

הוראות והנחיות להגשת עבודת הגמר לתואר השני

תלמיד המוסר את עבודת המחקר חייב להיות רשום כתלמיד באוניברסיטה באותה שנה בה הוא מגיש את העבודה. תלמיד שמועד סיום לימודיו נקבע לסוף שנת לימודים מסוימת, חייב לסיים את כל חובותיו עד יום אחד לפני תחילת שנה"ל שלאחריה כולל סיום חובות השמיעה של קורסים, סיום סופי של עבודת הגמר ובחינה על עבודת המחקר. תלמיד שיגרור סיום חובותיו לאחר פתיחת שנה"ל העוקבת, יחוייב בשכ"ל עפ"י התקנון. כדי להימנע מחיוב שכ"ל נוסף, יש להגיש את עבודת הגמר לאישור הוועדה המחלקתית כשלושה חודשים לפני פתיחת שנה"ל העוקבת וזאת כדי שיהיה סיפק בידי התלמיד לבצע תיקונים שיידרשו.

בדיקת עבודת המחקר והמבחן עליה יתבצעו בתוך 60 יום ממועד הגשת העבודה למחלקה לאחר שקיבלה את אישור המנחה.

בחינת גמר

התלמיד יבחן בעל-פה בפני ועדה שתמונה על ידי ראש המחלקה ותאושר על ידי יו"ר הוועדה. בבחינה יציג התלמיד את תוצאות מחקרו ויהיה חייב להראות בקיאות במכלול הבעיות בשטח עבודת המחקר שלו ובחומר נוסף שיקבע ראש המחלקה. ראש המחלקה רשאי לקיים בחינה בכתב על החומר הנוסף. הזכאות לגשת לבחינה מותנית בסיום כל הדרישות, כולל קבלת ציון סופי בקורסים הנדרשים ללימודי התואר השני כולל יהדות ושפה זרה, וברישום לשנה"ל שבה נערכת הבחינה.

כתיבת עבודת הגמר (תזה) בשפה האנגלית

תלמיד המבקש לכחוב את עבודת הגמר בשפה האנגלית, יגיש לראש המחלקה בקשה מנומקת בצירוף המלצת המנחה. תלמיד שבקשתו אושרה בכתב ע"י ראש המחלקה חייב להוסיף תקציר עברי ואנגלי בגוף העבודה.

פרסום עבודת המחקר

התלמיד לא יפרסם את עבודת המחקר או חלק ממנה, לפני שייבחן ויקבל ציון אלא אם כן קיבל אישור לכך מן המנחה וראש המחלקה.

תלמיד המפרסם עבודת מחקר או חלק ממנה, יציין אח שם המחלקה והמנחה וכי המחקר נעשה באוניברסיטת בר-אילן, כחלק מלימודי תואר שני.

הנחיות לכתיבת עבודת הגמר

1. עבודת הגמר תודפס על נייר בגודל A4 ברווח כפול בין השורות עם שוליים רחבים (3-2 ס"מ מכל צד). הביבליוגרפיה, ההערות ומראי המקומות יודפסו ברווח אחד בין השורות. הביבליוגרפיה תודפס באותו גודל אות כמו כל העבודה, ההערות באות קטנה יותר. ניתן להדפיס את העבודה משני צידי הדף ובלבד שתובטח קריאה נוחה וברורה.
2. היקף העבודה לא יעלה על 150 עמודים מודפסים (או 75 דפים המודפסים מ-2 צידי הדף). מומלץ לכרוך את העבודה רק אחרי אישור ועדת הבחינה במחלקה.
3. העבודה תכלול שערים בעברית ובאנגלית על גבי הכריכה.
4. אחרי השערים על גבי הכריכה יבואו שערים פנימיים זהים לחיצוניים (עפ"י הדוגמה להלן).
5. 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.
מעבר לשער הפנימי באנגלית יופיע דף עם שם המנחה באנגלית כך:

This work was carried out under the supervision of _____
Department of _____, Bar-Ilan University.

