

הנחיות למוסדות להגשת תיקים למינוי פרופסורים לוועדות העליונות למינוי פרופסורים

הנחיות 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. **לתיק הבקשה המוגש למל"ג יצורף דף פתיח בנוסח המצורף כנספח 1 להנחיות.**
 3. לבקשה יצורף מכתב פניה מראש המוסד המפרט את שמו המלא של המועמד בתיק ותחום העיסוק, דרגת המינוי המבוקשת (במסלול "הרגיל": פר"ח/פרופ' מן המניין; במסלול המוכר כמסלול "המקביל": פר"ח יוצר/פרופ' מן המניין יוצר/פר"ח מקצועי/ פרופ' מן המניין מקצועי) בציון התחום ובאיזו ועדת מינויים תחומית מבקש המוסד שיתקיים הדיון בתיק המועמד¹.
 4. 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.
 5. לבקשה למינוי או להעלאה המוגשת לוועדה העליונה למינוי פרופסורים, יצרף ראש המוסד מסמך שבו יפורטו תיאור המוסד, מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מהוועדה העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו. מסמך זה יועבר על ידי ראש המוסד לוועדה העליונה לאחר אישורו במועצה האקדמית של המוסד.
 6. 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.
 7. על מנת להקל על ההתמצאות בחומר, יכלול תיק הבקשה תוכן עניינים ומספור עמודים.
 8. הבקשה תוגש בעותק קשיח אחד וכן כקובץ דיגיטלי באמצעות דוא"ל. יתכן שהמוסד ידרש לעותקים קשיחים נוספים.
 9. את העותקים הקשיחים יש להעביר למרכזת הוועדה בכתובת: המועצה להשכלה גבוהה, האגף האקדמי, רח' ז'בוטינסקי 43 ירושלים.

1 מצ"ב דף פתיחה לתיק המוגש לוועדות המינויים העליונות של מל"ג למינוי פרופסורים

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. דף פתיחה לתיק 2. תיאור המוסד, מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מוועדת המינויים העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו
ב. מכתב הערכה של ראש המוסד ²	<ol style="list-style-type: none"> 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 ³ (פורמט מומלץ לכתובת קו"ח ורשימת הרצאות ופעילות בכנסים מצורף כנספח 2 להנחיות)	<ol style="list-style-type: none"> 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. רשימת הרצאות ופעילות בכנסים אקדמיים (בהם נרשמה השתתפות פעילה), כולל תקצירים (פוסטרים) 6. ניסיון מקצועי אחר (תפקידים ציבוריים) 7. מקומות עבודה נוספים (מחוץ לאקדמיה)
ד. פעילות מחקרית ⁴ (פורמט מומלץ לרשיום רשימת הפרסומים, מצורף כנספח 3 להנחיות)	<ol style="list-style-type: none"> 1. פרסומים (ספרים ומאמרים) תוך הפרדה ברורה בין אלה שהופיעו לפני ואחרי המינוי האחרון⁵ 2. דירוג כתבי העת בתחום 3. יש להפריד בין מאמרים שפיטים למאמרים לא שפיטים 4. ככלל, רשימת הפרסומים תוגש באנגלית. ברישום פרסום שהופיע בשפה שאיננה השפה בה כתוב שם המאמר ברשימה, יש לציין בסוף פרטי הפרסום את שפת הפרסום בסוגריים, למשל: [Hebrew]. 5. בתחומים בהם רלוונטי או במקרים בהם כל הפרסומים או חלקם בעברית, ניתן להגיש את הרשימה בעברית. מקורות בשפה העברית יכתבו בנפרד ממקורות בשפה האנגלית ויקדימו אותם. 6. לגבי כל פרסום יצוין שם המחבר, תאריך הפרסום, שם הפרסום, שם במת-הפרסום, ומספרי עמודים מדויקים

2 במקרה שבו המועמד הוא ראש המכללה בעצמו, יכתב המכתב על ידי יו"ר המועצה האקדמית/יו"ר ועדת המינויים העליונה של המוסד
 3 בתחומים בהם רלוונטי, ניתן להגיש בנוסף קו"ח בעברית אך יש להקפיד על הלימה בין הנתונים שהופיעו באנגלית לבין הנתונים שהופיעו בעברית.
 4 יש לפרט בקצרה מה תרומתו היחסית של המועמד בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד
 5 רשימת הפרסומים תוגש על פי כללי ציטוט והסטנדרט האקדמי המקובל

