

טיפול בבקשת החלפה והוספה של קורס רכזות הפקולטה GR

מערכת SAP

חברת עמדה



דצמבר 2024



האגף למחשוב
ולמערכות מידע



3.....	מבוא.....
4.....	תהליך הטיפול – תרשים זרימה.....
5-9.....	התמצאות במערכת.....
5.....	מסך כניסה.....
6.....	סטטוסים.....
7-8.....	מסך החלטה.....
9.....	מכתבים.....
10-15.....	טיפול בבקשה.....
10-12.....	בקשה מסוג הוספת קורס/ים.....
13-15.....	בקשה מסוג החלפת קורס/ים.....

חוברת עמדה זו מפרטת את הפעולות שעל משתמשות הפקולטה לבצע בתהליך הוספה והחלפה של קורסים. התהליך מורכב מ-3 משתמשים שונים העובדים ב-2 פלטפורמות SAP שונות:

1. סטודנט

תהליך הגשת הבקשה להוספה או החלפה של קורס מצד הסטודנט מתבצע במערכת דרך הפורטל.

2. רכזות פקולטה

רכזות הפקולטה מבצעות את חלקן בתהליך במערכת ההחלטות. תפקידן לבדוק את פרטי הסטודנט, לאשר מסמכים מצורפים, לבחון את פרטי הקורס המבוקש להוספה / החלפה ובסיום לאשר או לדחות הבקשה. אישור הפקולטה הינו אישור ראשוני ואחריו מבוצעת בדיקה נוספת של ביה"ס לתארים מתקדמים.

3. רכזות ביה"ס לתארים מתקדמים

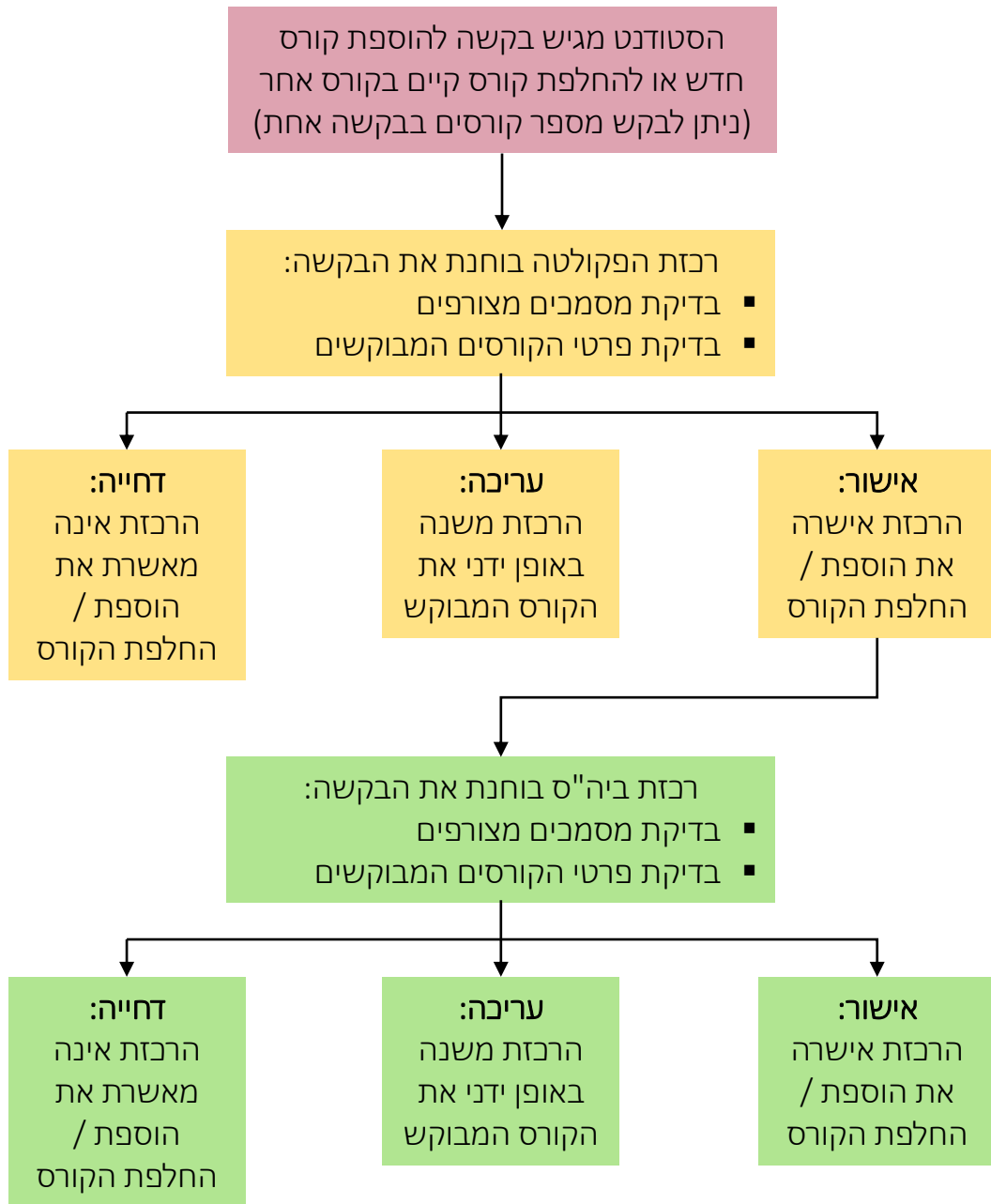
רכזות ביה"ס מבצעות את חלקן בתהליך במערכת ההחלטות. רכזות ביה"ס יבחנו את הבקשה רק אם הפקולטה אישרה אותה קודם לכן. תפקידן לבדוק את פרטי הסטודנט, לאשר מסמכים מצורפים, לבחון את פרטי הקורס המבוקש להוספה / החלפה ובסיום לאשר או לדחות הבקשה. אישור ביה"ס הינו אישור סופי.



