

נהלים לקידום

תאריך פרסום 28.11.2011


1. הגדרות:

- 1.1. **ממליץ או חבר ועדה מקצועית בלתי תלוי:** ממליץ או חבר ועדה שמקיים את כל התנאים להלן: לא היה מנחה של המועמד למאסטר או לדוקטורט, לא היה שותף לכתיבת מאמר בעשר השנים האחרונות, לא היה שותף עם המועמד למחקר ולמענקי מחקר בעשר השנים האחרונות, אינו חבר סגל באוניברסיטת בן-גוריון.
- 1.2. **תיאור ממליץ/חבר ועדה מקצועית:** מסמך קצר הכולל את שם הממליץ, דרגתו האקדמית, שם המחלקה ושם המוסד שאליו הוא משתייך, כתובת אתר האינטרנט שלו (במידה ויש), תחום עיסוקו ותיאור קצר של מעמדו וחשיבותו האקדמיים/המחקריים.
- 1.3. **יחידה אקדמית:** מסגרת אקדמית-מנהלית אוטונומית, המבצעת מחקר ומוסמכת להתחיל בהליך קידום של חבר/ת סגל אקדמי בדרגה ומתן קביעות. רוב היחידות האקדמיות באוניברסיטה הן מחלקות אקדמיות.
- 1.4. **יחידת-העל האקדמית:** מסגרת אקדמית-מנהלית הכוללת מספר יחידות אקדמיות. רוב יחידות-העל האקדמיות באוניברסיטה הן פקולטות.


2. הליך הקידום

2.1. היחידה האקדמית

- 2.1.1. מועדי הישיבות של ועדת המינויים של היחידה האקדמית ייקבעו מעת לעת ולפי הצורך ע"י ראש היחידה האקדמית. במקרה הצורך ימונו ממלאי מקום לחברי ועדה שהעדרותם עלולה לעכב את הטיפול במועמד/ת.
- 2.1.2. בתום כל ישיבה יחתם הפרוטוקול. במקרה הצורך, יישלח הפרוטוקול בדוא"ל לחברי הועדה, ויאושר על ידם בדוא"ל חוזר.
- 2.1.3. בתחילת כל שנה אקדמית, תעבור ועדת המינויים של היחידה האקדמית על קורות החיים ורשימת הפירסומים של כל חבר/ת סגל האקדמי בדרגות מרצה, מרצה בכיר ופרופסור חבר. קורות החיים ורשימת הפירסומים יהיו ערוכים על פי ההנחיות בתבנית שבנספח א' לנוהל.
- 2.1.4. בתקופת המינוי הראשונית או המוארכת (של חבר/ת סגל ללא קביעות), ת/יקבל חבר/ת הסגל לידיו/ה, מדי שנה, חוות דעת על הישגיו/ה כפי שהם מוערכים ע"י ראש היחידה האקדמית וועדת המינויים שלה. המסמך יכלול גם את הערכת הועדה לגבי ההישגים של חבר/ת הסגל שיידרשו להעלאה בדרגה ולמתן קביעות בבוא העת.
- 2.1.5. החלטת ועדת המינויים של היחידה האקדמית לגבי העלאה בדרגה תתבסס על הערכת הישגיו/ה של המועמד/ת כמפורט בסעיף 7.3.1.4 בתקנון האקדמי. מודגש שהערכות הועדה לגבי הסיכויים לקבלת קביעות בעתיד לא יהוו קריטריון לגבי ההחלטה. כלל זה יחול גם על החלטות ועדת המשנה של יחידת-העל האקדמית והועדה העליונה לקידום אקדמי.
- 2.1.6. כאשר לדעת הועדה יש לפתוח בהליך קידום, ראש היחידה ת/יוודא שקורות החיים של המועמד/ת לקידום מעודכנים וכתובים על פי ההנחיות בנספח א' לנוהל, ות/יעביר אותם לראש יחידת-העל האקדמית לאישור פתיחת הליך הקידום.


