תוכנת Mass Report מריצה לילית את הנתונים

ואחראית לריענון המערכת ושינוי הסטטוס:

ניתן לשנות באופן ידני את הסטטוס: מסמכים וגמר אושרו




1 לחצי על שנה את תוצאת האימות , תיפתח חלונית:




2 לחצי על אמת את סיום הלימודים ובסיום שמירה.

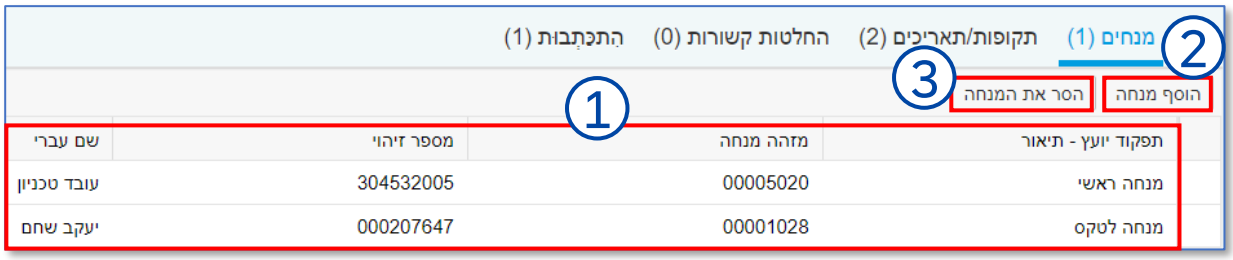
כעת הסטטוס השתנה וניתן להמשיך בתהליך ע"פ תרשים הזרימה.

# מנחה

**תהליך זה רלוונטי לכל תהליכי הגמר מלבד תהליך מגיסטר ללא תזה בו אין מנחים ולא תופיע לשונית 'מנחה'.**

ניתן להוסיף / למחוק / לשנות את המנחים המופיעים.

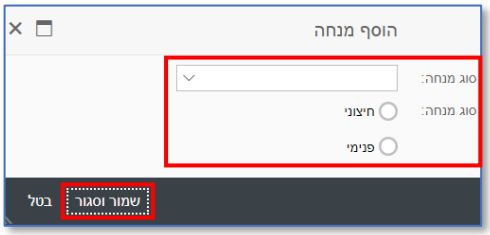
כנסי ללשונית 'מנחה' בבלוק 4.




1 רשימת המנחים של אותו סטודנט והפרטים שלהם: תפקיד, ת"ז, שם בעברית ואנגלית וכו'.

2 **הוספת מנחה:**

לחצי על הוסף מנחה , תיפתח חלונית:




בחרי את סוג המנחה:

ראשי / לטקס + חיצוני /פנימי.

