

סקירת ההנחיות המעודכנות להגשת תיקים למינוי פרופסורים

רכזות הוועדות העליונות - האגף האקדמי



חשיבות ומטרת התקנון

- ❖ להסדיר את המערך הארגוני ואופן עבודת הוועדות העליונות;
- ❖ לקבוע סדרי נוהל מובנים, מפורטים ומדוייקים לשיבות הוועדות העליונות;
- ❖ להגדיר בבהירות ובשקיפות עקרונות פעולה וקריטריונים לקידום חברי סגל לדרגות פרופסור; לקבוע קווים מנחים להליכים הפנימיים במוסדות (כולל התייחסות לוועדת המינויים המוסדית ולוועדה המקצועית: הרכבה ואופן פעולתה)
- ❖ השאיפה היא שמינוי לדרגת פרופסור בכל המוסדות להשכלה גבוהה ייעשה על-פי עקרונות דומים, עם שינויים הכרחיים בדגשים הנובעים מהיות חלק מהמוסדות להשכלה גבוהה מוסדות שתפקידם העיקרי הוא הוראה.
- ❖ עם זאת ההישגים המחקריים יהוו מרכיב על פיו נקבעת הדרגה האקדמית.
- ❖ הסדרת מניעת ניגוד עניינים, בדגש על שוויוניות.

עדכון התקנון – החלטת המל"ג מיום 27.10.2020

מה עודכן?

סדרי נוהל עבודת הוועדות העליונות

- מבנה: ארבע ועדות במקום חמש בחלוקה לשלוש תחומיות ואחת למסלול המקצועי.
- הרכב: בוועדות ישבו 10-12 חברים. ככלל: **1**. שני שלישי מהחברים (ללא היו"ר) יהיו ממוסדות שאינם אוניברסיטאות או כאלו שהומלצו על ידם; **2**. בוועדה למסלול המקצועי, שלישי מחברי הוועדה יהיו מהמסלול המחקרי, ביניהם יו"ר הוועדה וממלא מקומו; **3**. יו"ר הוועדה וממלא מקומו יהיו נציגי אוניברסיטאות.
- מניין חוקי לישיבה: לא פחות מ- 7 חברים וביניהם היו"ר או ממלא-מקומו.
- דיון מחדש: נוהל מקוצר בתנאי שהוועדה העליונה אפשרה זאת במסגרת החלטתה הקודמת שלא לאשר את הקידום המבוקש, ובפרק זמן סביר (שאינו עולה על 3 שנים)

קריטריונים ותנאים לבקשת אישור מתן התואר

- מספר המלצות: יו"ר הוועדה המקצועית יערוך משאל חיצוני כך שבעת הדיון יהיו בפני הוועדה **ארבעה** מכתבי המלצה בתיק לקידום לדרגת פרופסור חבר ו**ששה** בתיק לקידום לדרגת פרופסור מן המניין.

פעילות המוסד לקראת הגשת מועמד

▶ בחינת הכשירות למינוי;

▶ הליך פנימי:

▶ דיון בוועדת מינויים;

▶ מינוי ועדה מקצועית בה יהיו לפחות שלושה פרופסורים מחוץ למוסד;

▶ ככלל היו"ר בכל הוועדות המקצועיות יהיה פמ"ה.

▶ בוועדות למינוי פמ"ה יהיו כל החברים פמ"ה;

▶ הליך חיצוני:

▶ הוועדה תקיים משאל חיצוני – כך שבעת הדיון יהיו בפני הוועדה **ארבעה** מכתבי

המלצה בתיק לקידום לדרגת פרופסור חבר **ושישה** בתיק קידום לפמ"ה.

▶ מסקנותיה והחלטותיה תועברנה לוועדת המינויים המוסדית.

כל המסמכים הנ"ל, לרבות כל מכתבי המשאל של הוועדה המקצועית וכל התשובות שהגיעו מהממליצים אליהם פנתה, כולל תשובות שליליות אם היו, יועברו ע"י המוסד לוועדה העליונה למינוי פרופסורים.