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
המזכירות האקדמית
נהלים לקידום וקביעות

- 2.1.7. לאחר קבלת האישור, ת/יעדכן ראש היחידה האקדמית את המועמד/ת לקידום שהוחלט לפתוח בהליך לקידום/ה בדרגה ות/יברר אם יש ממליצים פוטנציאליים שהמועמד/ת אינו/ה רוצה שיפנו אליהם. ראש היחידה האקדמית ת/יעביר למועמד/ת מכתב מפורט שבו יוסברו השלבים השונים של הליך הקידום (נספח ב' לנוהל).
- 2.1.8. ראש היחידה האקדמית ת/יבקש מכתבי המלצה משני ממליצים, שדרגתם גבוהה או שווה לדרגה המומלצת למועמד/ת, שמתוכם לפחות אחד בלתי תלוי (כמוגדר בסעיף 1.1 לעיל) ולפחות אחד ממוסד אקדמי בחו"ל. על כל מכתב בקשה להמלצה שיוציא ראש היחידה האקדמית, הדיקן ייודע. רצוי שראש היחידה האקדמית ת/יבקש את רשות הממליץ/צה לשלוח ל/ה את התיק. עם זאת הוא/היא רשאית/ת לשלוח את התיק בלי הודעה מוקדמת. במידת האפשר התיק ישלח בדוא"ל, ואם לא אז במשלוח מהיר.
- 2.1.9. התיק שיישלח לממליצים יכלול: מכתב בקשה בנוסח האוניברסיטאי הסטנדרטי (נספח ד' לנוהל), קורות החיים של המועמד/ת לקידום, ומספר מאמרים מייצגים שייבחרו על ידי המועמד/ת לקידום.
- 2.1.10. ראש היחידה האקדמית ת/ישלח תזכורות לממליצים בהתאם לנוהל התזכורות של יחידת-העל האקדמית (סעיף 7 להלן).
- 2.1.11. בהסתמך על קורות החיים ומכתבי הגישוש, תחליט ועדת המינויים המחלקתית באם להמשיך בהליך הקידום.
- 2.1.12. במקרה של החלטה שלא לפתוח בהליך קידום של מועמד ללא קביעות שמשמעותה היא שהמועמד/ת לקידום לא ת/יוכל לקבל קביעות באוניברסיטה, ת/יעביר ראש היחידה האקדמית הודעה בכתב לראש יחידת-העל האקדמית שתכלול את תוצאות ההצבעה ואת עיקרי הטענות שהועלו בדיון.
- 2.1.12.1. ראש יחידת-העל האקדמית ת/יזמן את המועמד/ת, ת/ימסור לו את ההחלטה ואת הנימוקים, ויבהיר ל/ה את האפשרויות העומדות לפניו/ה.
- 2.1.12.2. המועמד/ת רשאית לבקש להופיע בפני ועדת המינויים של היחידה האקדמית. ארגון הישיבה וכינוסה יהיה בהתאם לנוהל השימוע בסעיף 6 להלן. לאחר הישיבה החוזרת תיערך הצבעה נוספת, שבה ת/ישתתף גם ראש יחידת-העל האקדמית.
- 2.1.12.3. במקרה שבהצבעה הנוספת אין רוב להתחלת הליך קידום, תימסר ההודעה בכתב למועמד/ת.
- 2.1.13. ראש היחידה האקדמית ת/יכין שמות של לפחות שלושה (ארבעה לפרופסור מן המניין) מועמדים לועדה מקצועית כדלקמן: דרגתם של חברי הועדה תהיה גבוהה או שווה לדרגה המומלצת למועמד/ת לקידום. במידת האפשר, אחד מהיחידה האקדמית (אשר ישמש בדרך כלל כיו"ר) + שניים (שלושה לפרופסור מן המניין) מיחידות אחרות. לפחות שניים מהמועמדים בלתי תלויים (כמוגדר בסעיף 1.1 לעיל) ולפחות שניים מהם מחוץ לאוניברסיטה. יש להקפיד על כך שלפחות מחצית מחברי הועדה המוצעים לא היו חברים בוועדה המקצועית בהליך הקידום הקודם. במידת האפשר, יועברו יותר שמות מהנחוץ למקרה שחלק מהמועמדים יסרבו או לא יוכלו לכהן בוועדה המקצועית. רצוי שראש היחידה האקדמית ת/יבקש את רשות המועמדים להציע את שמותיהם כחברים בוועדה המקצועית.
- 2.1.14. לאחר קבלת מכתבי ההמלצה, ראש היחידה האקדמית ת/יכתוב את המכתב היוזם של הקידום בדרגה. המכתב יכלול התייחסות לנקודות הבאות: (1


