

מדריך לקליטת מועמד/ת חדש/ה לסגל האקדמי הבכיר

מבוא

קליטת חברי סגל חדשים היא אחת המשימות החשובות והמאתגרות בהן נתקל רמ"ח בעבודתו. מסמך זה ונספחיו נועדו להפוך את המשימה לברורה ומאורגנת ככל האפשר, תוך התייחסות לכלל הגורמים המעורבים בקליטה. המסמך מתייחס לקליטת חוקרים חדשים משני היבטים: ההיבט האקדמי והיבט התשתיות הנדרשות למועמד/ת. בסוף המסמך מצורפים נספחים המכילים את הטפסים הרלוונטיים. שימו לב, שהטפסים מתעדכנים באופן שוטף וחשוב לוודא כי הטפסים המצורפים עדיין רלוונטיים.

לסיום, כיון שמסמך זה נועד להיות גנרי ככל האפשר, חלק מהסעיפים יהיו רלוונטיים רק לחלק מהמחלקות.

1. משיכת מועמדים

פניות של חוקרים המעוניינים בתפקידים אקדמיים במחלקות נעשות בתגובה לפרסום משרה פנויה, וכמו כן קיימות גם פניות עצמאיות של מועמדות למחלקות לאורך כל ימות השנה.

לאחר שהמחלקה החליטה לשקול את מועמדותו/ה של הפונה, על הרמ"ח לוודא שיש ברשותו את המסמכים הבאים:

- מכתב פניה
- קורות חיים
- הצהרה על תכניות מחקר עתידיות
- רשימה של 3-4 שמות ממליצים, שמהם ניתן לבקש מכתבי המלצה.
- הפונים 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 ארבע בלתי תלויים, ולפחות שלושה ממוסד בחו"ל.
- העדפות הוראה – אופציונאלי

מידע זה ישמש לצורך החלטה האם להמשיך בתהליך הגיוס של המועמד/ת.

2. ביקור מועמד

הצעד הבא לבחינת התאמת מועמד/ת הוא הזמנתו/ה לביקור באוניברסיטה. האוניברסיטה לא מממנת את עלויות ביקורים אלו. עם זאת, במידה שביקור יארך יומיים או יותר, מצופה מהמחלקה לממן את עלות הלנת המועמד בדירת אירוח של האוניברסיטה (U-tel).

(<http://in.bgu.ac.il/logistics/u-tel/Pages/default.aspx>).

הביקור יכלול את האלמנטים הבאים:

- **פגישות** עם ראש המחלקה וחברי סגל נוספים במחלקה, ובמיוחד חברי הסגל שיהיו מעורבים בהחלטה האם להמשיך בתהליך גיוס המועמד/ת. יש לתאם עבור המועמד/ת.
- **הרצאה** מחלקתית (Job Talk), במסגרתה יינתן מידע לגבי הרקע המחקרי של המועמד/ת ותכניותיו/ה להמשך, וייבחנו כישורי המחקר וההוראה של המועמד/ת. המועמד/ת נדרש/ת לבנות ולתכנן את ההרצאה כך שתהיה נגישה לקהל עם רקע מדעי מגוון. עם זאת, חשוב להקפיד בהרצאה על רמת פירוט, הדרושה לצורך הערכת העבודה המחקרית המוצגת באופן ביקורתי.
- מחלקות רבות מארגנות **דין 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.

חשוב לוודא שלוח הזמנים המתוכנן לביקור יועבר בהקדם האפשרי למועמד/ת ולחברי הסגל במחלקה.

.3

מידע שעל הרמ"ח לקבל מהמועמד/ת ומידע שעל הרמ"ח להכין מראש ולהעביר למועמד/ת בעת הריאיון:

3.1. שאלון מס' 1: מידע שעל הרמ"ח לקבל במהלך הריאיון הראשוני של המועמד/ת. מצ"ב **כנספח א'** למסמך זה.

מטרת שאלון מס' 1 היא לכוון את הרמ"ח להבין מיהם הגורמים המקצועיים (מתחום הבינוי – חיים כרמון, האחזקה – אייל חייק ו/או הבטיחות – שחר גולדברג) שנדרש לערב בקליטה. כבר בשלב זה, במידה שיש למועמד/ת דרישה חריגה (מבחינת הוצאות או היתכנות), יש לפנות לגורמים הרלוונטיים המופיעים כאנשי קשר מטעם אגף בינוי ואחזקה שפרטיהם מופיעים בשאלון מס' 2 (מצ"ב **כנספח ד'** למסמך זה), על פי הנושא.

