# מבל נקי

**המכללה לביטחון לאומי**

**מחזור מ"ח 2021-2020**

**מדריך לפרויקט גמר מחקרי**

**פרויקט גמר מחקרי**

תוכן עניינים:

הקדמה

**חלק ראשון: שלב ההכנה**

1. ציוות רב תחומי
2. בחירת הנושא ושאלת המחקר
3. תפקיד המדריכים המלווים
4. הצגת הנושא לאישור הועדה
5. בחירת המנחים והעבודה מולם
6. הכנת תוכנית עבודה בהתאם ללוחות הזמנים

**חלק שני: כתיבת הצעת המחקר**

1. חלקי ההצעה
2. הגשת ההצעה

**חלק שלישי: העבודה על הפרויקט**

1. איסוף נתונים וממצאים (טקסטים, פגישות, ראיונות)
2. ניתוח הממצאים ופרשנותם
3. כתיבת פרקי העבודה
4. הגשת טיוטות לקריאה למדריך, למנחה
5. הכנת פרזנטציה מקצועית והצגת הפרויקט במליאה

**חלק רביעי: הגשת פרויקט הגמר**

1. אוריינות כתיבה ועריכה לשונית
2. בדיקת ציטוטים לפי כללי הכתיבה האקדמיים
3. הכנת תקציר מנהלים מקצועי
4. הדפסת העבודה
5. הגשת העבודה למנחה (הערות ותיקונים)
6. הגשת העבודה לוועדה
7. קבלת ציון ומשוב

**חלק חמישי: פרסום והפצת הפרויקט**

1. הצגת פרויקטים נבחרים לרמטכ"ל
2. שמירת העבודה באתר המכללות
3. הפצת פרויקטים מצטיינים לגופים וארגונים רלבנטיים בליווי מפקד המכללות
4. פרסום הפרויקט בכתבי העת "מערכות" / "בין הקטבים"
5. הפצת הפרויקט ב"ארגון האם"/בארגון "הנמען" של העבודה על ידי הכותבים

**הקדמה**

פרויקט גמר מחקרי (ובקיצור פג"מ) הוא אחת מהמטלות החשובות במהלך הלימודים במכללה לביטחון לאומי (המהווה גם 20% מהציון לתואר). זוהי ללא ספק מטלה מחייבת, יצירתית ומאתגרת, מכיוון שהיא מהווה יצירה עצמאית וייחודית של כל משתתף ומשתתפת לחוד ושל כל קבוצה ביחד.

בתהליך העבודה אתם אלה שקובעים מה יהיו חומרי הקריאה, מה תהיה שיטת העבודה, מה [יהיה המוקד] [תהיה שאלת המחקר?] ומה יהיה קצב ההתקדמות, וכל אלו נגזרים מהאישיות שלכם, מהאנרגיה שתביאו לקבוצה, מהדינמיקה הקבוצתית שתייצרו, מהאתגרים בדרך, וגם מהחוויה המשותפת בעבודה מול המנחה.

בסופו של דבר התוצר הסופי משקף את העולם האינטלקטואלי הייחודי של הכותבים.

מטרת חוברת זו לספק את ההנחיות הבסיסיות לתהליך החקירה והכתיבה של הפג"מ. החוברת כוללת חלקים טכניים מאוד (מספר מילים, גודל הפונט, צורת ההדפסה), וגם חלקים מהותיים יותר, כגון דרך העבודה מול המנחה, מבנה העבודה, סגנון הכתיבה ועוד. חוברת זו היא מדריך שימושי המסייע להבין את התהליך ואת תפקידם של השותפים למסע והיא תשמש אתכם כדי לעקוף מכשולים ומהמורות, וכן להפוך את כתיבת העבודה לחוויה יצירתית וחיובית.

בהצלחה !

**חלק ראשון: שלב ההכנה**

1. **ציוות רב תחומי**

העבודה על פרויקט הגמר היא עבודה קבוצתית. כל צוות מורכב משלושה משתתפים הבאים מרקע אחר ומתחומי דעת שונים, על מנת לאפשר חקירה רב תחומית. לכן הבחירה בצוות צריכה להיות על בסיס שונות המשתתפים מצד אחד והתשוקה לחקור נושא משותף מצד שני. הציוות יעשה, ככלל, באופן עצמאי ע"י המשתתפים והמשתתפות, אולם סגל מב"ל יכווין ויוודא כי הציוותים הם אכן רב תחומיים.

