

הנחיות להגשת תיק קליטה לחבר סגל חדש

וועדת הקליטה דנה בתיקים של מועמדים/ות חדשים לקליטה כחברי סגל באב"ג. הדיקנים והרמ"חים מתבקשים לשים דגש ותשומת לב להליך תקין של קליטת מועמדים/ות, החל מפרסום "קול קורא" ועד להגשת תיק קליטה מלא שיכיל את כל הפרטים הנדרשים לקליטה.

להלן הנחיות להגשת תיק קליטה :

1. יש להעביר טופס איוש תקן לאישור הגורמים המתאימים.
2. יש לפרסם קול קורא במקומות המקובלים (אתר המועמדים האוניברסיטאי, עיתונות, אתר המחלקה ועוד).
3. לאחר קבלת קורות חיים של המועמדים/ות, יש לקיים הליך סינון מועמדים. יש להקפיד על רישום מסודר של המועמדים בהם דנתם והחלטות שהתקבלו.
4. לאחר הסינון, יש לוודא שיש ברשות הרמ"ח את המסמכים הבאים :
 - 4.1 מכתב פניה של המועמד/ת
 - 4.2 קורות חיים של המועמד/ת
 - 4.3 הצהרה על תכניות מחקר עתידיות של המועמד/ת (research statement)
 - 4.4 הצהרה על תכניות ההוראה של המועמד/ת (teaching statement)
 - 4.5 רשימה של 3-4 שמות ממליצים, שמהם ניתן לבקש מכתבי המלצה.

הערה :

- הפונים/ות למשרה בדרגת מרצה בכיר נדרשים להעביר שמות של ארבעה ממליצים, לפחות שניים "בלתי תלויים" ולפחות שניים ממוסד בחו"ל.
למשרה בדרגת פרופ' חבר נדרש להעביר שמות של **שישה** ממליצים, לפחות ארבעה בלתי תלויים, ולפחות שלושה ממוסד בחו"ל.
5. יש לגייס מכתבי המלצה. נא לשים לב שהמכתב מגיע עם לוגו המוסד, חתום על ידי הממליץ עם ציון הדרגה המבוקשת.
 - 5.1 לדרגת מרצה יש לאסוף 3-4 מכתבי המלצה, לפחות 2 "בלתי תלויים" ולפחות 2 ממוסד בחו"ל.
 - 5.2 לדרגת מרצה בכיר יש לאסוף 4-5 מכתבי המלצה, לפחות 2 "בלתי תלויים" ולפחות 2 ממוסד בחו"ל.
 - 5.3 לדרגת פרופ' ח יש לאסוף 5-6 מכתבי המלצה, לפחות 4 "בלתי תלויים" ולפחות 3 ממוסד בחו"ל.
 6. המועמד/ת יוזמן/תוזמן לביקור באוניברסיטה. הביקור יכלול :
 - 6.1 פגישות עם ראש המחלקה וחברי סגל נוספים במחלקה.
 - 6.2 הרצאה מחלקתית (Job Talk), במסגרתה יינתן מידע לגבי הרקע המחקרי של המועמד/ת ותכניותיו/ה להמשך, וייבחנו כישורי המחקר וההוראה של המועמד/ת.
 - 6.3 מחלקות רבות מארגנות דיון חופשי (Chalk Talk) לאחר ההרצאה. דיון זה מאפשר גם לחברי הסגל שלא תואמה להם שיחה אישית עם המועמד/ת להתוודע לכישורים האינטלקטואליים והפדגוגיים של המועמד/ת כמו גם למאפייניו/ה האישיותיים, ולגבש דעה לגבי התאמתם למחלקה.

7. יש לקיים ישיבה של וועדת המינויים המחלקתית, פרוטוקול הדיון יכנס לתיק הקליטה ויכלול:
- 7.1 מועד ישיבת ועדת מינויים מחלקתית
 - 7.2 שמות המשתתפים בוועדת המינויים המחלקתית
 - 7.3 שמות המועמדים/ות שעל סדר היום
 - 7.4 הצגת המועמדים/ות שעל סדר היום
 - 7.5 פרטי הדיון שנערך במחלקה (לא חייב לציין שמות)
 - 7.6 תוצאות ההצבעה, יש צורך ברוב של 2/3 מחברי וועדת המינויים המחלקתית. (יש לציין כמה מתוך כמה הצביעו עבור המועמד/ת בדיון בוועדת המינויים המחלקתית).
8. מכתב הרמ"ח יכלול: רקע לקליטה, תיאור המועמד/ת, דרגה מבוקשת, תאריך קליטה, הסבר קצר על תהליך הסינון שעבר/ה המועמד במחלקה ומדוע נבחר/ה, פירוט ההרצאות שנתנה במחלקה והדיון המחלקתי שנערך, תיאור הממליצים שכתבו והתייחסות להמלצותיהם. השוואה בין המועמד/ת לבין מועמדים שהתקבלו במוסדות שונים בארץ בסטטוס של המועמד/ת. תוצאות ההצבעה המחלקתית.
9. לקראת ישיבת ועדת הקליטה ובתיאום מול רכזת ועדות המינויים, יש להעביר את החומרים הבאים כקובץ אחד במייל:
- 9.1 מכתב דיקן.
 - 9.2 מכתב יוזם רמ"ח, כפי שמפורט בסעיף 8 לעיל
 - 9.3 אומדן סל קליטה עם פירוט ראשוני של ציוד נדרש.
 - 9.4 פרוטוקול וועדת המינויים המחלקתית ותוצאות ההצבעה המחלקתית.
 - 9.5 מכתבי הממליצים.
 - 9.6 טבלת תלות של הממליצים + פירוט קצר על הממליצים (מעמדם בתחום).
 - 9.7 אישור על קבלת הדוקטורט.
 - 9.8 CV של המועמד עם נתונים על איכות הפרסומים וכתבי העת מ- ISI, בהתאם לתחום.
- a) Total number of citations.
 - b) Journal impact factor
 - c) Journal ranking
 - d) Quartile
10. הרמ"ח (או נציג מטעמו) יציג את התיק של המועמד/ת בפני וועדת הקליטה.
11. לאחר אישור המועמדות, הרקטור יחתום על טופס אישור תקן. הטופס חתום יועבר לכל הגורמים הקשורים לקליטת המועמד.
12. לאחר אישור דף התקן, יש לפנות להמשך התהליך, מו"מ על סל קליטה מחקרי מול סגן הנשיא למחקר ופיתוח.