

מרץ 2025

הנחיות למוסדות להגשת תיקים למינוי פרופסורים לוועדות העליונות למינוי פרופסורים¹

ההנחיות להלן באות בהמשך ובנוסף לכל ההחלטות וההנחיות הרלבנטיות והמעודכנות של המל"ג לעניין קריטריונים ותנאים לאישור ועדות 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:

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.
- מוסד ישאף ככל שניתן לאיזון מגדרי בקרב המועמדים, חברי הוועדות והסוקרים החיצוניים.

• **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, 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 המועמד².
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 ליבתי. 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 שהיקפו לא יותר משלושה עמודים, ובו 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, התיק יכלול תוכן עניינים (עם עדיפות לתוכן עניינים אוטומטי), מספור עמודים, וככל שניתן, גודל גופן אחיד. לא תצורף תמונה של המועמד.
8. הבקשה תוגש בעותק קשיח אחד וכן כקובץ דיגיטלי באמצעות דוא"ל. יתכן שהמוסד ידרש לעותקים קשיחים נוספים. את העותק האלקטרוני יש להעביר באופן שניתן יהיה לערוך חיפוש ומעבר בין עמודים (בעדיפות לקובץ word) ולא סרוק כתמונה.
9. את העותקים הקשיחים יש להעביר למרכזת הוועדה בכתובת: המועצה להשכלה גבוהה, האגף האקדמי, רח' ז'בוטינסקי 43 ירושלים.

1 הנאמר בלשון זכר מתייחס באופן שווה לנשים ולגברים

2 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	1. דף פתיחה לתיק (כמפורט בנספח 1). ³ 2. הקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מועדת המינויים העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו.
ב. מכתב של ראש המוסד ⁴	1. סיבת הבקשה למינוי או לקידום המועמד לדרגת פרופסור, המחקר, ההוראה, פעילותו ותרומתו למוסד. 2. הצהרה בדבר היותו של המועמד חלק מהסגל הליבתי של המוסד ⁵ . בנוסף, במסלול המקביל: 3. אישור על העסקתו של המועמד במסלול המקביל. אם המועמד היה במסלול הרגיל ועבר למסלול המקצועי, יש לצרף מכתב מפורט המסביר מדוע. 4. עמידה בתנאי הסף לאישור תואר פרופסור במסלול המקביל (יוצר/מקצועי) ⁶ 5. בקידום לפרופסור מקצועי - התחייבות כי מספר חברי הסגל בעלי תואר פרופסור מקצועי במסלול המקביל במוסד לא יעלה על שליש מכלל הפרופסורים המכהנים בו.
ג. קורות חיים באנגלית ⁷ (פורמט לכתובת קו"ח ורשימת הרצאות ופעילות בכנסים מצורף כנספח 2)	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). יש לציין ברשימת ההרצאות האם הן מוזמנות. 6. ניסיון מקצועי אחר (תפקידים ציבוריים) 7. מקומות עבודה נוספים (מחוץ לאקדמיה)

3 לתשומת לב המוסד כי באחריותו לבחון ולבדוק היטב את התיק בטרם הגשתו ולוודא תקינות והתאמה לדרישות ההגשה בהתאם לוועדות במסלולים השונים. על המוסד לקבל החלטה מושכלת באשר לוועדה המתאימה ביותר לדון בתיק. בכל ספק חשוב להתייעץ מראש עם הצוות המקצועי במל"ג. כל עיכוב בדיון בתיק בשל חוסרים או אי התאמות בתיק הינן באחריות המוסד.

4 במקרה שבו המועמד הוא ראש המכללה בעצמו, או סגן הנשיא לעניינים אקדמיים (רקטור), ייכתב המכתב על ידי יו"ר המועצה האקדמית/יו"ר ועדת המינויים העליונה של המוסד.

5 כהגדרתו בהחלטת המל"ג לעניין הגדרת סגל אקדמי ליבתי בכיר, שעודכנה לאחרונה במרץ 2019.

6 כאמור בסעיף ה-6 במסמך קריטריונים ותנאים לאישור מתן תואר פרופסור על ידי המוסדות

7 בתחומים בהם רלוונטי, ניתן להגיש בנוסף קו"ח בעברית אך יש להקפיד על הלימה בין הנתונים שהופיעו באנגלית לבין הנתונים שהופיעו בעברית.

