

הנחיות למוסדות להגשת תיקים למינוי פרופסורים לוועדות העליונות למינוי פרופסורים

ההנחיות להלן באות בהמשך ובנוסף לכל ההחלטות וההנחיות הרלבנטיות של המל"ג לעניין קריטריונים ותנאים לאישור וועדות המינויים העליונות של המל"ג למתן תואר פרופסור על ידי המוסדות וסדרי נוהל לעבודת הוועדות העליונות של המל"ג למינוי פרופסורים במוסדות להשכלה גבוהה להם אין הסמכה להעניק תואר פרופסור באופן עצמאי, כמפורט בהחלטת מל"ג מיום 11.12.2018:

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 ועודכן בקריטריונים בהחלטת מל"ג בדצמבר 2018).

• **הגשת תיק המועמד למל"ג:**

1. במסגרת בקשה למינוי או להעלאה לוועדה העליונה למינוי פרופסורים, מוסד מתבקש להגיש רק תיקי מועמדים אשר עומדים בקריטריונים 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 "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 היותו של המועמד חלק מהסגל הליבתי של המוסד, 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. בנוסף, יפרט המוסד כי המועמד אכן מועסק במסלול בו מבוקש קידום הדרגה.
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	<p>1. דף פתיחה לתיק (כמפורט בנספח 1).</p> <p>2. תיאור המוסד, מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מועדת המינויים העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו.</p>
ב. מכתב של ראש המוסד ²	<p>1. מוסדות המגישים מועמדים במסלול המקביל יצינו באיזה אופן מעריכים את אנשי הסגל האקדמי במסלול זה וכן יתחייבו כי סך מספר חברי הסגל בעלי תואר פרופסור במסלול המקביל במוסד לא יעלה על שליש מכלל הפרופסורים המכהנים בו, ובמוסד בו מחצית מהיחידות האקדמיות הן מתחום העשייה האמנותית- מספרם לא יעלה על מחצית מכלל הפרופסורים המכהנים בו.</p>
ג. קורות חיים באנגלית ³ (פורמט מומלץ לכתובת קו"ח ורשימת הרצאות ופעילות בכנסים מצורף כנספח 2 להנחיות)	<p>1. פרטים אישיים</p> <p>2. השכלה (יש להקפיד על סימול התואר הלועזי המדויק)</p> <p>3. תעסוקה אקדמית ומינויים אקדמיים (יש להתחיל עם מקום העבודה המאוחר ביותר)</p> <p>4. פרטים על פרסים ומלגות הצטיינות</p> <p>5. רשימת הרצאות ופעילות בכנסים אקדמיים (בהם נרשמה השתתפות פעילה), כולל תקצירים (פוסטרים), יש לציין עבור מאמרי כנס את אחוזי הקבלה/דחיה. יש לציין ברשימת ההרצאות האם הן מוזמנות.</p> <p>6. ניסיון מקצועי אחר (תפקידים ציבוריים)</p> <p>7. מקומות עבודה נוספים (מחוץ לאקדמיה)</p>
ד. פעילות מחקרית ⁴ (פורמט מומלץ לרישום רשימת הפרסומים, מצורף כנספח 3 להנחיות)	<p>1. פרסומים (ספרים ומאמרים) תוך הפרדה ברורה בין אלה שהופיעו לפני ואחרי המינוי האחרון⁵, יש להקפיד על הפרדה ברורה בין מאמרים שהוגשו/התקבלו.</p> <p>2. יש להפריד בין מאמרים שפיטים למאמרים לא שפיטים</p> <p>3. יש להפריד בין מאמרי סקירה למאמרי מחקר</p> <p>4. יש לציין האם האמור הוא מאמר של Case report</p> <p>5. 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].</p> <p>6. 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.</p>

