אוניברסיטת בר-אילן

הפקולטה למדעי הרוח

המחלקה לספרות משווה

כתיבה והגשה של עבודת דוקטור

הנחיות מחלקתיות לתלמידי מחקר לתואר שלישי

שנת הלימודים תשפ"ז · נוסח נובמבר 2026

הנחיות אלה משלימות את התקנון והנהלים של בית הספר ללימודים מתקדמים.

במקרה של סתירה, הוראות בית הספר גוברות.

תוכן העניינים

1. מטרת ההנחיות ומעמדן 3
2. זכאות להגשה 3
3. המתכונת: מונוגרפיה או אסופת מאמרים 3
4. שפה ותקצירים 3
5. דרישות פורמליות (מחייבות) 4
5.1 היקף וצורה 4
5.2 הדפסה ועימוד 4
5.3 סדר החלקים ומספור העמודים 4
6. עבודת דוקטור בחקר הספרות: טיעון ומבנה 5
6.1 מבוא 5
6.2 הפרקים 6
6.3 סיכום 6
6.4 נספחים, תמונות והיתרים 6
6.5 פרסום מוקדם 6
7. ציטוט, מראי מקום ורישום ביבליוגרפי לפי MLA 6
7.1 הפניות בגוף הטקסט 7
7.2 ציטוטים 7
7.3 ציטוטים בלשונות אחרות 8
7.4 רשומות ברשימת המקורות: תשעת רכיבי הליבה 8
7.5 רשימת המקורות 9
8. יושרה אקדמית ושימוש בבינה מלאכותית יוצרת 10
9. ההגשה 10
10. השיפוט ומפגש ההגנה 10
10.1 מינוי ועדת השיפוט 10
10.2 השיפוט בכתב 11
10.3 מפגש ההגנה 11
10.4 התוצאה 11
11. לאחר האישור: סיום והפקדה 11
12. רשימת בדיקה לפני ההגשה 12
נספח א': נוסח השערים ודפי המנחה 13
נספח ב': טפסים ומקורות 14

1. מטרת ההנחיות ומעמדן

מסמך זה מרכז, עבור תלמידי המחקר במחלקה לספרות משווה, את כללי בית הספר ללימודים מתקדמים בדבר צורתה של עבודת הדוקטור, הגשתה, שיפוטה והפקדתה, ואת ציפיות המחלקה מעבודת דוקטור בחקר הספרות: הטיעון, המבנה, הטיפול בטקסטים, בלשונות ובתרגומים, ושיטת הציטוט לפי **MLA (MLA Handbook, מהדורה תשיעית, 2021); שיקגו (באחת השיטות מחבר-שנה או הערות וביבליוגרפיה מהדורה 17 ואילך); במקרים חריגים בהם העבודה היא בין-תחומית עם מדעי החברה ייתכן שימוש בAPA.**

סעיפים 2–5 ו-9–11 חוזרים על כללי בית הספר המחייבים; בית הספר מעדכן אותם מעת לעת, ודפיו העדכניים (נספח ב') גוברים. סעיפים 6–8 הם דרישות המחלקה. סעיף 12 הוא רשימת בדיקה.

2. זכאות להגשה

- סטודנטים מן המניין לתואר שלישי שהיו רשומים שנתיים לפחות, מילאו את כל הדרישות שבהן חויבו ושילמו שכר לימוד, רשאים להגיש את עבודתם.
- הסטודנט/ית חייב/ת להיות **רשום/ה בעת ההגשה**. סטודנט/ית שאינו/ה רשום/ה לא יוכל/תוכל לקבל את התואר.
- כל החובות צריכים להיות מושלמים, לרבות אנגלית ולימודי יסוד ביהדות, כפי שיאשר בכתב ראש המחלקה.
- העבודה חייבת להיות **בנושא שאושר על ידי בית הספר**. עבודה בנושא אחר, או עבודה הסוטה מהנושא המאושר ללא אישור, לא תתקבל.
- ניתן להגיש את העבודה במהלך כל שנת הלימודים. בית הספר אינו מתחייב שהשיפוט יסתיים באותה שנה; אם התיקונים יאריכו את התהליך לשנה נוספת, ייגבה שכר לימוד לשנה זו.