<p>1. פרסומים (ספרים ומאמרים) תוך הפרדה ברורה בין אלה שהופיעו לפני ואחרי המינוי האחרון⁹, יש להקפיד על הפרדה ברורה בין מאמרים שהוגשו/התקבלו.</p> <p>2. יש להפריד בין רשימת המאמרים בכתבי עת שפיטים לרשימת המאמרים בכתבי עת לא שפיטים.</p> <p>3. לגבי פרקים בספרים ערוכים – יש לציין את מיקום הפרקים בספרים, וכן להקפיד שלא ייכנסו לרשימת המאמרים.</p> <p>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].</p> <p>5. בתחומים בהם רלוונטי או במקרים בהם כל הפרסומים או חלקם בעברית, ניתן להגיש את הרשימה בעברית. מקורות בשפה העברית ייכתבו בנפרד ממקורות בשפה האנגלית ויקדימו אותם.</p> <p>6. בכל פרסום יצוינו שמות כל המחברים כששמו של המועמד ב-bold, תאריך הפרסום, שם הפרסום, שם במת-הפרסום, ומספרי עמודים מדויקים.</p> <p>7. מאמרים בהליכי פרסום (יש לצרף אישורים על ספרים ומאמרים שהתקבלו לפרסום אך טרם פורסמו)</p> <p>8. ציטוטים:</p> <p>א. ברשימת הפרסומים יופיע ה-Impact Factor והדרוג הרבעוני (ה-Q¹⁰) של העיתון שבו פורסם המאמר, באיזו קטגוריה או באיזה תחום הדירוג ניתן¹¹ ומס' הציטוטים שאותו המאמר קיבל. ניתן להוסיף התייחסות למקומו של המועמד ברשימת המחברים (בתחומים בהם הדבר רלבנטי).</p> <p>ב. H-index גם של Google Scholar וגם של Web of Science.</p> <p>ג. ציטוטים- בהתאם ל-ISI או מדד אחר שאינו סופר ציטוטים עצמיים, כולל Google Scholar ו-Web of Science</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 הממד האינטגרטיבי של עבודותיו המדעיות והמקצועיות המרכזיות (כשני עמודים).</p> <p>12. אם המועמד הנחה סטודנטים לעבודת גמר מחקרית או דוקטורט, יש לפרט את נושא ההנחיה, מספר המונחים בתיק המועמד והאם זו הנחייה משותפת.</p> <p>13. בבקשות להענקת תואר פרופ' יוצר יש לפרט האם המועמד העמיד גם דורות של יוצרים, להם שימש כמורה ומתווה דרך. אם כן יש לפרט שמות.</p>	<p>ד. פעילות מחקרית⁸ (פורמט לרישום רשימת הפרסומים, מצורף כנספח 3)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

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

9 רשימת הפרסומים תוגש על פי כללי הציטוט והסטנדרט האקדמי המקובל

10 יש לוודא שהדרוג לא נלקח מאתר ככתב העת כי אם ממקור רשמי מקובל כגון - Web of Science – יש לציין את המקור

11 בתחומי מדעי הרוח יש לציין את הדירוג של כתב העת A, B, וכן הלאה

<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 - ריכוז תוצאות משאלי הוראה משלוש השנים האחרונות¹² - שימוש באמצעי הוראה - מתן משוב על רמת העבודות והמבחנים ורמת המשוב שהמועמד נותן עליהם - 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 המוסדית¹³ ביחס לתיק, לרבות פרוטוקולים מפורטים 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. פרוטוקולים והחלטות/וועדת המינויים המוסדית על הקמת ועדה מקצועית חיצונית למוסד לדיון בהתאמת המועמד למינוי לדרגת פרופסור ומינוי הוועדה. 2. פרוטוקול והחלטה בוועדת המינויים המוסדית בדבר העברת התיק לוועדה העליונה למינוי פרופסורים במל"ג, <u>וזאת בתנאי שהיא בטוחה באיכותו ובעמידתו בנדרש</u>. <p>הפרוטוקולים ישקפו את עיקרי הדיון שהתקיים אודות המועמד. הדיון מהווה עדות לרצינות ההליך שהתקיים. החלטה בלבד או סיכום אינם מספיקים. יודגש כי בדיוני ועדת המינויים לא ישתתפו חברים בעלי דרגה נמוכה מהדרגה המבוקשת.</p>	<p>ו. הליך המינויים הפנימי במוסד</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. מינוי ועדה מקצועית מתאימה שתכלול עד ארבעה חברים פרופסורים ממגוון מוסדות ובראשה, ככלל, יעמוד פרופ' מן המניין¹⁴. מידע על חברי הוועדה המקצועית החיצונית והסוקרים¹⁵ החיצוניים לרבות דרגתם במוסד בו מלמדים ומסלול הקידום שלהם. 2. דוגמאות למכתבי פנייה לסוקרים החיצוניים מטעם הוועדה המקצועית בלבד ובחתימת יו"ר הוועדה המקצועית (הפורמטים הנדרשים מצורפים כנספח 4). 3. התייחסות הוועדה המקצועית אל מעמד הסוקרים החיצוניים והמוסדות אליהם משתייכים. אם לא הגיעה תשובה מממליץ מסוים, יש להגיש את התכתובת הרלוונטית (לרבות תשובתו של הממליץ ונימוקיו) 	<p>ז. הוועדה המקצועית החיצונית</p>

12 יש להגיש **סיכום** של משאלי הוראה + דוגמאות של תשובות בחלק המילולי הפתוח של המשאלים.

