



## המזכירות האקדמית - נהלים לקידום וקביעות

### נהלים לקביעות

(תאריך פרסום 28.11.2011)

#### הגדרות:

- **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.
- **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.
- **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.
- **יחידת-העל האקדמית:** מסגרת אקדמית-מנהלית הכוללת מספר יחידות אקדמיות. רוב יחידות-העל האקדמיות באוניברסיטה הן פקולטות.

#### 1. הליך הענקת קביעות לחבר/ת סגל שעבר/ה הליך קידום באוניברסיטת בן-גוריון בנגב

- 1.1. ראש היחידה האקדמית ת/יתאם ביקור של חבר/ת סגל קבוע/ה בשיעור של המועמד/ת לקביעות. ניתן לקיים את הביקורים כבר במהלך הליך הקידום בדרגה.
- 1.2. המועמד/ת לקביעות יעודכן לגבי הביקור הצפוי לפחות שבוע מראש.
- 1.3. חוות דעת כתובה של חבר/ת הסגל על איכות ההוראה של המועמד/ת לקביעות תוגש לראש היחידה האקדמית בתוך שבוע מיום הביקור.
- 1.4. ראש היחידה האקדמית ת/יכנס את כל חברי הסגל הקבועים במחלקה (להלן, פורום הקביעות) לדון במתן קביעות לחבר/ת סגל לאחר שהתקיימו כל התנאים הבאים:
  - 1.4.1. חלפו לפחות שנתיים וחצי מיום תחילת המינוי של חבר/ת הסגל. במקרים חריגים, רשאי הרקטור לאשר להתחיל בהליך קביעות במועד מוקדם יותר.
  - 1.4.2. הוועדה העליונה אישרה את קידומו/ה בדרגה.

## המזכירות האקדמית - נהלים לקידום וקביעות

- 1.5. בפני פורום הקביעות יוצג התיק של המועמד/ת מהליך הקידום האחרון שיכלול את קורות החיים המעודכנים, את חוות הדעת של חבר/ת הסגל שביקר/ה בשיעור, את תוצאות סקרי ההוראה לגבי כל הקורסים שלימד/ה המועמד/ת לקביעות בחמש השנים האחרונות, ואת החומר שקיבל/ה ראש היחידה האקדמית ככתוב בסעיף 2.4.6 לעיל.
- 1.6. אם בין החלטת הועדה העליונה על קידום בדרגה לבין מועד פתיחת הליך הקביעות חלפו למעלה משנתיים, תמציא היחידה האקדמית לפחות שני מכתבי המלצה מעודכנים אשר ישמשו יחד עם תיק הוועדה המקצועית של הליך הקידום כבסיס לדיון בקביעות. הטיפול במכתבי ההמלצה הנוספים יעשה על פי הנוהל המתואר בסעיפים 2.1.8 עד 2.1.10.
- 1.7. בתום הדיון, תיערך הצבעה חשאית בדבר הענקת קביעות למועמד/ת. חבר/ת סגל שנעדר/ה מהדיון י/תוכל להצביע בתוך שבוע מתום הדיון, ובמקרה הצורך לשלוח את הצבעתו/ה בדואר במעטפה כפולה. אלטרנטיבית, חבר/ת הסגל הנעדר/ת יכול ליפות את כוחו של חבר/ת סגל אקדמי או מנהלי להצביע בשמו.
- 1.8. להחלטה על פתיחת הליך קביעות נחוץ רוב של 2/3 מחברי הפורום. במקרה שלא יושג הרוב הנדרש להענקת קביעות למועמד/ת, ת/יעביר ראש היחידה האקדמית הודעה בכתב לראש יחידת-העל האקדמית שתכלול את תוצאות ההצבעה ואת עיקרי הטענות שהועלו בדיון.
- 1.8.1. ראש יחידת-העל האקדמית ת/יזמן את המועמד/ת, ת/ימסור לו את ההחלטה ואת הנימוקים, ויבהיר לו/ה את האפשרויות העומדות לפניו/ה.
- 1.8.2. המועמד/ת רשאי/ת לבקש להופיע בפני פורום הקביעות. ארגון הישיבה וכינוסה יהיה בהתאם לנוהל השימוע בסעיף 6 להלן. לאחר הישיבה החוזרת תיערך הצבעה ככתוב בסעיף 3.7, שבה ת/ישתתף גם ראש יחידת-העל האקדמית.
- 1.8.3. במקרה שבהצבעה הנוספת אין רוב של 2/3 מחברי הפורום כולל ראש יחידת-העל האקדמית, תימסר ההודעה בכתב למועמד/ת.
- 1.9. במקרה של החלטה (ברוב של לפחות 2/3 מחברי הפורום) על פתיחת הליך קביעות, ת/יכתוב ראש היחידה האקדמית את המכתב היוזם.
- 1.10. ראש היחידה האקדמית ת/יעביר לראש יחידת-העל האקדמית עותקים מודפסים של התיק וכן עותק אלקטרוני. מספר העותקים הנחוץ מופיע בנספח ג' לנוהל. התיק יכול: (1) קורות חיים מעודכנים הכוללים את הדרגה החדשה; (2) מכתב יוזם ובו בין היתר תוצאות ההצבעה החשאית בפורום הקביעות; (3) חוות דעת לגבי איכות ההוראה של המועמד/ת לקביעות שכתב/ה חבר/ת הסגל שביקר/ה בשיעור; (4) תוצאות סקרי ההוראה לגבי כל הקורסים שלימד/ה המועמד/ת לקביעות בחמש השנים האחרונות; (5) טופס מסמכים דרושים (נספח ה' לנוהל) שבו מולאו תת-הסעיפים בסעיף 3.

## המזכירות האקדמית - נהלים לקידום וקביעות

1.11. החלטת פורום הקביעות תועבר לאישור ועדת המשנה.

1.11.1. באם ועדת המשנה לא קבלה את המלצת היחידה האקדמית למתן קביעות, רשאית המחלקה לערער על ההחלטה בפני הרקטור. השתכנע/ה הרקטור שיש בסיס לערעור, ת/יביא העניין להכרעת הועדה העליונה. לדיון יוזמנו ראש היחידה האקדמית וראש יחידת-העל האקדמית או מי מטעמם.

1.11.2. במקרה שהחלטת פורום הקביעות תאושר על ידי ועדת המשנה היא תועבר ביחד עם תיק הקביעות לאישור הועדה העליונה

1.12. לאחר אישור הועדה העליונה תישלח למועמד/ת הודעה בדוא"ל (נספח ח' לנוהל) שמבשרת שהועדה העליונה המליצה על הענקת קביעות ומבקשת מהמועמד/ת למלא את טופס הקביעות עבור הועד המנהל (נספח ט' לנוהל). עותק מההודעה יועבר גם לראש היחידה האקדמית ולראש יחידת-העל האקדמית.

1.13. לאחר אישור הועד המנהל ישלחו לחבר/ת הסגל מכתבי ברכה מלשכת הרקטור ולשכת הנשיאה. העתקים יועברו לראש היחידה האקדמית ולראש יחידת-העל האקדמית. המכתבים החתומים יישלחו במקביל בדואר פנימי וכעותק סרוק בדואר אלקטרוני.

1.14. באם הועדה העליונה או הועד המנהל לא אישרו את הענקת הקביעות, זכאים ראש היחידה האקדמית, ו/או ראש יחידת העל האקדמית ו/או הרקטור לערער על ההחלטה בפני הועדה שלא אישרה. לאחר הגשת הערעור בכתב, יערך דיון חוזר בוועדה שאליו יוזמנו ראש היחידה האקדמית וראש יחידת העל האקדמית.

