

מזל טוב לסיום התואר השני



צוות מערך הספריות מברך אותך עם סיום

התואר השני

המצגת הוכנה על ידי תמר וקיל, ר"מ נגישות
לאוספים פיסיים בספרייה המרכזית, על פי ההוראות
וההנחיות של ביה"ס ללימודים מתקדמים, כפי
שמפורסמים על ידם בחוברת "פרטי מידע" בפרק:
"הוראות והנחיות להגשת עבודת הגמר לתואר שני".

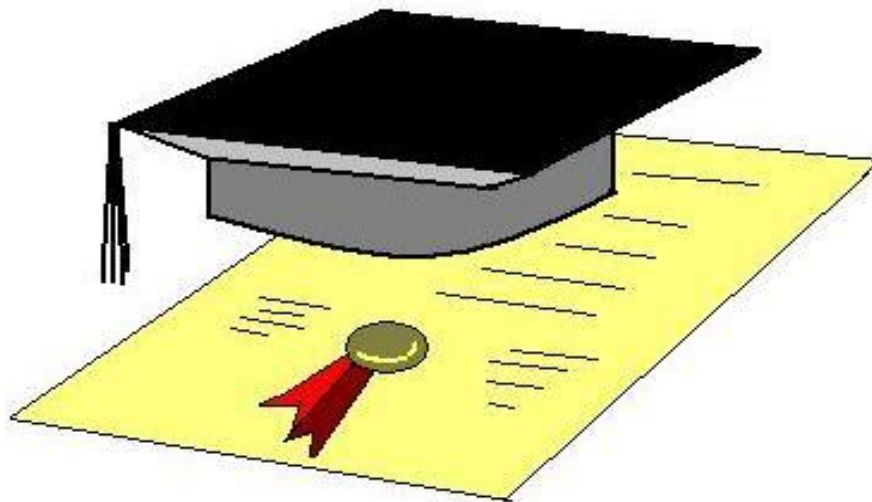
**המצגת מיועדת לסטודנטים המסיימים תואר שני
עם תיזה**

הפקדת התיזה בספרייה המרכזית

הספרייה המרכזית של אוניברסיטת בר-אילן משמשת כספריית הפקדה לעבודות מחקריות לתואר שני ולתואר שלישי המוגשות באוניברסיטת בר-אילן. בהתאם לתקנון לימודי תואר שני/שלישי מחוייבים תלמידי התארים המתקדמים להפקיד עותקים מעבודותיהם (בדפוס ובפורמט דיגיטלי) למטרות שימור.

הוראות והנחיות להפקדת עבודת הגמר לתואר השני

לפי הנחיות בית הספר ללימודים מתקדמים
-תואר שני



המלצה חשובה

לסטודנטים העומדים לכתוב את עבודת הגמר:

יש להיוועץ במנחה העבודה ולהקפיד על כל ההוראות של ביה"ס ללימודים מתקדמים-תואר שני. זאת כדי להימנע מעגמת נפש שתיגרם מעיכובים פורמליים עקב חוסר תשומת לב להוראות.

סדר עריכת העבודה

- שער עברי חיצוני (כריכה בקרטון)
- שער עברי פנימי זהה לשער החיצוני
- שם המנחה/ים
- הבעת תודה (רשות)
- תוכן העניינים (לציין גם תקצירים)
- רשימת קיצורים, לוחות, טבלאות (אם יש)
- תקציר עברי
- מבוא
- גוף העבודה (פרוט הפרקים)
- דיון ומסקנות
- רשימה ביבליוגרפית
- נספחים (אם יש)
- תקציר בשפה האנגלית
- שם המנחה/ים באנגלית
- שער אנגלי פנימי זהה לשער החיצוני
- שער אנגלי חיצוני(כריכה בקרטון)
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור
- באותיות עבריות (א"ב)
- בספרות רגילות
- בספרות רגילות
- בספרות רגילות
- בספרות רגילות
- בספרות רגילות
- בספרות רומיות (i,ii,iii)
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור

וכן...

- ברשימת הטבלאות/איורים/גרפים יש לציין מס' עמ' בו הם מופיעים
- כותרות הפרקים ומס' העמ' בתוכן העניינים צריכים להיות זהים למופיע בגוף העבודה
- שם המחלקה או הפקולטה או ביה"ס ל... או היחידה ל... ירשם בדיוק כפי שמופיע באתר הרשמי שלהם
- יש לשים שקף משני צידי העבודה
- יש לכרוך את העבודה בהדבקה (לא ספירלה)

שער העבודה

אוניברסיטת בר-אילן

כותרת העבודה

שם הסטודנט

(שם פרטי לפני שם משפחה)

עבודה זו מוגשת כחלק מהדרישות לשם קבלת תואר מוסמך
במחלקה/ פקולטה/ ביה"ס ל/ היחידה ללימודים בינתחומיים, התכנית ל... (יש לבחור את המתאים)
של אוניברסיטת בר-אילן

שנה עברית

רמת גן

(תאריך הגשת החיבור לביה"ס*)

*** יש להשאיר את התאריך של ההגשה הראשונה לביה"ס.
רק במקרה של תיקונים מהותיים, שהעבודה חוזרת לשיפוט נוסף,
יש לשנות את תאריך על העבודה לתאריך הגשת העבודה המתוקנת**

שער פנימי

אחרי השערים החיצוניים על גבי הכריכה בקרטון,
יבואו שערים פנימיים (על נייר) זהים לחיצוניים.