6. לאחר מכן יופיע דף תוכן העניינים המפרט את פרקי העבודה שיכללו לפחות את הפרקים: תקציר עברי, מבוא, מסגרת תיאורטית וסקירת ספרות, מערך המחקר, תוצאות המחקר, דיון ומסקנות ורשימה ביבליוגרפית, נספחים (אם יש) ותקציר באנגלית (ראה דוגמאות להלן).

7. יש להקפיד על עריכה נכונה של כל חלקי העבודה מבחינת הניסוח, כללי הדקדוק והאיות העקבי בצורה המקובלת בספרות המקצועית. עבודת גמר שלא תעמוד בקריטריונים המקובלים בנושא זה, תוחזר לתלמיד ללא אישור. הוועדה ממליצה לתלמידים העומדים לכתוב את עבודת הגמר להיוועץ במנחה ולבדוק במחלקות או בספריות דוגמאות של עבודות שהוגשו ואושרו בשנים האחרונות, זאת כדי להימנע מעגמת נפש שתיגרם מעיכובים פורמליים בשל התרשלות או חוסר תשומת לב להוראות.

8. תשומת לב מיוחדת יש להקדיש למראי מקומות, לציטוטים, להערות ולרשימה הביבליוגרפית בצורה המקובלת בפרסומים המקצועיים באותו תחום.

בפריטי הרשימה הביבליוגרפית יש להקפיד על:

- שם המתבר/המתברים, שם המאמר (במרכאות), שם הספר (מודגש) (בעריכת...), מקום הפרסום, שנה, עמודים.
 - שם המתבר/המתברים, שם הספר (מודגש), מקום הפרסום, שנה.
- יש להוסיף נספחים (אם יש) בהצעות לתוכן העניינים.

9. ההנחיות בסעיפים 6, 7, 8 לא נועדו לבוא במקום הדרישות היחודיות המקובלות במחלקות או בדיסציפלינות השונות וגישותיהן המחקריות.

10. עבודת הגמר תכלול שני תקצירים: אחד בעברית והאחר באנגלית. ראש המחלקה יקבע באילו מהשפות הלועזיות יכתב התקציר. כל אחד מן התקצירים יהיה בהיקף של 3-5 עמודים.

11. כל חריגה מהנוהל המקובל מחייבת אישור מוקדם של הוועדה לתואר שני. אישור הוועדה ינתן במקרים יוצאי דופן לאור המלצות מנומקות של המנחה וראש המחלקה לפני הגשת עבודת הגמר לשיפוט.

12. לא ינתן אישור על סיום לימודי התואר השני, כל עוד לא הוגשה עבודת הגמר בהתאם להוראות.

13. לשם קבלת אישור הזכאות לתואר השני יש לבצע את הפעולות הבאות:

א. להגיש עותקים של העבודה בכריכה זמנית לראש המחלקה עבור חברי וועדת הבחינה המחלקתית (4-2 עותקים עפ"י קביעת המחלקה).

ב. לתבחן בבחינת הגמר – מועד הבחינה וההגנה על עבודת המחקר יקבע בתיאום עם המחלקה.

ג. למסור 5-2 (על פי קביעת המחלקה) עותקים כרוכים של עבודת המחקר לראש המחלקה.

- תלמיד הפקולטה למדעי החברה ימסור עותק נוסף של העבודה שישלח על ידי המחלקה למכון הנרייטה סאלד.
- קבלת אישור בכתב מראש המחלקה המאשר לתלמיד להגיש את עבודת המחקר לספרייה המרכזית.

ד. יש להכין עותק אלקטרוני של עבודת ה-מ.א. על-גבי תקליטור, זהה לעותק המודפס. על העותק האלקטרוני להיות בקובץ אחר או עד 5 קבצים בפורמט PDF בלבד.

ניתן גם להגיש את עבודת ה-מ.א. בפורמט LATEX.

ה. יש למסור לספרייה המרכזית, מדור השאלה, קומת כניסה:

- אישור ראש המחלקה להגשת עותק סופי של עבודת המחקר, לספרייה המרכזית.
- עותק אלקטרוני של עבודת המחקר (כאמור בסעיף 13 ד' לעיל).
- עותקים כרוכים של עבודת המחקר כדלקמן:
 - מדעי היהדות – 2 עותקים.
 - מדעי החברה – 3 עותקים.
 - חינוך ופסיכולוגיה – 2 עותקים.
 - התכנית הבין-תחומית – 2 עותקים.
 - מדעי הרוח – 2 עותקים.
 - לימודי מידע – 3 עותקים, מהם עותק אחד בכריכה קשה.
 - מדעים מדויקים, מדעי התיים – עותק אחד.
 - משפטים – 3 עותקים.

- קבלת אישור בשני עותקים מהספרייה המרכזית על מסירת העבודה:

עותק אחד של האישור ישאר בידי התלמיד.

עותק שני של האישור יצורף לטופס הבקשה לקבלת אישור הזכאות לתואר השני.

ו. את הבקשה לקבלת אישור הזכאות לתואר שני יש למלא באמצעות המידע האישי שבאתר האינטרנט ולסמן שהוגשו עותקים מעבודת התזה לספרייה.

דוגמה לסדר עריכת העבודה

הצעה א'

<u>מספר עמוד</u>	
ללא מספור	1. שער עברי (בכריכה)
ללא מספור	2. שער עברי (פנימי)
ללא מספור	3. שם המנחה/ים
ללא מספור	4. הבעת תודה (רשות)
ללא מספור	5. תוכן העניינים
באותיות עבריות	6. תקציר עברי
בספרות רגילות	7. מבוא
בספרות רגילות	8. גוף העבודה (פרוט הפרקים)
בספרות רגילות	9. דיון ומסקנות
בספרות רגילות	10. רשימה ביבליוגרפית
בספרות רגילות	11. נספחים (אם יש)
בספרות לטיניות	12. תקציר בשפה האנגלית
ללא מספור	13. שם המנחה באנגלית
ללא מספור	14. שער באנגלית (פנימי)
ללא מספור	15. שער באנגלית (בכריכה)

הצעה ב'

<u>מספר עמוד</u>	
ללא מספור	1. שער עברי (בכריכה)
ללא מספור	2. שער עברי (פנימי)
ללא מספור	3. שם המנחה/ים
ללא מספור	4. הבעת תודה (רשות)
ללא מספור	5. תוכן העניינים
באותיות עבריות	6. תקציר עברי
בספרות רגילות	7. מבוא
בספרות רגילות	8. מסגרת תיאורטית
בספרות רגילות	9. המחקר, הניסוי (או הניסויים) והתוצאות
בספרות רגילות	10. דיון, מסקנות והצעות
בספרות רגילות	11. רשימה ביבליוגרפית
בספרות רגילות	12. נספחים (אם יש)
בספרות לטיניות	13. תקציר בשפה האנגלית
ללא מספור	14. שם המנחה באנגלית
ללא מספור	15. שער בשפה האנגלית (פנימי)
ללא מספור	16. שער באנגלית (בכריכה)

דוגמה לשער קדמי לעבודת הגמר (עברי)

אוניברסיטת בר-אילן

ענף הזית וייצור השמן ברמת הגולן
בתקופות המשנה והתלמוד

חיים בן-דוד

עבודה זו מוגשת כחלק מהדרישות לשם קבלת תואר מוסמך
במחלקה ללימודי ארץ-ישראל של אוניברסיטת בר-אילן ע"ש מרטין (זוס)

חשמ"ט

רמת גן

דוגמה לשער אחורי לעבודת הגמר (אנגלי)

BAR-ILAN UNIVERSITY

Olive Cultivation and Oil Production in the Golan Heights
During the Mishnah and Talmudic Eras

CHAIM BEN-DAVID

Submitted in partial fulfillment of the requirements for the Master's
Degree in the Department of Land of Israel Studies, Bar-Ilan University

Ramat Gan, Israel

1989