התהליך המתבצע באפליקציה זו נועד לטיפול בשינויים בתוכנית הלימודים שישמשו בעתיד לבדיקת גמר. תהליך טיפול בקבלת פטורים על סמך לימודים קודמים מתבצע באפליקציה נפרדת ומוסבר בחוברת נפרדת הנקראת הכרה בלימודים קודמים.

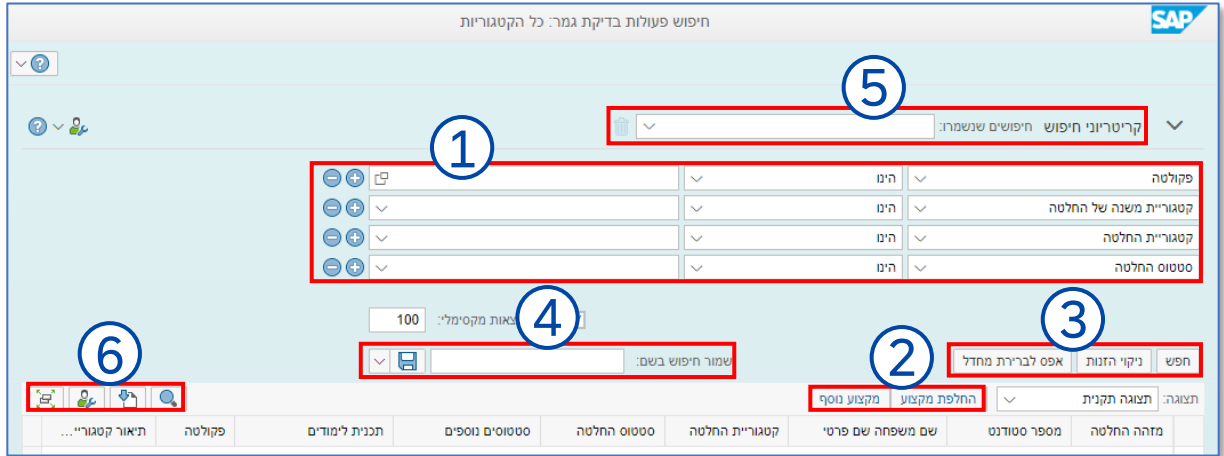
בהצלחה ☺

תהליך הטיפול



התמצאות במערכת – מסך בניסה

עם בניסתך למערכת ההחלטות יוצג מסך החיפוש:



1 חיפוש ע"פ קריטריונים: ניתן לסנן את תוצאות החיפוש לפי מספר קטגוריות במקביל. אפשרויות החיפוש רבות, ניתן גם לפי תעודת זהות, שם, סטטוס נוסף וכו'. ברירות המחדל הן: **פקולטה**: חיפוש סטודנטים לפי הפקולטה אליה הם משתייכים. לכל רכזת יש הרשאות המותאמות לה. **קטגוריית משנה**: סינון תוצאות לפי רמת התואר. לכל רכזת יש הרשאות המותאמות לה. **קטגוריית החלטה**: סינון תוצאות לפי סוג התהליך הרצוי – החלפת מקצוע / הוספת מקצוע. **סטטוס החלטה**: סטטוס החלטה כללית של התהליך. **המלצה**: שימוש בשדה **סטטוס נוסף**, המשמש לייצוג התהליך וזרימת העבודה בין הסטודנט לפקולטה. **Tips** הסבר על סוגי הסטטוסים מפורט בעמוד הבא.

2 דרך סינון נוספת של סוג התהליך- החלפת מקצוע / הוספת מקצוע

3 לחיצה על **חיפוש** תציג את תוצאות החיפוש ע"פ קטגוריות החיפוש שנקבעו

לחיצה על **ניקוי הזנות** / **אפס לברירת מחדל** ניקוי ואיפוס קטגוריות החיפוש שנבחרו


4 שמור חיפוש בשם: שמירת קטגוריית חיפוש שמשמשת אותך לעיתים תכופות. לאחר שמירת קטגוריית חיפוש, תוכלי להשתמש בה ברזיזות על ידי בחירתה 'בחיפוש שנשמרו'


5 כל קטגוריות החיפוש שנשמרו יופיעו ב- **חיפוש שנשמרו**

6 סרגל כלים:

הגדרות תצוגת תוצאות חיפוש 

חיפוש נוסף 

הגדל/הקטן מסך 

הורדת גיליון אלקטרוני Excel למחשב 

התמצאות במערכת – סטטוסים

עם התקדמות התהליך, הסטטוסים של החלטת הבקשה משתנים ועוזרים לך לדעת באיזה שלב בתהליך הטיפול בבקשה נמצא הסטודנט וטיפול של מי (טכניון/סטודנט).

