

הנחיות להגשת עבודת הדוקטור

1. תלמיד מן המניין לתואר שלישי שהיה רשום במשך תקופה מינימלית של שנתיים, מילא את כל הדרישות שהיה חייב ושילם שכר לימוד כפי שנקבע ע"י שלטונות האוניברסיטה, רשאי להגיש את עבודת הדוקטור לוועדה. תלמיד שמגיש את עבודתו לשיפוט חייב להיות רשום כתלמיד באוניברסיטה. תלמיד שלא היה רשום כדין, לא יהיה זכאי לקבלת התואר.
2. לפני שהתלמיד ידפיס הדפסה סופית את העבודה יבקש מהמנחה/ים לשלוח ליו"ר הוועדה את אישור/ים להגשת העבודה לשיפוט, כפי שנדרש בתקנון.
3. על התלמיד לוודא כי בתיקו נמצאים האישורים על סיום לימודי ההשלמה בקורסים וסמינריונים במחלקה, שפות זרות ולימודי יהדות.
4. תלמיד לתואר שלישי שלא קיבל את חינוכו התיכוני או האקדמי בלשון העברית ימציא גם אישור על עמידה בבחינה בהבעה עברית. לא תתקבל לשיפוט עבודת דוקטור מתלמיד שלא סיים את כל חובותיו כנדרש.
4. לא תתקבל עבודת דוקטור שאיננה בתחום תכנית המחקר שאושרה ע"י הוועדה.
5. עבודת הדוקטור תכיל לא יותר מ-350 עמודים (לא כולל הרשימה הביבליוגרפית).
6. עבודת הדוקטור תיכתב בעברית. שימוש בשפה זרה מחייב קבלת אישור מראש מאת יו"ר הוועדה. תלמידים בפקולטות למדעי החיים ומדעים מדוייקים רשאים לכתוב את העבודה בשפה האנגלית ואין צורך לבקש אישור על-כך מאת הוועדה לתואר שלישי. על התלמיד יהיה להמציא, עם הגשת העבודה, אישור של עורך מדעי המאשר בחתימתו כי העבודה ראויה וקבילה מבחינת השפה והעריכה.
7. עבודת הדוקטור תכלול שני תקצירים: תקציר בשפה העברית ותקציר בשפה האנגלית. כל תקציר יהיה בהיקף של כשש מאות מילה (2-3 עמודים). אם קיבל התלמיד אישור לכתוב את העבודה בשפה זרה, יכלול התקציר בעברית עשרה עמודים.
8. התלמיד יקפיד על שימוש בשפה מתוקנת, סגנון, עריכה והגהה. החיבור, כולל התקצירים, הרשימה הביבליוגרפית והנספחים, יוגשו לוועדה בצורה המתאימה לפרסום כספר או בעיתונות מדעית. יו"ר הוועדה רשאי להחזיר חיבור שיוגש ע"י התלמיד אם ימצא בו ליקויים סגנוניים ודקדוקיים.

עריכת העבודה

מס' העמוד

ללא מספור	• כריכה בעברית
ללא מספור	• שער פנימי בעברית
ללא מספור	• שם המנחה/ים
ללא מספור	• הבעת תודה (לא חובה)
ללא מספור	• תוכן העניינים
ללא מספור	• רשימת טבלאות, תרשימים, מפות
ללא מספור	• רשימת קיצורים ור"ת
באותיות עבריות	• תקציר החיבור בעברית
בספרות רגילות	• גוף העבודה
בספרות רגילות	• רשימת מקורות (ביבליוגרפיה)
בספרות רגילות	• נספחים (לא חובה)
בספרות לטיניות	• תקציר החיבור באנגלית (Abstract)
ללא מספור	• תוכן העניינים באנגלית
ללא מספור	• שם המנחה/ים באנגלית
ללא מספור	• שער פנימי באנגלית
ללא מספור	• כריכה באנגלית

9. אחרי שער הכריכה יבוא שער פנימי זהה לחיצוני.

10. בעמוד שמעבר לשער הפנימי יבוא דף עם שם המנחה/ים בנוסח זה:

עבודה זו נעשתה בהדרכתו/ם של _____

מן המחלקה/ות _____ של אוניברסיטת בר-אילן.

עמוד זה לא יכלול כל מילים נוספות. מעבר לשער הפנימי באנגלית יופיע דף עם שם המנחה באנגלית כד:

This work was carried out under the supervision of _____

(Department of _____), Bar-Ilan University.

11. תוכן העניינים יכלול חלוקת משנה של הפרקים. יש לכתוב תוכן עניינים בעברית ותוכן עניינים באנגלית.

12. דף קיצורים ור"ת יופיע אחרי "תוכן העניינים". אין לחבר קיצורים ור"ת פרטיים אלא באישורו של המנחה.