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>8. לגבי כל פרסום יצוין שם המחבר, תאריך הפרסום, שם הפרסום, שם במת-הפרסום, ומספרי עמודים מדויקים</p> <p>9. מאמרים בהליכי פרסום (יש לצרף אישורים על ספרים ומאמרים שהתקבלו לפרסום אך טרם פורסמו)</p> <p>10. ציטוטים:</p> <p>א. ברשימת הפרסומים יופיע ה-Impact Factor או הדרוג הרבעוני (ה-Q) של העיתון שבו פורסם המאמר ומס' הציטוטים שאותו המאמר קיבל, וכן התייחסות למקומו של המעמד ברשימת המחברים (בתחומים בהם הדבר רלבנטי).</p> <p>ב. H-index</p> <p>ג. ציטוטים- בהתאם ל-ISI או מדד אחר שאינו סופר ציטוטים עצמיים</p> <p>11. ספרים וחומרי לימוד</p> <p>12. ספרים בעריכה</p> <p>13. 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 עבודותיו המדעיות והמקצועיות המרכזיות (כשני עמודים)</p> <p>14. במידה שהמועמד הנחה סטודנטים לעבודת גמר מחקרית, או דוקטורט יש לפרט את נושא ההנחיה, מספר המונחים בתיק המועמד.</p> <p>15. בבקשות להענקת תואר פרופ' יוצר (המסלול המקביל) יש לפרט האם המועמד העמיד גם דורות של יוצרים, להם שימש כמורה ומתווה דרך. אם כן יש לפרט שמות.</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 מפורטים 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. מינוי ועדה מקצועית מתאימה, בה יהיו חברים פרופסורים ממגוון מוסדות. 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, ותזכורות שנעשו- אם ישנן)</p> <p>4. מועדי ישיבות, נושאי הישיבה</p> <p>5. רשימת הפרופסורים שהשתתפו במשאל החיצוני בדרגה השווה/גבוהה מהדרגה המבוקשת: לפחות חמישה כשמדובר במועמד לדרגת פרופ' חבר; לפחות שבעה כשמדובר במועמד לדרגת פרופ' מן המניין. ממליצים אליהם פנו, כולל תשובות שליליות-אם היו.</p> <p>6. יש להבהיר לגבי כל אחד מהמשיבים במשאל החיצוני ובאופן מרוכז, מהי דרגתו האקדמית ובאיזה מסלול (רגיל/מקביל), השיוך המוסדי, האם קיימת היכרות מוקדמת עם המועמד ואם כן מהו הבסיס לאותה היכרות (המידע הנ"ל צריך להופיע במסגרת דוח הוועדה המקצועית ובשעה שאין את המידע רצוי להשלים אותו בנפרד).</p> <p>7. דו"ח חתום של הוועדה המקצועית החיצונית</p> <p>8. בדו"ח הוועדה המקצועית יש לכלול התייחסות למידת ההיכרות של הממליץ עם המועמד (עבד, מכיר, שהה יחד עם המועמד במקום מסוים וכו')</p>	<p>2. הוועדה המקצועית החיצונית</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.
 - "תיק מקוצר" של מועמד למינוי פרופ' של חבר סגל שהחזיק בדרגת פרופ' ממוסד השכלה מחו"ל או מוסד מוכר ע"י יו"ש חייב לכלול את המסמכים הבאים:
 - ❖ מכתב בקשה
 - ❖ קו"ח
 - ❖ רשימת פרסומים
 - ❖ עותק של מינוי מהמוסד מחו"ל
 - ❖ היקף המשרה במוסד
 - ❖ החלטת ועדת מינויים מוסדית
 - ❖ הקורסים אותם מלמד/ילמד במוסד בישראל.
- לשיקול דעתו של המוסד האם להקים ועדה מקצועית ו/או לשלוח את הבקשה לחו"ל מומחים חיצוניים. במידה והמוסד מחליט שלא לעשות כך, על ועדת המינויים המוסדית להתייחס לכך בדו"ח שלה.

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:

תחום התמחות:

חוג/מחלקה/בי"ס:

מוסד:

תואר/דרגה נוכחית:

קביעות: יש/אין – תאריך הענקת הקביעות:

מועד סיום העסקה (אם יש):

תואר/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 והחלטה בוועדת המינויים המוסדית:

- מועד הגשה למל"ג:

נספח 2

פורמט מומלץ לכתיבת קורות חיים ורשימת פרסומים-אנגלית

להלן פורמט מומלץ לכתיבת 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/ מההווה לעבר) 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 עולה את שמות המוסדות ושמות המחלקות בהן נלמדו התארים, מועדי הלימודים, 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

בפוסט-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 עולה את הדרגה, המשרה או המעמד ואת תקופת השהות בהם, כולל הדרגה הנוכחית. יש לציין אם יש קביעות. משרות בחו"ל, לרבות בתקופות שבתון וחל"ת, יש לציין במינוח המקורי. יש לציין משרות ודרגות רק מאז לימודי הדוקטורט. בפוסט-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 עולה תפקידים כמו: דיקן, ראש חוג, ראש מכון, ראש מגמה, ראש תכנית, תפקידים בוועדות וכיו"ב במוסד ובמוסדות אחרים להשכלה גבוהה.

5. Scholarly Positions and Activities outside the Institution

יש לציין בסדר כרונולוגי עולה תפקידים ופעילויות כגון: חברות ותפקידים באגודות מקצועיות או בוועדות מחוץ למוסד, תפקידי עריכה בכתבי עת מדעיים/בהוצאות לאור, תפקידי שיפוט והערכה 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 לפעילות בעלת אופי אקדמי או הנגזר ממנה.

6. Participation in Scholarly Conferences

a. Active Participation

בסעיף זה יוצגו פרטי כל הכנסים בהם הוצגו מחקריך. יש לערוך את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן. כאשר הכנסים מרובים, יש לפצלם לכנסים בארץ וכנסים בינלאומיים.

הרצאות **מוזמנות** בכנסים יש להדגיש בגופן **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 לערוך 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 עולה, הבמה בה הוצגה, מקומה ומועדה.

נא לרשום אך ורק הרצאות אקדמיות ומקצועיות ולא הופעות בפורומים ציבוריים, בידוריים, תקשורתיים וכ'.