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
המזכירות האקדמית
נהלים לקידום וקביעות

התרומה והסמכות המדעית של המועמד/ת; (2) העמידה במטלות ההוראה של המועמד/ת; (3) כושרו/ה ומסירותו/ה להוראה אקדמית; (4) תרומתו/ה לאוניברסיטה וליעדיה במסגרת פעילותו/ה המקצועית; (5) כוחו/ה הארגוני והמנהלי; (6) יכולתו/ה לשתף פעולה עם עמיתיו/ה ותלמידיו/ה.

2.1.15. ראש היחידה האקדמית ת/יעביר לראש יחידת-העל האקדמית עותקים מודפסים של התיק וכן עותק אלקטרוני. מספר העותקים הנחוץ מופיע בנספח ג' לנוהל. התיק יכלול: (1) קורות חיים מעודכנים וערוכים על פי הנהלים (נספח א' לנוהל); (2) שני מכתבי ההמלצה; (3) מכתב יוזם ובו, בין היתר, תוצאות ההצבעה בוועדת המינויים המחלקתית; (4) שמות המועמדים לוועדה המקצועית בהתאם לסעיף 2.1.13 לעיל; (5) טופס מסמכים דרושים (נספח ה' לנוהל) שבו מולאו תת-הסעיפים בסעיף 1; (6) טבלת ממליצים (נספח ו' לנוהל) לגבי הממליצים בשלב היחידתי; (7) תיאור של שני הממליצים ושל המועמדים לוועדה המקצועית (כמוגדר בסעיף 1.2 לעיל); (8) דו"ח אבני דרך (נספח ז' לנוהל) שבו מולאו סעיפים 1 עד 5. בנוסף יועברו ליחידת-העל האקדמית עותקים אלקטרוניים של המאמרים המייצגים של המועמד/ת לקידום.

2.1.16. במקביל, ת/יעדכן ראש היחידה האקדמית את המועמד/ת לקידום שהתיק הועבר ליחידת-העל האקדמית. העדכון יהיה בעל פה או בדוא"ל.

2.1.17. בהליך קידום שבו הדרגה המומלצת גבוהה מדרגתו של ראש היחידה האקדמית, תבחר ועדת המינויים חבר סגל בדרגה המתאימה, במידת האפשר מתוך חברי ועדת המינויים המחלקתית, שימלא את מקום ראש היחידה האקדמית בטיפול בהליך הקידום.

2.2. ועדת המשנה של יחידת-העל האקדמית (להלן ועדת המשנה)


2.2.1. הסינאט יאשר בישיבה האחרונה שלו כל שנה את הרכב ועדת המשנה בשנה העוקבת. חודש לפני הישיבה תוציא המזכירות האקדמית תזכורת מתאימה לדיקנים.

2.2.2. מועדי הישיבות של ועדת המשנה ייקבעו מראש, בתחילת כל שנה. לוח הישיבות יתוכנן כך שלא יעבור יותר מחודש בתקופת הלימודים ויותר מחודש וחצי בזמן חופשה מיום ההגעה של תיק של מועמד ליחידת-העל האקדמית למועד הדיון בו בוועדת המשנה. במקרה הצורך, ימונו ממלאי מקום לחברי ועדות שהעדרותם עלולה לעכב את הטיפול בקידום המועמד.

2.2.3. לאחר כל ישיבה ובסמוך לה יישלח הפרוטוקול בדוא"ל ליו"ר הועדה, ויאושר על ידו בדוא"ל חוזר.