1. **בחירת הנושא ושאלת המחקר**

נושא העבודה חייב להיות קשור באופן ישיר לתחומי הביטחון הלאומי, רלוונטי לאתגרי השעה, וגם כזה המאפשר חקירה רב תחומית. בבחירת הנושא נרצה שתחשבו גם מיהו הנמען של עבודה זו (כלומר, איזה ארגון היה רוצה לקבל את העבודה). הנושא צריך גם לשקף את תחומי העניין של כל אחד ואחת מחברי הקבוצה, על מנת להבטיח ענין מתמשך של הקבוצה בנושא העבודה. (אני רוצה לנסח הכל בצורה חיובית. אם יש לך רעיון לנוסח חלופי, גם טוב)

גיבוש הנושא יכול להיות תוך הסתייעות ברשימת נושאים אשר הועברו ע"י הארגונים השונים, תוך התאמת נושא מתוך הרשימה לזווית שאתם מגלים בה עניין. אתם יכולים גם להציע נושא משלכם שאינו נכלל ברשימה.

שאלת המחקר היא לב הפרויקט והיא צריכה להיות מנוסחת בצורה ברורה, משכנעת, וכזאת המציבה אתגר מחשבתי ומשקפת חשיבה ביקורתית. השאלה צריכה להיות פתוחה ומורכבת בו זמנית.

1. **תפקיד המדריך המלווה איך כותבים ע"פ המדריך שמיכל העבירה לנו? ☺**

לכל פרויקט גמר יש מדריך או מדריכה מלווה מתוך סגל המב"ל. תפקידו של המדריך הוא לחדד עבורכם את התכלית שלשמה כותבים את העבודה, לעורר את התשוקה לחקור, לגרות את הסקרנות באמצעות הפנייה לאנשי תוכן שיוכלו לעזור לכם, להמליץ על מקומות שכדאי לבקר בהם ביחד בהקשר לשאלת המחקר וכו'. המדריך גם אחראי לוודא עמידה בזמנים ובמשימות ההגשה בהתאם ללו"ז שפורסם בשנתון, עמידה בכללי כתיבת הפג"מ, וכן יכול לסייע לכם בקריאת טיוטות ובמתן הערות לתיקון ושיפור.

1. **הצגת הנושא לאישור הועדה**

בתאריך שנקבע בלו"ז תתבקשו להציג את נושא העבודה ואת שאלת המחקר לוועדת הפג"מ שכוללת את מפקד המכללות, פרופ' יוסי בן ארצי, ד"ר דורון נבות והמד"רית. רק לאחר אישור הוועדה תוכלו להתחיל בתהליך המחקר.

1. **המנחים האקדמיים והעבודה מולם**

על פי השיטה הנהוגה באקדמיה פרויקט גמר מחקרי נכתב בהדרכת מנחה אישי. שיטה זו רואה חשיבות בתהליך חניכה, המפתח מצד אחד את עצמאותם של הכותבים ומצד שני מפגיש אותם עם מומחה תוכן המסייע להם להגיע לתוצר איכותי. בתהליך העבודה המנחה מדריך אתכם בצורה קבוצתית, וברור כי מידת הצמידות בין הקבוצה למנחה משתנה מצוות לצוות. יש צוות המסוגל לכתוב פרויקט באופן יחסית עצמאי, ובמקרים אלה הקשר בין הצוות למנחה יהיה מצומצם, אך לא יפחת מהמינימום המתחייב במב"ל והוא שתי פגישות ישירות של המנחה עם הקבוצה. ניסיון העבר מלמד, כי צוותים רבים זקוקים להדרכה ושיתוף פעולה הדוק עם המנחה, והדבר מהווה תנאי ראשון להצלחת התהליך.

השיקולים לבחירת המנחה האקדמי הם רבים. (ענת, חשוב לנסח כך שיובן שיוסי ודורון בוחרים או מאשרים את המנחה ולא הקבוצה) מלבד היותו של המנחה איש תוכן בעל מומחיות בנושא העבודה, חשוב שלקבוצה יבחר מנחה שיש למשתתפים מה ללמוד ממנו, הן מבחינת אישיותו/ה והן מבחינת ההיכרות שלו/ה עם אתגרי הביטחון הלאומי בראייה רב תחומית. באחריותם של פרופ' בן ארצי וד"ר דורון נבות לצוות לכל קבוצה מנחה אקדמי. המשתתפים מוזמנים להציע מנחים שעונים לקריטריונים לעיל.

