

מזל טוב לסיום התואר השני



צוות מערך הספרייה מברך אותך עם סיום

התואר השני

המצגת הוכנה על ידי תמר וקיל, ר"מ נגישות לאוספים פיסיים בספריה המרכזית, על פי ההוראות והנחיות של בית הספר ללימודים متאקדמים, כפי שפורסםם על ידם בחוברת "פרטி מידע" בפרק "הוראות והנחיות להגשת עבודה הגמר לתואר שני".

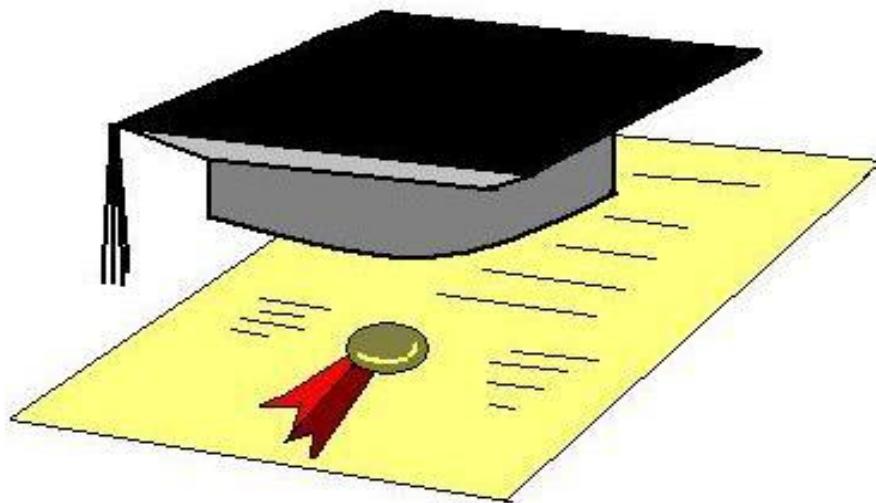
**המצגת מיועדת לסטודנטים המסיימים תואר שני
עם תיצה**

הפקדת התיזה בספרייה המרכזית

הספרייה מרכזית של אוניברסיטת בר-אילן משתמש
ספרית הפקדה לעבודות מחקריות לתואר שני
ולתואר שלישי המוגשות באוניברסיטת בר-אילן.
בהתאם לתקנון לימודי תואר שני/שלישי מחייבים
תלמידי התארים המתקדמיים למסור עותקים
מעבודותיהם (בדפוס ובפורמט דיגיטלי) למטרות
שימוש.

**הוראות וניהיות להפקדת עבודת הגמר
לתוואר השני**

**לפי הנחיות בית הספר ללימודים מתקדמים
-תוואר שני**



המלצתה חשובה

לסטודנטים העומדים לכתוב את עבודה הגמר:

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

סדר עיריכת העבודה

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

וכן...

- שם המחלקה או הפקולטה או ביה"ו ל... ירשם בדיק כפי שモופיע באתר הרשמי שלהם
- יש לשים שקף משני צידי העבודה
- יש לכרור את העבודה בהדבקה (לא ספירה)

שער העבודה

אוניברסיטת בר-אילן

cotrath ha'uvoda

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

(תאריך הגשת החיבור לביה"ס*)

רמת גן

* 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 המתו健全ת

שער פנימי

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

דף שם המנהה/ים

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

עובדת זו נועשתה בהדרכתו/ם של פרופ' ד"ר

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

(יש לבחור את המתאים),

של אוניברסיטת בר-אילן.

תודה

לאחר דף עם שם מנהלהים העבודה, יופיע דף
התודות, דף הבעת התודה הינו רשות (לא חובה)



תוכנית העניינים

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

תקציר עברי, מבוא, מסגרת תיאורטית וקירת ספרות, מערך המחקר, תוצאות המחקר, דיוון ומסקנות, רшиמהביבליוגרפיה, נספחים (אם יש) וכן תקציר באנגלית

חשוב: המבואה יתחל בעמוד מס' 1

יש לציין בתוכן עניינים את קיומם של שני התקצירים

יש להקפיד על כך שתוכן העניינים יפנה بصورة מדוייקת לכל חלק העבודה. (אחרי תיקונים סופיים בגוף העבודה יש לעדכן גם את התוכן האוטומטי).