במידה שאין דרישות חריגות, לאחר קבלת התשובות לשאלון מס' 1, יש לפנות לאנשי הקשר המתאימים ולוודא שהשאלון המפורט בנושא בינוי, תשתיות ובטיחות (שאלון מס' 2 – מצ"ב **כנספח ד'** למסמך זה) רלוונטי ומותאם לדרישות החוקר/ת.

לאחר בדיקת הנושא יש להעביר את המידע שנאסף בשאלון 1 לרקטור, למנכ"ל ולסגן הנשיאה למו"פ ולקבל את אישורם להמשיך בתהליך הקליטה.

3.2. על הרמ"ח לספק למועמד/ת מידע לגבי הנושאים הבאים במעמד הריאיון:

- מיקום וגודל שטח המעבדה המוצעת למועמד/ת וממדיה
 - המועד בו המעבדה תהיה זמינה להתחלת תהליך ההכשרה עבור המועמד/ת
 - דרישות ההוראה מהמועמד/ת והמועד שהחל ממנו יתקיימו דרישות אלו
 - היקף התמיכה הכספית של המחלקה בסטודנטים לתארים מתקדמים, מהן הדרישות מסטודנטים במחלקה (לדוג': הוראה, בדיקת בחנים ומבחנים וכו').
 - סדרי גודל של זמן עד לקבלת קידום ו/או קביעות במוסד
 - סל קליטה אישי: מענק / הלוואה לרכישת דיור; סיוע כספי עם החזרה לארץ
<http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/seniorguidehebrew.aspx>
 - ציוד / שירותים זמינים באוניברסיטת בן גוריון:
<http://in.bgu.ac.il/Pages/scientific-equipment.aspx>
- על-מנת לדעת איזה ציוד גדול קיים במחלקות ובמעבדות פרטיות לצורך השוואה או שאלות, ניתן לפנות לפנחס ברנשטיין, ממ"ח רכש (מס' טלפון: 61261, bpinchas@bgu.ac.il) ולבקש את הרשימה המעודכנת של ציוד בשווי מעל 100 אלף ₪.
- מידע שימושי נוסף ניתן למצוא בקישורים הבאים:
<http://in.bgu.ac.il/hr/welcome-faculty/Pages/default.aspx>
http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/new_acad.aspx

.4

הכנת ההצעה

לאחר דיון הוועדה המחלקתית המתאימה במועמדות וקבלת החלטה על התחלת תהליך גיוס המועמד/ת, תועבר הבקשה לדיקן הפקולטה. הדיקן יעביר את הבקשה לאישור וועדת הרקטור. ממועד זה ראש המחלקה יפעל בשלושה מסלולים:

1. ועדת הרקטור
 2. סל קליטה מחקרי - סגן הנשיא למחקר ופיתוח
 3. אגף בינוי ואחזקה
- אישור וועדת הרקטור הוא תנאי הכרחי לקליטת מועמד/ת.

4.1. ועדת הרקטור

עוד קודם שניתן להציע הצעה, ועדה בראשות הרקטור נדרשת לאשר את התאמתו/ה האקדמית של המועמד/ת. הוראות לגבי הגשת בקשה לאישור הוועדה ניתן למצוא ב**נספח ב'** למסמך זה. הוראות לגבי כתיבת קורות חיים מתאימים לתהליך, ניתן למצוא ב**נספח ג'** למסמך זה.

4.2. סל קליטה מחקרי - סגן הנשיא למחקר ופיתוח

הדיון בסל הקליטה יתקיים רק לאחר סיום הדיון בוועדת הרקטור.

הרמ"ח יסייע למועמד/ת להרכיב רשימה מפורטת של ציוד מעבדה נדרש, כולל מחירים. ניתן להסתייע בסגל המחלקה במידה שיש בעל תפקיד שמרכז רכישות ציוד מעבדה. במידה שלא, המועמד/ת יציג/תציג מחירים שהתקבלו על ידו/ה מספקים ישראלים. כמוצא אחרון, המועמד/ת יעביר רשימת מחירים שהתקבלו מספקים במקום ממנו מגיעה.

על הרמ"ח לבחון את הרשימה ולאשר שמדובר ברשימת ציוד סבירה. עלויות שניתן לממן מתוך מענקי מחקר לא יכללו בסל הקליטה (לדוג': משכורות טכנאים, דמי שירות, וכו'). עם זאת, במידת הצורך, 10% מכספי סל הקליטה יכולים לשמש למימון עלויות מקובלות כאלה (למשל כימיקלים, עלות שעות סטודנט, ציוד משרדי, וכו'ב). תפקיד הרמ"ח הוא לבחון את הרשימה באופן ביקורתי (לדוג', אין צורך ברכישת 16 מחשבים בשלב הראשוני של הקמת מעבדת מחקר, כיוון שייקח זמן לגייס מס' כזה של סטודנטים).

הרמ"ח יבחן את רשימת הציוד ויקבע האם נדרשת תשתית מיוחדת לציוד זה. תשתית מיוחדת יכולה להיות לדוגמה, צורך במים מטוהרים, אספקת חשמל יציבה (גיבוי גנרטור) וכו'. כמו כן, יש לקבוע האם קיימות דרישות בנייה מיוחדות למעבדה, (לדוגמה: צורך בחדר חושך, רצפה המסוגלת לתמוך במכונות/ציוד כבד וכו'). נושאים אלה יידונו ביתר פירוט בשאלון מס' 2, המצורף ב**נספח ד'** למסמך זה.

כאשר רשימת הצרכים לקליטה הושלמה, וישנה הערכה לגבי העלויות הכרוכות ברכישת הציוד ולגבי צרכי התשתיות המיוחדות ודרישות הבנייה, על הרמ"ח לבקש לתאם פגישה עם סגן הנשיא למחקר ופיתוח. ניתן להזמין לפגישה זו גם את דיקן הפקולטה. כעת יתחיל המו"מ על סל הקליטה. חשוב שהרמ"ח ייצג את המועמד/ת מחד, אך יהיה מודע לשיקולי ואילוצי האוניברסיטה מאידך.

ניהול המו"מ יהיה אפקטיבי יותר במידה שהרמ"ח יהיה מודע למקורות המימון הזמינים לצורך קליטת המועמד/ת (לדוג' iCore, וכו').

4.3. אגף בינוי ואחזקה

על מנת לאפשר קליטה מוצלחת של מועמד/ת, יש צורך בפעולות מתואמות של גורמים רבים ושונים בתוך האוניברסיטה. כדי לאפשר את תיאום התכנון והעבודה של הגורמים השונים, נדרש לאסוף את כל הנתונים הרלוונטיים מוקדם ככל האפשר. שאלון מס' 2 המצורף ב**נספח ד'** למסמך זה, מכיל שאלות שיעזרו לאסוף ידע זה מבעוד מועד.

לאחר מילוי שאלון 2 יש להעבירו לסגן הנשיא למחקר ופיתוח (vpdrd@bgu.ac.il) ולאודי לרמן, סמנכ"ל בינוי ואחזקה (ulehrman@bgu.ac.il).

שאלון 2 יהווה בסיס לדיון מתמשך בין הרמ"ח לגורמים הרלוונטיים על-מנת לקבל עלות צפויה לקליטה, אותה ניתן להציג להנהלה לצורך קבלת החלטה לגבי קליטת המועמד/ת.

לאחר השלמת שאלון 2 ובדיקת הדרישות התקציביות והתשתיות, יש לקבל אישור לקליטה מהמנכ"ל ומסגן הנשיא למו"פ.

5. הצעת משרה

לאחר שקליטת המועמד/ת אושרה על ידי ועדת הרקטור והוסכם על סל הקליטה ודרישות תשתית ובינוי, מכתב הצעת משרה יישלח מלשכת סגן הנשיא ודיקן למו"פ אל דיקן הפקולטה במכתב ישולבו נתונים

לגבי מיקום וגודל השטח שמיועד להיות מוקצה למועמד/ת ע"י המחלקה, גובה סל הקליטה המחקרי ומקסימום התקציב לתורך בינוי והתאמת תשתיות המעבדה לצרכי המועמד. לשכת דיקן הפקולטה תעביר את המכתב למדור סגל אקדמי בכיר באגף משאבי אנוש. על הרמ"ח לעקוב אחר התהליך ולוודא שההצעה הגיעה לאחר אישור כל הגורמים ללשכת הנשיאה. ברמת הנשיאה, ייתכנו שינויים בהיבטים שונים של ההצעה (כולל סכום סל הקליטה המוצע).

לאחר שמכתב ההצעה מאושר על ידי הנשיאה, הוא נשלח חזרה לדיקן הפקולטה, ששולח אותו למועמד/ת בשם אוניברסיטת בן-גוריון (ומודיע על כך לרמ"ח). חשוב להבין, שרק משלוח מכתב מהנשיאה מהווה הצעת עבודה רשמית מהאוניברסיטה. עד לנקודה זו, הקשר עם המועמד/ת יכול להתפרש כקשר בלתי מחייב, וגם המועמד חופשי לנהל משא ומתן עם מוסדות אחרים. ביצוע התהליך שפורט לעיל באופן יעיל יאפשר לרמ"ח להעביר הצעת עבודה למועמד מספר שבועות לאחר ביקורו/ה. ככל שנעביר הצעת עבודה בהקדם ייווצר לנו יתרון על פני אוניברסיטאות ישראליות אחרות. עם זאת, חשוב להגביל את הזמן הניתן למועמד/ת לצורך מתן תשובה להצעה (על מנת למנוע מצב בו הצעת האוניברסיטה תשמש את המועמד/ת לצורך ניהול מו"מ מול אוניברסיטאות אחרות). כדאי לבקש מהמועמד/ת להשיב להצעה בתוך 10-14 ימים מיום משלוח מכתב ההצעה. חשוב להבהיר את פרק הזמן המוגבל של ההצעה באמצעות מכתב שישלח למועמד/ת על ידי הרמ"ח מיד עם משלוח מכתב ההצעה מדיקן הפקולטה.

היה והמועמד/ת לא השיב עד למועד הנדרש, יש להודיע/ה כי ההצעה אינה תקפה עוד. היה והמועמד/ת מקבל/ת את ההצעה, עליו/ה להודיע לכל המוסדות האחרים עימם ניהל/ה משא ומתן, כי המו"מ מסתיים לאלתר.

במידה שהמועמד/ת מקבל/ת את ההצעה, באחריות הדיקן והרמ"ח לעדכן את הגורמים הבאים על הגעתו/ה הצפויה של חוקר/ת חדש/ה:

- לשכת הרקטור
- לשכת סגן נשיאה ודיקן למו"פ
- סמנכ"ל בינוי ואחזקה
- מחלקת סגל אקדמי

6. לאחר קבלת ההצעה ע"י המועמד/ת

כעת מתחילה העבודה האמיתית:

- יש למנות חונך (מנטור) למועמד/ת (חבר סגל בכיר ומנוסה מתוך המחלקה, שלא היה מנחה לדוקטורט, ואשר יכול להדריך את חבר הסגל הנקלט בכל נושא שקשור לעבודה).
- יש ליצור קשר עם משרדי הסגל האקדמי הבכיר באגף משאבי אנוש לצורך קבלת הטפסים הדרושים וקבלת מידע לגבי החזרים כספיים. יש לתאם פגישה שתתקיים עם הגעתו/ה של המועמד/ת.
- על הרמ"ח ליצור קשר עם מדור קרנות מחקר ברשות למו"פ על מנת לעדכן את המדור שייצור קשר עם המועמד/ת לצורך הגשת הצעות למענקי מחקר. אפשר ורצוי להתחיל בכתובת בקשות לפני הגעת המועמד/ת לאב"ג.
- על הרמ"ח לקיים קשר רציף עם העוסקים בהקמת התשתית המעבדתית ובדרישות הבנייה ולהציע את סיועו ככל הניתן לצורך קידום התהליך. חשוב שלא לצאת מתוך נקודת הנחה שהתהליך יתקדם על פי התכנון ללא מעורבות פעילה ומעקב שוטף של הרמ"ח.
- עם הגעת המועמד, יש להפעיל את תקציב סך הקליטה באמצעות הגשת בקשה לסגן הנשיאה למחקר ופיתוח.

באמצעות ביצוע מפת הדרכים שהוצגה במסמך זה, ובהנחה שאין לחבר הסגל דרישות חריגות מיוחדות, כל דרישות וצרכי חבר/ת סגל חדש/ה אמורים להיענות בתוך שישה חודשים מתאריך הגעתו/ה.

נספחים

- א. שאלון מס' 1: מידע שעל הרמ"ח לקבל במהלך הריאיון הראשוני של המועמד/ת
- ב. הנחיות וסדר הגשת תיק לוועדה לאישור מועמדים לחברי סגל חדשים
- ג. הוראות להגשת קורות חיים לאוניברסיטת בן-גוריון
- ד. שאלון מס' 2 : טופס איסוף נתונים לצורך יצירת פרוגרמה להקמת / התאמת מעבדה לחוקרים חדשים
- שאלון מס' 2' א': חדרים נקיים / בית גידול חיות

שאלון מס' 1: מידע שעל הרמ"ח לקבל במהלך הראיון הראשוני של המועמד/ת

מידע אקדמי:

- תאריך התחלת עבודה רצוי? המינוי מתחיל ב- 1 באוקטובר של כל שנה.
- האם ישנם עדכונים נדרשים בקורות החיים שיכולים לחזק את תיק המועמד/ת?
- לאילו מוסדות נוספים פנה/תה המועמד/ת? (למידע זה יכולה להיות השפעה על המו"מ בהמשך, במיוחד כאשר ישנה התקדמות באוניברסיטה במקביל להתקדמות במוסדות נוספים).
- תיאור תמציתי של הפעילות המתוכננת במעבדה ע"י קבוצת המחקר
- העדפות הוראה ומידע רלוונטי נלווה
- משפחה: תעסוקת בן/בת הזוג (האוניברסיטה יכולה לסייע בחיפוש עבודה), גילאי ילדים, צרכים מיוחדים למשפחה, יישוב בו הם מעוניינים להתגורר (יש להציע אפשרויות באזור).

מידע בנושא בינוי ותשתיות:

1. שירותי מעבדת חיות:

- האם יש בכוונתך להשתמש בבעלי חיים בעלי חוליות במסגרת המחקר שלך?
- באיזה מין / סוג בכוונתך להשתמש?
- האם יש לך ניסיון בעבודה עם מין / סוג זה?
- מהו המספר הצפוי של בעלי החיים בהם תשתמש במהלך שנה?

2. בטיחות:

- עבודה עם חומרים מסוכנים?
- עבודה עם מכשירים המצריכים דרישות בטיחות מיוחדות?

3. תשתיות – דרישות מיוחדות:

- חשמל
- מים
- אוויר
- ניקיון
- תאורה
- אחר

4. ציוד מיוחד:

- פריט גדול ממדים
- פריט בעל עלות גבוהה
- שירותי מחשוב מיוחדים

<p>אודי לרמן, סמנכ"ל בינוי ואחזקה מס' טלפון: 72720 דוא"ל: ulehrman@bgu.ac.il</p> <p>חיים כרמון, ממ"ח בינוי מס' טלפון: 28701, דוא"ל: carmonc@bgu.ac.il</p> <p>אייל חייק, מהנדס האוניברסיטה מס' טלפון: 28590, דוא"ל: eyalhaik@bgu.ac.il</p>	<p>שמות אנשי קשר ופרטי התקשרות:</p>
--	---

הגדרת שטחים:			
מס' חדר:	קומה:	בניין:	שטח במ"ר:
מס' חדר:	קומה:	בניין:	שטח במ"ר:
מס' חדר:	קומה:	בניין:	שטח במ"ר:

שטח מעבדה כללי	שטח (מ"ר)	פירוט / הערות
רצפה		

מנדפים	כמות	הערות
מנדף כימי		
מנדף ביולוגי		

רמת סינון	צורך	הערות/ נתונים
רגיל – אין דרישה מיוחדת	יש / אין	
חדרים נקיים	יש / אין	

דרישה לאספקת גזים	צורך	הערות ופירוט (כולל רמת ניקיון)
שימוש בגזים קורוזיביים/ רעילים/ דליקים	נדרש / לא נדרש	

דרישות סביבתיות	צורך	הערות
	רצפה מופרדת (צפה)	יש / אין
	בליעת רעשים בחיפוי קירות	יש / אין