### 2. הליך הענקת קביעות לחבר/ת סגל שהתקבל/ה בדרגת מרצה בכיר או פרופסור חבר ועדיין לא עלה/תה בדרגה.

2.1. באם חבר/ת סגל שנקלט/ה בדרגת מרצה בכיר או פרופסור חבר לא קודם/ה תוך 4 שנים מיום קליטתו/ה, ת/יהיה רשאי/ת ראש היחידה האקדמית, לאחר התייעצות עם ראש יחידת-העל האקדמית, לפתוח בהליך להענקת קביעות גם ללא קידום בדרגה.

2.2. ההליך יחל בקבלת שתי חוות דעת בהליך דומה לזה המתואר בסעיפים 2.1.8 עד 2.1.10. במכתבי הבקשה יצוין שחוות הדעת היא לצורך הענקת קביעות.

2.3. במקביל לבקשת מכתבי ההמלצה, יוכנו חוות דעת על איכות ההוראה של המועמד/ת לקביעות כאמור בסעיפים 3.1 עד 3.3 לעיל.

2.4. בפני פורום הקביעות יוצגו קורות החיים של המועמד/ת לקביעות, שני מכתבי ההמלצה, חוות הדעת של חבר/ת הסגל שביקר/ה בשיעור, ותוצאות סקרי הוראה לגבי כל הקורסים שלימד/ה המועמד/ת לקביעות בחמש השנים האחרונות.

2.5. המשך נוהל הדיון וההצבעה בפורום הקביעות יהיה על פי האמור בסעיפים 3.7 עד 3.9 לעיל.

## המזכירות האקדמית - נהלים לקידום וקביעות

2.6. ראש היחידה האקדמית ת/יכין שמות של לפחות ארבעה מועמדים לוועדה מקצועית כדלקמן: דרגתם של חברי הוועדה תהיה גבוהה או שווה לדרגת המועמד/ת. לפחות אחד מהיחידה האקדמית (אשר ישמש כיו"ר) + לפחות שלושה שמות של מועמדים שאינם מהיחידה האקדמית, כאשר לפחות שניים מתוכם בלתי תלויים (כמוגדר בסעיף 1.1 לעיל) ולפחות שניים מהם מחוץ לאוניברסיטה. 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.

2.7. 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 החשאית בפורום הקביעות; (4) חוות דעת לגבי איכות ההוראה של המועמד/ת לקביעות שכתב/ה חבר/ת הסגל שביקר/ה בשיעור; (5) תוצאות סקרי ההוראה לגבי כל הקורסים שלימד/ה המועמד/ת לקביעות בחמש השנים האחרונות; (6) טופס מסמכים דרושים (נספח ה' לנוהל) שבו מולאו תת-הסעיפים בסעיף 3; (7) שמות המועמדים לוועדה המקצועית בהתאם לסעיף 2.1.13 לעיל; (8) טבלת ממליצים (נספח ו' לנוהל); (9) תיאור של שני הממליצים ושל המועמדים לוועדה המקצועית (כמוגדר בסעיף 1.2 לעיל) (10) דו"ח אבני דרך (נספח ז' לנוהל) שבו מולאו סעיפים 1 עד 5.

2.8. בהתאם להחלטת ועדת המשנה, יפנה ראש יחידת-העל האקדמית למועמדים לוועדה המקצועית ויקבל את הסכמתם לכהן בוועדה.

2.9. לאחר שכל חברי הוועדה המקצועית יביעו את הסכמתם, יוציא ראש יחידת-העל האקדמית כתב מינוי לוועדה המקצועית. במקביל, הוא יעדכן את המועמד/ת לקידום ואת ראש היחידה האקדמית על הקמת הוועדה המקצועית. העדכון יהיה בעל פה או בדוא"ל.

2.10. הוועדה המקצועית תקבל מיחידת-העל האקדמית את התיק של המועמד שיכלול: (1) קורות חיים; (2) מספר מאמרים מייצגים של המועמד/ת לקביעות; (3) שני מכתבי ההמלצה הראשונים; (4) מכתב 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.