3. המתכונת: מונוגרפיה או אסופת מאמרים

עבודת הדוקטור יכולה להיות (1) מונוגרפיה המציגה את המחקר כחטיבה אחת, או (2) אסופת מאמרים בעלי תמה משותפת. במחלקה זו המונוגרפיה היא הנורמה. עבודת מאמרים טעונה אישור מוקדם של בית הספר, המתבקש לפני ההגשה, ועליה לעמוד בתנאים הבאים:

- שלושה מאמרים לפחות בעלי תמה משותפת, שהסטודנט/ית המחבר/ת היחיד/ה או העיקרי/ת של כל אחד מהם.
- החל משנת תשפ"ז: לפחות מאמר אחד מאושר לפרסום בכתב עת המדורג Q1 או Q2, או בדירוג A,+ A או B של ות"ת; מאמר שני מוגש לכתב עת באותה רמה. פרקים בהוצאות ספרים נבחרות יכולים להיחשב גם הם. מחלקות רשאיות לקבוע דרישות מחמירות יותר.
- העבודה נכתבת כחטיבה אחת: תקצירים בעברית ובאנגלית; מבוא כללי ובו סקירה מקיפה של התחום ושל התמה המשותפת; פרק מתודולוגיה; המאמרים, כל אחד עם עמוד שער משלו; דיון בממצאים ובתרומתם; ורשימה ביבליוגרפית. המספור רציף לאורך כל העבודה.
- מאמרים שפורסמו צריכים לציין שהמחקר נעשה במסגרת עבודת דוקטור באוניברסיטת בר-אילן.

4. שפה ותקצירים

- לפי התקנון (סעיף 8ג), עבודת הדוקטור נכתבת **בעברית**. במקרים מיוחדים רשאי בית הספר לאשר שפה אחרת, על פי המלצת המנחה והמחלקה, ובלבד שיובטחו מראש שופטים הקוראים בשפה זו. מי שמתכוון/ת לכתוב באנגלית (או בשפה אחרת) יגיש/תגיש את הבקשה מוקדם, רצוי יחד עם הצעת המחקר.
- לעבודה הכתובה באנגלית יצורף בעת ההגשה אישור בכתב מהמנחה או מעורך/ת לשון כי העבודה ראויה וקבילה מבחינת השפה.
- כל עבודה כוללת **שני תקצירים, בעברית ובאנגלית**, באורך **2–5 עמודים** כל אחד. עבודה בשפה שלישית כוללת תקצירים בעברית, באנגלית ובשפה זו. יש לציין את שני התקצירים בתוכן העניינים.
- התקציר הוא לעתים קרובות החלק היחיד שהשופט/ת שמחוץ לתחום הצר קורא/ת בעיון. עליו לנסח את השאלה, הקורפוס, התזה, השיטה, הטיעון פרק אחר פרק, והתרומה.

5. דרישות פורמליות (מחייבות)

5.1 היקף וצורה

- **היקף מרבי: 350 עמודים, לא כולל הרשימה הביבליוגרפית והנספחים.**
- יש להקפיד על תקינות הטקסט כמקובל בתחום ועל ההגהה. החיבור, כולל התקצירים, הרשימה הביבליוגרפית והנספחים, מוגש בצורה המתאימה לפרסום כספר או בעיתונות מדעית.
- הרשימה הביבליוגרפית כוללת את כל המקורות המוזכרים בעבודה: שמות המחברים, שם הפרסום (שם המאמר, שם כתב העת, מספר העמוד הראשון במאמר, שם הספר) ושנת הפרסום. אלה דרישות מינימום; יש להקפיד גם על המקובל בתחום (סעיף 7).

5.2 הדפסה ועימוד

פריט	דרישה
נייר ושוליים	A4 או Letter; שוליים רחבים של 2–3 ס"מ מכל צד. המחלקה: 2.5 ס"מ.
ריווח	שורה וחצי. הביבליוגרפיה, ההערות ומראי המקום יכולים להיות ברווח יחיד.
גופן	עברית: Times New Roman, David, Arial או נרקיסים בגודל 12 או 13. אנגלית: Times New Roman. הביבליוגרפיה באותו גודל כגוף העבודה; ההערות יכולות להיות באות קטנה יותר.
הדפסה	משני צדי הדף. בהגשה הראשונה מותרת כריכה זמנית בסליל.
כריכה	לפי הדוגמה של בית הספר, ללא תמונות או כיתוב נוסף. בשני כרכים: שער בעברית ובאנגלית גם לכרך ב', וציון "כרך א'" ו"כרך ב'" על הכריכה.
קובץ ההגשה	PDF, הנשלח בדוא"ל (סעיף 9).