13. הרשימה הביבליוגרפית תכלול:

א. ספרים:

שם המחברים במלואם; שם הספר (מודגש); המהדורה; מקום הוצאה; שנת הוצאה (אם היו כמה הדפסות, יש לציין את שנת ההדפסה הראשונה של הספר. אפשר לציין גם את השנה של ההדפסה החוזרת שבה השתמשו).
שם המו"ל יופיע רק אם ימליץ על כך המנחה.

ב. מאמרים:

שם המחברים במלואם; שם המאמר (במרכאות כפולות); שם כתב העת או המאסף (מודגש); מספר הכרך; המקום ושנת הוצאה; ציון העמודים.
בנוסף, על התלמיד להתעדכן בנוהלי רישום הביבליוגרפיה הנהוגים במקצועו ואשר אינם מצויינים לעיל.

14. מראי מקומות, ציטוטים והערות יופיעו על הדף (Footnotes). באישורם של המנחה וראש המחלקה (בכתב לוועדה), ניתן להדפיס את ההערות בכרך נפרד. באישור המנחה וראש המחלקה יופיעו מראי מקומות בגוף החיבור בסוגריים.

הדפסה ושכפול של עבודת הדוקטור

1. החיבור יודפס על נייר "קוורטו" או על נייר בגודל A4 ברווח וחצי בין השורות עם שוליים רחבים. מראי המקומות יודפסו ברווח אחד בין השורות. הביבליוגרפיה תודפס ברווח אחד בין השורות.
חובה להדפיס את העבודה משני צידי הדף, יש להבטיח קריאה נוחה וברורה.
מומלץ להדפיס בעברית בגופן דוד בגודל 12 או בגופן נרקיסיים בגודל 12. באנגלית מומלץ להדפיס בגופן Times New Roman 12.
2. לא יהיו שני סוגים של הדפסה ושכפול בעבודה אחת. תובטח קריאה ברורה, צורה נאה, נקיון ואחידות בסוגי הנייר.
3. להגשה ראשונה מותר להגיש את העבודה בכריכה זמנית בסליל, שתאפשר הכנסת תיקונים אם יהיה צורך בכך, אך בתנאי שתובטח קריאה נוחה ושמירת הדפים מפני התפזרות.
4. הכריכה של העבודה תודפס בהתאם לדוגמא שבעמוד 5 בהנחיות אלה וללא תמונות או כיתוב אחר.
5. אם העבודה מוגשת בשני כרכים (כמו למשל במסלול קומפוזיציה במחלקה למוסיקה, או כאשר יש כרך של נספחים) יש לציין כרך א' וכרך ב' על-גבי כריכת העבודה.
6. תלמידי התוכנית ללימודים בין תחומיים ירשמו בשערי העבודה בעברית ובאנגלית בהתאמה, במקום בו צריך לרשום את שם המחלקה: היחידה לימודים בין תחומיים Interdisciplinary Studies Unit ובשורה מתחת את שם התוכנית.

לדוגמא: לימודי פרשנות ותרבות
Hermeneutics and Cultural Studies

הגשת עבודת הדוקטור לוועדה

1. התלמיד ימסור למזכירות הוועדה ארבעה עותקים של עבודתו (הגשה ראשונה) (חמישה עותקים - אם יש לו שני מנחים), ויקבל אישור על הגשת הדיסרטציה. אישור זה פוטר אותו מכל החובות החלות על תלמידי מחקר (שמיעת קורסים, רישום, תשלום שכ"ל וכד').
2. התלמיד ימסור **טופס הצהרה** כי חיבר את חיבורו בעצמו ולבדו מלבד עזרת ההדרכה שקיבל מהמנחה/ים שלו ועזרה טכנית לגבי עבודה נסיונית. כמו-כן ימלא **טופס פרטים אישיים**.
3. ארבעה עותקים מ"תוכן העניינים" (בשפה שבה כתובה העבודה), יוגשו למזכירות הוועדה בנפרד בנוסף על אלה המופיעים בחיבור עצמו, וכן דף ובו שם המנחה בעברית ובאנגלית.
4. שני עותקים מהתקציר (בשפה שבה כתובה העבודה).
5. יש להגיש על-גבי דיסק את תוכן העניינים והתקציר בנפרד, וכן את העבודה כולה. זאת מאחר שלעתים יש שופטים בחו"ל, או שופטים בארץ המעוניינים לקבל את העבודה דרך המחשב.
6. יש להגיש על-גבי דיסק תמונת פספורט לצורך מצגת לטקס חלוקת התארים.
7. שני עותקים של דף השער בעברית ושני עותקים של דף השער באנגלית יוגשו למזכירות הוועדה בנפרד. אלה נחוצים לצורך הכנת התעודה.
8. אין החזר הוצאות להדפסת העבודה. תלמיד שסיים את עבודתו וקיבל אישור זכאות לתואר "דוקטור לפילוסופיה" מהוועדה לתואר שלישי בתוך ארבע שנים, מתחילת לימודיו לתואר השלישי, יוכל לקבל החזר של שכר-הלימוד ששילם במשך ארבע שנות לימוד, **בתנאי ששילם מכספו** (אם קיבל מילגה חלקית, יקבל החזר של החלק ששולם על-ידו). למען הסר ספק מובהר בזאת כי שנת לימודי השלמה נכללת במניין ארבע השנים.
9. אם תדרוש הוועדה תיקונים בדיסרטציה, תהיה זו חובתו של התלמיד להבטיח שהחיבור המתוקן יוגש בהתאם לכללים ובמספר העותקים שיידרש. כמו כן, יש להשאיר את תאריך ההגשה המקורי של העבודה לוועדה.
10. אחרי אישור הדיסרטציה ע"י הוועדה לתלמידי מחקר יקבל התלמיד אישור על סיום לימודיו וזכאות לתואר.