2.11. הוועדה תמסור לראש יחידת-העל האקדמית שני שמות של ממליצים נוספים ביחד עם תיאור שלהם (כמוגדר בסעיף 1.2 לעיל), שמתוכם לפחות אחד בלתי תלוי (כמוגדר בסעיף 1.1 לעיל) ולפחות אחד מחו"ל.

2.12. המשך הטיפול בהמלצות ודיוני הוועדה המקצועית ייערכו על פי סעיפים 2.3.5 עד 2.3.12.

2.13. המשך הליך הקביעות בוועדת המשנה, הוועדה העליונה, והועד המנהל יתנהל בהתאם לסעיפים 3.11 עד 3.13 לעיל.

## **המזכירות האקדמית - נהלים לקידום וקביעות**

### **3. הליך הענקת קביעות לחבר/ת סגל שהתקבל/ה לאוניברסיטה בדרגה של פרופסור מן המניין**

3.1. יוכנו חוות דעת על איכות ההוראה של המועמד/ת לקביעות כאמור בסעיפים 3.1 עד 3.3 לעיל.

3.2. ראש היחידה האקדמית ת/יכנס את פורום הקביעות לדון במתן קביעות לחבר/ת סגל לאחר שחלפה לפחות שנה מיום תחילת המינוי של חבר/ת הסגל. במקרים חריגים, רשאי הרקטור לאשר להתחיל בהליך קביעות במועד מוקדם יותר.

3.3. בפני פורום הקביעות יוצג התיק של המועמד/ת שיכלול קורות חיים מעודכנים, את חוות הדעת של חבר/ת הסגל שביקר/ה בשיעור, ואת תוצאות סקרי ההוראה לגבי כל הקורסים שלימד/ה המועמד/ת לקביעות.

3.4. הדיון וההצבעה בפורום הקביעות יהיה על פי האמור בסעיפים 3.7 עד 3.13 לעיל.

### **4. נוהל שימוע לחבר/ת סגל לאחר החלטה שמשמעותה אי מתן קביעות**

4.1. הנוהל יופעל לאחר שהוחלט שלא להעניק קביעות או לאחר שאחת משלושת ועדות המינויים (הועדה של היחידה האקדמית, ועדת המשנה או הועדה העליונה) החליטה שלא לקדם חבר/ת סגל ללא קביעות, ומשמעות ההחלטה היא אי מתן קביעות.

4.2. הוועדה תכתוב מכתב מנומק לחבר/ת הסגל שמסביר את ההחלטה. הדו"ח ייכתב באופן שלא יסגיר את זהות הממליצים וחברי הועדה המקצועית, אם הייתה כזאת. במכתב ייאמר במפורש שמשמעות ההחלטה היא אי מתן קביעות.

4.3. חבר/ת הסגל י/תזומן לשימוע בפני הועדה הנ"ל. מועד השימוע יתקיים לפחות שבועיים אחרי מסירת המכתב של הועדה. השימוע ייערך בנוכחות ראש היחידה האקדמית וראש יחידת-העל האקדמית. חבר/ת הסגל יכול/ה להביא לשימוע עורך דין ואיש אקדמיה נוסף.

4.4. במעמד השימוע לא יועלו כנגד חבר/ת הסגל טענות חדשות על אלו שנמסרו בכתב.

4.5. במעמד השימוע ינהגו הצדדים בכבוד הדדי. אם תגיע המחלוקת לערכאות יש לנהוג בכבוד הדדי גם בהליכי בית הדין.

4.6. חבר/ת הסגל רשאי/ת לערער על תוצאות השימוע בפני הרקטור.

4.7. כל הליכי השימוע יהיו מגובים בפרוטוקולים כדין אשר יועברו לידי חבר/ת הסגל.

## המזכירות האקדמית - נהלים לקידום וקביעות

### 5. נוהל תזכורות לממליצים

5.1. 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:

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

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

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

5.1.4. 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".

5.1.5. 12 ימים לאחר התזכורת השנייה ראש הועדה המקצועית מתבקש להתקשר טלפונית לממליץ על מנת לזרז את הגעת מכתב ההמלצה.