5.3 סדר החלקים ומספור העמודים

לעבודה צד עברי וצד אנגלי (הצד האנגלי נמצא בגב הכרך ונקרא מן הכריכה השנייה).

הצד העברי	מספור
שער חיצוני בעברית (מבריסטול)	ללא מספור
שער פנימי בעברית (זהה, על נייר)	ללא מספור
דף שם המנחה (בנוסח המחייב בלבד)	ללא מספור
הבעת תודה (לא חובה; רק בגרסה הסופית, לאחר האישור)	ללא מספור
תוכן עניינים בעברית (כולל חלוקת משנה ושני התקצירים)	ללא מספור
רשימת טבלאות, תרשימים, מפות, לוחות (עם מספרי עמודים)	ללא מספור
רשימת קיצורים וראשי תיבות	ללא מספור
תקציר בעברית	באותיות עבריות (א, ב, ג...)
גוף העבודה	בספרות רגילות
רשימת מקורות	בספרות רגילות
נספחים	בספרות רגילות

הצד האנגלי	מספור
שער חיצוני באנגלית (מבריסטול)	ללא מספור
שער פנימי באנגלית (זהה, על נייר)	ללא מספור
דף שם המנחה באנגלית	ללא מספור
תוכן עניינים באנגלית	ללא מספור
תקציר באנגלית (Abstract)	בספרות רומיות (i, ii, iii...)

הנוסח המדויק של השערים ושל דפי המנחה מובא בנספח א'.

6. עבודת דוקטור בחקר הספרות: טיעון ומבנה

עבודת דוקטור במחלקה היא טיעון מתמשך התורם תרומה מקורית לידע (התקנון דורש "חידוש מדעי"). היא אינה רצף של קריאות, ואינה סקירה של קורפוס. כל חלק בה צריך להשיב על השאלה: כיצד הוא מקדם את התזה?

6.1 מבוא

- הבעיה ושאלת המחקר; התזה, מנוסחת בבירור ובשלב מוקדם.
- הקורפוס וגבולותיו; המהדורות שבהן נעשה שימוש; ציר ההשוואה ומה מצדיק אותו.
- מצב המחקר: היכן עומדת העבודה במחקר של כל אחת מהמסורות המעורבות, ומה היא משנה.

- המסגרת התאורטית ושיטת הקריאה, עם הגדרות המושגים המרכזיים.
- הערה על הטקסט: לשונות, תרגומים, תעתיק ומוסכמות הציטוט.
- מפת הפרקים, המראה כיצד הם בונים את הטיעון.

6.2 הפרקים

- לכל פרק שאלה וטענה משלו, המנוסחות בפתחו, וסיום המחזיר את הטענה אל התזה של העבודה.
- הקריאה הצמודה היא הראיה לטיעון. ציטוטים מנותחים, ולא רק מובאים; פרפרזה וסיכום עלילה מוגבלים למה שהטיעון זקוק לו.
- בפרק השוואתי הטקסטים נקראים זה ביחס לזה, ולא בסעיפים עוקבים שאינם נפגשים לעולם. יש לשמור על האיזון: אם טקסט אחד משמש תמיד כנורמה, ההשוואה הפכה לא-סימטרית.
- המחקר המשני משמש כצד בטיעון (הסכמה, הסתייגות, מחלוקת), ולא כסמכות.

6.3 סיכום

הסיכום משיב על שאלת המחקר, מנסח את תרומת העבודה במונחים מוגדרים, מכיר בגבולותיה ומצביע על הכיוונים שהיא פותחת. אין להסתפק בסיכום הפרקים.

6.4 נספחים, תמונות והיתרים

- נספחים יכולים לכלול טקסטים שאינם זמינים בנקל, תרגומים של הכותב/ת לטקסטים ראשוניים, העתקות של מסמכי ארכיון, טבלאות או תמונות.
- תמונות וציטוטים ארוכים מיצירות המוגנות בזכויות יוצרים עשויים לחייב היתר לגרסה המתפרסמת; יש לתעד את מקור כל תמונה ולהשיג היתרים לפני ההפקדה בספרייה.
- חומר שהתקבל מראיונות או מאנשים חיים מחייב את ההסכמה שנרשמה באישור ועדת האתיקה.

6.5 פרסום מוקדם

באישור המנחה ניתן לפרסם חלקים מהמחקר לפני הגשת העבודה לשיפוט. כל פרסום יציין שנכתב במסגרת עבודת המחקר לקראת קבלת התואר "דוקטור לפילוסופיה" באוניברסיטת בר-אילן, תוך אזכור שם המנחה והמחלקה. חומר שפורסם ומשולב בעבודה יש לציין במפורש.

7. ציטוט, מראי מקום ורישום ביבליוגרפי

התקן העיקרי של המחלקה הוא המדריך של איגוד השפות המודרניות, MLA Handbook, במהדורתו התשיעית (2021), יחד עם ההנחיות המתפרסמות ב-MLA Style Center (style.mla.org). ניתן להשתמש גם במדריך שיקגו (The Chicago Manual of Style), מהדורה 17 ואילך, באחת משתי שיטותיו: הערות וביבליוגרפיה (Notes and Bibliography) או מחבר-שנה (Author-Date). במקרים חריגים, כאשר העבודה בין-תחומית ומשיקה למדעי החברה, ניתן להשתמש בשיטת APA. בכל מקרה יש להקפיד על שיטה אחת לאורך כל העבודה. קישורים למדריכים של כל אחת מהשיטות מרוכזים באתר הספריות של אוניברסיטת בר-אילן: https://lib.biu.ac.il/referencetools.

תוכנות לניהול מקורות (Zotero, EndNote, Mendeley) מפיקות רשומות בכל אחת מהשיטות האלה, אך יש לבדוק את התוצר ידנית: הן נוטות לשבש עורכים, מתרגמים, כותרים בעברית ואותיות רישיות. **הדבר החשוב ביותר הוא לשמור על אחידות בשימוש בשיטה אחת בלבד.**

8. יושרה אקדמית ושימוש בבינה מלאכותית יוצרת

- כל רעיון, ניסוח וממצא שנלקחו ממקור אחר חייבים בייחוס. העתקה (פלגיאט) היא עבירת משמעת לפי תקנון המשמעת של האוניברסיטה.
- **חובת הצהרה.** לפי "הוראות לשימוש נכון בכלי בינה מלאכותית יוצרת" של בית הספר ללימודים מתקדמים, כל סטודנט/ית חייב/ת להצהיר על שימוש או על אי-שימוש בכלי בינה מלאכותית יוצרת, ולפרט מה הייתה תרומתם. טופס ההצהרה (נספח 1 להוראות) מצורף לעבודת הדוקטור.
- השימוש מותר רק בידיעת המנחה ובאישורו/ה. תוצר של בינה מלאכותית המצוטט בטקסט מופנה כמו כל מקור אחר.
- שאלת המחקר, הטיעון והקריאות חייבים להיות של הכותב/ת. הכותב/ת אחראי/ת לכל הנאמר בטקסט, לרבות שגיאות שמקורן בכלי בינה מלאכותית.
- יש לאמת כל הפניה ביבליוגרפית מול המקור עצמו. כלי בינה מלאכותית מפיקים לעתים קרובות הפניות לספרים ולמאמרים שאינם קיימים; הפניה בדויה נחשבת להפרת יושרה.
- אין להעלות לכלי בינה מלאכותית חומר בלתי מפורסם של אחרים (כתבי יד, מסמכי ארכיון מוגבלים, תמלילי ראיונות).

9. ההגשה

1. לפני ההדפסה הסופית **המנחה שולח/ת לבית הספר את טופס "אישור מנחה להגשת עבודת דוקטור"**.
2. יש לקבל אישור בכתב של ראש המחלקה על סיום כל חובות התואר השלישי, לרבות אנגלית ולימודי יסוד ביהדות.
3. שליחת העבודה **בקובץ PDF לכתובת phd.office@biu.ac.il**, עם כל הטפסים הנדרשים (מערך "הנחיות וטפסים להגשת עבודת דוקטורט" שבפורטל בר-אילן שלי ובדף הטפסים של בית הספר), לרבות ההצהרה שהעבודה היא של הכותב/ת.
4. שליחת **תוכן העניינים והתקציר, בעברית ובאנגלית, בשני קבצים נפרדים**.
5. לעבודה באנגלית: צירוף האישור בכתב על רמת השפה (סעיף 4).
6. צירוף ההצהרה על שימוש בבינה מלאכותית יוצרת (סעיף 8).
7. בהמשך, לבקשת השופטים, ייתכן שיידרשו עותקים מודפסים.

בית הספר מנפיק אישור רשמי על ההגשה. אישור זה אינו מזכה לשאת את התואר "דוקטור".