2.2.4. על סמך תיק הקידום, תחליט ועדת המשנה באם להמשיך בהליך הקידום.


2.2.4.1. במקרה של החלטה חיובית, תמנה ועדת המשנה ועדה מקצועית המונה שלושה חברים במינוי לדרגות מרצה בכיר או פרופסור חבר, וארבעה חברים לפרופסור מן המניין, כדלקמן: דרגתם של חברי הועדה תהיה גבוהה או שווה לדרגה המומלצת למועמד. יו"ר הועדה יהיה במידת האפשר חבר סגל מיחידת-העל האקדמית של המועמד, רצוי מהיחידה האקדמית שלו, הקרוב לתחום מחקרו של המועמד. הועדה תכלול לפחות שני חברים מחוץ לאוניברסיטה ולכל היותר חבר אחד מיחידתו של המועמד. לפחות מחצית מחברי הועדה יהיו כאלה שלא היו בהרכב הועדה המקצועית בהליך הקודם, ולפחות מחציתם בלתי תלויים כמוגדר בסעיף 1.1 לעיל. ועדת המשנה רשאית לאשר שמות נוספים של מועמדים, למקרה שהמועמדים הראשונים לא יסכימו לכהן בוועדה. במקביל, ת/יעדכן ראש יחידת-העל האקדמית את המועמד/ת לקידום ואת ראש היחידה האקדמית שהתיק אושר בוועדת המשנה. העדכון יהיה בעל פה או בדוא"ל.


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
המזכירות האקדמית
נהלים לקידום וקביעות


- 2.2.4.2. במקרה של החלטה שלילית, תכין הועדה דו"ח בכתב שיכלול את נימוקי ההחלטה. הדו"ח ייכתב באופן שלא יסגיר את זהות הממליצים. ראש יחידת-העל האקדמית ת/יזמן את המועמד/ת לקידום, ת/יעדכן אותו לגבי ההחלטה ות/ימסור לו את דו"ח הועדה. במקביל יעודכנו גם ראש היחידה האקדמית והרקטור ויועבר להם הדו"ח. באם משמעות ההחלטה היא שהמועמד/ת לקידום לא ת/יוכל לקבל קביעות באוניברסיטה, ייערך שימוע בהתאם לאמור בסעיף 6 להלן.
- 2.2.5. בתחילת כל שנה אקדמית, ראשי היחידות האקדמיות השייכות ליחידת-העל האקדמית יעבירו לוועדת המשנה דו"ח שבו יופיעו כל חברי הסגל האקדמי שלא קודמו בדרגה בשש השנים האחרונות (ושאינם פרופסורים מן המניין). בדו"ח יוסברו הסיבות בגללן הקידום שלהם מעוכב. במקרה שהועדה תמצא לנכון, היא תבקש את קורות החיים ורשימת הפירסומים של חבר/ת הסגל שלא קודם, ותבחן את האפשרות להתחיל בהליך העלאה בדרגה.
- 2.2.6. נכון ל-1 בספטמבר ועדת המשנה תעביר דו"ח סיכום שנתי על פעילותה לוועדה העליונה לקידום אקדמי, באמצעות המזכיר האקדמי. הדו"ח יפרט את שמות חברי הסגל שנדונו בוועדה (הן בהליך קידום והן בהליך קביעות), את התאריכים של אבני הדרך המצויינים בנספח ד' לנוהל ואת הזמן הכולל שארך הקידום מאישור ראש יחידת-העל האקדמית לפתיחה בהליך הקידום ועד ההחלטה הסופית של הועדה העליונה. הדו"ח יציין הליכים שטרם הסתיימו נכון לתאריך הגשת הדו"ח.

2.3. הועדה המקצועית

- 2.3.1. בהתאם להחלטת ועדת המשנה, ת/יפנה ראש יחידת-העל האקדמית למועמדים לוועדה המקצועית שלא הביעו את הסכמתם מראש ות/יקבל את הסכמתם לכהן בוועדה.
- 2.3.2. לאחר שכל חברי הועדה המקצועית יביעו את הסכמתם, ת/יוציא ראש יחידת-העל האקדמית כתב מינוי לוועדה המקצועית. במקביל, הוא/היא ת/יעדכן את המועמד/ת לקידום ואת ראש היחידה האקדמית על הקמת הועדה המקצועית. העדכון יהיה בעל פה או בדוא"ל.
- 2.3.3. הועדה המקצועית תקבל מיחידת-העל האקדמית את התיק של המועמד (שיכלול: 1) קורות חיים; 2) מספר מאמרים מייצגים של המועמד/ת לקידום; 3) שני מכתבי ההמלצה הראשונים; 4) המכתב היוזם של ראש היחידה האקדמית; 5) טבלת ממליצים (נספח ו' לנוהל) לגבי הממליצים בשלב היחידתי; 6) תיאור של שני הממליצים (כמוגדר בסעיף 1.2 לעיל); 7) כתב מינוי לוועדה המקצועית. במידת האפשר התיק ישלח בדוא"ל, ואם לא, אז במשלוח מהיר.
- 2.3.4. הועדה תמסור לראש יחידת-העל האקדמית 6 (8 בקידום לפרופסור מן המניין) שמות של ממליצים נוספים ביחד עם תיאור שלהם (כמוגדר בסעיף 1.2 לעיל). מכלל המכתבים המהווים בסיס לכתובת חוות הדעת של הועדה, לפחות מחציתם יהיו ממליצים בלתי תלויים (כמוגדר בסעיף 1.1 לעיל) ולפחות מחציתם ממליצים ממוסד אקדמי בחו"ל.
- 2.3.5. רצוי שראש יחידת-העל האקדמית ת/יבקש את רשות הממליץ/צה לשלוח ל/ה את התיק. עם זאת הוא/היא רשאית לשלוח את התיק בלי הודעה מוקדמת. במידת האפשר התיק ישלח בדוא"ל, ואם לא, אז במשלוח מהיר.
- 2.3.6. התיק שישלח לממליצים יכלול: מכתב בקשה בנוסח האוניברסיטאי הסטנדרטי (נספח ד' לנוהל), קורות החיים של המועמד/ת לקידום, ומאמרים מייצגים של


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
המזכירות האקדמית
נהלים לקידום וקביעות