<p>7. מאמרים בהליכי פרסום (יש לצרף אישורים על ספרים ומאמרים שהתקבלו לפרסום אך טרם פורסמו)</p> <p>8. 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>9. ספרים וחומרי לימוד</p> <p>10. ספרים בעריכה</p> <p>11. הסבר קצר על הקו המנחה של עבודתו המדעית עד כה, פרויקטים מחקריים נוכחיים וציון תוכניות המחקר לעתיד. מטרת סעיף זה להציג את המימד האינטגרטיבי של עבודתו המדעית והמקצועיות המרכזיות (כשני עמודים)</p> <p>12. 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> <p>1. פרוטוקול והחלטה בוועדת המינויים המוסדית על הקמת ועדה מקצועית חיצונית למוסד לדיון בהתאמת המועמד למינוי לדרגת פרופסור</p> <p>2. פרוטוקול ואישור בוועדת המינויים המוסדית של מינוי ועדה מקצועית חיצונית מתאימה בהתאם לתקנון למינוי פרופסורים של המל"ג.</p>	<p>ו. הליך המינויים הפנימי במוסד</p>
<p>1. מידע על חברי הוועדה המקצועית החיצונית והסוקרים החיצוניים לרבות דרגתם במוסד בו מלמדים</p> <p>2. דוגמת מכתב פנייה לסוקרים החיצוניים</p> <p>3. התייחסות הוועדה המקצועית אל מעמד הסוקרים החיצוניים והמוסדות אליהם משתייכים. במידה ולא הגיעה תשובה מממליץ מסוים, יש להגיש את התכתובת הרלוונטית (לרבות תשובתו של הממליץ ונימוקיו, ותזכורת שנעשו- אם ישנן)</p> <p>4. מועדי ישיבות, נושאי הישיבה</p>	<p>ז. הוועדה המקצועית החיצונית</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 פרופ' יוצר/פרופ' מקצועי (המוכר כמסלול "המקבילי"): 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 וכו"ב, תתאפשר גם פניה ל-1-2 אנשי מקצוע בולטים, לאו דווקא פרופסורים.

2015

נספח 1**דף פתיחה לתיק המוגש לוועדות המינויים העליונות של מל"ג למינוי פרופסורים**

מוגש לוועדה העליונה למינוי פרופסורים בתחום (נא לסמן):
מדעים מדויקים והנדסה / מדעי החיים, רפואה ובריאות / חינוך והוראה /
מדעי הרוח והאמנויות / מדעי החברה, ניהול ומשפטים

פרטים אישיים:

שם המועמד/ת:

חוג/מחלקה/בי"ס:

מוסד:

דרגה נוכחית:

קביעות: יש/אין – תאריך הענקת הקביעות:

מועד סיום העסקה (אם יש):

דרגה מוצעת:

מסלול: רגיל/ מקביל:

האם מינוי בדרגה או העלאה לדרגה:

מקום עבודה עיקרי והיקף משרה:

ב. תאריכים עיקריים בהליך:

- פתיחת ההליכים במוסד:

- מינוי ועדה מקצועית:

- מועד הדיון בוועדה המקצועית וההחלטה על המשך ההליך:

- מועד יציאת משאל החוץ וסיומו:

- סיכום הוועדה המקצועית ומסירה לוועדת המינויים המוסדית:

- מועד הדיון וההחלטה בוועדת המינויים המוסדית:

- מועד הגשה למל"ג:

2015

נספח 2

פורמט מומלץ לכתובת קורות חיים ורשימת פרסומים-אנגלית

להלן פורמט מומלץ לכתובת קורות חיים ורשימת פרסומים.

עריכה נכונה של קורות חיים ופרסומים מקלה על עבודת ועדות המינויים והמעריכים/הנשאלים החיצוניים, לכן אנו ממליצים להגיש את החומרים כמוצע בהנחיות אלו.