שיתוף הפעולה בין המנחה לקבוצה תלוי בכם. אנו ממליצים לכם ליזום קשר רציף עם המנחה, לדווח לו על מה אתם עובדים ולהתייעץ אתו על כיווני ההמשך. זאת מעבר לחובה לקבל את אישורו של המנחה להצעת המחקר, שתוצג לאישור וועדת הפג"מ. אנו ממליצים לא להסתפק בהתייעצות עם המנחה בראשית הדרך, אלא להציג למנחה חלקים מן העבודה בהתהוותה, כדי להבטיח שהפרויקט מתקדם בדרך המקובלת עליו. מצד שני, יש להשתדל לא להטריד את המנחה בטיוטות רבות. אל תבקשו מהמנחים ואל תצפו מהם שיתקנו את שגיאות הכתיב והסגנון. בשביל זה יש צוות שלם במב"ל העומד לרשותכם ואתם מוזמנים לפנות אליו. המנחה צריך להתרכז בתוכן ובשיטה.

1. **הכנת תוכנית עבודה בהתאם ללוחות הזמנים**

בשנתון שחולק לכם מצורפת טבלה עם לוחות הזמנים המדויקים לכל שלב בתהליך. טבלה זו תעזור לכם להכין תוכנית עבודה המותאמת לצוות שלכם. אני חושבת שלא צריך להסתפק בהפניה לשנתון אלא לשלב פה את הטבלה מהשנתון כדי שהכל יהיה מרוכז להם במקום אחד.

**חלק שני: כתיבת הצעת המחקר**

לאחר אישור הנושא, שאלת המחקר והמנחה יש לגשת לכתיבת הצעת המחקר.

הצעת המחקר תוגש לוועדת הפג"מ לאחר אישור המנחה ותקבל את אישורה.

1. **מבנה הצעת המחקר**

הצעת המחקר תהיה בהיקף של 8-5 עמודים (רשימת המקורות לא נכללת בספירת העמודים).

הצעת המחקר כוללת את המרכיבים הבאים:

דף שער – שם הפרויקט, שמות חברי הקבוצה, שם המנחה, תאריך

מטרת הפרויקט

חשיבות הנושא ותרומתו לביטחון הלאומי

שאלת המחקר ושאלות משנה

השיטה / מתודת המחקר

מבנה הפרויקט (חלוקה מפורטת לראשי פרקים)

גבולות הפרויקט (במה הפרויקט לא יעסוק)

המשגה – מושגים בסיסיים או רקע תאורטי קצר

רשימת מקורות (חלקית) בעברית ובאנגלית

1. **הגשת ההצעה**

לפני הגשת ההצעה לאישור המנחה רצוי לתת אותה לעיון המדריך המלווה. לאחר קבלת אישור מהנחה האקדמי, יש להגישה לאישור וועדת הפג"מ.

ההצעה תוגש בקובץ וורד, פונט 12 (כותרות פונט 14), רווח כפול ויישור לשני הצדדים.

ההצעה תוגש על פי כללי הציטוט של מדעי החברה (APA) אשר מפורטים בהמשך החוברת.

**חלק שלישי: העבודה על הפרויקט**

1. **איסוף נתונים וממצאים (טקסטים, פגישות, ראיונות)**

רוב הנתונים שאנו עוסקים בהם בפרויקטים במב"ל הם טקסטים: הן מקורות ראשוניים והן מקורות משניים. בשלב איסוף הנתונים רצוי להעזר בשרותי היעץ של מרכז למידה לבכירים על מנת למצוא את חומרי הקריאה הרלוונטיים. כמו כן מומלץ לבצע חיפושי מידע במאגר של אוניברסיטת חיפה ובמאגרים נוספים. הדרכה פרטנית תינתן לכל צוות לפי דרישה.

תושיית הצוות שלכם יכולה להביא לגילוי של דברים חדשים. לשם כך עליכם להיעזר לא רק בספרות המחקר, אלא מומלץ ליזום פגישות עם בעלי עניין ומומחים בתחום, לערוך ראיונות עומק עם בעלי תפקידים ומקבלי החלטות, לבקר במוסדות שונים המתמחים בשאלת המחקר שלכם וכו'. ניתן להסתייע בצוות המב"ל על מנת לבצע את החיבורים הרלוונטיים לאיסוף הנתונים.