- המועמד/ת לקידום. במקרים חריגים, ולאחר קבלת אישורו של ראש יחידת-העל האקדמית, רשאית הועדה המקצועית לפנות למומחים במכתבים בעלי נוסח אישי, אולם תוך הימנעות קפדנית מהכוונת דעתו של המומחה.
- 2.3.7. לאחר שכל הממליצים יקבלו את התיק, ת/יעדכן ראש יחידת-העל האקדמית את המועמד/ת לקידום ואת ראש היחידה האקדמית על תחילת שלב איסוף המכתבים. העדכון יהיה בעל פה או בדוא"ל.
- 2.3.8. ראש יחידת-העל האקדמית ת/ישלח תזכורות לממליצים בהתאם לנוהל התזכורות של יחידתו/ה (סעיף 7 להלן).
- 2.3.9. לאחר שיתקבלו לפחות 4 (6 בקידום לפרופסור מן המניין) מכתבי המלצה שמהם לפחות 2 (3 לפרופסור מן המניין) מחו"ל, ת/יעביר ראש יחידת-העל האקדמית את המכתבים לחברי הועדה המקצועית. במקביל, ת/יעדכן ראש יחידת-העל האקדמית את המועמד/ת לקידום ואת ראש היחידה האקדמית על סיום שלב איסוף המכתבים. העדכון יהיה בעל פה או בדוא"ל.
- 2.3.10. היה וכעבור חודשיים ממינוי הוועדה לא התקבלו די מכתבים המהווים בסיס ראוי לכתיבת ההמלצה (לדעת חברי הוועדה המקצועית), יתייעץ יו"ר הוועדה עם ראש יחידת-העל האקדמית, אשר יחליט אם להנחות את הוועדה לכתוב חוות דעת על פי המכתבים שהתקבלו, להמתין למכתבים נוספים, או לפנות לממליצים נוספים ולחכות תקופה נוספת.
- 2.3.11. באם יגיעו מכתבי המלצה נוספים, לאחר סיום שלב איסוף המכתבים, הם יועברו לוועדה שאצלה מצוי התיק בזמן הגעתם.
- 2.3.12. הועדה המקצועית תכין את המסמכים הבאים:
- 2.3.12.1. דו"ח מסכם, בהתאם לאמור בסעיף 7.6 לתקנון, חתום על ידי כל חברי הועדה (החתימות יכולות להיות על עותק שנסרק ונשלח בדוא"ל)
- 2.3.12.2. טבלת ממליצים (נספח ו' לנוהל) שבה יופיעו שמות כל הממליצים בתיק.
- 2.3.12.3. תיאור של כל הממליצים (כמוגדר בסעיף 1.2 לעיל).
- 2.3.12.4. דף משוב למועמד בו יפורטו עיקרי חוות הדעת של הועדה המקצועית על הישגי המועמד/ת לקידום כמו גם החולשות שהתגלו בתיק. הועדה תצרף המלצות שעשויות לסייע למועמד/ת לקידום בהמשך דרכו/ה המקצועית. דף המשוב לא יכלול שום אינפורמציה שעלולה לחשוף את שמות הממליצים או חברי הועדה המקצועית.
- 2.3.13. לאחר קבלת המסמכים מהוועדה המקצועית, ת/יעביר ראש יחידת-העל האקדמית לוועדה העליונה עותקים מודפסים של התיק וכן עותק אלקטרוני, כמפורט בסעיף 2.4.3 להלן. מספר העותקים הנחוץ מופיע בנספח ג' לנוהל.
- 2.3.14. במקביל, ת/יעדכן ראש יחידת-העל האקדמית את המועמד/ת לקידום ואת ראש היחידה האקדמית שהתיק הועבר לוועדה העליונה. העדכון יהיה בעל פה או בדוא"ל. מודגש שבשלב זה, דף המשוב ישאר חסוי ולא יועבר למועמד/ת לקידום. כמו כן יועבר דו"ח הועדה המקצועית ודף המשוב לידיעת ועדת המשנה.
- 2.4. הועדה העליונה לקידום אקדמי (להלן הועדה העליונה)**
- 2.4.1. מועדי הישיבות של הועדה העליונה ייקבעו מראש, בתחילת כל שנה. לוח הישיבות ייבנה כך שלא יעבור יותר מחודש בתקופת הלימודים ויותר מחודש וחצי בזמן חופשה מיום ההגעה של תיק של מועמד למזכירות האקדמית למועד הדין בו בועדה העליונה. במקרה הצורך ימונו ממלאי מקום לחברי הועדה שנעדרים.
- 2.4.2. לאחר כל ישיבה ובסמוך לה ישלח הפרוטוקול בדוא"ל לחברי הועדה, ויאושר


אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
המזכירות האקדמית
נהלים לקידום וקביעות

על ידם בדוא"ל חוזר.

2.4.3. הועדה העליונה תקבל מראש יחידת-העל האקדמית, באמצעות המזכירות האקדמית, את התיק של המועמד שיכלול: (1) קורות חיים מעודכנים וערוכים על פי הנהלים (נספח א' לנוהל); (2) כל מכתבי ההמלצה שנאספו בשלבים השונים וכן שמות הממליצים שלא הגיבו ותשובות הממליצים שסרבו לשלוח מכתבי המלצה; (3) המכתב היוזם של ראש המחלקה; (4) כתב המינוי של הועדה המקצועית; (5) שמות חברי הועדה המקצועית; (6) טופס מסמכים דרושים (נספח ה' לנוהל) שבו תת-הסעיפים בסעיף 1 מולאו על ידי ראש היחידה האקדמית ותת-הסעיפים בסעיף 2 מולאו על ידי ראש יחידת-העל האקדמית; (7) טבלת ממליצים (נספח ו' לנוהל) לגבי כל הממליצים; (8) תיאור של כל הממליצים ושל חברי הועדה המקצועית (כמוגדר בסעיף 1.2 לעיל); (9) דו"ח הועדה המקצועית חתום על ידי כל חברי הועדה; (10) דף המשום למועמד/ת לקידום שכתבה הועדה המקצועית; (11) דו"ח אבני דרך (נספח ז' לנוהל) שבו מולאו סעיפים 1 עד 10; (12) פנייה של ראש יחידת-העל האקדמית לרקטור בבקשה לערוך דיון בועדה העליונה.