הנחיות וסדר הגשת תיק לוועדה לאישור מועמדים לחברי סגל חדשים

להלן סדר הגשת התיק לוועדת הקליטה (למועמדים חדשים):

1. מכתב מהרמ"ח לדיקן
2. פרוטוקול ועדת המינויים
3. CV ודירוגים (HI, CI, JR, ...)
4. תכנית המחקר של המועמד
5. תיאור הממליצים וטבלת תלות הממליצים
6. מכתבי הממליצים
7. טופס קיום תקן פנוי חתום על ידי אגף תכנון תקצוב וכלכלה
8. תעודה על קבלת דוקטורט

את התיקים יש להגיש עשרה ימים לפני הישיבה אל לשכת הדיקן.
יש להגיש עותק אחד מקור מחורר בצד ימין ולא דו"צ + 10 עותקים דו"צ ומחורר + עותק סרוק

הנחיות וסדר הגשת תיק לוועדה לאישור מועמדים לחברי סגל חדשים

1. מכתב פניה מהדיקן לרקטור כיו"ר הועדה לאישור מועמדים חדשים המבקש לדון במועמד/ת יכלול:
 - א. סוג התקן המיועד למועמד/ת: תקן רגיל (יש לרשום את מי מחליף) או תקן גישור (יש לציין תקופת גישור מבוקשת).
 - ב. שם המחלקה/יחידה.
 - ג. תאריך קליטה מבוקש ודרגה.
 - ד. יש לציין במכתב איזה משרד מיועד למועמד ואילו שטחי מעבדה הוגדרו עבורו (במידת הצורך).
 - ה. במידה ויש יותר מתיק אחד שעולה לדיון באותה פקולטה, יש לצרף דירוג הדיקן למועמדים לקליטה.
 - ו. בהיעדר מדדים מדויקים לדירוג כתבי עת בתיקים המוגשים מהפקולטה למדעי הרוח, הדיקן יתייחס לאיכות כתבי העת ומקומם בתחום (לאחר התייעצות עם הרמ"ח או נציג אחר של ועדת הגיוס המחלקתית).
2. מכתב פניה מהרמ"ח לדיקן הפקולטה בו מפורט:
 - א. מדוע המועמד מתאים לקליטה במחלקה תוך התייחסות לשטח התמחותו, איכות פרסומיו, דירוג כתבי העת בהם הוא פרסם וקצב הפרסומים. התייחסות לדרגה המבוקשת.
 - ב. תקציר ההמלצות על המועמד.
 - ג. הישגיו האקדמיים של המועמד לעומת חברי סגל בתחום דומה לשלו מאוניברסיטאות אחרות.
3. יש לצרף עותק מפרוטוקול הדיון של ועדת המינויים המחלקתית בנוגע לתהליך בחירת המועמד ותוצאות ההצבעה עליו.
4. יש להעביר C.V בצירוף IF. ו- J.R. (Qn) של כל כתבי-העת שברשימת פרסומי המועמד ע"פ השנה שבא נכתב המאמר בצירוף הדירוג על פי ה ISI (ולצד אסמכתאות מודפסות לנתונים) וכן את ה- HI של המועמד ומספר הציטוטים בכל המאמרים שברשימת פרסומי המועמד. (IF, HI ורשימת הציטוטים - על פי ISI). במדעי הרוח ותחומים דומים שבהם דירוג כתבי העת לא מסתמך על impact factor יצוין דירוג כתב העת לפי ISI או SJR-Humanities.
5. תכנית מחקר של המועמד.

6. תיאור הממליצים: 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.

7. יש לצרף טבלת תלות המועמד בממליצים.

8. מכתבי הממליצים יוגשו על נייר מכתבים עם לוגו של המוסד האקדמי אליו הם שייכים ועם חתימת הממליץ. בתיקים לדרגת מרצה ומרצה בכיר, נדרשים ארבעה מכתבי המלצה. בנוסף, חובה לצרף מכתב המלצה מהמנחה לדוקטורט ומכתב מהמנחה בפוסט-דוקטורט. תמהיל הממליצים צריך להיות כך שלפחות שניים מהם יהיו בלתי תלויים ולפחות שניים מחו"ל. לקליטה בדרגת פרופ'ח ופרופ' מן מניין נדרשים ששה מכתבי המלצה. תמהיל הממליצים צריך להיות כך שלפחות ארבעה מהממליצים יהיו בלתי תלויים ולפחות שלושה מחו"ל.