דף שם המנחה/ים

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

עבודה זו נעשתה בהדרכתו/ם של פרופ'/ד"ר

מן המחלקה/פקולטה/ביה"ס ל/היחידה ללימודים בינתחומיים, התכנית ל...

(יש לבחור את המתאים),

של אוניברסיטת בר-אילן.

תודה

לאחר דף עם שם מנחה/ים העבודה, יופיע דף
התודות, הבעת התודה הינה רשות (לא חובה)



תוכן העניינים

לאחר מכן יופיע דף תוכן העניינים המפרט את פרקי העבודה שיכללו לפחות את הפרקים הבאים:

תקציר עברי, מבוא, מסגרת תיאורטית וסקירת ספרות, מערך המחקר, תוצאות המחקר, דיון ומסקנות, רשימה ביבליוגרפית, נספחים (אם יש) וכן תקציר באנגלית

חשוב: המבוא יתחיל בעמוד מס' 1

יש לציין בתוכן עניינים את קיומם של שני התקצירים

יש להקפיד על כך שתוכן העניינים יפנה בצורה מדויקת לכל חלקי העבודה. (אחרי תיקונים סופיים בגוף העבודה יש לעדכן גם את התוכן האוטומטי).

תקציר

עבודת הגמר תכלול שני תקצירים:

- אחד בעברית והשני באנגלית
- לאחר דף התוכן יופיע תקציר בעברית, יש למספר באותיות עבריות (א"ב)
- תקציר בשפה האנגלית יופיע בסוף העבודה (מיקום מדויק ראה/י בהמשך), יש למספר בספרות רומיות (i,ii,iii)

גוף העבודה

לאחר התקציר מתחיל גוף העבודה:

- יש למספר את הדף הראשון של המבוא **1** וכן הלאה, לפי סדר הפרקים, עד סוף הרשימה הביבליוגרפית.
- אם יש נספחים יש להמשיך ולמספר.
- יש להקפיד על עריכה נכונה של כל חלקי העבודה מבחינת הניסוח, כללי הדקדוק והאיות העקבי בצורה המקובלת בספרות המקצועית.

הצד באנגלית

השער באנגלית יופיע בצד האחורי של העבודה

שער חיצוני (הכריכה בקרטון) (לא ממוספר)

שער פנימי (זהה לשער החיצוני) (לא ממוספר)

(יש לודא שהתאריך בלועזית יהיה בהתאמה לתאריך הרשום בשער בעברית)

דף שם מנחה/ים העבודה (לא ממוספר)

תקציר באנגלית (בספרות רומיות i,ii,iii)

שער באנגלית

BAR-ILAN UNIVERSITY

Title of thesis

Student's name

(First name before family name)

Submitted in partial fulfillment of the requirements for the Master's Degree
in the Department / Faculty / School of
/Interdisciplinary Studies Unit, The Program for... ,

(choose the most appropriate)

Bar-Ilan University

Ramat Gan, Israel

Year

(תאריך הגשת החיבור לביה"ס*)

*** יש להשאיר את התאריך של ההגשה הראשונה לביה"ס.
רק במקרה של תיקונים מהותיים, שהעבודה חוזרת לשיפוט נוסף,
יש לשנות את תאריך על העבודה לתאריך הגשת העבודה המתוקנת**

דף שם המנחה/ים באנגלית

מעבר לשער הפנימי באנגלית יופיע דף עם
שם המנחה/ים באנגלית בנוסח זה:

This work was carried out under the supervision of
Prof./Dr. _____

Department/Faculty/School of/ Interdisciplinary
Studies Unit, The Program for (choose the most appropriate)

Bar-Ilan University.

הדגשים לגבי כתיבה תקינה באנגלית בדף השער ובדף שם מנחה

בדף השער יש להקפיד על:

- תרגום מדויק של הכותר משפה העברית
- להתחיל באות גדולה את כל מילות הכותר, למעט מילות קישור
- להתחיל באות גדולה את שמו המלא של מגיש העבודה
- להתחיל באות גדולה את כל המילים המופיעות בצורה זו בדוגמא של דף השער (Department, Master's Degree, וכו')
- להתחיל באות גדולה את שם המחלקה/פקולטה/ וכד', למעט מילות קישור

למשל: [The Mina and Everard Goodman Faculty of Life Sciences](#)

[Interdisciplinary Studies Unit](#), [The Program for Hermeneutics and Cultural Studies](#)

בדף שם מנחה יש להקפיד:

- להתחיל באות גדולה את כל המילים המופיעות בצורה זו בדוגמא של דף שם מנחה
- להתחיל באות גדולה את שמו המלא של המנחה, יש להוסיף כמובן ד"ר/פרופ' לפני השם
- להתחיל באות גדולה את שם המחלקה/פקולטה/ וכד', למעט מילות קישור

ABSTRACT

תקציר באנגלית (ABSTRACT) ממוספר
בספרות רומיות (i,ii,iii)

עבודה המורכבת ממאמרים

- יש להקפיד על כל ההוראות המופיעות באתר ביה"ס ללימודים מתקדמים, כמו כן יש להקפיד גם על הנקודות הבאות:
- בתוכן העניינים יש להוסיף פרק מאמרים ובו לציין את כותרות המאמרים ומספר העמוד בו מופיע כל מאמר
- לצרף לעבודה את המאמרים
- להכין שער לכל מאמר ובו לרשום את כותר המאמר
- בעת מספור עמודי העבודה יש למספר גם את עמודי המאמרים, כך שיהיה מספור רציף

עבודה הכתובה באנגלית

- שער אנגלי חיצוני (כריכה בקרטון)
- שער אנגלי פנימי זהה לשער החיצוני
- שם המנחה/ים
- הבעת תודה (רשות)
- תוכן העניינים (לציין גם תקצירים)
- רשימת קיצורים, לוחות, טבלאות (אם יש)
- תקציר אנגלי
- מבוא
- גוף העבודה (פרוט הפרקים)
- דיון ומסקנות
- רשימה ביבליוגרפית
- נספחים (אם יש)
- תקציר בשפה העברית
- שם המנחה/ים בעברית
- שער עברי פנימי זהה לשער החיצוני
- שער עברי חיצוני (כריכה בקרטון)
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור
- בספרות רומיות (i,ii,iii)
- בספרות רגילות
- בספרות רגילות
- בספרות רגילות
- בספרות רגילות
- בספרות רגילות
- באותיות עבריות (א"ב)
- ללא מספור
- ללא מספור
- ללא מספור

לפני הגעתך לספרייה

- נא לקרוא בעיון את ההנחיות לגבי כתיבת עבודת הגמר ועריכתה
- לבקש מהמנחה שיבדוק שאכן העבודה עומדת בדרישות
- יש לבקש אישור מהמנחה להפקדת העבודה בספרייה המרכזית
- יש להכין עותק אלקטרוני של העבודה בפורמט PDF בקובץ אחד ולהגישו על גבי דיסק און קי
- יש להחזיר את כל הספרים שהושאלו מספריות האוניברסיטה
- יש להזמין תור להפקדת העבודה בספרייה המרכזית

אישור מהמנחה

יש להביא אישור ממנחה העבודה, שאכן העבודה כתובה וערוכה על פי כל ההוראות וההנחיות של ביה"ס ללימודים מתקדמים, תואר שני. האישור על דף עם לוגו המחלקה ובחתימת המנחה.

עותק אלקטרוני

יש להכין עותק אלקטרוני של עבודת הגמר בפורמט **PDF**, בקובץ אחד בלבד, ערוך בסדר הקריאה ולהגישו על גבי דיסק און קי. הקובץ מועתק לשרת הספרייה, הדיסק און קי מוחזר לסטודנט (לא נשאר בספרייה).

עותק זה חייב להיות **זהה** לעותק המודפס (מומלץ מאד להדפיס ממנו).

הזמנת תור להפקדת העבודה בספרייה

הזמנת תור להפקדת העבודה בספרייה מתבצעת
דרך אתר מערך הספריות. יש לוודא קבלת דוא"ל
המאשר את מועד התור

<http://lib.biu.ac.il/node/1356>

נא להקפיד להגיע בזמן לתור

הפקדת עותקים בספרייה

יש להגיע לספרייה עם:

- אישור מהמנחה שהעבודה כתובה וערוכה על פי ההוראות וההנחיות של ביה"ס ללימודים מתקדמים-תואר שני
- עותק מודפס אחד של העבודה (תלמידי המחלקות לפסיכולוגיה ולימודי מידע העותק יוגש בכריכה קשה)
- עותק דיגיטלי של העבודה על גבי דיסק און קי, הקובץ מועתק לשרת הספרייה, הדיסק און קי מוחזר לסטודנט (לא נשאר בספרייה)

סיום התהליך

- לאחר הפקדת העבודה בספרייה המרכזית, יש למלא בקשה לקבלת אישור הזכאות לתואר שני באמצעות המידע האישי שבאתר האינטרנט ולסמן שהופקדו עותקים מעבודת הגמר בספרייה המרכזית
- לאחר פעולה זו יש להודיע לספרייה (טלפון 5318167, 5317803) על מנת שנאשר זאת בתיק הדיגיטלי של הסטודנט

בהצלחה בהמשך דרכך

מאחל צוות קבלת עבודות הגמר בספרייה המרכזית

