

הנחיות להגשת תיק קליטה לחבר סגל חדש

באופן כללי, וועדת הקליטה דנה בתיקים של מועמדים/ות חדשים לקליטה כחברי סגל באב"ג בדרגת מרצה ומרצה בכיר שמבקשים לקלוט בהליך מקוצר.

1. יש להעביר טופס איוש תקן לאישור הגורמים המתאימים.
2. לאחר קבלת הטופס חתום ומאושר על ידי הרקטור, יש לפרסם קול קורא במקומות המקובלים (עיתונות, אתר המחלקה ועוד..).
3. לאחר קבלת CV של המועמדים/ות יתקיים סינון במחלקה.
4. יש לקיים ישיבה של וועדת המינויים המחלקתית. פרוטוקול הדיון (לא חייב לציין שמות) יועבר יחד עם התיק של המועמד/ת בהמשך.
5. כדי להמשיך בהליך קליטה של מועמד/ת בהליך מקוצר, יש צורך ברוב של 2/3 מחברי וועדת המינויים המחלקתית. יש לציין במכתב הפנייה של הרמ"ח לדיקן גם כמה מתוך כמה הצביעו עבור המועמד/ת בדיון בוועדת המינויים המחלקתית.
6. במכתב הרמ"ח יש להסביר בקצרה על תהליך הסינון שעבר/ה המועמד במחלקה ומדוע נבחר/ה.
7. חברי וועדת הקליטה מבקשים לראות השוואה בין המועמד/ת לבין מועמדים שהתקבלו במוסדות שונים בארץ בסטטוס של המועמד/ת.
8. יש לגייס מכתבים על פי הנדרש לצורך הליך מקוצר (ע' 17 סעיף 7.3.7 בתקנון האקדמי). נא לשים לב שהמכתב מגיע עם לוגו המוסד, חתום על ידי הממליץ ומציינים את הדרגה המבוקשת.
9. לקראת הישיבה ובתיאום מול רכזת ועדות המינויים, יש להעביר את החומרים הבאים כקובץ אחד במייל + עשרה עותקים מודפסים בדו"צ (מחוררים בצד ימין):
 - א. מכתב דיקן.
 - ב. מכתב רמ"ח.
 - ג. מכתבי הממליצים.
 - ד. טבלת תלות של הממליצים (נספח ו' מצ"ב) + פירוט קצר על הממליצים (מעמדם בתחום).ה. CV מעודכן של המועמד עם נתונים על איכות הפרסומים וכתבי העת מ ISI, GS כמידע נוסף, בהתאם לתחום :

- a) Total number of citations only.
- b) Journal impact factor
- c) Journal ranking
- d) Quartile

ו. אישור על קבלת הדוקטורט.

ז. פרוטוקול וועדת המינויים המחלקתית ותוצאות ההצבעה (אפשר ללא שמות).

10. הרמ"ח (או נציג מטעמו) יציג את התיק של המועמד/ת בפני וועדת הקליטה. מועד מדוייק יישלח אליכן על ידי רכזת ועדות מינויים.

11. במידה והרקטור אישר את הקליטה, יש לפנות להמשך התהליך לעוזרת ראשית של סגן הנשיאה ודיקן למו"פ, הגב' אלינוער אואקרט במייל: avakrat@bqu.ac.il או בטל': 08-6472423/1/2/4