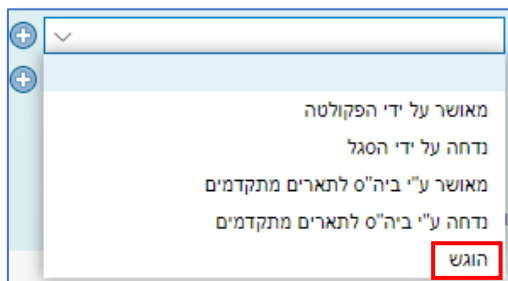
ישנם שני סוגי סטטוסים במערכת:

- **סטטוס החלטה:** סטטוס כללי של תהליך הטיפול בבקשה
 - ישנם 3 סוגי סטטוס החלטה:
 - ✓ ראשוני: סטטוס ראשוני כאשר הסטודנט מגיש בקשה
 - ✓ הושלם: תהליך בדיקת הבקשה הסתיים (כל הקורסים אושרו/נדחו).
 - ✓ מסמך לא חוקי: הסטודנט הגיש בבקשה מסמך לא תקין (לדוג' חסרה חתימה, תאריך שגוי וכו')
- **סטטוס נוסף:** סטטוס זה "נוסף" לסטטוס ההחלטה הכללי ונותן לנו מידע מדויק יותר על השלב בו נמצא הסטודנט בתהליך הטיפול בבקשה שלו. חלק מהסטטוסים מפעילים שליחת מכתבים אוטומטית.
 - ישנם 5 סוגי סטטוסים נוספים:
 - ✓ הוגש: הסטודנט הגיש בקשה להוספה / החלפת קורס.
 - ✓ מאושר על ידי הפקולטה: הפקולטה אישרה את בקשת הסטודנט, הבקשה תעבור לבחינת ביה"ס.
 - ✓ נדחה על ידי הסגל: הפקולטה דחתה את בקשת הסטודנט.
 - ✓ מאושר ע"י ביה"ס לתארים מתקדמים: ביה"ס אישר את בקשת הסטודנט, הבקשה מאושרת סופית.
 - ✓ נדחה ע"י ביה"ס לתארים מתקדמים: ביה"ס דחה את בקשת הסטודנט, הבקשה נדחת סופית.

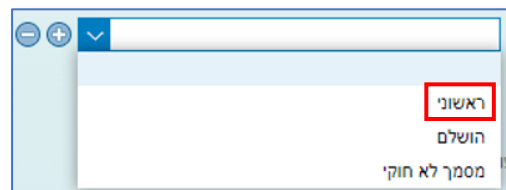


מומלץ לחפש החלטה במסך הכניסה בעזרת 2 סוגי סטטוס (לא חובה את שניהם בו זמנית):

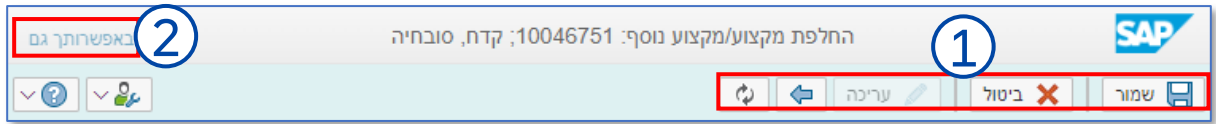
סטטוס נוסף: הוגש



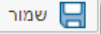
סטטוס החלטה: ראשוני

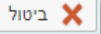


כלל התוצאות שיתקבלו הן בקשות שסטודנטים הגישו שממתינות לטיפול של רכזות הפקולטה כדי להתקדם בתהליך אישור/ דחיית הוספת / החלפת הקורסים.





1 סרגל כלים:

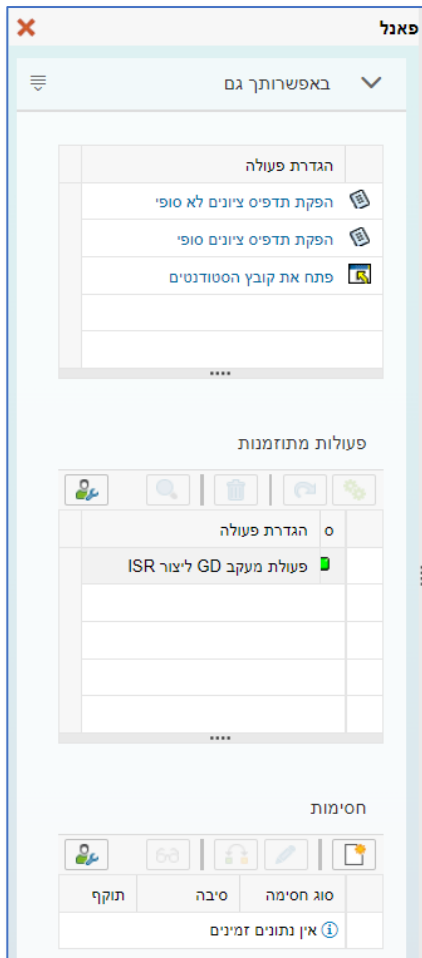
לחצי לאחר כל פעולה שאת מבצעת לצורך שמירה 

לחצי בשביל לבטל את הפעולה האחרונה שביצעת 

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

חזרה למסך חיפוש 

ריעבון נתונים 



2 לחיצה על **באפשרותך גם** תציג פעולות נוספות:

הגדרת פעולה:

צפייה בתדפיס הציונים ותיק הסטודנט.

