

התאריך לא מעודכן

נוהל הגשת בקשות לוועדה למינוי פרופסורים במכללות האקדמיות

במהלך דיוני הוועדה, הסתבר לאחרונה שקיימת אי בהירות מסוימת לגבי ההליכים הנדרשים והחומרים שיש להגיש לוועדה. כדי לרענן את הנהלים, להלן הפרטים העיקריים:

א. הוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המל"ג בתחום מדעי הרוח והאומנויות מדגישה את החשיבות הרבה שהיא רואה בהליכים הפנימיים במסגרת התיק, האמורים להתבצע בתוך המכללה קודם להגשת התיק לוועדה העליונה למינוי פרופסורים ובכלל זה- דיון והחלטה של ועדת המינויים המוסדית, הקמת ועדה מקצועית של מומחים, נפרדת בהרכבה האישי מוועדת המינויים, ביצוע משאל חיצוני לסוקרים חיצוניים מתאימים וראויים, מהארץ ומחו"ל, ודו"ח מסכם של הוועדה המקצועית.

ב. כן מדגישה הוועדה העליונה למינוי פרופסורים את חשיבותם של סקרי ההוראה (משובי ההוראה) ועל צירוף סקרים עדכניים לפי הקורסים השונים שלימד/ה המועמד/ת, ותוך כדי ביאור ופירוט מירבי של שאלות הסקר, מספר הנשאלים ופענוח התוצאות.

ג. הוועדה העליונה מבקשת לעמוד על החשיבות הרבה בשמירה קפדנית על חשאינותו וחסינו המוחלט של התהליך, מרגע תחילת ההליכים ועד למסירת החלטה הסופית בענינו של המועמד/ת על ידי הוועדה העליונה למינוי פרופסורים.

להלן רשימה של המסמכים והחומרים שיש להגיש לוועדה:

(1) מכתב הערכה של ראש המכללה

המכתב יכלול:

- א) הדרגה המבוקשת ותחום העיסוק
 - ב) התייחסות למעמד האקדמי והמקצועי של המועמד/ת בארץ ובחו"ל
 - ג) ציון תכונות אישיות
 - ד) כושר ניהול ואירגון
 - ה) תרומה למוסד ולתחום
- במקרה שבו המועמד/ת הם ראש המכללה, יכתב המכתב על ידי יו"ר הוועד המנהל של המוסד.

(2) תולדות חיים

כאן יש לרשום לפי סדר זמנים מדויק:

- א) פרטים אישיים
- ב) השכלה
- ג) מינויים ודרגות אקדמיות
- ד) תעסוקה במוסדות אחרים
- ה) פרטים על פרסים והצטיינויות

- (ו) תפקידים ציבוריים
 (ז) קשרים עם מוסדות נוספים

(3) רשימת פרסומים

הרשימה תוגש על פי הפורמט והסטנדרט האקדמי המקובל ותכלול:

- 1) פרסומים (ספרים ומאמרים) תוך הפרדה ברורה בין אלה שהופיעו לפני ואחרי המינוי האחרון
- 2) יש להפריד בין מאמרים שפויטים למאמרים לא שפויטים.
- 3) לגבי כל פרסום יצוין שם המחבר, תאריך הפרסום, שם הפרסום, שם במת-הפרסום, ומספרי עמודים.
- 4) מאמרים בהליכי פרסום. (יש לצרף אישורים על ספרים ומאמרים שהתקבלו לפרסום אך טרם פורסמו).
- 5) ספרי וחומרי לימוד
- 6) ספרים בעריכה.
- 7) רשימת הרצאות ופעילות בכנסים, כולל תקצירים (פוסטרים).

לגבי מועמדים במסלול הנלווה: יש לצרף תיק עבודות, כפי שנשלח לסוקרים, וכן בקורות בעתונות (בעיקר המקצועית) ורשימת תלמידים מצטיינים.

(4) פרטים על עבודת וועדת המינויים המכללתית ועבודת הוועדה המקצועית

א. בפנייתו הראשונה של ראש המכללה לוועדה העליונה למינוי פרופסורים, יצורף מסמך שיכלול את תיאור המוסד, הצגת מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבצע המוסד הערכה של אנשי הסגל האקדמי שלו. מסמך זה יועבר על ידי ראש המוסד לוועדה העליונה למינוי פרופסורים לאחר אישורו במועצה האקדמית של המוסד.