13 על המוסד להקפיד כי בדיון בקידום לדרגת פרופ' חבר ופרופ' מן המניין ישתתפו רק חברי ועדת המינויים בדרגות אקדמיות של פרופ' חבר ופרופ' מן המניין. כמו כן יש לוודא כי חבר ועדת מינויים הנמצא בניגוד עניינים לא ישתתף בדיון. בכל מקרה על כל הנוגעים בדבר הקידום להיות בדרגת הקידום המוצעת או גבוהה יותר, כאשר יו"ר הוועדה המקצועית לקידום לדרגת פרופ' חבר יהיה פרופ' מן המניין.

14 המוסד יקפיד למנות יו"ר ועדה שלא היה יו"ר או חבר ועדה או סוקר בקידומים הקודמים של המועמד.

15 בנוסף לאמור בהערה 9 כאן - המוסד יקפיד שלא לכלול בין אלו (יו"ר, חבר וועדה מקצועית או סוקר) מי שיש לו ניגוד עניינים (מחקר משותף, הנחיה וכו'). בכל מקרה של ספק באמור בהערות 8-10 יש לפנות ולהתייעץ עם יו"ר הוועדה העליונה במל"ג דרך המרכזת הרלוונטית.

<p>4. רשימת הפרופסורים שהשתתפו במשאל החיצוני בדרגה השווה/גבוהה מהדרגה המבוקשת: לפחות ארבעה כשמדובר במועמד לדרגת פרופ' חבר; לפחות שישה כשמדובר במועמד לדרגת פרופ' מן המניין. יצינו סוקרים אליהם פנו, כולל תשובות שליליות - אם היו. יש להקפיד על גיוון במוסדות מהם מגיעים משתתפי המשאל.</p> <p>5. יש להבהיר לגבי כל אחד מהמשיבים במשאל החיצוני ובאופן מרוכז: מהי דרגתו האקדמית (חבר/מן המניין), באיזה מסלול (רגיל/מקביל), ומה השיוך המוסדי.</p> <p>6. דו"ח חתום של הוועדה המקצועית שתייחס, בין היתר, להמלצות הסוקרים החיצוניים¹⁶.</p> <p>דוח הוועדה יתייחס גם למידת היכרות מוקדמת של כל אחד מחברי הוועדה המקצועית והממליצים עם המועמד, ואם קיימת, מהו הבסיס לאותה היכרות, לרבות התייחסות לעבודה משותפת בעבר כולל מחקר, כתיבה או הגשת הצעות למענקים. כמו כן דוח הוועדה יכלול סיכום של התרומה המדעית של המועמד וההכרה הבינלאומית שיש לו (בפרט בדרגת פרופ' מן המניין).</p> <p>7. במקרים של דיון מחדש, על הוועדה המקצועית להתייחס לשינויים שחלו בתיק מאז נדון ונדחה.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

הנחיות שונות:

- לגבי מועמדים במסלול המקביל (פרופ' יוצר/פרופ' מקצועי):
 - 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.
- על המוסדות להעביר 2-3 דוגמאות למאמרים המשקפות את עבודתו של המועמד. בוועדה למסלול המקצועי המוסד יחליט אם לצרף חומרים מעבודתו של המועמד.
- "תיק מקוצר" של מועמד למינוי פרופ' של חבר סגל שהחזיק בדרגת פרופ' ממוסד השכלה מחו"ל, צריך 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.

16 יש לשים לב ולהקפיד היטב בכל הקשור למידת ההכרות המוקדמת של חברי הוועדה המקצועית והסוקרים עם המועמד. בהתאם נדרש להצהיר באופן מפורש כי לחברי הוועדה המקצועית והסוקרים לא היה ואין שת"פ עם המועמד. ת (שת"פ כגון כתיבת מאמר משותף או מענק משותף בחמש השנים האחרונות). כלומר, מכתבים מחוקרים משתפי פעולה יכולים לתרום ולהאיר פן חשוב זה או אחר בעבודת המועמד. ת. אולם לא ייחשבו כמכתבי המלצה אלא כמכתבים נלווים והם יכולים להיות מוגשים בנוסף ולא במקום מכתבי המלצה בכמותם הנדרשת לקידום.

לשיקול דעתו של המוסד האם להקים ועדה מקצועית ו/או לשלוח את הבקשה לחו"ד 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):
מדעי הטבע, הנדסה ובריאות / חינוך, רוח ואמנויות / מדעי החברה, ניהול ומשפטים / מסלול מקצועי

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: