

הנחיות למוסדות להגשת תיקים למינוי פרופסורים לוועדות המינויים העליונות של מל"ג

ההנחיות להלן באות בהמשך ובנוסף לכל החלטות וההנחיות הרלבנטיות של המל"ג לעניין קריטריונים ותנאים להגשת מועמדים למינוי והעלאה לדרגת פרופסור, כמפורט בתקנון למינוי פרופסורים שאושר במל"ג ב- 8.7.2014, ולכל העדכונים אשר יכול ויתקבלו בהמשך:

חלק I: כללי

• **הליך פנימי במוסד המגיש והכנת התיק להגשה:** קודם להגשת תיק למינוי או להעלאה לדרגת פרופסור לוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המל"ג, יקיים מוסד הליך פנימי אקדמי משמעותי בתיק (כמפורט בנוהל שנקבע בנושא זה בהחלטת מל"ג מיום 8.7.2014).

• **הגשת תיק המועמד למל"ג:**

1. במסגרת בקשה למינוי או להעלאה לוועדה העליונה למינוי פרופסורים, מוסד מתבקש להגיש רק תיקי מועמדים אשר עומדים בנוהל וכוללים את כל החומר המבוקש שנקבע בנושא זה. לא יתקיימו דיונים בתיקים לא מלאים.
2. לבקשה יצורף מכתב פניה מראש המוסד המפרט את שמו המלא של המועמד בתיק ותחום העיסוק, דרגת המינוי המבוקשת (פר"ח/פרופ' מן המניין/פר"ח נלווה/פרופ' מן המניין נלווה) בציון התחום ובאיזו ועדת מינויים תחומית מבקש המוסד שיתקיים הדיון בתיק המועמד.
3. לבקשה תצורף הצהרה חתומה ע"י ראש המוסד בדבר היקף העסקה של המועמד במוסד (לא פחות מחצי משרה - 50%), ובדבר היותו של המוסד מגיש הבקשה, המוסד להשכלה גבוהה היחיד בו הוא מועסק כחבר סגל. כן יש לציין את תקופת העסקה (ממועד... עד מועד... של המועמד במוסד).
4. לבקשה למינוי או להעלאה המוגשת לוועדה העליונה למינוי פרופסורים, יצרף ראש המוסד מסמך שבו יפורטו תיאור המוסד, מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מוועדת המינויים העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו. מסמך זה יועבר על ידי ראש המוסד לוועדת המינויים העליונה לאחר אישורו במועצה האקדמית של המוסד.
5. במכתבו ינמק ראש המוסד את סיבת הבקשה למינוי או לקידום המועמד לדרגת פרופסור. בהקשר זה נבקש להזכיר את הקריטריונים שהוגדרו בתקנון למינוי פרופסורים של המל"ג בסעיפים 1, 2 תחת "כשירות למינוי" בהתייחס לדרגת פרופסור חבר ופרופסור מן המניין.
6. על מנת להקל על ההתמצאות בחומר, יכלול תיק הבקשה תוכן עניינים ומספור עמודים.
7. הבקשה תוגש בעותק קשיח אחד וכן כקובץ דיגיטלי באמצעות דוא"ל. יתכן שהמוסד ידרש לעותקים קשיחים נוספים.
8. את העותקים הקשיחים יש להגיש למרכזת הוועדה לכתובת:

המועצה להשכלה גבוהה
האגף האקדמי, קומת כניסה
רח' ז'בוטינסקי 43
ת"ד 4037 ירושלים 91040

חלק II: נתונים וחומרים ספציפיים הנדרשים בהגשת תיק הבקשה

תיק הבקשה יכלול את כל המסמכים והחומרים הנדרשים בסדר המפורט להלן:

| מסמך | מה צריך להיות כלול בתיק ההגשה |
|---|---|
| א. מידע בסיסי | 1. שם המועמד 2. דרגה נוכחית 3. דרגה מבוקשת 4. תחום עיסוק במחקר 5. מועסק במוסד מיום ---- 6. חוזה ההעסקה מסתיים ביום ---- 7. היקף העסקה במוסד באחוזים 8. הוועדה העליונה למינוי פרופסורים בה מבקש המוסד שהתיק יידון 9. תיאור המוסד, מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מוועדת המינויים העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו |
| ב. מכתב הערכה של ראש המוסד ¹ | 1. התייחסות למעמד האקדמי והמקצועי של המועמד בארץ ובחו"ל 2. תכונות אישיות, כושר ניהול וארגון ותרומתו למוסד 3. תרומותיו המדעיות החשובות לתחום מחקרו 4. תיאור והערכה של איכות ההוראה |
| ג. קורות חיים באנגלית | 1. פרטים אישיים 2. השכלה (יש להקפיד על סימול התואר הלועזי המדויק) 3. תעסוקה אקדמית ומינויים אקדמיים (יש להתחיל עם מקום העבודה המאוחר ביותר) 4. פרטים על פרסים ומלגות הצטיינות 5. ניסיון מקצועי אחר (תפקידים ציבוריים) 6. מקומות עבודה נוספים (מחוץ לאקדמיה) |
| ד. פעילות מחקרית ² | 1. פרסומים (ספרים ומאמרים) תוך הפרדה ברורה בין אלה שהופיעו לפני ואחרי המינוי האחרון ³ 2. דירוג כתבי העת בתחום 3. יש להפריד בין מאמרים שפיטים למאמרים לא שפיטים 4. לגבי כל פרסום יצוין שם המחבר, תאריך הפרסום, שם הפרסום, שם במת-הפרסום, ומספרי עמודים מדויקים |