תקציר

עובדת הגמר תכלול שני תקצירים:

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

גוף העבודה

לאחר התקציר מתחילה גופו העבודה:

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

הצד באנגלית

השער באנגלית יופיע הצד האחורי של העבודה

שער חיצוני (הכריכה בקרטון) (לא ממוספר)

שער פנימי (זהה לשער החיצוני) (לא ממוספר)

(יש לוודא שהתאריך בלועזית יהיה בהתאם לתאריך הרשום בשער בעברית)

דף שם מנהחה/ים העבודה (לא ממוספר)

תקציר באנגלית (בספרות רומיות iii, ii, i)

שער באוגליה

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 נוספת נוסף,
יש לשנות את תאריך על העבודה לתאריך הגשת העבודה המתוקנת

דף שם המנהה/ים באנגלית

**מעבר לשער הפנימי באנגלית יופיע דף עם
שם המנהה/ים באנגלית בנושא 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 לABI כתיבה תקינה באנגלית בדף השער ובדף שם מנהה

בדף השער יש להקפיד על:

- תרגום מדויק של הכותר משפה העברית
- להתחל באות גדולה את כל מילות הכותר, למעט מילות קישור
- להתחל באות גדולה את שמו המלא של מגיש העבודה
- להתחל באות גדולה את כל המילים המופיעות בצורה זו בדוגמה של דף השער (Master's Degree, Department, וכו')
- להתחל באות גדולה את שם המחלקה/פקולטה/ וכן, 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 מנהה יש להקפיד:

- להתחל באות גדולה את כל המילים המופיעות בצורה זו בדוגמה של דף שם מנהה
- להתחל באות גדולה את שמו המלא של המנהה, יש להוסיף כMOVN D"R/פרופ' לפני השם
- להתחל באות גדולה את שם המחלקה/פקולטה/ וכן, למעט מילות קישור

ABSTRACT

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

עבודה המורכבת ממאמרים

- יש להקפיד על כל ההוראות המופיעות באתר.
- כמו כן יש להקפיד גם על הנקודות הבאות:
- בתוכן העניינים יש להוסיף פרק מאמרים ובו לציין שמות המאמרים ומספר העמוד בו מופיע כל מאמר
- לצרף לעבודה את כל המאמרים
- להכין שער לפני כל מאמר ובו לרשום את שם המאמר
- בעת מספור העמודים יש למספר גם את עמודי המאמרים

עובדת הכתיבה באנגלית

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

לפניהם הגעתך בספרייה

- נא לקרוא בעיון את ההוראות לגבי כתיבת עבודה הגמר ועריכתה
- לבקש מהמנהל שיבדק שאכן העבודה עומדת בדרישות
- יש לבקש אישור מהמנהל להפקת העבודה בספריה 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 להגשת העבודה בספריה המרכזית

אישור מהמחלקה

יש להביא אישור ממנהל העבודה, שכן העבודה כתובה וערוכה על פי כל ההוראות והנהיות של ביה"ס ללימודים מתקדמים, תואר שני. האישור על דף עם לוגו המחלקה ובחתימת המנהה.

עותק אלקטרוני

יש להכין עותק אלקטרוני של עבודה הגמר בפורמט **PDF**, בקובץ אחד בלבד, ערוך בסדר הקריאה ולהגישו על גבי דיסק און קי.

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

הזמנת תור להפקדת העבודה בספריה

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

<http://lib.biu.ac.il/page/991>

נא להקפיד להגיע בזמן לטור

הפקדת עותקים בספריה

יש להגיע בספריה עם:

- אישור מהמנהל שהעבודה כתובה וערוכה על פי ההוראות והנהיות של בית"ס ללימודים מתקדמים-תואר שני
- עותק מודפס אחד של העבודה (תלמידי המחלקות לפסיכולוגיה ולימודי מידע העותק יגש בכריכה קשה)
- עותק דיגיטלי של העבודה על גבי דיסק און קי

סיום התהליך

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

**בהצלחה בהמשך דרך
מאחל צוות קבלת עבודות הגמר בספרייה המרכזית**