פעולות מתוזמנות:

פה ניתן לראות אילו מכתבים נשלחו

ולעקוב אחר פעולות אוטומטיות טכניות ובידוקות

שהמערכת מבצעת בתהליך הטיפול בבקשה.


חסימות:

מוצגות חסימות של תהליך הגמר,


לדוג' חסימה פיננסית כאשר הסטודנט לא שילם שכ"ל.

התמצאות במערכת – מסך החלטה


מסך ההחלטה מחולק ל-5 בלוקים המציגים בתוכם נתונים ופעולות שונות:

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


שימי ❤️ מסך ההחלטה של הוספת קורס ומסך ההחלטה של החלפת קורס זהים מלבד בלוק 2

 סקירה


בלוק 1 - בלוק זה מציג את נתוני הסטודנט והלימודים שלו, נתוני החלטת הבקשה שהסטודנט הגיש, סיבת ההחלפה / הוספה, תיאור הסטטוסים של הבקשה, הערות פנימיות והיסטוריית שינויים.

 החלפת מקצוע (1)


בלוק 2 - בלוק זה מציג את פרטי הקורס המוחלף ופרטי הקורס החדש שהסטודנט רוצה לצרף. בבלוק זה רכזת הפקולטה תחליט האם לאשר, לדחות או לשנות את החלפת הקורסים.

 מקצוע נוסף (1)


בלוק 2 - בלוק זה מציג את פרטי הקורס/ים שהסטודנט מבקש להוסיף. בבלוק זה רכזת הפקולטה תחליט האם לאשר, לדחות או לשנות את פרטי הקורס/ים המבוקשים.

 מסמכים (1)

בלוק 3 - בלוק זה מציג מסמכים שהסטודנט מצרף לבקשה, לדוגמה אישור או המלצת יועץ. בבלוק זה הרכזת תגדיר את תקינות המסמך המצורף.

 התכתבות

בלוק 4 - בלוק זה מציג את המיילים שנשלחו/עוד לא נשלחו במהלך תהליך הטיפול בבקשה.

 היסטוריית תחליפים / מקצועות נוספים

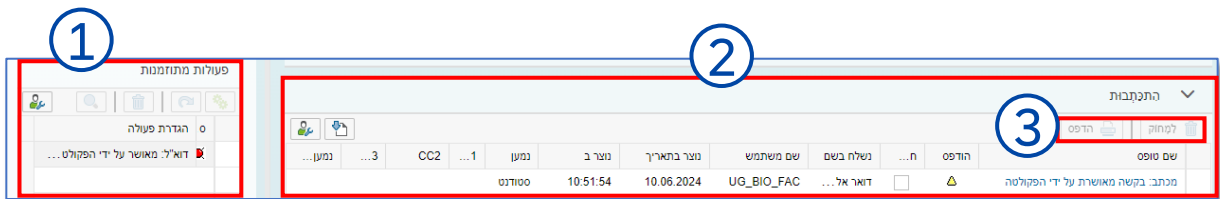
בלוק 5 - בלוק זה מציג קישורים לתהליכים קודמים של הסטודנט הניתנים לצפייה במערכת ההחלטות, לדוגמה בקשות ישנות של הסטודנט להחלפת / הוספת מקצוע.

התמצאות במערכת – מכתבים

שליחת המכתבים במערכת מופעלת על ידי סטטוסים נוספים שהוגדרו אוטומטית או ידנית (הסבר על הסטטוסים הנוספים מפורט בעמוד 6). מערכת המכתבים זהה בשתי סוגי הבקשות (החלפה והוספת קורס). המכתבים נשלחים באמצעות מהלך לילי ולכן תמיד ישלחו בפועל יום לאחר שינוי הסטטוס.

סטטוס נוסף	שם המכתב	נמען
נדחה על ידי הסגל	הבקשה נדחתה על ידי הפקולטה	סטודנט
מאושר ע"י ביה"ס לתארים מתקדמים	הבקשה אושרה ע"י ביה"ס	סטודנט
נדחה ע"י ביה"ס לתארים מתקדמים	הבקשה נדחתה על ידי ביה"ס	סטודנט
מסמך לא חוקי	טופס אישור מנחה לא חוקי	סטודנט

ניתן לצפות במכתבים הנשלחים בפעולות מתוזמנות ובבלוק 4:

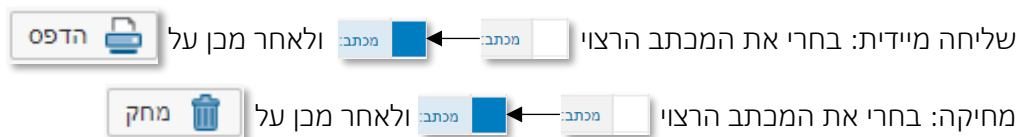


1 במשבצת זו מוצגות כל הפעולות הטכניות האוטומטיות שהמערכת מבצעת בתהליך הגמר, בין היתר גם המכתבים היוצאים בעת שינוי סטטוס.

2 בבלוק זה מופיע פירוט על כל המכתבים הנשלחים ומספר פעולות שניתן לבצע:

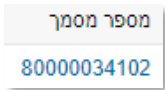
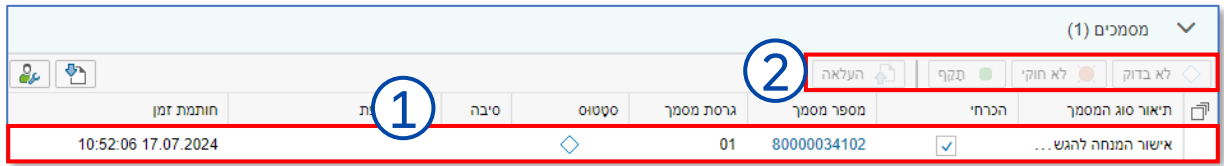
- שם טופס: שם המכתב. לצפייה במכתב / הורדתו למחשב לחצי על שם המכתב **מכתב: בקשה מאושר ...**
- הודפס: סטטוס המכתב – מסמל שהמכתב נשלח בהצלחה אל הנמען, לא ניתן לביטול מסמל שהמכתב עוד לא נשלח (ישלח אוטומטית במהלך לילי)

3 במידה והמכתב עוד לא נשלח, כלומר בסטטוס , ניתן למחוק אותו או לשלוח אותו מידית:



טיפול בבקשה – הוספת קורס

השלב הראשון בטיפול בבקשה להוספת קורס הינו בדיקת המסמכים שהסטודנט ציף בהגשת הבקשה. לקביעת תקינות המסמך המצורף, כנסי לבלוק 2 – מסמכים:

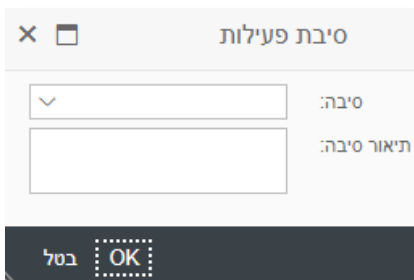


1 לצפייה במסמך שהסטודנט העלה לחצי על המספר בעמודת מספר המסמך הרלוונטי

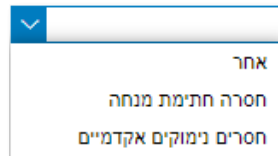
בחרי את המסמך שברצונך לבחון

2 באפשרותך לבצע 3 פעולות שונות:

לאישור המסמך, לחצי על **סקרף**, כעת תוכלי להמשיך בבדיקת הבקשה עצמה.



לדחיית המסמך, לחצי על **לא חוקי**, תיפתח חלונית סיבה:



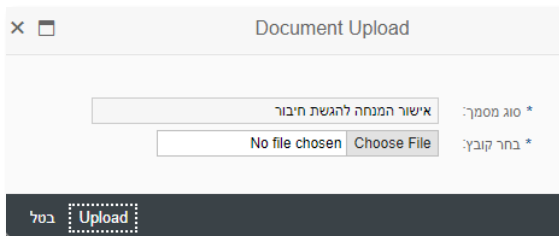
בחרי את סיבת הדחייה מהרשימה

ובסיום לחצי על **OK**.

ישלח לסטודנט מייל המיידע אותו על מסמך לא תקין.

כעת הסטודנט יכול להעלות מחדש את המסמך ע"פ ההערות.

להעלאת מסמך חדש, לחצי על **העלאה**, תיפתח חלונית:



לחצי על **Choose File** ובחרי את המסמך שברצונך

להעלות מהמחשב.

בסיום לחצי על **Upload**.

לאחר ההעלאה עליך לאשר את המסמך גם כן.

בסיום ביצוע כל אחת מהפעולות שמרי את הנתונים.

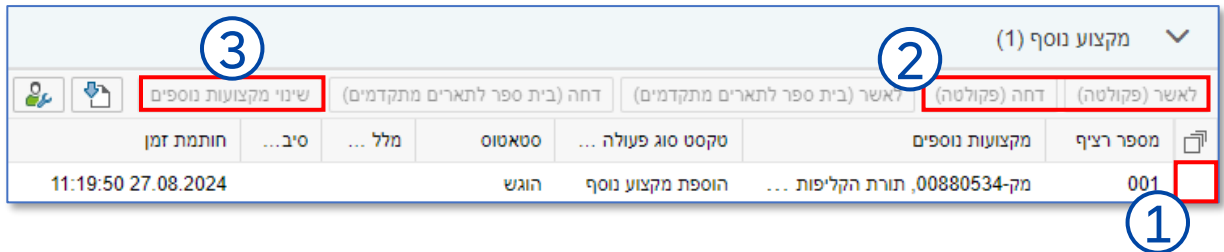
רק לאחר שהמסמך תקין ומאושר ניתן להמשיך בבדיקת הבקשה. עברי לעמוד הבא להמשך הטיפול בבקשה.

טיפול בבקשה – הוספת קורס

בתום בדיקת המסמך ואישורו, עלייך לבחון את פרטי הקורסים המבוקשים ולבסוף להחליט האם לאשר או לדחות את בקשת הסטודנט.

כנסי לבלוק 2 – מקצוע נוסף:

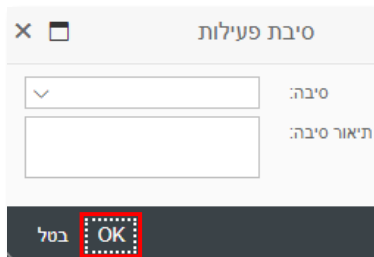
בבית הבלוק, מצוינים מספר הקורסים שהסטודנט מבקש להוסיף, לדוג' קורס אחד. **מקצוע נוסף (1)**. כל רשומה מציגה את נתוני הקורס (מספר מקצוע, שם מקצוע, סטטוס הבקשה וכו').



The screenshot shows a table with columns: מספר רציף, מקצועות נוספים, טקסט סוג פעולה, סטטוס, מלל, סיב, חותמת זמן. Row 1: 001, מק-00880534, תורת הקליפות, הוספת מקצוע נוסף, הגוש, 11:19:50 27.08.2024. Annotations: 1 points to the '001' cell, 2 points to the 'מק-00880534' cell, 3 points to the 'הוספת מקצוע נוסף' cell.

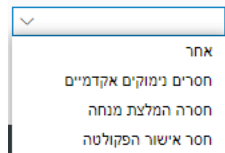
1 לחצי על בצד רשומת הקורס שתרצי לאשר/לדחות/לשנות ←

2 באפשרותך לבצע 3 פעולות שונות:
 לאישור הקורס, לחצי על **לאשר (פקולטה)**, ולחצי על שמירה.
 סטטוס הבקשה ישתנה אוטומטית ל-מאושר על ידי הפקולטה.
 כעת הבקשה תועבר לטיפול של רכזת ביה"ס.
 רק לאחר אישור ביה"ס הבקשה תאושר סופית וישלח לסטודנט מייל המיידע אותו על כך.



The dialog box has fields for 'סיבה:' and 'תיאור סיבה:', and buttons for 'בטל' and 'OK'.

3 לדחיית הקורס, לחצי על **דחה (פקולטה)**, תיפתח חלונת:



The dropdown menu contains: אחר, חסרים נימוקים אקדמיים, חסרה המלצת מנחה, חסר אישור הפקולטה.

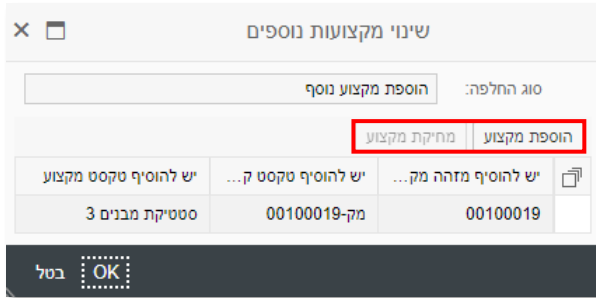
בחרי את סיבת הדחייה מהרשימה הנפתחת וכתבי הערות נוספות (רשות). בסיום לחצי על **OK**.

סטטוס הבקשה ישתנה אוטומטית ל-נדחה על ידי הסגל ומייל ישלח לסטודנט. עברי לעמוד 8 להסבר מפורט על אופן המעקב אחר שליחת המייל.

3 לשינוי הבקשה, לחצי על **שינוי מקצועות נוספים** ובצעי את הפעולות המפורטות בעמוד הבא.

טיפול בבקשה – הוספת קורס

לאחר לחיצה על **שינוי מקצועות נוספים**, תיפתח חלונית:



שינוי מקצועות נוספים

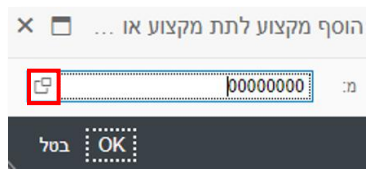
סוג החלפה: הוספת מקצוע נוסף

הוספת מקצוע | מחיקת מקצוע

יש להוסיף טקסט מקצוע	יש להוסיף טקסט ק...	יש להוסיף מזהה מק...	
סטטיקת מבנים 3	מק-00100019	00100019	

בטל OK

למחיקת הקורס שהסטודנט ביקש, סמני את שורת הקורס ולחצי על **מחיקת מקצוע**. הקורס יימחק מהבקשה.



הוסף מקצוע לתת מקצוע או ...

מ: 00000000

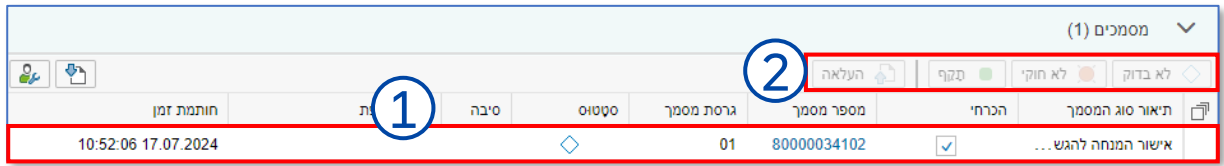
בטל OK

להוספת קורס חדש במקום הקורס המבוקש, לחצי על **הוספת מקצוע**, תיפתח חלונית: הקלידי את מספר הקורס בשדה המילוי. לחיפוש הקורס מתוך המאגר לחצי על **🔍**.

במידה והוספת קורס חדש, עלייך לאשר את הקורס – בהתאם להוראות המפורטות בעמוד הקודם.

טיפול בבקשה – החלפת קורס

השלב הראשון בטיפול בבקשה להחלפת קורס הינו בדיקת המסמכים שהסטודנט צירף בהגשת הבקשה. לקביעת תקינות המסמך המצורף, כנסי לבלוק 2 – מסמכים:



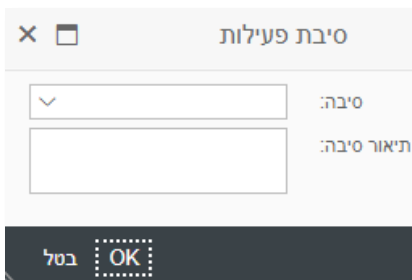
מספר מסמך
80000034102

1 לצפייה במסמך שהסטודנט העלה לחצי על המספר בעמודת מספר המסמך הרלוונטי

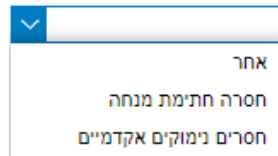
בחרי את המסמך שברצונך לבחון

2 באפשרותך לבצע 3 פעולות שונות:


לאישור המסמך, לחצי על  , כעת תוכלי להמשיך בבדיקת הבקשה עצמה.



לדחיית המסמך, לחצי על  , תיפתח חלונת סיבה:

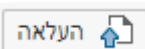


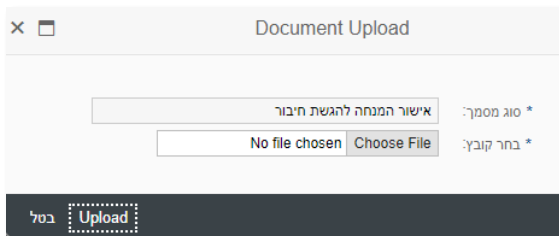
בחרי את סיבת הדחייה מהרשימה

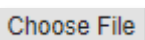
ובסיום לחצי על .

ישלח לסטודנט מייל המיידע אותו על מסמך לא תקין.

כעת הסטודנט יכול להעלות מחדש את המסמך ע"פ ההערות.

להעלאת מסמך חדש, לחצי על  , תיפתח חלונת:



לחצי על  ובחרי את המסמך שברצונך

להעלות מהמחשב.

בסיום לחצי על .

לאחר ההעלאה עליך לאשר את המסמך גם כן.

בסיום ביצוע כל אחת מהפעולות שמרי את הנתונים.

רק לאחר שהמסמך תקין ומאושר ניתן להמשיך בבדיקת הבקשה, עברי לעמוד הבא להמשך הטיפול בבקשה.

טיפול בבקשה – החלפת קורס

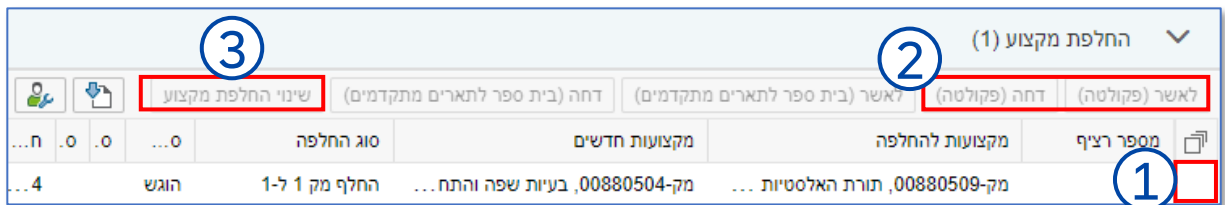
לאחר בדיקת המסמך ואישורו, עליך לבחון את פרטי הקורסים ולהחליט האם לאשר או לדחות את בקשת הסטודנט.

סטודנט יכול לבקש 3 סוגים של החלפות:

- החלפת קורס אחד בקורס אחר
- החלפת קורס אחד במספר קורסים אחרים
- החלפת מספר קורסים בקורס אחד אחר

כנסי לבלוק 2 – החלפת מקצוע:

בכותרת הבלוק, מצוינים מספר הקורסים שהסטודנט מבקש להחליף, לדוג' קורס אחד **החלפת מקצוע (1)**. כל רשומה מציגה את נתוני הקורס (מספר מקצוע, שם מקצוע, סטטוס הבקשה וכו').



1 לחצי על בצד רשומת ההחלפה שתרצי לאשר/לדחות/לשנות ←

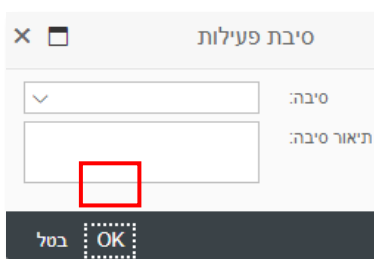
2 באפשרותך לבצע 3 פעולות שונות:

✓ לאישור ההחלפה, לחצי על **לאשר (פקולטה)**, ולחצי על שמירה.

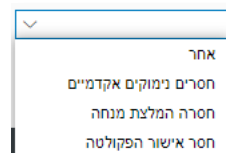
סטטוס הבקשה ישתנה אוטומטית ל-**מאושר על ידי הפקולטה**.

כעת הבקשה תועבר לטיפול של רכזת ביה"ס.

רק לאחר אישור ביה"ס הבקשה תאושר סופית וישלח לסטודנט מייל המיידע אותו על כך



3 לדחיית ההחלפה, לחצי על **דחה (פקולטה)**, תיפתח חלונת:



בחרי את סיבת הדחייה

מהרשימה הנפתחת

וכתבי הערות נוספות (רשות).

בסיום לחצי על **OK**.

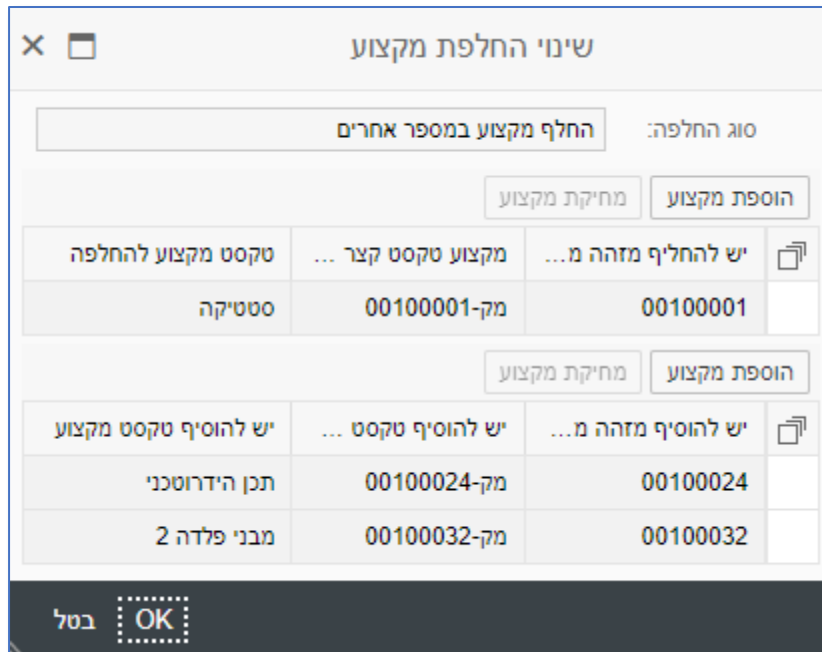
סטטוס הבקשה ישתנה אוטומטית ל-**נדחה על ידי הסגל** ומייל ישלח לסטודנט.

עברי לעמוד 8 להסבר מפורט על אופן המעקב אחר שליחת המייל.

3 לשינוי הבקשה, לחצי על **שינוי החלפת מקצוע** ובצעי את הפעולות המפורטות בעמוד הבא.

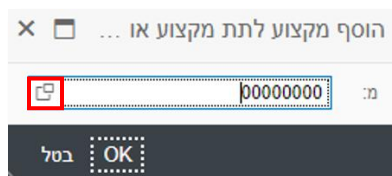
טיפול בבקשה – החלפת קורס

לאחר לחיצה על **שינוי החלפת מקצוע**, תיפתח חלונית:



סוג החלפה:	החלף מקצוע במספר אחרים	הוספת מקצוע	מחיקת מקצוע
יש להחליף מזהה מ...	מקצוע טקסט קצר ...	טקסט מקצוע להחלפה	
00100001	מק-00100001	סטטיקה	
יש להוסיף מזהה מ...	יש להוסיף טקסט ...	יש להוסיף טקסט מקצוע	
00100024	מק-00100024	תכן הידרוטכני	
00100032	מק-00100032	מבני פלדה 2	

למחיקת הקורס אחד הקורסים שהסטודנט ביקש, סמני את שורת הקורס הרלוונטי ולחצי על **מחיקת מקצוע**.
הקורס יימחק מהבקשה.

להוספת קורס חדש, לחצי על **הוספת מקצוע**, תיפתח חלונית:  הקלידי את מספר הקורס בשדה המילוי.
לחיפוש הקורס מתוך המאגר לחצי על **חיפוש**.

שימי

מספר הקורסים שאת יכולה להוסיף לבקשה על ידי **הוספת מקצוע**

תלויים בסוג הבקשה שהסטודנט הגיש מלכתחילה:

- החלפת קורס אחד בקורס אחר
- החלפת קורס אחד במספר קורסים אחרים
- החלפת מספר קורסים בקורס אחד אחר

במידה וערכת שינויים בפרטי ההחלפה, עליך לאשר את הקורס – בהתאם להוראות המפורטות בעמוד הקודם.