להלן הקריטריונים לממליץ בלתי תלוי:

- לא שימש כמנחה לתואר השני (מאסטר) של המועמד.
- לא שימש כמנחה לתואר השלישי (דוקטור) או לפוסט-דוקטורט של המועמד.
- לא היה שותף לכתיבת מאמר עם המועמד ב- 10 השנים האחרונות.
- לא היה שותף למחקר ולמענקי מחקר עם המועמד ב- 10 השנים האחרונות.

9. טופס "בקשה לאישור תקן לגיוס חבר סגל אקדמי בכיר", מאושר וחתום על ידי כל הגורמים הנדרשים.

Name

Date (month, year)CURRICULUM VITAE

- **Personal Details**

Name

Date and place of birth (*optional*)Date of immigration (*optional*)

Address and telephone number at work

Address and telephone number at home

- **Education**

B.A. / B.Sc. - Years, University, Department

Name of advisor: (if applicable)

Title of thesis: (if applicable)

M.A. / M.Sc. - Years, University, Department

Name of advisor:

Title of thesis:

Ph.D. / D.Sc. / M.D. - Years, University, Department

Name of advisor:

Title of thesis:

- **Employment History** (IN REVERSE CHRONOLOGICAL ORDER, NEW TO OLD, including sabbatical leave. The intent here is to primary salaried positions.)

Years

Rank/Title/Function (indicate if tenured)

University/Institution

- **Professional Activities** (IN REVERSE CHRONOLOGICAL ORDER, NEW TO OLD. The intent here is to activities for which no proper salary is paid)

- (a) Positions in academic administration (department, faculty and university; in the case of mentoring, name of mentee, department, years)

Years, Title/Function, University

e.g., 2003-2006, Department Chair or committee member, etc.

- (b) Professional functions outside universities/institutions (inter-university, national, international) Years, Title/Function, University/Institution

- (c) Significant professional consulting
Years, Institution/Company, Subject

- (d) Editor or member of editorial board of scientific or professional journal

Name of journal, Period (years) of editorship or membership on editorial board.

(e) Ad-hoc reviewer for journals

Name of journal

(f) Membership in professional/scientific societies

Years, Name of society

• **Educational activities**

(a) Courses taught

Name of course, level - Institution(s) (Indicate if jointly taught)

(b) Research students (separated by degree and by year of completion, in chronological order oldest to newest, with current students at end of list)

- Name of student, degree, year of graduation, University/Institution, (If jointly supervised, indicate additional supervisors)
- For post-doctoral fellows, Name, years as post-doc

• **Awards, Citations, Honors, Fellowships** (including here all internal university support and prizes. Note that this section does not include research grants.)

(a) Honors, Citation Awards (including during studies)

Year, granting institution, name of award

(b) Fellowships (e.g. Fulbright)

Year, granting institution or foundation, amount (\$), purpose of fellowship

• **Scientific Publications**

a) H-index (from ISI, Google Scholar is optional)

b) Total number of citations of all articles (from ISI, GS is optional)

c) Total number of citations without self-citations (from ISI, GS is optional)

Publications should be presented in CHRONOLOGICAL ORDER, OLD TO NEW).

Title in original language and translation into English (suggested formats follow; this order is not essential, but all information should be included. The entries in each category should be numbered separately. Indicate with asterisk publications since last promotion. Indicate if other authors are students of the candidate.

In parentheses after the reference: (from ISI, GS is optional)

d) Total number of citations only.

e) Journal impact factor

f) Journal ranking

g) Quartile

The function of each author of an article should be indicated by means of the addition of a letter in superscript (or in parentheses) after the name, as follows: Principal Investigator ^{PI}, student ^S, post-doctoral fellow ^{PD}, co-researcher ^C, technician/laboratory assistant ^T. More than one author may serve in a particular category, including Principal Investigator in multi-disciplinary works.