המסמך מחולק לשני חלקים: **קורות חיים ורשימת פרסומים**.

המלצות כלליות לרישום המידע:

- את פריטי המידע לאורך כל עמודי המסמך המתייחסים לתקופה שלאחר אישור המינוי או הקידום האחרון בדרגה יש לציין על-ידי **כוכבית ***; אם היה גם הליך נפרד לקביעות, תירשם * לצד פריטים מאז הדרגה ו - ** לצד פריטים מאז ההליך לקביעות.
- כל מידע שלא מצא את מקומו תחת כותרת קיימת, ניתן להוסיף באמצעות כותרת חדשה;
- יש למחוק כותרת שאין לגביה מידע.
- נדרש **סדר כרונולוגי עולה** (מהמוקדם למאוחר) בכל סעיף או תת סעיף במסמך;

Name:**Date:**

CURRICULUM VITAE

1. Personal Details

Permanent Home Address:

Home Telephone Number:

Office Telephone Number:

Cellular Phone:

Electronic Address:

2. Higher Education

יש לציין בסדר כרונולוגי צורה את שמות המוסדות ושמות המחלקות בהן נלמדו התארים, מועדי האימונים, שם התואר שהתקבל ותאריך קבלתו.

A. Undergraduate and Graduate Studies

Period of Study	Name of Institution and Department	Degree	Year of Approval of Degree

B. Post-Doctoral Studies

פוסט-דוקטורט יש לציין את שם המנחה או ראש המעבדה/המארח

Period of Study	Name of Institution, Department and Host	Degree	Year of Completion

3. Academic Ranks and Tenure in Institutes of Higher Education

יש לציין בסדר כרונולוגי צולף את הדרגה, המשנה או המצמד ואת תקופת השהות בהם, כולל הדרגה הנוכחית. יש לציין גם יש קביעות. משרות בחו"ל, לרבות בתקופות שבתון וחל"ת, יש לציין במינוח המקורי. יש לציין משרות ודרגות רק מאז לימודי הדוקטורט. פוסט-דוקטורט יש לציין את שם המנחה וראש המעבדה/המארח.

Dates	Name of Institution and Department	Rank/Position

4. Offices in Academic Administration

יש לציין בסדר כרונולוגי צולף תפקידים כמו: דיקן, ראש חוג, ראש מכון, ראש מנחה, ראש תכנית, תפקידים במועצות וכיו"ב במוסד ובמוסדות אחרים להשכלה גבוהה.

5. Scholarly Positions and Activities outside the Institution

יש לציין בסדר כרונולוגי צולף תפקידים ופעילויות כגון: חברות ותפקידים באגודות מקצועיות או במועצות מחוץ למוסד, תפקידים עריכה בכתבי עת מדעיים/בהוצאות לאור, תפקידים שיפוטיים והצרכה עבור כתבי עת מדעיים/הוצאות לאור, קרנות מחקר, פעילויות ציבוריות ויישומיות הקשורות לתחום הפעילות המדעית וכיו"ב.

יש לרשום את המידע תחת כותרות משנה בהתאם לתחומי הפעילות, תוך שמירה על הסדר הכרונולוגי בכל תחום. יש להפריד בין חברויות לבין תפקידים פעילים.

יש להתייחס אך ורק לפעילויות בעלת אופי אקדמי או הנגזר ממנה.

6. Participation in Scholarly Conferences

a. Active Participation

בסעיף זה יוצגו פרטי כל הכנסים בהם הוצגו מחקרים. יש לצרף את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן. כאשר הכנסים מרובים, יש לפרטם לכנסים בארץ וכנסים בינלאומיים.

הרצאות מוזמנות בכנסים יש להדגיש באופן בולט (Keynote speaker/Invited lecture) (bold)

תחת כותרת Role ניתן לציין תפקידים מיוחדים בכנס כגון: השתתפות בפנל, יו"ר קבוצת דיון וכיו"ב.

יש להתייחס לכנסים אקדמיים בלבד!

Date	Name of Conference	Place of Conference	Subject of Lecture/Discussion	Role

b. Organization of Conferences or Sessions

יש לצרף את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן.