2.4.4. במקרה של החלטה שלילית, תכין הועדה העליונה דו"ח בכתב שיכלול את נימוקי ההחלטה. הדו"ח ייכתב באופן שלא יסגיר את זהות הממליצים. ראש יחידת-העל האקדמית ת/יזמן את המועמד/ת לקידום, יעדכן אותו לגבי ההחלטה וימסור לו את דו"ח הועדה העליונה ביחד עם דף המשום של הועדה המקצועית. במקביל יעודכן גם ראש היחידה האקדמית, ויועברו לו הדו"ח ודף המשום. באם משמעות ההחלטה היא שהמועמד/ת לקידום לא ת/יוכל לקבל קביעות באוניברסיטה, ייערך שימוע בהתאם לאמור בסעיף 6 להלן.

2.4.5. במקרה של החלטה חיובית, ת/ישלח הרקטור מכתב לחבר/ת הסגל שמבשר ל/וה על העלאתו/ה בדרגה. למכתב יצורפו דף המשום שנכתב על ידי הועדה המקצועית ופירוט התאריכים של אבני הדרך של התהליך כמפורט בנספח ז' לנוהל. העתקים יועברו לראש היחידה האקדמית ולראש יחידת-העל האקדמית. המכתב החתום יישלח במקביל בדואר פנימי וכעותק סרוק בדואר אלקטרוני.

2.4.6. מיד לאחר ההחלטה על מתן דרגה לחבר/ת סגל ללא קביעות, תעביר המזכירות האקדמית לראש היחידה האקדמית את מכתבי היוזמים, את דו"ח הועדה המקצועית להעלאה בדרגה, ואת כל מכתבי הממליצים שהתקבלו, בהשמטת פרטים מזהים של הכותבים.

3. נוהל תזכורות לממליצים

3.1. כל אחת מיחידות-העל האקדמיות תנסח נוהל תזכורות לממליצים שמטרתו לזרז את קבלת מכתבי ההמלצה. נהלים אלו יצורפו לנוהל. להלן נוהל התזכורות של הפקולטה למדעי הטבע:

3.1.1. הדיקן ישלח דוא"ל מקדים בו הוא מבקש את רשות הממליץ לשלוח לו את התיק הנדון. במכתב המקדים לממליצים ישראלים יופיע תאריך היעד של מכתב ההמלצה.

3.1.2. במכתב הדיקן לממליץ הכולל את התיק תינתן הדגשה על תאריך היעד.

3.1.3. תזכורת ראשונה תצא בדוא"ל שבוע לפני תאריך היעד.

3.1.4. תזכורת שניה תצא בדוא"ל שבוע לאחר תאריך היעד. נוסח התזכורת בעברית יהיה: "לצערנו מהלך המינוי של ד"ר X מתעכב והועדה אינה מתכנסת בגין חוסר תשובתך. נודה לך מאוד אם נקבל את המלצתך בתוך שבוע וחצי" הנוסח באנגלית הוא:

"Unfortunately, since we have not yet received your recommendation letter, the committee handling Dr. X's file cannot meet. As a result, Dr. X's promotion is being delayed. I would be very grateful if you could send your written assessment of Dr. X within the next 10 days so we can proceed with the promotion evaluation in a timely fashion."

3.1.5. 12 ימים לאחר התזכורת השנייה ראש הועדה המקצועית מתבקש להתקשר טלפונית לממליץ על מנת לזרז את הגעת מכתב ההמלצה.