בסיום לחצי שמור וסגור

3 **הסרת מנחה:**

לחצי על בצד המנחה שתרצי להסיר ← ולאחר מכן על הסר את המנחה

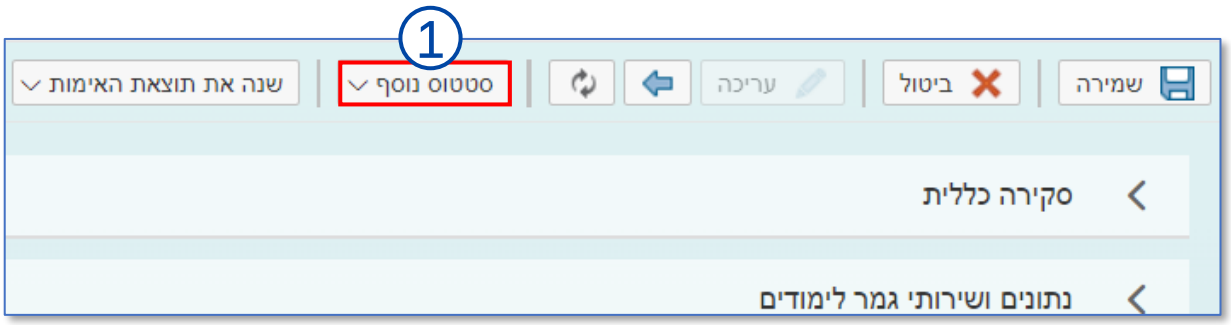
# תאריכים ואישורים

שימי ❤ אישור וועדת תארים ואישור סנט מאסיבי באמצעות דו"ח הינו פיתוח עתידי

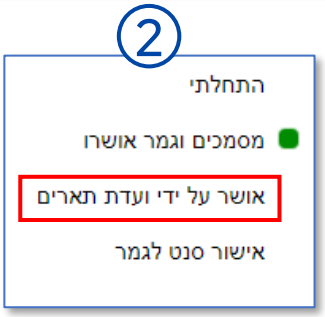
**תהליך זה רלוונטי לכל תהליכי הגמר.**

לאחר אישור המסמכים והכללים, מינוי מנחה ושינוי הסטטוס, יש להזין תאריך השתייכות לוועדת תארים

בבלוק 1 (הסבר מפורט בעמוד 15) . לאחר קבלת אישור הוועדה, יש לשנות סטטוס באופן ידני:




1 לחצי על סטטוס נוסף , תיפתח חלונית:

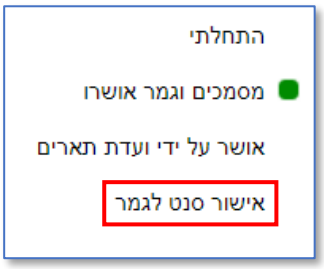



2 לחצי על אושר על ידי ועדת תארים ובסיום שמירה.

**7. בעת הסטטוס השתנה וניתן להמשיך בתהליך ע"פ תרשים הזרימה:**

- ✓ שליחת רשימת סטודנטים זכאים לסנאט, מתבצעת OFFLINE (במייל).
- ✓ לאחר קבלת אישור, הזיני תאריך אישור וועדת סנאט במערכת – הסבר בעמוד 15 .
- ✓ לאחר הזנת תאריך האישור, שני סטטוס במערכת – ההסבר זהה לתהליך המפורט בעמוד זה:

בסעיפים 1-2. <u>הסטטוס אותו תבחרי הינו:</u>



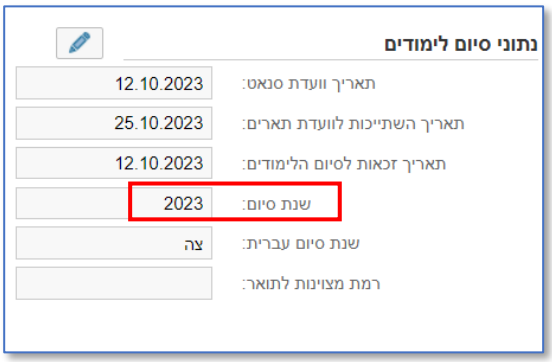
# פעולות אוטומטיות במערכת

**פעולות אלה רלוונטיות לכל תהליכי הגמר והן מתבצעות באופן אוטומטי.**

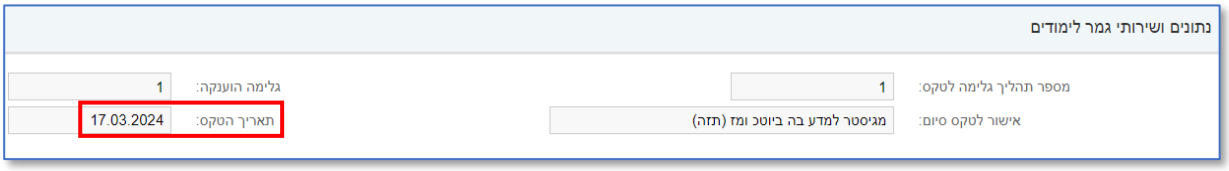
לאחר אישור וועדת הסנאט ושינוי הסטטוס שהוסבר בעמוד 18, תוכנת הרצה מעדכנת את נתוני הסטודנט:

- תאריכי סיום - בבלוק 1, בנתוני סיום הלימודים, שנת סיום לועזית מתעדכנת בצורה אוטומטית:

ניתן לשנות באופן ידני ע"פ ההסבר המפורט בעמוד 15

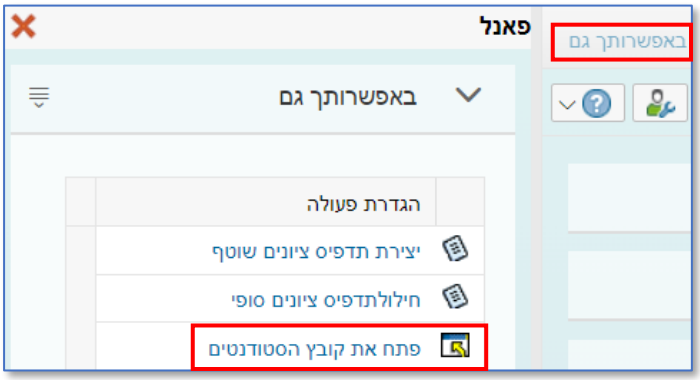



בנוסף, תאריך טקס סיום, המתעדכן בבלוק 2:




- נתוני הסטודנט בתיק האישי שלו - המערכת מסירה את הרשמתו (De-Registration), הוא עובר למערכת הבוגרים של הטכניון ותוארו מאושר במערכת.

לחצי על באפשרותך גם המופיע בשמאל המסך (הסבר על לחיץ זה בעמוד 5), תיפתח חלונית:



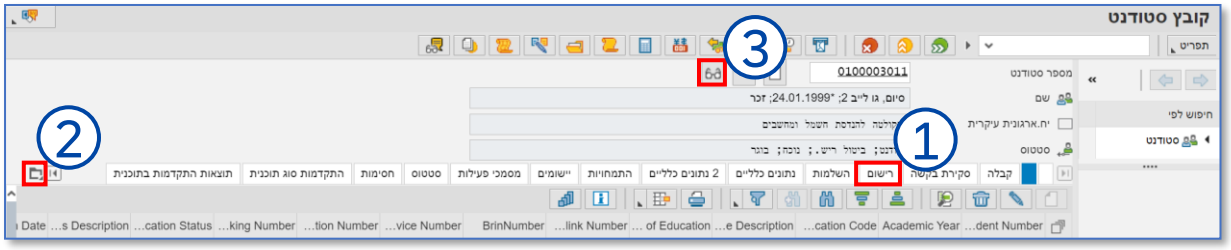

לחצי על פתח את קובץ הסטודנטים , המערכת תעביר אותך אל תיק הסטודנט ב-SAP GUI.

- המשך הסבר בעמוד הבא -

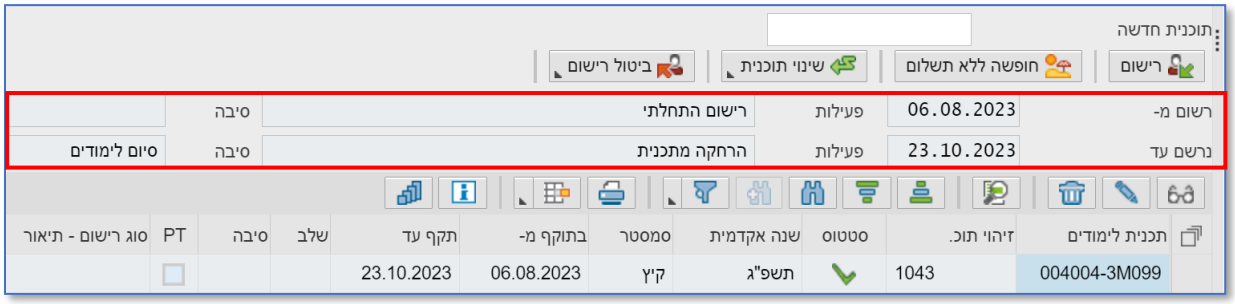
# פעולות אוטומטיות במערכת

בהמשך לעמוד הקודם, לאחר לחיצה על פתח את קובץ הסטודנטים תועברי אוטומטית למערכת SAP GUI, לתיק הסטודנט:

- צפייה בנתוני De-Registration מוסברת בסעיף 1
- צפייה באישור התואר מוסברת בסעיף 2
- צפייה ברשומת הבוגר של הסטודנט מוסברת בסעיף 3



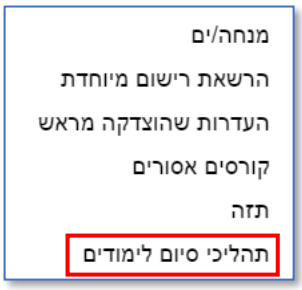

1 לחצי על לשונית רישום , יוצגו נתוני סיום ההרשמה של הסטודנט והסיבה לכך: 'סיום לימודים'.



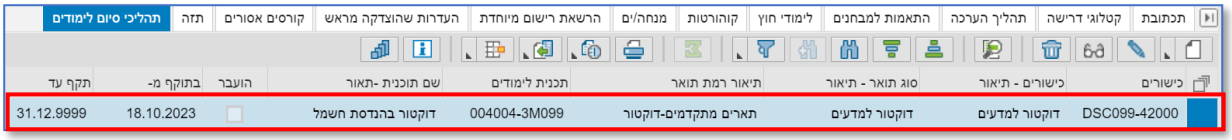
# פעולות אוטומטיות במערכת

משכל
מערכת שירות כוללת לסטודנט

② לחצי על , תיפתח חלונית עם כל הלשוניות האפשריות:

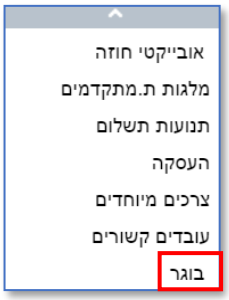



לחצי על **תהליכי סיום לימודים** , יוצגו נתוני סיום הלימודים ואישור התואר של הסטודנט.

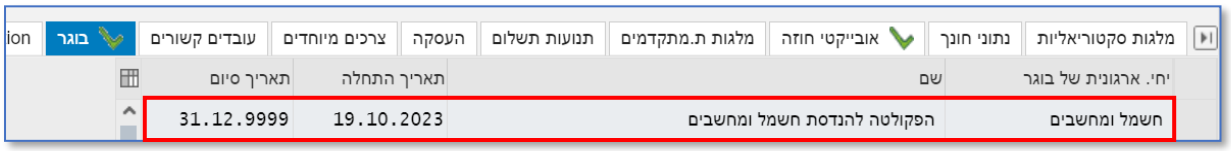



③ לחצי על (רק במצב סקירה ניתן לצפות ברשומת הבוגר),

ולאחר מכן על , תיפתח חלונית עם כל הלשוניות האפשריות:

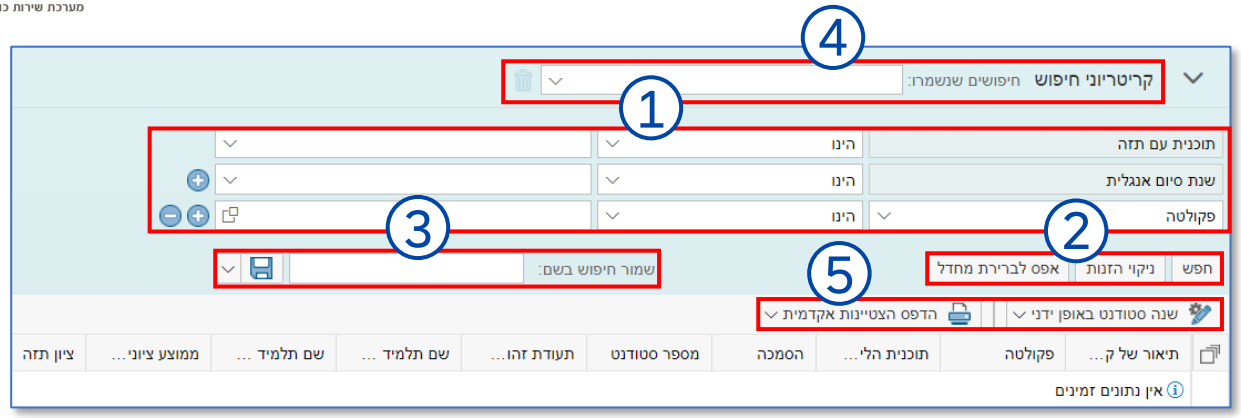



לחצי על **בוגר** , תצוגת רשומת הבוגר של הסטודנט.




סיימת בהצלחה את תהליך הדוקטור / המגיסטר עם תזה במערכת SAP ע"פ כל השלבים ☺

# תוכנית הצטיינוות




1 חיפוש ע"פ קריטריונים:

חובה לבחור האם התוכנית עם תזה / ללא תזה ומהי שנת הסיום.

ניתן לעשות סינון נוסף על ידי בחירת פקולטה.

2 לחיצה על חפש תציג את תוצאות החיפוש ע"פ קטגוריות החיפוש שנקבעו.

לחיצה על ניקוי הזנות | אפס לברירת מחדל ניקוי ואיפוס קטגוריות החיפוש שנבחרו.

3 שמור חיפוש בשם: שמירת קטגוריית חיפוש שמשמשת אותך לעיתים תכופות. לאחר שמירת קטגוריית חיפוש, תוכלי להשתמש בה בזריזות על ידי בחירתה 'בחיפושים שנשמרו'

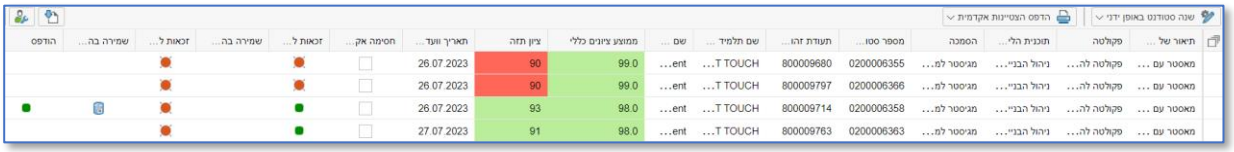
4 כל קטגוריות החיפוש שנשמרו יופיעו ב- חיפושים שנשמרו:

5 הגדרת סטודנט כ'מצטיין' במערכת: שנה סטודנט באופן ידני

שליחת מייל עדכון על קבלת הצטיינות: הדפס הצטיינות אקדמית

# תוכנית מצוינות

לאחר סינון במסך הכניסה, יתקבלו תוצאות לפי קטגוריות הסינון שנבחרו:



| תיאור של ... | פקולטה | תוכנית הלי... | הסמכה | מספר סטו... | תעודת זהו... | שם תלמיד ... | שם ... | ממוצע ציונים כללי | ציון תזה | תאריך וועד... | חסימה אק... | זכאות ל... | שמירה בה... | זכאות ל... | שמירה בה... | הודפס |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| מאסטר עם ... | פקולטה לה... | ניהול הבני... | מגיסטר למ... | 0200006355 | 800009680 | T TOUCH... | ent... | 99.0 | 90 | 26.07.2023 | | | | | | |
| מאסטר עם ... | פקולטה לה... | ניהול הבני... | מגיסטר למ... | 0200006366 | 800009797 | T TOUCH... | ent... | 99.0 | 90 | 26.07.2023 | | | | | | |
| מאסטר עם ... | פקולטה לה... | ניהול הבני... | מגיסטר למ... | 0200006358 | 800009714 | T TOUCH... | ent... | 98.0 | 93 | 26.07.2023 | | | | | | |
| מאסטר עם ... | פקולטה לה... | ניהול הבני... | מגיסטר למ... | 0200006363 | 800009763 | T TOUCH... | ent... | 98.0 | 91 | 27.07.2023 | | | | | | |

<u>תוצאות הסטודנטים מוצגים עם נתונים רבים:</u>

- פרטים אישיים (שם בעברית ואנגלית, ת"ז, פקולטה ותוכנית לימודים)
- ממוצע ציונים כללי וציון תזה (במסלול מגיסטר עם תזה)

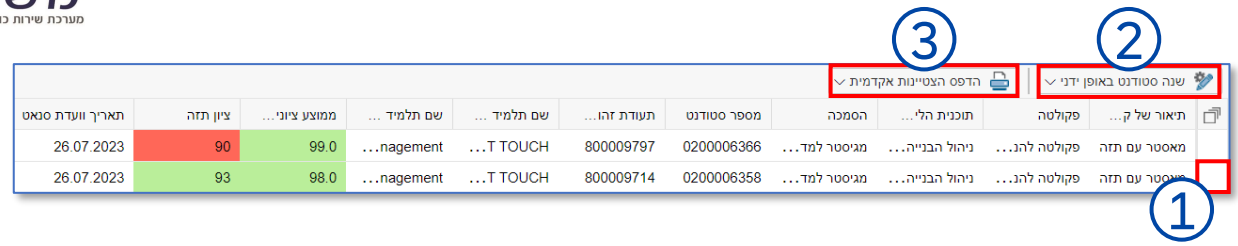
| ממוצע ציונים כללי | ציון תזה |
|---|---|
| 99.0 | 90 |
| 98.0 | 93 |
| 98.0 | 91 |
| 97.0 | 99 |
| 97.0 | 93 |
| 96.0 | 90 |
| 96.0 | 96 |

ממוצע ציונים תקין ומתאים מסומן בירוק

ממוצע ציונים לא תקין ומתחת לנדרש מסומן באדום

- תאריך וועדת הסנאט
- סטודנטים הזכאים להצטיינות / הצטיינות יתרה מסומנים ב –
- סטודנטים שאינם זכאים להצטיינות / הצטיינות יתרה מסומנים ב –
- לאחר שמירת הסטודנט בתור מצטיין / מצטיין יתרה יופיע הסימון הבא –
- לאחר שליחת מכתב לסטודנט המצטיין יופיע בעמודת 'הודפס' הסימון הבא –

# תוכנית מצוינות




1 לקביעת סטודנט במצטיין לחצי על בצד הסטודנט הרלוונטי ←

2 לחצי על שנה סטודנט באופן ידני , תיפתח חלונית:

- שמור לרשימת מצטייני הדיקן
- שמור לרשימת מצטייני הנשיא
- הסרה מרשימת מצטייני הדיקן

לסטודנט מצטיין לחצי שמור לרשימת מצטייני הדיקן

לסטודנט מצטיין יתרה לחצי שמור לרשימת מצטייני הנשיא

הסטודנטים שנשמרו במצטיינים יסומנו ב-

3 לשליחת מכתב לסטודנט על קבלת הצטיינות לחצי הדפס הצטיינות אקדמית ,

תיפתח חלונית:

- הצוגה מרשימת מצטייני הדיקן
- הצוגה מרשימת מצטייני הנשיא

לסטודנט מצטיין לחצי הצוגה מרשימת מצטייני הדיקן

לסטודנט מצטיין יתרה לחצי הצוגה מרשימת מצטייני הנשיא

סטודנטים שנשלחו להם מייל יסומנו ב-