## 4. הגשת הדיסרטציה וסיום הלימודים

(א) תלמיד מן המניין לתואר שלישי שהיה רשום באופן חוקי במשך שנתיים לפחות, מילא את כל הדרישות שהיה חייב ושילם שכר לימוד כפי שנקבע ע"י שלטונות האוניברסיטה, רשאי להגיש את עבודת הדוקטור לוועדה.

(ב) התלמיד ימסור למשרדי ביה"ס שלושה עותקים מחיבורו (הגשה ראשונה) ולאחר בדיקת תיקו יקבל אישור רשמי על הגשת החיבור אם מילא אחרי כל התנאים. אישור זה אינו מזכה אותו לשאת את התואר "דוקטור", אך פוטר אותו מכל החובות החלות על תלמידי מחקר (שמיעת קורסים נוספים, רישום וכד'). פרט למקרים מסוימים כגון: תיקונים מהותיים בעבודה שבהם יידרש הסטודנט לשלם שכ"ל, לבצע רישום ולעיתים אף לשמוע קורסים נוספים.

(ג) הוועדה תדון בבקשתו של התלמיד לקבלת תואר ובמינוי שופטים על החיבור רק לאחר שיוברר כי הוא מילא אחרי כל הדרישות של התקנון (קורסים, סמינריונים, שפות, לימודי יסוד ביהדות, רישום וכד').

(ד) לא יתקבל חיבור שאיננו בתחום תכנית המחקר שאושרה על-ידי הוועדה.

(ה) אפשר להגיש חיבור במשך כל שנת הלימודים. התהליך של אישור חיבור הינו ממושך ועל כן יש להגיש את החיבור לא יאוחר מסוף חודש ניסן. הגשת החיבור במועד מאוחר יותר עלולה לגרום להעברת הטיפול בנושא לשנת הלימודים שאחריה.

(ו) אם הוועדה תחליט לדרוש תיקונים בחיבור, יחולו על התלמיד מחדש כל החובות החלות על תלמידי תואר שלישי עד לאישורו הסופי של החיבור ועל הסטודנט יהיה להסדיר רישום לשלם שכ"ל.

(ז) החלטת הוועדה לא להכיר בחיבור כראוי לעבודת דוקטור וקביעה שאינו ניתן לתיקון, משמעה הפסקת לימודים. תלמיד שחיבורו לא נתקבל יכול להגיש מחדש את מועמדותו ללימודים לקראת התואר השלישי. אם יתקבל, יהיה דינו כדין כל תלמיד חדש.

(ח) אחרי אישור החיבור על-ידי הוועדה יידרש התלמיד למסור לביה"ס ללימודים מתקדמים, מס' עותקים נוספים מחיבורו כפי שיפורט לו במכתב מביה"ס. (הגשה סופית).
אישור על סיום לימודים ועל זכאות לתואר יינתן לתלמיד לאחר אישור החיבור על-ידי הוועדה.

## הנחיות להגשת עבודת הדוקטור

1. 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 ישירות לדיקן ביה"ס ללימודים מתקדמים את טופס שיפוט מנחה. טופס זה מהווה אישור להגשת עבודת הדוקטורט. (את הטופס ניתן למצוא באתר האינטרנט)
3. על התלמיד לוודא כי בתיקו נמצאים האישורים על סיום לימודי ההשלמה בקורסים וסמינריונים במחלקה, שפות זרות ולימודי יהדות.
**על התלמיד לדאוג להעברת אישור חתום ע"י רה"מ שסיים את כל חובותיו לתואר השלישי.**
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 דיקן ביה"ס.
תלמידים בפקולטות למדעי החיים ומדעים מדויקים רשאים לכתוב את העבודה בשפה האנגלית ואין צורך לבקש אישור על-כך מאת ביה"ס ללימודים מתקדמים. 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 לכתיבת 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 |
|---|---|
| • כריכה תקנית בעברית (על-פי ההנחיות) | ללא מספור |
| • שער פנימי בעברית (זהה לכריכה החיצונית) | ללא מספור |
| • שם המנחה/ים (על-פי ההנחיות) | ללא מספור |
| • הבעת תודה (לא חובה) | ללא מספור |
| • תוכן העניינים בעברית | ללא מספור |
| • רשימת טבלאות, תרשימים, מפות, לוחות | ללא מספור |
| • רשימת קיצורים ור"ת | ללא מספור |
| • תקציר החיבור בעברית | באותיות עבריות |
| • גוף העבודה | בספרות רגילות |
| • רשימת מקורות (ביבליוגרפיה) | בספרות רגילות |
| • נספחים (לא חובה) | בספרות רגילות |
| • תקציר החיבור באנגלית (Abstract) | בספרות רומיות |
| • תוכן העניינים באנגלית | ללא מספור |
| • הבעת תודה (לא חובה) | |
| • שם המנחה/ים באנגלית (על-פי ההנחיות) | ללא מספור |
| • שער פנימי תקני באנגלית (על-פי ההנחיות) | ללא מספור |
| • כריכה תקנית באנגלית | ללא מספור |

9. השער העברי והלועזי של החיבור ייכתבו לפי הדוגמא הבאה:
אחרי שער הכריכה יבוא שער פנימי זהה לחיצוני.

10. **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/פקולטה/ ביה"ס ל...)

הוגש לסנט של אוניברסיטת בר-אילן

רמת גן

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

**נוסח השער הלועזי של החיבור:**

_____
(שם החיבור בלועזית)

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

Department of _____
(שם המחלקה/פקולטה/ ביה"ס ל...)

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 )

<u>הערות</u>:

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

11. בעמוד שמעבר לשער הפנימי יבוא דף עם שם המנחה/ים בנוסח זה:
עבודה זו נעשתה בהדרכתו/ם של ד"ר/פרופ'_____
מן המחלקה/ות/פקולטה/ביה"ס ל_____ של אוניברסיטת בר-אילן.
עמוד זה <u>לא</u> יכלול כל מילים נוספות. מעבר לשער הפנימי באנגלית יופיע דף עם שם המנחה באנגלית בנוסח זה:

This work was carried out under the supervision of

Dr./Prof._____

Department/Faculty/School of _____, Bar-Ilan University.

12. תוכן העניינים יכלול חלוקת משנה של הפרקים. יש לכתוב תוכן עניינים בעברית ותוכן עניינים באנגלית.
13. דף קיצורים ור"ת יופיע אחרי "תוכן העניינים". אין לחבר קיצורים ור"ת פרטיים אלא באישורו של המנחה.

14. הרשימה הביבליוגרפית תכלול:

**א. <u>ספרים:</u>**

שם המחברים במלואם; שם הספר (מודגש); המהדורה; מקום ההוצאה; שנת ההוצאה (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. <u>מאמרים:</u>**

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

15. 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 נרקיסים בגודל 12. באנגלית מומלץ להדפיס בגופן Times New Roman בגודל 12.
2. לא יהיו שני סוגים של הדפסה ושכפול בעבודה אחת. תובטח קריאה ברורה, צורה נאה, ניקיון 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. אם העבודה מוגשת בשני כרכים (כמו למשל במסלול קומפוזיציה במחלקה למוסיקה, או כאשר יש כרך של נספחים) יש להדפיס שער בעברית ושער באנגלית גם לכרך ב' ולציין כרך א' וכרך ב' על-גבי כריכת העבודה.
5. תלמידי התוכנית ללימודים בין תחומיים ירשמו בשערי העבודה בעברית ובאנגלית בהתאמה, במקום בו צריך לרשום את שם המחלקה : היחידה ללימודים בין תחומיים Interdisciplinary Studies Unit ובשורה מתחת את שם התוכנית
לדוגמא: לימודי פרשנות ותרבות Hermeneutics and Cultural Studies.
כמו כן, יש לדייק ולכתוב פקולטה למדעי החיים ולא מחלקה, פקולטה למשפטים ולא מחלקה, בית הספר לחינוך ולא מחלקה וכו'.

## הגשת עבודת הדוקטור לוועדה

1. התלמיד ימסור למזכירות ביה"ס ללימודים מתקדמים שלושה עותקים של עבודתו (הגשה ראשונה). לאחר בדיקת התיק ובדיקת ביצוע כל החובות יקבל אישור על הגשת הדיסרטציה. אישור זה אינו מזכה אותו לשאת את התואר "דוקטור", אך פוטר אותו מכל החובות החלות על תלמידי מחקר (שמיעת קורסים נוספים, רישום וכד'). פרט למקרים מסוימים כגון: תיקונים מהותיים בעבודה שבהם יידרש הסטודנט לשלם שכ"ל, לבצע רישום ולעיתים אף לשמוע קורסים נוספים.
2. התלמיד ימסור טופס הצהרה כי חיבר את חיבורו בעצמו ולבדו מלבד עזרת ההדרכה שקיבל מהמנחה/ים שלו ועזרה טכנית לגבי עבודה ניסיונית. כמו-כן ימלא טופס פרטים אישיים.
3. עותק אחד מ"תוכן העניינים" (בשפה שבה כתובה העבודה), יוגשו למזכירות ביה"ס בנפרד בנוסף על אלה המופיעים בחיבור עצמו, וכן דף ובו שם המנחה בעברית ובאנגלית.
4. עותק אחד 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. עותק של דף השער בעברית ועותק של דף השער באנגלית יוגשו למזכירות ביה"ס בנפרד. אלה נחוצים לצורך הכנת התעודה.
8. אין החזר הוצאות להדפסת העבודה. תלמיד שסיים את עבודתו וקיבל אישור זכאות לתואר "דוקטור לפילוסופיה" מביה"ס ללימודים מתקדמים בתוך ארבע שנים, מתחילת לימודיו לתואר השלישי (מרגע קבלתו), 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 לספרייה המרכזית:**
**לפני מסירת עותקים לספרייה:**

- **יש לקרוא בעיון את ההנחיות להגשת העבודה ולוודא שהעבודה כתובה עפ"י כל ההנחיות המפורסמות.**

1. מסירת עותקים לספרייה המרכזית, המשרד לקבלת עבודות (בקומת הכניסה).
   שעות הקבלה: יום א'- ה' 09:00-15:00
   **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 שימוש בעבודתם, בעותק המודפס ובעותק האלקטרוני.

2. על התלמיד להמציא לביה"ס ללימודים מתקדמים את האישור שיינתן לו בספרייה המרכזית על מסירת עותקי עבודתו.
3. באחריות התלמידים לבדוק את דרישות המחלקות לגבי מסירת עותקים מעבודתם לספריות המחלקתיות על-מנת שלא יהיו עיכובים 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 שלושת העותקים שמוסר התלמיד לוועדה נשלחים שני עותקים לשופטים.
לאחר אישור העבודה על הסטודנט יהיה להביא עותקים נוספים אשר יישלחו לספרייה הלאומית בירושלים ובחלק מהמחלקות גם למכון הנרייטה סאלד.