תחת הכותרת Role ניתן לציין תפקידים מיוחדים בכנס כגון: ארגון מושב, חברות בצוות ההיגוי, חברות בוועדה המארגנת או בוועדה המדעית וכיו"ב. יש לציין אירועים אקדמיים בלבד!

Date	Name of Conference	Place of Conference	Subject of Conference/ Role at Conference/ Comments	Role

7. Invited Lectures\ Colloquium Talks

יש לציין את נושא ההרצאה בסדר כרונולוגי צולה, הבמה בה הוצגה, מקומה ומוצדה.
 נא לרשום אק ורק הרצאות אקדמיות ומקצועיות ולא הופעות פפורומים ציבוריים, בידוריים, תקשורתיים וכו'.

Date	Place of Lecture	Name of Forum	Presentation/Comments

8. Research Grants

a. Grants Awarded

יש לציין: מקור מממן, לאיזו תקופה התקבל המצנף, סכום כולל וסכום ההקצבה למוצמד, שותפים (אם יש) ומקומם במחקר (חוקר ראשי-PI או חוקר שותף-Co-PI), נושא הצעת המחקר ומהם המאמרים שהניג המחקר כציון מספרים ברישומי הפרסומים.

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by/ Amount	Year

b. Submission of Research Proposals – Pending

יש לציין פרטים על הצעות מחקר שהוגשו ונמצאות בטיפול.

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by	Year

c. Submission of Research Proposals – Not Funded

יש לציין הצעות מחקר שלא זכו למימון ב- 5 השנים האחרונות תוך אזכור הציין שקיבלו, אם היה כזה.

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by	Year	Score

9. Scholarships, Awards and Prizes

יש לציין בסדר כרונולוגי צולף את המקור שזיכה במלגה או הפרס, לאילו מטרה הוצנקה המלגה, או על מה ניתן הפרס. יש לציין את סכום הזכייה במקרה שהזכייה מלווה במצנף כספי. יש לציין את הזכויות רק אחרי קבלת תואר הדוקטור.

10. Teaching

a. Courses Taught in Recent Years

יש לצרף את הפרטים הטבלתי לפי הכותרות שלהלן. קורס שחוזר על עצמו אין צורך לרשום מספר פעמים אלא לציין את השנים שניתן.

Year	Name of Course	Type of Course Lecture/Seminar/ Workshop/High Learn Course/ Introduction Course (Mandatory)	Degree	Number of Students

b. Supervision of Graduate Students

יש לציין בטבלתי, בסדר כרונולוגי צולף, את שם התלמיד המונחה, נושא העבודה, לאיזה תואר (Post-/M.Sc/M.A.) השלם בו נמצאת העבודה ואם הושלמה - לציין תאריך סיום.

יש לפרט את הרשימה לתלמידי M.Sc /M.A., תלמידי ד"ר ופוסט ד"ר. במקרה של הנחייה משותפת, יש לציין את שם המנחה השותף.

Name of Student	Title of Thesis	Degree	Date of Completion / in Progress	Students' Achievements

11. Miscellaneous

כאן המקום לציין פרטי מידע הרלבנטיים לפעילות האקדמית שלא נרשמו עד כה. אם היו הפסקות ממושכות בהוראה או בפעילות האקדמית או נסיבות שזיכרו את הצבודה, כדאי לציין כאן את הסיבות.

12. Professional Experience

כאן המקום לציין ניסיון מקצועי אחר (תפקידים זיבוריים) ומקומות עבודה נוספים (מחוץ לאקדמיה).

2015

נספח 3**המלצות כלליות לרישום רשימת הפרסומים באנגלית:**

- יש להקפיד על רישום הפרסומים בהתאם לכותרות.
- יש למספר **בנפרד** את הפרסומים בכל סעיף וסעיף ולרשם בסדר כרונולוגי עולה (מהמוקדם למאוחר).
- יש להפריד בין עבודות שפורסמו, עבודות שהתקבלו לפרסום (כלומר, עבודות שהגרסה הסופית והמתוקנת שלהן התקבלה לפרסום) ועבודות שהוגשו לפרסום ולרשמן תחת הכותרות השונות. עבודות שהן במעמד של התקבלו לפרסום יקבלו **מספור המשך** לעבודות שפורסמו. עבודות שהוגשו לפרסום יופיעו בנפרד בסעיף K.
- ספר או מאמר מדעי שהתקבל לפרסום חייב למלא את התנאים הבאים:
 - ✓ קיים כתב יד מלא שאושר לפרסום כפי שהוא, ללא צורך בשינויים או בשיפוט נוסף וניתן להגישו לעיון.
 - ✓ קיים מכתב מהעורך או המו"ל המאשר חד-משמעית שכתב היד התקבל לפרסום בגרסתו הנוכחית.
- יש לציין את שמות כל מחברי הפרסום לפי סדר הופעתם בפרסום עצמו. בכל פרסום יודגש **בגופן בולט (bold)** שם המועמד.
- יש לציין מהי **מדיניות הפרסום** בהערה שנועדה לכך (אחרי הכותרת Publications). יש לרשום האם שמות מחברים מופיעים לפי תרומתם היחסית או שלמחברים תרומה שווה. בפרסומים בהם סדר המחברים שונה מהנרשם בהערה, יש לציין זאת ליד כל פריט.
- יש לתת **פריטים ביבליוגרפיים מלאים** – לרשום את השם המלא של כתב העת או ההוצאה לאור **ולא קיצורים**, גם אם הם מוכרים ומקובלים. שמות כתבי העת יירשמו בגופן נטוי.
- ברישום פרסום שהופיע בשפה שאיננה השפה בה כתוב שם המאמר ברשימה, יש לציין בסוף פרטי הפרסום את **שפת הפרסום בסוגריים**, למשל: [Hebrew].
- כאשר אותו פרסום או עיבוד שלו הופיע בבמות פרסום שונות או בשפה נוספת על שפת הפרסום המקורית, יש לרשום אותו כפריט משנה של אותו הפריט (לדוגמא: 7א', 7ב', 7ג').
- כאשר מאמר פורסם גם כפרק בספר, יש לרשום בשני הסעיפים, אך לציין בסוגריים "ראה גם..."
- כאשר מאמר בכתב עת שפיט פורסם קודם לכן כמאמר מכנס, יש לציין זאת בשני הסעיפים ולהפנות מסעיף אחד למשנהו.
- פריטים אשר פורסמו או התקבלו לפרסום לאחר אישור המינוי או הקידום האחרון, יש לציין **בכוכבית *** בכל הסעיפים. במקרה של הליך נפרד לקביעות, יש לציין שתי כוכביות ** בכל הסעיפים מאז קבלת הקביעות.
- רצוי להוסיף בסוף כל מאמר את הנתונים הבאים (אם קיימים): ממוצע I.F. בשלוש/חמש שנים אחרונות, דירוג כתב העת בתחום ומספר ציטוטים (ללא ציטוטים עצמיים).

PUBLICATIONS

הערה מקדימה: בפרסומים משותפים, יש להתייחס לשיטת רישום סדר המחברים לפי תרומתם היחסית, או האם יש למחברים תרומה שווה, **או** כל דרך אחרת שתבהיר לקורא מה חלקם של המועמד/ת בפרסום.

Note: For joint publications, please elaborate the order of the listed authors and the way they appear according to their relative contribution.

A. Ph.D. Dissertation

שם הצבודה, תאריך, מספר צמודים, שפת כתיבתה, האוניברסיטה בה הולגה, שם המנחה/ית. אם הצבודה פורסמה - יש להפנות לפריט המתאים ברשימת הפרסומים.

B. Scientific Books (Refereed)

- ✓ יש להקדיף בין ספרים שכתבת או השתתפת בכתיבתם ("Authored Books"), לבין ספרים או גיליונות מיוחדים של כתבי עת שצרכת או השתתפת בצריכתם ("Edited Books").
- ✓ יש להקדיף בין ספרים שצברו הליך שיפוט מדעי לבין ספרים שלא צברו הליך שיפוט מדעי (ספרים שלא צברו שיפוט מדעי יש לרשום בסעיף המתייחס ל-"Other Scientific Publications" או ("Other Publications").
- ✓ יש לגייס מספרי צמודים בסוף שורת רישום הספר, למשל: [345 צמ'].
- ✓ יש לגייס הנפרד חיבורים מדעיים שאינם מודפסים כספר, כמו: מנואלרפיות.
- ✓ יש לגייס הנפרד ספרי גיליון.
- ✓ ספרים שתורגמו לגרסה נוספת או צובדו מחדש יש לרשום בסעיף מנה של הספר המקורי (למשל: 1a)
- ✓ אין לכתוב ברשימה זו ספר בהכנה או ספר שכתבתו טרם הסתיימה - את אלה ניתן לגייס בסעיף האחרון.