ב. כל תיק המוגש לוועדה יכלול מכתב מיו"ר ועדת המינויים של המכללה, פרוטוקול ישיבת ועדת המינויים הרלוונטית, הכולל רשימת כל חברי ועדת המינויים וחתימותיהם.

ג. כל תיק יכלול דו"ח מלא של הוועדה המקצועית שבחנה את המועמד/ת ובציון מועדי הישיבות שהתקיימו במסגרתה. כמו כן יש לספק מידע עדכני על חברי הוועדה המקצועית ועל הסוקרים החיצוניים ומעמדם. דו"ח הוועדה המקצועית צריך להיות חתום ע"י כל חבריה.

ד. הוועדה המקצועית תהיה מורכבת ממומחים לתחום עיסוקו של המועמד/ת שהם חיצוניים למוסד. הם יגבשו חוות דעת מקצועית משלהם על התאמתו של המועמד/ת לקבלת דרגת פרופסור, ויסתייעו גם בחוות דעת של מומחים מחו"ל. בהקשר זה יש להקפיד על הנקודות הבאות:

1. חברי הוועדה המקצועית ימונו ע"י יו"ר ועדת המינויים של המוסד.
2. מספר חברי הוועדה המקצועית ינוע בין 3 ל 5 חברים.
3. חברי הוועדה המקצועית לא יהיו חברי ועדת המינויים המכללתית. צריכה להיות הפרדה ברורה בין ועדת המינויים של המכללה לבין הוועדה המקצועית.

4. אם, בכל זאת, מצאה וועדת המינויים הצדקה לצרף לוועדה המקצועית חבר אחד (לכל היותר) מקרב אותו מוסד, הוא לא יהיה יושב-הראש של הוועדה המקצועית.
5. בוועדה המקצועית יהיה רוב לחברי וועדה אשר אינם מכירים הכרה קרובה את המועמד/ת או פרסמו עימו או עמה עבודות.
6. הוועדה המקצועית היא הגוף המוסמך להוציא מכתבי משאל אל הסוקרים החיצוניים.
7. הן חברי הוועדה המקצועית והן הסוקרים אליהם שולחת הוועדה המקצועית מכתבי משאל חייבים להיות (לפחות) בדרגת המועמד/ת או גבוהה ממנה.
8. הוועדה המקצועית תוציא מכתבי משאל לפחות ל-6 מומחים מהארץ ומחו"ל, העוסקים בתחומי של המועמד/ת או בתחום סמוך לו. המכתבים יישלחו בנפרד ובאופן אישי לכל סוקר.
9. רוב הסוקרים חייב להיות מבין אלו שלא מכירים מקרוב את המועמד/ת או כאלו שפרסמו עימו או עמה עבודות. לפחות שני סוקרים יהיו מומחים שאין להם כל הכרה אישית עם המועמד/ת.
10. כל מכתבי התשובות שהתקבלו מהסוקרים (לרבות מכתבי סירוב או מכתבים שליליים, אם ישנם כאלה, או מידע על מכתבי-משאל שלא נענו על ידי הסוקרים), צריכים ללוות את המכתב המסכם המגיע לוועדה העליונה.

(5) מכתב מאת המועמד/ת

המכתב יכלול:

- (א) תיאור של מכלול הפעילות האקדמית
- (ב) התוכניות המחקריות והמקצועיות לעתיד של המועמד/ת.

(6) פעילות ההוראה

- (א) רשימת הקורסים שהמועמד/ת מלמדים וילמדו
- (ב) משובי סטודנטים או סקרי הוראה מפורטים.

(7) מכתב מראש החוג

ראש החוג בו מלמד המועמד/ת יגיש גם הוא מכתב בו יציין את תפקידיו ותפקודו של המועמד/ת ויעריך את כושר ההוראה שלו.

(8) "תיק מאסטר"

- המוסד יגיש את הבקשה המלאה ב 8 עותקים: עותק אחד יהווה "תיק מאסטר" שיכלול:
- מכתב פתיחה נלווה, דף רשימת המרכיבים של התיק וכן:
- (א) את כל הנזכר במסמך זה לעיל
- (ב) ספרים, מאמרים, פירסומים וחומרי הוראה של המועמד/ת.
- שבעת העותקים הנותרים, יכללו רק את הבקשה עצמה על כל חלקיה, ללא התוספת של חומרים פיזיים.

בברכה,

מרק אסרף

רכז הוועדה העליונה למינוי פרופסורים במדעי הרוח והאמנויות
המועצה להשכלה גבוהה