1. **ניתוח הממצאים ופרשנותם**

השלב הבא הוא מיון הנתונים וסידורם. כאן תבוא לידי ביטוי היכולת שלכם למצוא הקשרים חדשים בין הדברים. מומלץ להיעזר בניתוח הממצאים בכלים אשר נלמדו בקורסים השונים במב"ל, כמו למשל בקורס יסודות ומושגים בביטחון לאומי, חשיבה אסטרטגית, גישות ואסכולות במדע המדינה ועוד.

כאן המקום להזכיר, כי כללי הכתיבה האקדמיים מחייבים אתכם לציין בגוף העבודה באמצעות סוגריים מהיכן לקחתם את המידע. בסוף כל פיסקה שבה הבאתם מידע שאותו מצאתם בטקסט כלשהו יש לרשום בסוגריים את שם המשפחה של בעל המידע ואחריו פסיק, שנה שבה התפרסם המידע ועמוד. באופן הבא: (שם המחבר, שנה, מספר עמוד). בכך אתם למעשה מאפשרים לקורא לבדוק בעצמו את המידע שהבאתם. כאשר אתם כותבים פרשנות שלכם למידע שקראתם אתם לא צריכים להביא את המקור בסוגריים.

כאשר אתם מתייחסים בעבודה לרעיון של חוקר מסוים, למשל פרויד, אך אתם בעצמכם לא קראתם את הספר של פרויד אלא לקחתם אותו ממקור משני, אתם כותבים בסוגריים את הספר שנמצא בידכם ולא את ספרו של הוגה הרעיון. למשל, אם פרויד יוזכר בספרו של יעקב כהן, יש לרשום כך בגוף העבודה: פרויד טוען ש... (כהן, 2019, עמ' 7).

הערה חשובה: בעבודות מב"ל אין לעשות שימוש בהערות שוליים. אם יש לכם דבר חשוב להגיד תכתבו אותו בתוך הטקסט עצמו. אם מה שרציתם להגיד הוא שולי – וותרו עליו.

1. **כתיבת פרקי העבודה – אולי הכותרת המתאימה פה היא מבנה העבודה?**

מבנה העבודה המומלץ במב"ל הוא המבנה הבא (מספר הפרקים נתון לשינוי):

|  |
| --- |
| תקציר מנהליםתוכן ענייניםמבוא (8-5 עמודים)1. מטרת העבודה
2. שאלות המחקר
3. חשיבות הנושא לביטחון הלאומי
4. שיטה
5. המשגה
6. גבולות המחקר

פרק ראשון – שם הפרק (15 עמודים)1. תת פרק
2. תת פרק
3. תת פרק

פרק שני – שם הפרק (15 עמודים)1. תת פרק
2. תת פרק
3. תת פרק

פרק שלישי: שם הפרק (15 עמודים)1. תת פרק
2. תת פרק
3. תת פרק

דיון – דיון בממצאים של העבודה / הצגת מודל / המלצות למקבלי ההחלטות (10 עמודים)סיכום - חזרה למטרות ולשאלת המחקר (3-2 עמודים)רשימת מקורות |

העבודה הסופית תהיה בהיקף של 80-50 עמודים. פונט 12 (כותרת 14), רווח כפול.

כל עבודה חייבת לכלול גם עמוד שער ובו הלוגו ושם המוסד, שם הפרויקט, שמות המגישים כולל ת.ז., שם המנחה ותוארו האקדמי, ותאריך מעודכן.

באם החלטתם לכתוב תודות צרפו את עמוד התודות אחרי דף השער ולפני תוכן העניינים.

עבודה טובה היא עבודה המאוזנת מכל הבחינות. למשל, אורך הפרקים צריך להיות שווה פחות או יותר. כאשר פרק אחד הוא ארוך מאוד (30 עמודים למשל) ופרק שני הוא קצר מאוד (3 עמודים בלבד) מופר האיזון. אם אין דרך להרחיב או לקצר פרק בשל תכניו רצוי לציין זאת בתיאור הפרקים שבמבוא. (פרק זה קצר יותר כי..../ זהו הפרק המרכזי ולכן) כמו כן, כאשר אתם מחלקים פרק לחלוקת משנה, תנו דעתכם לכך שפיסקה אחת או שתיים אינן יכולות להיות תת פרק, בעוד שעשרה עמודים רצופים ללא חלוקת משנה מקשים על הקורא ועל ההבנה של הטקסט.

אל תשכחו למספר את העמודים. את העמודים יש למספר החל מהעמוד הראשון של המבוא ועד העמוד האחרון של הסיכום. לא ממספרים את דף השער, את תוכן העניינים ואת התקציר, וגם לא את הביבליוגרפיה.

רצוי ומומלץ לשלב בעבודה חומרים ויזואליים מסוגים שונים: תמונות, קריקטורות, גרפים, טבלאות. כאשר אתם מביאים נתונים מספריים / כמותיים רצוי להציג אותם בגרף מתאים ולא רק בהסבר מילולי. את החומרים הויזואליים צריך למספר לפי הסדר ולתת להם כותרת. למשל:

**טבלה מס 1**: **מספר חולי הקורונה בבני ברק**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

כך גם לגבי תמונות, גרפים ותרשימים. בסוף העבודה יש לצרף רשימת לוחות, רשימת תמונות, רשימת תרשימים, כולל מספרי עמודים בהם מופיעים התרשימים.

1. **הגשת טיוטות לקריאה למדריך, למנחה ולעמיתים**

כאשר יש בידכם טיוטה של חלק בעבודה (אפילו טיוטה לא בשלה) מומלץ להיעזר בקריאת עמיתים. נצלו את היתרון של עבודת הצוות וקראו (אפילו בקול רם) את החלקים בעבודה שכתבו חבריכם לצוות. תתפלאו לראות כמה לפעמים צריך להתאמץ כדי להבין את מה שרציתם לומר. אל תתייאשו אם תצטרכו לכתוב טיוטות רבות. תאספו כמה שיותר הערות ממי שאתם יכולים ואז תקנו והוציאו גרסה טובה יותר. כתיבה היא תהליך של "לך ושוב" וזאת הדרך היחידה להגיע לתוצר מוצלח.

1. **הכנת מצגת מקצועית והצגתה במליאה**

בין התאריכים XXX תתבקשו להציג את העבודה בשלב בו היא מצויה בפני המליאה. שלב זה הוא חשוב מכיוון שבו אתם יוצרים סינתזה (מצגת אחת) מתהליך עבודה מורכב שבו היו מעורבים כמה משתתפים. כאשר מציגים את התוצר הסופי לא אמורים להרגיש שהעבודה הייתה מחולקת בין שלושה כותבים שאינם קשורים אחד בשני. לבסוף מדובר בתוצר משותף שכל אחד מהצוות צריך לעמוד מאחוריו. בהצגת הפרויקט אין זה משנה מי כתב איזה פרק אלא חשוב התוצר האחוד.

בהצגה יש לתת את הדעת לרצף רעיוני-לוגי סדור. ודאו שאין חזרות על תכנים או רעיונות. חשוב לשים לב לאחידות גראפית בכל חלקי המצגת. לצורך הכנת המצגת קראו את העבודה בשלמותה ונסו להוציא ממנה מסרים עיקריים. לצורך הכנת המצגת עומדת לרשותכם ענת חן במרכז למידה לבכירים להתייעצות והכוונה.

בזמן הצגת הפרויקט במליאה יהיו נוכחים חברי וועדת הפג"ם בראשות מפקד המכללות. ההצגה מוגבלת בזמן ואין לחרוג ממנו. החלק החשוב הוא ההתייחסויות. השאירו זמן לכך. אנו ממליצים לרשום את ההערות ולהתחשב בהן לקראת הגשת העותק הסופי.

**חלק רביעי: הגשת פרויקט הגמר**

1. **אוריינות כתיבה [ועריכה לשונית – לזה אנחנו בעצם לא מציעים סיוע "מקצועי"] עכשיו אני גם מתלבטת אם לתת לאורנה לעבור על המסמך הזה ...**

רוב האנשים מתקשים בהצגת מחשבותיהם על הנייר באופן פשוט וברור. לכן אנו ממליצים, כי תקדישו תשומת לב לסגנון הכתיבה ולאופן שבו אתם מארגנים את הרעיונות שלכם לטובת הקורא, שהוא לאו דווקא משכיל ובקיא בתחום עליו כתבתם.

כיתבו משפטים קצרים. כאשר משפט הוא ארוך מדי, עד שקורא מגיע לסופו הוא שוכח מה שנאמר בתחילתו. אל תיצמדו לנוסח של הספר או המאמר המקורי שממנו לקחתם את המידע, אלא כיתבו בשפה שלכם ובמילים שלכם את הרעיון העיקרי. הימנעו מתרגום מילה במילה של מאמרים מאנגלית לעברית. נסו להבין את הרעיון הכללי ולנסח במילים שלכם.

שימו לב בבקשה לפיסוק. פיסוק נכון עוזר לקורא להבין את הדברים והיעדר פיסוק, או פיסוק בלתי נכון, מכביד מאוד על הקורא וגורם לו להתייאש מהקריאה. צריך לסיים כל משפט בנקודה. לפני נקודה ולפני פסיק אין רווח.

עבודה אקדמית נכתבת בפסקאות. משפט בודד הוא לא פיסקה. בכך שונה הכתיבה הזאת מכתיבה צבאית. נסו ככל האפשר לא לכתוב ב"נקודות" אלא בפסקאות. בכל פיסקה הביאו אך ורק רעיון אחד. אם הפיסקה ארוכה מדי בדקו איך אפשר לחלק אותה לשניים. צריך שיהיה קשר בין הפיסקאות בכל פרק. כאשר אתם קוראים פרק, כיתבו בצד את הקשר בין הפסקאות. זה יעזור לכם לגלות היכן אתם נדרשים להזיז פיסקה ממקום למקום.

גם הקשר בין הפרקים צריך להיות ברור. או מהכללי לפרטי או מהפרטי לכללי.

בתחום זה של הכתיבה עומדת לרשותכם האוריינית של מב"ל, ד"ר אורנה קזמירסקי, אשר מתמחה שנים רבות בליווי כתיבת עבודות אקדמיות במב"ל. לכל צוות פג"מ קיים "בנק" של 8 שעות עבודה עם האוריינית. אנו ממליצים לכם בחום לנצל את מכסת השעות הללו לעבודה מקצועית עם האוריינית, החל משלב כתיבת הצעת המחקר.

1. **בדיקת ציטוטים לפי כללי הכתיבה האקדמיים**

הניסיון האקדמי בישראל מלמד שסטודנטים רבים, בכל התארים, מתקשים בציטוט נכון של מקורות. הסיבה היא ככל הנראה שזאת משימה שמצריכה סבלנות רבה. אנו מבקשים מכם לגייס את הסבלנות הזאת ולעמוד בכבוד בכללי הציטוט הנהוגים באקדמיה.

השיטה בה כותבים עבודות במב"ל היא שיטת מדעי החברה (APA). לחוברת זו מצורף נספח ובו הכללים המדויקים של ציטוט וכתיבת רשימת מקורות לפי כללים אלה. כאשר אתם מכינים רשימת מקורות עליה הסתמכתם בעבודה שלכם עליכם לשים לב לכמה דברים משמעותיים:

1. הפרידו בין מקורות בעברית ובאנגלית – קודם יופיעו ספרים ומאמרים בעברית ואחר כך ספרים ומאמרים באנגלית. אין לערבב. בתוך כל אחת מהרשימות יש גם חלוקה פנימית לפי סוגי מקורות. קודם ספרים ומאמרים, ואז פסקי דין, החלטות ממשלה, אמנות בינלאומיות, ראיונות.
2. בתוך כל אחת מהמרשימות (עברית ואנגלית) סדרו את הפריטים בסדר א"ב לפי שם המשפחה של המחבר.
3. בכל פריט מידע שאתם כותבים עליכם לשים לב לשני דברים: הראשון הוא הסדר שבו עליכם לכתוב את המידע והשני הוא סימני הפיסוק שמופיעים בתוך הפריט. לפעמים צריך פסיק ולפעמים נקודה. לפעמים סוגריים ולפעמים נקודותיים. תעקבו בדיוק אחרי ההוראות ואז עם קצת סבלנות תהיה לכם רשימת מקורות מדויקת ונכונה.
4. האם לא תרצי לציין שאת כתובת עבורם בהקשר זה? (ואחרים... כמו שציינת לגבי המצגות)
5. **הכנת תקציר מנהלים מקצועי**

כתיבת התקציר היא שלב משמעותי כיוון שזהו חלון הראווה וכרטיס הביקור של הפרויקט שלכם. הנחת העבודה היא שהתקציר ישמש אתכם בהצגת הפרויקט לקוראים פוטנציאלים מחוץ למב"ל, בארגוני האם שלכם ובפני אנשי מקצוע נוספים. התקציר יסייע לכם גם בהפיכת הפרויקט למאמר ולכן השקעה בתקציר היא משתלמת.