A. Authored Books – Published

- 1.
- 2.

Authored Books - Accepted for Publication

יש למספר הפרטים כאן במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו" ולגייס מספר צמודים משוער.

- 3.

B. Edited Books and Special Journal Issues – Published

- 1.
- 2.

Edited Books and Special Journal Issues - Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספור המשק לסציף הקודם "פורסמו" ולציין מספר צמודים משוער.

- 3.

C. Other Scientific Publications:

כאן המקום לציין פרסומים שהם מנוגזרפיות.

Published

- 1.
- 2.

Accepted for Publication

- 3.

D. Articles in Refereed Journals

מאמרים שתורסמו לפסה נוספת או צוקדו מחדש יש לרשום כסציף מנה של המאמר המקורי.

מאמרים שהופיצו קודם לכן כמאמר מכנס, יש להפנות למספורם כסציף F.

Published

- 1.
- 2.

Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספור המשק לסציף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר הצמודים המשוער של המאמר שהתקבל.

- 3.

E. Articles or Chapters in Scientific Books

(which are not Conference Proceedings)

Published

- 1.
- 2.

Accepted for Publication

3.

יש למספר הפריטים כאן במספר המשק לסציף הקודם "פורסמו".
יש לציין את מספר הצמודים המשוער של המאמרו/הפרק שהתקבל.

F. Articles in Conference Proceedings

Published

מאמרים שהופיעו גם בכתב צת עם סיכום, יש להפנות למספורם בסציף D.
Abstracts / External Abstracts יש לרשום תחת תת כותרות נפרדות.

- 1.
- 2.

Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספר המשק לסציף הקודם "פורסמו".
יש לציין את מספר הצמודים המשוער של המאמר שהתקבל.

3.

G. Entries in Encyclopedias

יש לציין את הצרכים עבור סיכום.

H. Other Scientific Publications

בסעיף זה ניתן לרשום פרסומים כמו: תקצירים, סקירות ספרים, מאמרי סקירה, דוחות מדעיים. ניתן לכלול בסעיף משנה בהתאם לצורך.

Published

- 1.
- 2.

Accepted for Publication

- 3.

יש למספר הפריטים כאן במספר המשק בסעיף "פורסמו".

יש לציון את מספר הצמודים המוצר של המאמרים/הסקר שהתקבלו.

I. Other Publications

בסעיף זה ניתן לרשום פרסומים במחומים אחרים, פובליציסטיקה וכיו"ב.

J. Other Works Connected with my Scholarly Field

בסעיף זה ניתן לרשום עבודות קצרות אופי ספרותי, תכנון, עזרי הוראה, חיבור תוכניות לימוד וכיו"ב.

K. Submitted Publications

יש לרשום את המידע בסעיף זה לפי סוגי הפרסום השונים (ספרים שהודפסו, מאמרים שהודפסו וכיו"ב). יש לציון פרטים מלאים ככל האפשר כגון: שם כתב העת, מו"ל של ספר ומספר צמודים מוצר.

אין לכלול עבודות שהכנה – את אלה ניתן לציון בסעיף הבא.

L. Summary of my Activities and Future Plans

בסעיף זה המהווה מצין "כרטיס ביקור", יש לתת הסבר קצר על הקו המנחה של עבודתך המדעית עד כה, פרויקטים מחקריים נוכחיים וציון תוכניות המחקר לעתיד. מטרת סעיף זה להציג את המידע האינטגרטיבי של עבודתך. כאן אפשר לציון גם עבודות בהכנה, אם יש כאלה. רצוי, שאורך הסעיף לא יעלה על שני עמודים.