תיק המועמד - כללי

- ❖ תיאור כללי על המוסד, מטרותיו, קריטריונים לפיהם מבקש המוסד להעריך את חברי הסגל שלו).
- ❖ מכתב מלווה מנשיא המוסד המתייחס למעמד האקדמי והמקצועי של המועמד בארץ ובחו"ל, תרומתו למוסד וכיוצא באלה;
- ❖ קורות חיים (מסודרים) באנגלית;
- ❖ רשימת פרסומים;
- ❖ ביוגרפיה מדעית (כולל תרומתו בפרסומים בהם אינו מחבר יחיד);
- ❖ מכתב מלווה מראש המחלקה המתאר פעילות ההוראה, תרומתו לפיתוח קורסים וכיוצא באלה;
- ❖ דוח הוועדה המקצועית החיצונית (כולל מכתבי המלצה מהנשאלים אליהם פנתה הוועדה).

נתונים וחומרים הנדרשים להגשת תיק הבקשה בהתאם לתקנון

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

- דף פתיחה לתיק הכולל הפנייה לוועדת המינויים העליונה הרלוונטית, נתונים אישיים של המועמד ותאריכים עיקריים בהליך הטיפול בתיק.
- תיאור כללי על המוסד, מטרותיו וקריטריונים לפיהם מבקש המוסד להעריך את חברי הסגל שלו.
- מכתב הערכה של ראש המוסד, שיכלול:
 - סיבת הבקשה לקידום: התייחסות למעמד האקדמי והמקצועי של המועמד בארץ ובחו"ל; תכונות אישיות, כושר ניהול וארגון ותרומתו למוסד; תרומותיו המדעיות החשובות לתחום מחקרו; תיאור והערכה של איכות ההוראה.
 - התחייבות בדבר היותו של המועמד חבר סגל ליבתי. במסלול המקביל ההתחייבות תכלול גם התייחסות לסך הפרופסורים במסלול המקביל במוסד; העסקת המועמד במסלול המקביל.

נתונים וחומרים נדרשים - המשך

- קורות חיים באנגלית - פורמט מומלץ צורף להנחיות
- פעילות מחקרית - פורמט מומלץ צורף להנחיות
- פרסומים (ספרים ומאמרים) תוך הפרדה ברורה בין אלה שהופיעו לפני ואחרי המינוי האחרון
- יש לפרט בקצרה מה תרומתו היחסית של המועמד בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד
- דירוג כתבי העת בתחום
- יש להפריד בין מאמרים שפיטים למאמרים לא שפיטים
- ככלל, רשימת הפרסומים תוגש באנגלית.
- מאמרים בהליכי פרסום (יש לצרף אישורים על ספרים ומאמרים שהתקבלו לפרסום אך טרם פורסמו)
- ברשימת הפרסומים יופיע ה IF של כתב העת שבו פורסם המאמר ומספר הציטוטים של המאמר, וכן התייחסות למקומו של המועמד ברשימת המחברים (בתחומים בהם הדבר רלבנטי)
- ספרים וחומרי לימוד וספרים בעריכה
- הסבר קצר על הקו המנחה של עבודתו המדעית של המועמד, פרויקטים מחקריים נוכחיים וציון תכניות המחקר לעתיד.

נתונים וחומרים נדרשים - המשך

▪ מכתב מפורט מראש המחלקה בו מועסק המועמד, תוך התייחסות לנושאים הבאים:

- 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

נתונים וחומרים נדרשים - המשך

■ תיאור הליך המינויים הפנימי במוסד (ועדת המינויים המוסדית):

פרוטוקולים והחלטות בנושאים הבאים:

א. פתיחת ההליך בתיק

ב. הקמת והרכב ועדה מקצועית חיצונית

ג. העברת התיק לוועדה העליונה למינוי פרופסורים במל"ג.

* כל הפרוטוקולים צריכים להיות חתומים ולכלול את מועד הישיבה

ורשימת חברי ועדת המינויים, ולשקף במידת האפשר את הדיון

שהיה על התיק.

החלטה בלבד אינה מספיקה!

נתונים וחומרים נדרשים - המשך

▪ הוועדה המקצועית החיצונית

מידע על חברי הוועדה:

- פרופסורים מן התחום הרלוונטי.
- לפחות שלושה מהם מחוץ למוסד.
- למינוי לתואר פרופ' חבר – ככלל יו"ר הוועדה יהיה פרופסור מן המניין.
- **במקרים חריגים ומנומקים תתאפשר העמדת פרופ' חבר בראש הוועדה. הנימוקים יצורפו לתיק**
- למינוי לתואר פרופ' מן המניין - כל חברי הוועדה יהיו פרופסורים מן המניין.
- יש לפרט דרגת חברי הוועדה במוסד בו הם מלמדים.

דוח חתום של הוועדה

- יש לכלול, בין היתר, התייחסות למידת ההיכרות של הממליצים עם המועמד.
- מועדי ישיבות ונושאי הישיבה.

נתונים וחומרים נדרשים - המשך

▪ משאל חיצוני

○ דוגמת מכתב פנייה לסוקרים החיצוניים

○ מידע על הסוקרים:

- פרופסורים מהארץ ומחו"ל, בתואר השווה/גבוה מהתואר המבוקש .
- רשימת הפרופסורים תיקבע אך ורק על ידי הוועדה המקצועית וללא מעורבות המועמד והמוסד.
- במשאל חיצוני בתחום יצירה, עיצוב, אדריכלות וכיו"ב, תתאפשר גם פניה ל 1-2 אנשי מקצוע בולטים, לאו דווקא פרופסורים.

○ התייחסות הוועדה המקצועית אל מעמד הסוקרים החיצוניים והמוסדות אליהם משתייכים.

○ כל מכתבי התשובה שהגיעו, כולל תשובות שליליות, אם היו.

(במידה ולא הגיעה תשובה מממליץ מסוים, יש להגיש את התכתובת הרלוונטית.)

לא פחות חשוב – אופן ההגשה

- התיק יכלול תוכן עניינים (עם עדיפות לתוכן עניינים אוטומטי), מספור עמודים, וככל שניתן, גודל גופן אחיד.
- ניתן לצרף לתיק במקומות הרלוונטיים קישורים למאמרים של המועמד.
- הבקשה תוגש בעותק קשיח אחד וכן כקובץ דיגיטלי באמצעות דוא"ל. יתכן שהמוסד ידרש לעותקים קשיחים נוספים .

הליך בדיקת התיקים כולל שני שלבים עיקריים:

- א. מרכזת הוועדה תבדוק שהבקשה מלאה. פרטים נדרשים חסרים יידרשו להשלמה. בפני הוועדה תובאנה רק בקשות מלאות.
- ב. בעת הדיון הוועדה תתייחס להליך שנעשה במוסד, ובין היתר, למכלול הנושאים כלהלן:
- (1) הדיון בתיק בוועדת המנויים המוסדית (דעות שונות; שקיפות)
 - (2) הרכב הוועדה המקצועית שמונתה לתיק ע"י ועדת המינויים המוסדית
 - (3) עבודת הוועדה המקצועית והדו"ח המסכם שחיברה
 - (4) כשירות הממליצים אליהם פנתה הוועדה המקצועית, בעיקר לפי מעמדם האקדמי בעולם, תהודה של פרסומיהם המדעיים, וקרבה למועמד ולמוסד האקדמי
 - (5) עמידה בקריטריונים שבמסמך "ועדות המינויים העליונות של המל"ג - קריטריונים ותנאים לאישור מתן תואר פרופסור על ידי המוסדות "
 - (6) שמיעת נציגי המוסד בעת הצגת התיק על ידם.

אופן פעולת הוועדות

- הוועדות יקיימו אחת לחודשיים לפחות ישיבה לדיון בתיקים.
- חומר נשלח לוועדה 14 יום לפחות לפני מועד הדיון.
- לכל דיון, יוזמנו 2 נציגים, פרופסורים מן המניין, אשר ישתתפו בדיון אך לא בהצבעה.
- החלטות הוועדה תועברנה להנהלת המוסד תוך שבועיים ממועד קבלתן.
- החלטות הוועדה על אישור מינויים והעלאות לתואר פרופסור מתפרסמות באתר המל"ג.
- סודיות: חברי הוועדה יימנעו ממסירת מידע אודות דיוני הוועדה, לרבות מסירת מסמכים, סיכומי דיון, החלטות ועוד. מידע כאמור יימסר באמצעות מרכזת הוועדה בלבד.

רכזות הוועדות העליונות

- הוועדה העליונה למינוי פרופסורים במדעי החברה, ניהול ומשפטים – **שרון הרדון**
- הוועדה העליונה למינוי פרופסורים בתחומי החינוך, הרוח והאמנויות – **דבורה קליין (תחומי הרוח והאמנויות), אפרת שגיא (תחומי חינוך והוראה)**
- הוועדה העליונה למינוי פרופסורים במדעי הטבע, ההנדסה והבריאות – **אפי ציוני**
- הוועדה העליונה למינוי פרופסורים במסלול המקצועי - **מעיינ כהן-גורמס**

בהצלחה!

תודה על ההקשבה