Date	Place of Lecture	Name of Forum	Presentation/Comments

8. Research Grants

a. Grants Awarded

יש לציין: מקור מממן, לאיזו תקופה התקבל המענק, סכום כללי וסכום ההקצבה למועמד, שותפים (אם יש) **ומקומך במחקר** (חוקר ראשי-PI או חוקר שותף-Co-PI), נושא הצעת המחקר ומהם המאמרים שהניב המחקר בציון מספורם ברשימת 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 בשיפוט.

Role in	Co-Researchers	Topic	Funded by	Year

Research				

c. Submission of Research Proposals – Not Funded

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

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by	Year	Score

9. Scholarships, Awards and Prizes

יש לציין בסדר כרונולוגי עולה את המקור שזיכה במלגה או בפרס, לאיזו מטרה הוענקה המלגה, או על מה ניתן הפרס. יש לציין את סכום הזכייה במקרה שהזכייה מלווה במענק כספי. יש לציין את הזכיות רק אחרי קבלת תואר הדוקטור.

10. Teaching

a. Courses Taught in Recent Years

יש לערוך את הפרטים בטבלה 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 בטבלה, בסדר כרונולוגי עולה, את שם התלמיד המונחה, נושא העבודה, לאיזה תואר (Post-Dr/Ph.D./M.Sc/M.A.) השלב בו נמצאת העבודה ואם הושלמה – לציין תאריך סיום.

יש לפצל 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 שעיכבו את העבודה, כדאי לציין כאן את הסיבות.

12. Professional Experience

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

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 העבודה, תאריך, מספר עמודים, שפת כתיבתה, האוניברסיטה בה הוגשה, שם המנחה/ים. אם העבודה פורסמה - יש להפנות לפריט המתאים ברשימת הפרסומים.

B. Scientific Books (Refereed)

- ✓ יש להבדיל בין ספרים שכתבת או השתתפת בכתיבתם ("Authored Books"), לבין ספרים או גליונות מיוחדים של כתבי עת שערכת או השתתפת בעריכתם ("Edited Books").
- ✓ יש להבדיל בין ספרים שעברו הליך שיפוט מדעי לבין ספרים שלא עברו הליך שיפוט מדעי (ספרים שלא עברו שיפוט מדעי יש לרשום בסעיף המתייחס ל-"Other Scientific Publications" או "Other Publications").
- ✓ יש לציין מספרי עמודים בסוף שורת רישום הספר, למשל: [345 עמ'].
- ✓ יש לציין בנפרד חיבורים מדעיים שאינם מוגדרים כספר, כמו: מונוגרפיות.
- ✓ יש לציין בנפרד ספרי לימוד.
- ✓ ספרים שתורגמו לשפה נוספת או עובדו מחדש יש לרשום כסעיף משנה של הספר המקורי (למשל: 1a).
- ✓ אין לכלול ברשימה זו ספר בהכנה או ספר שכתבתו טרם הסתיימה – את אלה ניתן לציין בסעיף האחרון.

A. Authored Books – Published

- 1.
- 2.

Authored Books - Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו" ולציין מספר עמודים 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 המשך לסעיף הקודם "פורסמו" ולציין מספר עמודים משוער.

- 3.

C. Other Scientific Publications:

כאן המקום לציין פרסומים שהם מונוגרפיות.

Published

- 1.
- 2.

Accepted for Publication

- 3.

D. Articles in Refereed Journals

מאמרים שתורגמו לשפה נוספת או עובדו מחדש יש לרשום כסעיף משנה של המאמר המקורי.

מאמרים שהופיעו קודם לכן כמאמר מכנס, יש להפנות למספורם בסעיף F.

Published

- 1.
- 2.

Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר העמודים 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 במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר העמודים המשוער של המאמר/הפרק שהתקבל.

F. Articles in Conference Proceedings

Published

מאמרים שהופיעו גם בכתב עת עם שיפוט, יש להפנות למספורם בסעיף D.

Abstracts /External Abstracts יש לרשום תחת תת כותרות נפרדות.

1.

2.

Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר העמודים המשוער של המאמר שהתקבל.

3.

G. Entries in Encyclopedias

יש לציין אם הערכים עברו שיפוט.

H. Other Scientific Publications

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

Published

- 1.
- 2.

Accepted for Publication

- 3.

יש למספר הפריטים כאן במספור המשך לסעיף "פורסמו".

יש לציין את מספר העמודים המשוער של המאמר/הפרק שהתקבל.

I. Other Publications

בסעיף זה ניתן לרשום פרסומים בבמות לא מדעיות, פובליציסטיקה וכיו"ב.

J. Other Works Connected with my Scholarly Field

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

K. Submitted Publications

יש לערוך את המידע בסעיף זה לפי סוגי הפרסום השונים (ספרים שהוגשו, מאמרים שהוגשו וכיו"ב). יש לציין פרטים מלאים ככל האפשר כגון: שם כתב העת, מו"ל של ספר ומספר עמודים משוער.

אין לכלול עבודות שבהכנה – את אלה ניתן לציין בסעיף הבא.

L. Summary of my Activities and Future Plans

בסעיף זה המהווה מעין "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 המימד

האינטגרטיבי של עבודתך. כאן אפשר לציין גם עבודות בהכנה, אם יש כאלה. רצוי, שאורך הסעיף לא יעלה על שני עמודים.