¹ במקרה שבו המועמד הוא ראש המכללה בעצמו, ייכתב המכתב על ידי יו"ר המועצה האקדמית/יו"ר ועדת המינויים העליונה של המוסד

² יש לפרט בקצרה מה תרומתו היחסית של המועמד בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד

³ רשימת הפרסומים תוגש על פי כללי ציטוט והסטנדרט האקדמי המקובל

| | |
|---|--------------------------------------|
| <p>5. מאמרים בהליכי פרסום (יש לצרף אישורים על ספרים ומאמרים שהתקבלו לפרסום אך טרם פורסמו)</p> <p>6. ברשימת הפרסומים יופיע האימפקט פקטור של העיתון שבו פורסם המאמר ומס' הציטוטים שאותו המאמר קיבל, וכן התייחסות למקומו של המעמד ברשימת המחברים (בתחומים בהם הדבר רלבנטי)</p> <p>7. ספרים וחומרי לימוד</p> <p>8. ספרים בעריכה</p> <p>9. רשימת הרצאות ופעילות בכנסים אקדמיים (בהם נרשמה השתתפות פעילה), כולל תקצירים (פוסטרים)</p> <p>10. עותקים של יצירותיו, עבודותיו המדעיות והמקצועיות המרכזיות (כשני עמודים)</p> <p>11. Impact Factor (בתחומים בהם הדבר רלבנטי)</p> | |
| <p>מכתב מפורט מראש המחלקה בו מועסק המועמד בו תהיה התייחסות לנושאים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> - פירוט הקורסים שמלמד - תיאור והערכה של הפעילות בהוראה לרבות טיב ההוראה - תרומה בפיתוח תכניות לימודים - תוצאות משאלי הוראה - שימוש באמצעי הוראה - מתן משוב על עבודות ומבחנים - נושאים נוספים רלבנטיים ככל שראש המחלקה מוצא לנכון | <p>ה. איכות ההוראה</p> |
| <p>המוסד יציג בפני הוועדה העליונה את כל החומר של ועדת המינויים המוסדית ביחס לתיק, לרבות פרוטוקולים של ישיבות ועדת המינויים המוסדית הכוללים את מועד הישיבה, רשימת כל חברי ועדת המינויים וחתימותיהם על פרוטוקול ההחלטה:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. פרוטוקול והחלטה בוועדת המינויים המוסדית על הקמת ועדה מקצועית חיצונית למוסד לדיון בהתאמת המועמד למינוי לדרגת פרופסור 2. פרוטוקול ואישור בוועדת המינויים המוסדית של מינוי ועדה מקצועית חיצונית מתאימה בהתאם לתקנון למינוי פרופסורים של המל"ג 3. פרוטוקול והחלטת בוועדת המינויים המוסדית במינוי או העלאה לדרגת לפרופסור של המועמד, וקבלת החלטה בוועדת המינויים המוסדית על המשך ההליכים בתיק הגשת תיק המועמד לוועדת המינויים העליונה במל"ג, כולל מכתב מיו"ר ועדת המינויים של המכללה הכולל את נוסח ההחלטה שהתקבלה | <p>ו. הליך המינויים הפנימי במוסד</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. מידע על חברי הוועדה המקצועית החיצונית והסוקרים החיצוניים לרבות דרגתם במוסד בו מלמדים 2. דוגמת מכתב פנייה לסוקרים החיצוניים 3. התייחסות הוועדה המקצועית אל מעמד הסוקרים החיצוניים והמוסדות אליהם משתייכים. במידה ולא הגיעה תשובה ממליץ מסוים, יש להגיש | <p>ז. הוועדה המקצועית החיצונית</p> |

| | |
|--|--|
| <p>את התכתובת הרלוונטית (לרבות תשובתו של הממליץ ונימוקיו, ותזכורות שנעשו- אם ישנן)</p> <p>4. מועדי ישיבות, נושאי הישיבה</p> <p>5. רשימת הפרופסורים (לפחות חמישה בדרגה השווה /גבוהה מהדרגה המבוקשת) שהשתתפו במשאל החיצוני, מכתבי התשובה שהגיעו, ממליצים אליהם פנו, כולל תשובות שליליות אם היו</p> <p>6. דו"ח חתום של הוועדה המקצועית החיצונית</p> <p>7. בדו"ח הוועדה המקצועית יש לכלול התייחסות למידת ההיכרות של הממליץ עם המועמד (עבד, מכיר, שהה יחד עם המועמד במקום מסוים וכו')</p> | |
|--|--|

הנחיות שונות:

- לגבי מועמדים במסלול הנלווה: יש לצרף בנוסף וככל שהדבר רלבנטי תיק עבודות, כפי שנשלח לסוקרים, ביקורות מקצועיות (המתפרסמות למשל בעיתונות) ורשימת תלמידים מצטיינים של המועמד.
- במשאל חיצוני בתחום יצירה, עיצוב, אדריכלות וכיו"ב, תתאפשר גם פניה ל 1-2 אנשי מקצוע בולטים, לאו דווקא פרופסורים.