מסירת עותקים מאושרים מעבודת הדוקטור לספריה המרכזית

1. מסירת עותקים בספרייה המרכזית, מדור השאלה (בקומת הכניסה).

שעות הקבלה: יום א'- 09:00-13:00, 14:00-16:00.

יום ב'- 09:00-13:00, 14:00-15:30

יום ג'- 09:00-13:00

יום ד'- 10:00-13:00, 14:00-15:30

יום ה'- 09:00-15:30

נא להקפיד להגיע בשעות הקבלה.

א. יש למסור אישור על זכאות לתואר.

ב. יש למסור עותק אחד מודפס של העבודה. בוגרי לימודי מידע ימסרו את עותק עבודתם בכריכה קשה. בוגרי כלכלה, מינהל עסקים ובוגרי הפקולטה למשפטים, ימסרו שני עותקים מעבודתם.

ג. יש למסור עותק אלקטרוני על גבי תקליטור, זהה לעותק המודפס בפורמט PDF בלבד. ניתן להגיש במס' קבצים (עד 5).

ד. יש לוודא שכל הספרים שהושאלו מספריות האוניברסיטה ומספריות אחרות בהשאלה בין-ספרייתית הוחזרו. בוגרים שאין להם כל חובות יקבלו את חותמת הספרייה המאשרת זאת.
ה. הבוגרים יקבלו את אישור הספרייה על מסירת העבודה (עותק מודפס ועותק אלקטרוני) בספרייה המרכזית.

ו. הבוגרים יחתמו על אישור השאלת עבודתם/עיון בעותק האלקטרוני.

2. **על התלמיד להמציא לוועדה לתלמידי מחקר את האישור שיינתן לו בספריה המרכזית על מסירת עותקי עבודתו.**

3. באחריות התלמידים לבדוק את דרישות המחלקות לגבי מסירת עותקים מעבודתם לספריות המחלקתיות על-מנת שלא יהיו עכובים בהכנת תעודת הדוקטור לפני טקס חלוקת התארים.
א. תלמידי המחלקה לפסיכולוגיה נדרשים למסור עותק אחד מודפס בכריכה קשה ועותק אחד אלקטרוני בפורמט PDF על-גבי CD-ROM לספריית המחלקה.

ב. תלמידי ביה"ס לחינוך והמחלקה ללימודי ארץ ישראל וארכיאולוגיה נדרשים למסור עותקים מעבודתם לספריות המחלקתיות.

ג. תלמידים במחלקות: חינוך פסיכולוגיה, סוציולוגיה ואנתרופולוגיה, עבודה סוציאלית, כלכלה-רק בנושאים הנוגעים לכלכלת ישראל ולמינהל, ימסרו לוועדה עותק מעבודתם עבור מכון הנרייטה סאלד.

4. הוועדה רשאית לבקש מהתלמיד עותקים נוספים מעבודתו.

מתוך חמישה העותקים שמוסר התלמיד לוועדה נשלחים שלושה עותקים לשופטים. לאחר אישור העבודה נשלחים שני העותקים הנוותרים לספריה הלאומית בירושלים.

ה. נוסח השער העברי של החיבור:

(שם החיבור)

חיבור לשם קבלת התואר "דוקטור לפילוסופיה"

מאת:

(שמו של תלמיד המחקר, שם פרטי לפני שם משפחה)

המחלקה ל

(שם המחלקה)

הוגש לסנט של אוניברסיטת בר-אילן

רמת גן

(החודש והשנה העבריים של
תאריך הגשת החיבור לוועדה)
(לדוגמא: תשרי, תשס"ז)

ו. נוסח השער הלועזי של החיבור:

(שם החיבור בלועזית)

(שמו של תלמיד המחקר בלועזית, שם פרטי לפני שם משפחה)

Department of _____

(שם המחלקה)

Ph.D. Thesis

Submitted to the Senate of Bar-Ilan University

Ramat-Gan, Israel

(החודש והשנה הלועזיים של
תאריך הגשת החיבור לוועדה).
(לדוגמא: October 2006)

הערות:

1. יש להשאיר את התאריך של ההגשה הראשונה ליועדה גם אם העבודה מוגשת מחדש לאחר תיקונים.
2. השער באנגלית - בשם החיבור יש להתחיל כל מילה באות גדולה (פרט למילות קישור).