אולי כדאי לציין שכאשר האלוף מפיץ עבודות מצטיינות לגורמים שונים במערכת עם מכתב מלווה שלו, הוא שולח בשלב הראשוני רק את התקציר ועל בסיסו יש ארגונים שמבקשים לקבל את העבודה כולה.

1. **הדפסת העבודה והכנת הקובץ הסופי**

הניסיון המצטבר במב"ל מראה, כי המשתתפים מתקשים בהגשת עותק סופי ראוי ונקי, דבר שמקשה על הפצת העבודות לארגונים וגורמים חיצוניים. הקפידו על הגשת עותק סופי נקי מהערות ומטעויות על מנת שהתוצר המודפס לא יהיה מרושל ויכבד את המוסד ואת הכותבים.

לפני שאתם שולחים את העותק הסופי להדפסה יש לשמור את הקובץ ב- pdf על מנת לשמור על הפורמט ועל העימוד. בדקו שאין עמודים מיותרים או שכותרות לא קפצו מעמוד לעמוד. את הקבצים הסופיים אפשר לשלוח למייל של מזכירות חניכים במב"ל לצורת הדפסת העבודה. נא לציין בגוף המייל כמה עותקים אתם רוצים להדפיס, האם צבעוני או שחור לבן, האם דו צדדי או לא ואת סוג הכריכה. כמו כן, עליכם לברר עם המנחה כמה עותקים עליכם להגיש לו והאם בקובץ מודפס או במייל.

1. **הגשת העבודה למנחה**

המנחה יקרא את העבודה ויתבקש לתת עליה ציון ומשוב מילולי. לעיתים גם בשלב זה המנחה מבקש תיקונים. העותק הסופי שיוגש לוועדת הפג"מ צריך להיות לאחר התיקונים האחרונים של המנחה.

1. **הגשת העבודה לוועדה**
2. **מציעה לציין פה את המועד על פי הלו"ז שכללנו בשנתון. הם צריכים להגיש אלקטרונית למי? למזכירות? אנחנו נבקש להפיק לנו עותקים קשיחים.**
3. **קבלת ציון ומשוב**
4. **מציעה לציין על פי מה שמופיע בשנתון שהציון שיתן המנחה יהווה 505 מהציון הסופי ושלוועדת הפג"מ תיתון 50% מהציון. כמו כן לציין ששיטת הציונים של הוועדה היא יחסית, ושלכל חבר בוועדה יש משקולת שווה.**
5. **וועדת הפג"מ תיתן ציון סופי משוקלל, תיידע את המנחה וכן תיתן משוב מסכם לקבוצה.**

**חלק חמישי: פרסום והפצת הפרויקט**

1. **הצגת פרויקטים נבחרים לרמטכ"ל**

בשיחת הסיכום של הרמטכ"ל עם המשתתפים יוצגו לו מספר מצומצם של פרויקטים נבחרים, ע"פ החלטת מפקד המכללות. הצגת הפרויקט לרמטכ"ל היא הזדמנות להעלות לדיון את הנושא אותו חקרתם ולהשפיע בדרגים הבכירים ביותר.

1. **הוספת הפרויקט למאגר עבודות מב"ל**

הפרויקט הסופי נשמר כקובץ pdf ונמצא באתר המכללות הצבאיות.

1. **הפצת פרויקטים מצטיינים לגופים וארגונים רלבנטיים בליווי מכתב מטעם מפקד המכללות לציין שזה להחלטתו ובהתייעצות עם חברי הקבוצה ביחס לרשימת התפוצה. צריך שיובן שהם לא יכולים "להתנגד" לזה.**
2. **פרסום הפרויקט בכתבי העת "מערכות" / "בין הקטבים" צריך לומר שזה להחלטתם. הם יכולים לנוסת לשווק להם את הפרויקט.**
3. **הפצת הפרויקט בארגון האם על ידי הכותבים זה לשיקולם. הייתי מציינת לא רק ארגון האם אלא גם לארגון שהיה הנמען של העבודה בראשית הדרך. זה מתקשר עם סעיף 3 בעצם. אולי לחבר ביניהם איכשהו**