10. השיפוט ומפגש ההגנה

נוהל חדש לשיפוט עבודות דוקטור חל על כל עבודה שהוגשה החל מ-13.4.2026. מחלקות שבהן פועלת ועדה מלווה לאורך כל הדוקטורט, והיא גם הוועדה השופטת, ממשיכות לפי נוהל הוועדה המלווה.

10.1 מינוי ועדת השיפוט

- יו"ר הוועדה המחלקתית ממליץ/ה על שלושה שופטים פנימיים ושלושה שופטים חיצוניים לפחות המתאימים לשיפוט העבודה.

- בית הספר ממנה ועדת שיפוט בת שלושה חברים לפחות: המנחה/ים ושני שופטים נוספים, מתוכם לפחות אחד/ת חיצוני/ת (שאינו/ה מבר-אילן). השופטים בדרגת מרצה בכיר ומעלה במסלול הרגיל.
- בשלב זה שמות השופטים חסויים, גם מפני הסטודנט/ית, המנחה והמחלקה.

10.2 השיפוט בכתב

- כל שופט/ת מגיש/ה חוות דעת כתובה ומפורטת לבית הספר.
- ועדת המשנה של בית הספר קובעת: אישור ללא תיקונים, תיקונים קלים או תיקונים מהותיים. חוות הדעת מועברות לסטודנט/ית ולמנחה.
- הסטודנט/ית מגיש/ה מכתב מפורט על התיקונים שבוצעו, טופס אישור המנחה לאחר התיקונים, ואת העבודה המתוקנת.
- בתיקונים קלים נשמר תאריך ההגשה המקורי; בתיקונים מהותיים משתנה התאריך לתאריך הגשת העבודה המתוקנת.

10.3 מפגש ההגנה

- לאחר קבלת העבודה המתוקנת, בית הספר שולח למחלקה אישור לקיום מפגש הגנה. המחלקה מתאמת אותו (פיזי או מקוון) לא יאוחר מחודש מקבלת האישור.
- יו"ר המפגש הוא חבר/ת ועדת השיפוט שאינו/ה המנחה, שמונה/תה על ידי יו"ר הוועדה המחלקתית.
- במפגש נוכחים כל חברי ועדת השיפוט, המנחה/ים והסטודנט/ית. הסטודנט/ית מציג/ה את העבודה ומשיב/ה על שאלות; לאחר מכן מתקיים דיון פנימי בין השופטים.
- היו"ר כותב/ת סיכום חתום של הדיון ושל ההחלטה. אם נדרשים תיקונים נוספים, הסיכום מועבר לסטודנט/ית ולמנחה בתוך שבוע, והסטודנט/ית מגיש/ה את העבודה המתוקנת, מכתב תיקונים ואישור המנחה **בתוך שבוע**.
- הנחיית המחלקה: יש להכין הצגה בת **כ- 20–30** דקות, המנסחת את השאלה, התזה, השיטה, הממצאים העיקריים והתרומה, ולהיות מוכנים להגן על ההכרעות בדבר הקורפוס, ההשוואה והתאוריה.

10.4 התוצאה

האישור הסופי ניתן על ידי בית הספר ללימודים מתקדמים. אם יחליט בית הספר שהחיבור אינו ראוי להיחשב כעבודת דוקטור ואינו ניתן לתיקון, יופסקו לימודי הסטודנט/ית; הוא/היא רשאי/ת להגיש מועמדות מחדש כסטודנט/ית חדש/ה.

11. לאחר האישור: סיום והפקדה

1. לאחר קבלת מכתב בית הספר על סיום השיפוט בהצלחה, יש להגיש בקשה לסיום תואר במערכת המידע האישי (אינ-בר).
2. הפקדת העבודה במדור הפקדת עבודות גמר של מערך הספריות (theses.lib@biu.ac.il), לפי הנחיות הספרייה העדכניות: קובץ PDF של העבודה המאושרת, הנחיות ההגשה החתומות, הצהרת הספרייה וטופס הנגישות. יש להדפיס עותק זהה לגרסה המאושרת כאשר הספרייה תורה על כך.
3. החזרת ספרים שהושאלו מהספרייה.
4. מסירת עותק סופי למנחה, ובדיקה אם המחלקה דורשת עותקים לספרייה המחלקתית.

אישור על סיום הלימודים ועל הזכאות לתואר יינתן לאחר אישור העבודה, השלמת ההפקדה ומילוי כל החובות.

12. רשימת בדיקה לפני ההגשה

- ☐ רישום לשנה הנוכחית; כל החובות הושלמו ואושרו בידי ראש המחלקה.
- ☐ הנושא הוא הנושא שאושר (או שהשינוי אושר).
- ☐ אישור שפה, אם העבודה אינה בעברית; אישור על רמת השפה, אם היא באנגלית.
- ☐ לא יותר מ-350 עמודים, לא כולל רשימת המקורות והנספחים.
- ☐ החלקים בסדר הנדרש; השערים ודפי המנחה בנוסח המדויק שבנספח א'.
- ☐ תקצירים בעברית ובאנגלית בני 2–5 עמודים כל אחד, המופיעים בתוכן העניינים.
- ☐ המבוא מנסח את השאלה, התזה, הקורפוס, ציר ההשוואה, השיטה ומפת הפרקים.
- ☐ רשימת המקורות נבדקה מול כל הפניה; שיטת ההפניה אושרה.
- ☐ ציטוטים בלשונות אחרות במקור ובצדם תרגום; המהדורות והתרגומים מצוינים.
- ☐ מקורות התמונות מתועדים וההיתרים בידי הכותב/ת.
- ☐ מצורף טופס ההצהרה על שימוש בבינה מלאכותית יוצרת (שימוש או אי-שימוש).
- ☐ טופס אישור המנחה נשלח בידי המנחה; כל טופסי ההגשה חתומים.
- ☐ קובץ PDF של העבודה, ותוכן העניינים והתקצירים בשני קבצים נפרדים, נשלחו ל-phd.office@biu.ac.il.

נספח א': נוסח השערים ודפי המנחה

הנוסח שלהלן מחייב לפי הנחיות בית הספר. יש להחליף את ההוראות שבסוגריים בפרטים. בשם החיבור באנגלית יש לפתוח כל מילה באות גדולה, פרט למילות יחס ולמילות קישור.

השער העברי

(שם החיבור) _____

חיבור לשם קבלת התואר "דוקטור לפילוסופיה"

מאת:

(שם פרטי ושם משפחה) _____

המחלקה לספרות משווה

הוגש לסנט של אוניברסיטת בר-אילן

רמת גן (החודש והשנה העבריים של ההגשה, למשל: תשרי, תשפ"ח)

השער הלועזי

(Title of the Dissertation) _____

(First Name Last Name) _____

Department of Comparative Literature

Ph.D. Thesis

Submitted to the Senate of Bar-Ilan University

Ramat-Gan, Israel (month and year of submission, e.g. October 2027)

דפי שם המנחה (אין להוסיף בהם מילים נוספות)

עבודה זו נעשתה בהדרכתו/ה של ד"ר/פרופ' _____

מן המחלקה לספרות משווה של אוניברסיטת בר-אילן.

This work was carried out under the supervision of

Dr. / Prof. _____

Department of Comparative Literature, Bar-Ilan University

הערות: יש להשאיר את תאריך ההגשה הראשונה; רק לאחר תיקונים מהותיים, כשהעבודה חוזרת לשיפוט, משנים לתאריך הגשת העבודה המתוקנת. כשיש יותר ממנחה אחד, משתמשים בלשון רבים.

נספח ב': טפסים ומקורות

שאלות על ההנחיות: **רכז/ת התואר השלישי במחלקה, דוא"ל**.

מסמך	היכן למצוא
הנחיות להגשת עבודת הדוקטור	עברית: https://graduate-school.biu.ac.il/node/1793 · אנגלית: https://graduate-school.biu.ac.il/en/node/1939
תהליך שיפוט עבודת דוקטורט (מ-13.4.2026)	https://graduate-school.biu.ac.il/node/2520
ועדה מלווה	https://graduate-school.biu.ac.il/node/1848
עבודת דוקטור במתכונת של אסופת מאמרים	https://graduate-school.biu.ac.il/node/1794
פרסום עבודת הדוקטור	https://graduate-school.biu.ac.il/node/1795
טפסים לתואר שלישי (אישור מנחה, הנחיות הגשה, הצהרה, פרטים אישיים)	https://graduate-school.biu.ac.il/node/2005
הוראות לשימוש נכון בכלי בינה מלאכותית יוצרת (כולל טופס הצהרה)	https://graduate-school.biu.ac.il/node/2440
מערך הספריות: הפקדת עבודות גמר	lib.biu.ac.il · theses.lib@biu.ac.il
תקנון בית הספר ללימודים מתקדמים	https://graduate-school.biu.ac.il/takanon
מדריכים לשיטות הציטוט השונות	https://lib.biu.ac.il/referencetools