Examples of a good entry:

- Karasov^{PI}, W. H. and B. Pinshow^{PI}. 2000. Test for physiological limitation to nutrient assimilation in a long-distance passerine migrant at a springtime stopover site. *Physiol. Biochem. Zool.* 73:335-343. (38 citations; IF 2.394; 16/145; Q1).
- Rosen^{PI}, S.A., Hermon^{PD}, S., Vardi^S, J. and Abadi^S, Y. 2006. The Chipped Stone Assemblage from Be'er Resisim in the Negev Highlands: A Preliminary Study. Editors, Gitin, S., Wright, J.E. and Dessel, J.P. *Confronting the Past: Archaeological and Historical Essays in Honor of William G. Dever*. Eisenbrauns, Winona Lake. Pp. 133-144.

Example of a bad entry:

Karasov, W. H. and B. Pinshow. 2000.

Test for physiological limitation to nutrient assimilation in a long-distance passerine migrant at a springtime stopover site.

Physiol. Biochem. Zool. 73:335-343(38 citations; IF 2.394; 16/145; Q1).

Only two categories of publications are recognized:

published - articles that have already been published and for which complete bibliographic information is available

accepted - refereeing process has been completed and an unconditional acceptance letter from the editor has been received, with expected date of publication. Note that the preferred term is "accepted" not "forthcoming".

(a) Authored books

Names of all authors (in the same order they appear in the publications)

Year

Title of book

Publisher and place of publication, Pages (inclusive)

Provide reference(s) to published review(s) of book

(b) Editorship of collective volumes

Names of all editors (in the same order they appear in the publications)

Year, Title of volume, Publisher, place of publication, Pages (inclusive)

(c) Refereed chapters in collective volumes, Conference proceedings, Festschrifts, etc. (running numbers)

Names of all authors (in the same order they appear in the publications), year, title of chapter, editor(s), title of volume, publisher, place of publication, pages (inclusive).

Note that the intent of papers in conference proceedings is to full published papers, not abstracts.

(d) Refereed articles and refereed letters in scientific journals, running numbers

Articles should be listed in order of publication. Names of all authors (in the same order they appear in the publications), year, title of article, name of journal, volume number, pages (inclusive). (Citations, journal, impact factor (IF), journal ranking (JR, e.g., 13/87), quartile (Q1, etc.).

(e) Published scientific reports and technical papers (internally refereed publications of government research institutions and surveys, industrial research organizations, etc.)

Names of all authors (in the same order they appear in the publications), year, title of report, name of publishing organization, report series, serial number pages (inclusive).

- (f) Unrefereed professional articles and publications
(book reviews, encyclopedia articles, museum catalogs, etc.)
Names of all authors, Year, title of article, review, etc., name of journal or publication, pages (inclusive)
- (g) Classified articles and reports
Names of all authors, year, subject matter, Institution

- **Lectures and Presentations at Meetings and Invited Seminars**

- (a) Invited plenary lectures at conferences/meetings
Year, title of lecture, name of meeting, place (give reference to abstracts or proceedings volume)
- (b) Presentation of papers at conferences/meetings (oral or poster)
Name of all authors, year, title of paper/lecture, name of meeting, place (give reference to abstracts or proceedings volume if the paper is not a full publication, in which case it should appear earlier)
- (c) Presentations at informal international seminars and workshops
(DO NOT repeat meetings listed under (a) and (b))
Year, subject of meeting, name of university/institution, title of presentation, Country
- (d) Seminar presentations at universities and institutions
Year, department, university/institution, title of presentation

- **Patents**

Year, name(s) of inventor(s), title of patent, patent #, country of registration

- **Research Grants (IN CHRONOLOGICAL ORDER, OLD TO NEW):**

(Grants from competitive sources such as ISF, BSF, GIF, other granting agencies, and various government offices, etc. Prizes, fellowships, and internal university support, e.g., money from deans, the rector, or the president, should not be indicated).

Period of grant, granting institution, names of all grantees, (note which are principal investigators or collaborative investigators), subject, annual amount in \$, total amount in \$.

- **Present Academic Activities**

- Research in progress

Subject, other participants, expected date of completion

- Books and articles to be published

In preparation:

Submitted for publication (indicate journal)

- **Additional Information**

Add any other information which is of relevance to your academic/professional background and experience. *For the Humanities, a list of student publications published under the guidance of the candidate may be appended here.*

- **Synopsis of research, including reference to publications and grants in above lists (NOT to exceed three single-spaced pages.)**