

30 באפריל, 2018

תקנון מינויים והעלאות בדרגה¹

1. כללי:

התקנון כפוף להנחיות ות"ת ולכללים שנקבעו בתקנון האקדמי, במיוחד לגבי וועדת המינויים.

2. מסמכים ישימים:

2.1. תנאי העסקה ודירוג במוסדות להשכלה גבוהה שאינם אוניברסיטאות ובמכללות אקדמיות – מאי 2014

3. הגדרות:

- 3.1. המכללה - המכללה האקדמית צפת.
- 3.2. הנשיא - נשיא המכללה.
- 3.3. ראש חוג - ראש חוג/בית ספר שבו אמור ללמד מועמד או שבו מלמד חבר הסגל.
- 3.4. מועמד - מי שמוצע לקבל מינוי או מי שמוצע להעלותו בדרגה.
- 3.5. ועדת מינויים - ועדת המינויים המוסדית שנבחרה ע"י המועצה האקדמית העליונה והמהווה את הסמכות בנושא המינויים שהמכללה מוסמכת להעניק.
- 3.6. ועדת המינויים העליונה – ועדה אשר בסמכותה לאשר את החלטות ועדת המינויים הנוגעות להעברת תיקי פרופ' חבר ומן המניין למלי"ג בשם המועצה האקדמית העליונה.
- 3.7. המועצה האקדמית העליונה – המועצה האקדמית העליונה של המכללה האקדמית צפת.
- 3.8. תלמידי אישי - קורות חיים, המלצות, פרסומים, פרסים וכל מידע נוסף בנוגע לעשייה בתחום ההוראה, המחקר, המנהל והקהילה של חבר סגל ו/או מועמד.
- 3.9. דרגה מוצעת – דרגה שתקבע למועמד להשתלבות בסגל הבכיר של המכללה ע"י נשיא המכללה, טרם אישור דרגתו האקדמית ע"י ועדת המינויים.

4. הרכב ועדת המינויים:

- 4.1. המועצה האקדמית העליונה תמנה ועדת מינויים מוסדית שכל חבריה יהיו בדרגת פרופסור מן המניין במסלול הרגיל. יו"ר הוועדה יהיה ככלל חבר סגל המכללה המועסק בה במשרה. במקרה יוצא מן הכלל, ניתן יהיה למנות, איש אקדמיה בכיר, חיצוני למוסד.
- 4.2. הנשיא בהיותו פרופסור מן המניין, לא יהיה בו זמנית יו"ר המועצה האקדמית העליונה של המוסד ויו"ר ועדת המינויים. הוא יוכל לבחור באחד משני התפקידים, ולתפקיד השני ימונה פרופסור מן המניין באישור המועצה האקדמית העליונה.
- 4.3. אם הנשיא הוא פרופסור חבר, יעמוד בראש ועדת המינויים פרופסור מן המניין שמחויבותו למוסד תבוא לידי ביטוי בהעסקתו במכללה במשרה ואשר ימונה ע"י הנשיא באישור המועצה האקדמית העליונה.
- 4.4. ועדת המינויים תמנה לא פחות מ- 7 חברים. ההרכב ישקף את הגיוון הדיסציפלינרי של התחומים במכללה: מקצועות הבריאות, מדעי החברה, משפטים ומדעי הרוח.
- 4.5. ראשי החוגים במכללה לא יהיו חברים בוועדה.
- 4.6. הקוורום לקיום ישיבות ועדת המינויים הוא - 5 חברים.

¹ התקנון אושר בישיבת הנהלה מס' 03/2018 מתאריך 30 באפריל 2018

4.7. ועדת המינויים המוסדית תפעל, על בסיס קדנציה, לתקופה של שלוש שנים עם אפשרות להארכה לשלוש שנים נוספות.

5. מסלולי הקידום של הסגל הבכיר:

הסגל האקדמי במכללה ימונה ויקודם באחד מארבעת המסלולים:

- א. המסלול הרגיל.
- ב. המסלול הנלווה – מומחים.
- ג. המסלול הנלווה – אמנים.
- ד. מסלול מורים.

6. תנאים להעלאה בדרגה:

- 6.1. מינוי דרגה במסלול הסגל הבכיר יעשה לאחר האישור בוועדת המינויים של המכללה.
- 6.2. לדרגת מרצה או מרצה בכיר במסלול הרגיל יתמנו מי שהוא בעל תואר דוקטור ולאחר שוועדת המינויים של המכללה אישרה את מינויו בדרגה זו.
- 6.3. לדרגת פרופסור חבר ופרופסור מן המניין במסלול הרגיל יתמנה מי שהוא בעל תואר דוקטור ולאחר שוועדת המינויים הארצית, שליד המועצה להשכלה גבוהה, אישרה את מינויו בדרגה זו. החלטת וועדת המינויים לדרגות אלה הינה המלצה לוועדת המינויים הארצית.
- 6.4. לצורך מינוי סגל זוטור, תוקם ועדת מינויים למסלול זוטור שהרכבה: נשיא המכללה או סגן נשיא לעניינים אקדמיים, ראש החוג של המועמד, ראש חוג נוסף. סמנכ"ל למנהל אקדמי ישתתף כמשקיף.

7. מינוי וקידום חברי סגל במכללה במסלול הרגיל:

- 7.1. סולם הדרגות מסלול הרגיל כולל:
 - מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור.
- 7.2. המדדים למינוי ולקידום במסלול הרגיל יהיו כדלקמן:
 - 7.2.1. השכלה פורמלית של המועמד: התואר האקדמי הגבוה שהושלם ואושר ("בוגר", "מוסמך", "דוקטור").
 - 7.2.2. מחקר
 - 7.2.2.1. פרסומים - חיבור ו/או עריכה של ספרים מדעיים.
 - 7.2.2.2. מאמרים בכתבי עת מדעיים שפיטים (עם "רפנטורה").
 - 7.2.2.3. פרקים בספרים מדעיים.
 - 7.2.2.4. ספרים, פרקים ומאמרים פופולאריים בנושאי מומחיות המועמד.
 - 7.2.2.5. כתיבת ערכים באנציקלופדיה.
 - 7.2.2.6. פרסומים אחרים שאינם חלק מרשימה לעיל.
 - 7.2.3. מחקרים ודו"חות מחקרניים:
 - 7.2.3.1. הגשה והשגת מענקי מחקר.
 - 7.2.3.2. מחקרים במימון עצמי ו/או במימון המכללה.
 - 7.2.3.3. כתיבת דו"חות מחקרניים.
 - 7.2.4. כנסים מדעיים:
 - 7.2.4.1. השתתפות פעילה בכנסים אזוריים, לאומיים ובינלאומיים.
 - 7.2.5. הוראה
 - 7.2.5.1. היקף הקורסים ורמתם, שהמועמד הורה בעשר השנים האחרונות.
 - 7.2.5.2. משובי סטודנטים בשנתיים האחרונות, מתוך מהמערכת הממוחשבת.

- 7.2.5.3 דו"חות עמיתים ו/או דו"חות ראש היחידה להוראה שבוצעו לאחר ביקור בשיעורים שהעביר המועמד.
- 7.2.5.4 פיתוח תכניות לימודים.
- 7.2.5.5 פיתוח ערכות הוראה ו/או חוברות הדרכה.
- 7.2.5.6 הקמת אתרי הוראה באינטרנט.
- 7.2.5.7 חדשנות דידיקטית בהוראה.
- 7.2.5.8 הדרכת סטודנטים בעבודות סמינריוניות, עבודות מוסמך ועבודות לתואר שלישי.
- 7.2.6 תרומה למכללה ותרומה לקהילה
- 7.2.6.1 השתתפות בוועדות של המכללה (למשל, ועדת הוראה, ועדת משמעת, ועדת מחקר וכיו"ב).
- 7.2.6.2 מילוי תפקידים (למשל, ראש חוג, ראש מסלול, רכז חוג).
- 7.2.6.3 סיוע לגופים ועמותות בקהילה.
- 7.2.6.4 השתתפות בוועדות אזוריות, לאומיות ובן-לאומיות.

8. מינוי וקידום חברי סגל במכללה במסלול הנלווה – מומחים

כללי: מסלול המומחים תכליתו לקדם חברי סגל, שתרומתם העיקרית היא בתחומים היישומיים בהם התמחו במהלך הקריירה המקצועית שלהם. לדוגמה: רופאים, שופטים, עובדים סוציאליים, מתרגמים, פסיכולוגים קליניים, אנשי מחשב ותוכנה וכיו"ב.

8.1 סולם הדרגות במסלול הנלווה (מומחים) כולל:

- מרצה מומחה (נלווה)
- מרצה בכיר מומחה (נלווה)
- פרופסור חבר מומחה (נלווה)
- פרופסור מומחה (נלווה)

8.2 המדדים למינוי ולקידום במסלול הנלווה מומחים יהיו כדלקמן:

8.2.1 השכלה פורמלית של המועמד: התואר האקדמי הגבוה שהושלם ואושר ("בוגר", "מוסמך", "דוקטור").

8.3 תרומה מדעית ומקצועית

8.3.1 מחקר ופרסומים

- 8.3.1.1 פרסומים - חיבור ו/או עריכה של ספרים מדעיים.
- 8.3.1.2 מאמרים בכתבי עת מדעיים שפטים (עם "רפנטורה")
- 8.3.1.3 פרקים בספרים מדעיים.
- 8.3.1.4 ספרים, פרקים ומאמרים פופולאריים בנושאי מומחיות המועמד.
- 8.3.1.5 פרסומים בביטאונים של אגודות מקצועיות.
- 8.3.1.6 פרסומים בכלי התקשורת הציבוריים.

8.4 ניסיון ומיומנות אישית

רמה אישית גבוהה של ידע ומיומנות מקצועית בתחום המומחיות.

8.5 השתתפות בכנסים מדעיים ומקצועיים בתחום ההתמחות

- 8.5.1.1 השתתפות פעילה בכנסים אזוריים, לאומיים ובינלאומיים בתחומי המומחיות.
- 8.5.1.2 השתתפות מרכזית - יו"ר סימפוזיון, מוזמן לשאת הרצאה מרכזית; חבר הוועדה המארגנת.

8.6. מעמד בקהילה המקצועית

- 8.6.1.1 סוג הרישוי הפורמלי: מומחה מורשה, מדריך מורשה, בוחן.
- 8.6.1.2 מעמד במוסדות הקהילה המקצועית: חבר, חבר וועדה, חבר הנהלה.
- 8.6.1.3 בכירות בתפקיד המקצועי: איש צוות מן השורה, ראש צוות (ניהול זוטרי), מנהל יחידה (ניהול בכיר), מנהל מערכת (ניהול בכיר).

8.6.2. הוראה

- 8.6.2.1 היקף הקורסים ורמתם, שהמועמד הורה בעשר השנים האחרונות.
- 8.6.2.2 משובי סטודנטים בשנתיים האחרונות, מתוך מהמערכת הממוחשבת.
- 8.6.2.3 דו"חות עמיתים ו/או דו"חות ראש היחידה להוראה שבוצעו לאחר ביקור בשיעורים שהעביר המועמד.
- 8.6.2.4 פיתוח תכניות לימודים.
- 8.6.2.5 פיתוח ערכות הוראה ו/או חוברות הדרכה.
- 8.6.2.6 הקמת אתרי הוראה באינטרנט.
- 8.6.2.7 חדשנות דידיקטית בהוראה.
- 8.6.2.8 הדרכת סטודנטים בעבודות סמינריוניות, עבודות מוסמך ועבודות לתואר שלישי.

8.6.3. תרומה למכללה ותרומה לקהילה

- 8.6.3.1 השתתפות בוועדות של המכללה (למשל, ועדת הוראה, ועדת משמעת, ועדת מחקר וכיו"ב).
 - 8.6.3.2 מילוי תפקידים (למשל, ראש חוג, ראש מסלול, רכז חוג)
 - 8.6.3.3 סיוע לגופים ועמותות בקהילה.
 - 8.6.3.4 השתתפות בוועדות אזוריות, לאומיות ובן-לאומיות
- 8.6.4. מידת הנחיצות של המומחה ותרומתו המקצועית לחוג:
- 8.6.4.1 קבלת דיווח של ראש החוג/דיקאן: נחיצות המועמד לטווח קצר, לטווח הבינוני ולטווח הארוך.
 - 8.6.4.2 תרומת המועמד להתבססות החוג ולפיתוחו.

9. מינוי וקידום חברי סגל במכללה במסלול אמנים

כללי: מסלול האמנים נועד לאפשר קידום לחברי סגל שתרומתם למכללה היא בתחום האמנויות והיצירה. אמן יוצר הוא אדם אשר מקצועו הוא באחד התחומים הבאים: ציור, פיסול, מוזיקה, במה, סיפורת, שירה, מחול או בתחומי יצירה אחרים.

9.1. סולם הדרגות במסלול אמנים נלווה כולל:

- מרצה אמן (נלווה)
- מרצה בכיר אמן (נלווה)
- פרופסור חבר אמן (נלווה)
- פרופסור אמן (נלווה)

9.2. המדדים למינוי וקידום אמנים במכללה:

9.2.1. השכלה והכשרה

לימודים והכשרה מקצועית בתחום היצירה הנדון; תואר אקדמי ו/או תארים מקבילים.

9.2.2. תפוקה אמנותית – יצירתית

9.2.2.1. המדדים העיקריים באמנויות הפלסטיות הם:

9.2.2.1.1. ממד כמותי – מספר תערוכות.

- 9.2.2.1.2 תערוכות יחיד לעומת תערוכות קבוצתיות.
- 9.2.2.1.3 יוקרת המקום בו מוצגת התערוכה (גלריה פרטית, גלריה ציבורית, מוזיאון עירוני, מוזיאון לאומי בישראל, מוזיאון בחוץ לארץ).
- 9.2.2.1.4 פרויקטים מיוחדים (באומנות פלסטית) כגון: עבודה סביבתית, איורים, ציורי קיר, תפאורה, הדפסת סדרות אומנותיות וכיו"ב.
- 9.2.3. המדדים העיקריים לסופרים, משוררים ומלחינים הם:
- 9.2.3.1 ממד כמותי – כמות היצירות.
- 9.2.3.2 הזמנות להשתתף באסופות.
- 9.2.3.3 יוקרת בית ההוצאה שבמסגרתו התפרסמו היצירות.
- 9.2.3.4 תרגומים – האם היצירות תורגמו לשפות זרות והיכן התפרסמו.
- 9.2.3.5 יוקרת הבמות בהן בוצעו היצירות וההערכה המקצועית לה זכו.
- 9.2.4. טיב ההוראה
- 9.2.4.1 רמת הוראה גבוהה הכרחית. רצויה תרומה להוראה ע"י ייזום שיטות הוראה חדשניות, הקמת מרכזי הכשרה והתמחות, ייזום וניהול סדנאות.
- 9.2.4.2 היקף הקורסים ורמתם, שהמועמד הורה בעשר השנים האחרונות.
- 9.2.4.3 משובי סטודנטים בשנתיים האחרונות, מתוך מהמערכת הממוחשבת.
- 9.2.4.4 דו"חות עמיתים ו/או דו"חות ראש היחידה להוראה שבוצעו לאחר ביקור בשיעורים שהעביר המועמד.
- 9.2.4.5 פיתוח תכניות לימודים.
- 9.2.4.6 פיתוח ערכות הוראה ו/או חוברות הדרכה.
- 9.2.4.7 הקמת אתרי הוראה באינטרנט.
- 9.2.4.8 חדשנות דידיקטית בהוראה.
- 9.2.4.9 הדרכת סטודנטים בעבודות סמינריוניות, עבודות מוסמך ועבודות לתואר שלישי.
- 9.2.5. חיוניות למחלקה
- על סמך דיווח ראש החוג - הערכת חיוניות המועמד לטווח קצר, בינוני וארוך.
- 9.2.6. מידת הנחיצות של המומחה ותרומתו המקצועית לחוג:
- 9.2.6.1 קבלת דיווח של ראש החוג/דיקאן: נחיצות המועמד לטווח קצר, לטווח הבינוני ולטווח הארוך.
- 9.2.6.2 תרומת המועמד להתבססות החוג ולפיתוחו.
- 9.2.7. תרומה למכללה ולקהילה
- 9.2.7.1 מילוי תפקידים בוועדות; ייצוג המכללה בגופים חיצוניים; מילוי תפקידים בראשות מסלול, ראשות חוג וכיו"ב; ריכוז מגמה.
- 9.2.7.2 השתתפות בוועדות של המכללה (למשל, ועדת הוראה, ועדת משמעת, ועדת מחקר וכיו"ב).
- 9.2.7.3 מילוי תפקידים (למשל, ראש חוג, ראש מסלול, רכז חוג)
- 9.2.7.4 סיוע לגופים ועמותות בקהילה.
- 9.2.7.5 תרומה לקהילת צפת ולקהילה הגלילית.
- 9.2.8. פרסים
- 9.2.8.1 פרס ברמה עירונית, פרס ברמה לאומית, פרס ברמה בינלאומית.
- 9.2.9. חותם תרבותי (Impact)
- 9.2.9.1 האם נכתבו ביקורות, כמה, היכן וטיבן?

- 9.2.9.2 האם נערכו דיונים ציבוריים בזיקה ליצירות, האם המועמד הוזמן לאירועים כאלה (בארץ ובח"ל)?
- 9.2.9.3 הכללתן של היצירות בתוכניות לימודים כלשהן מחוץ למכללה.

10. מינוי וקידום חברי סגל במכללה במסלול מורים

כללי: מסלול המורים נועד לאפשר קידום לחברי סגל אשר תפקידם במכללה הוא הוראתי – ספציפי בלבד. לדוגמא: מורים לשפה זרה, מורים למחשב ותוכנה.

10.1. סולם הדרגות במסלול המורים כולל:

מורה, מורה בכיר.

10.2. המדדים למינוי ולקידום מורים במכללה:

10.2.1 מינויים וקידומים יתנהלו על פי הקריטריונים והמדדים הבאים:

10.2.1.1 השכלה והכשרה

- 10.2.1.1.1 תואר אקדמי, תואר הכשרה מקצועית.
- 10.2.1.1.2 תנאי מינימום: לדרגת מורה - מ.א.
- 10.2.1.1.3 תנאי מינימום לדרגת מורה בכיר – ד"ר.
- 10.2.1.1.4 במקרים יוצאים מן הכלל, ייפתחו הליכים לדרגת מורה בכיר לבעל כישורים שיוכרו כמקבילים לדוקטורט ע"י ועדת מינויים ו/או גוף אחר שייקבע לצורך כך.

10.2.1.2 ניסיון

- 10.2.1.2.1 שנות ניסיון, מקום צבירת הניסיון, הפיקוח וההדרכה תוך כדי רכישת הניסיון.
- 10.2.1.2.2 תנאי מינימום:

- לדרגת מורה – 5 שנות ניסיון בהוראת המקצוע.
- לדרגת מורה בכיר – 7 שנות ניסיון בהוראת המקצוע.

10.2.1.3 מצוינות דידיקטית

- 10.2.1.3.1 דו"חות ביקור בשיעורים, תוצאות משאלי סטודנטים, חוות דעת מרכז מקצוע ו/או ראש יחידה ו/או ראש החוג.
- 10.2.1.3.2 פיתוח חוברות לימוד, פיתוח מקראות, פיתוח מערכי שיעור, פיתוח עזרי לימוד והדרכה, פיתוח אתרי אינטרנט, פיתוח שיעורי וידאו וכיו"ב.

10.2.1.3.3 כתיבת ספרי לימוד, פיתוח תכניות לימוד וחדשנות בדרכי ההוראה.

10.2.1.4 תרומה ליחידה ולמכללה

- 10.2.1.4.1 תרומה לפעילות היחידה שבה מועסק המורה (באמצעות חברות בוועדות, מילוי תפקידים מנהליים – אקדמיים וכיו"ב).
- 10.2.1.4.2 תרומה לפעילות במסגרת החוג ו/או במסגרת המכללה.
- 10.2.1.4.3 הדרכה מקצועית / דידיקטית למורים ומורי משנה.
- 10.2.1.4.4 ריכוז מנהלי-אקדמי.

10.2.1.5 מעורבות בקהילה המקצועית – דידיקטית בישראל

השתתפות פעילה בכנסים דידיקטיים, חברות באגודות מקצועיות ודידיקטיות, מוניטין בישראל, חברות בוועדות לאומיות, ארגון כנסים וכיו"ב.

10.2.1.6 חיוניות ליחידה / לחוג / למכללה

החיוניות ליחידה / לחוג / למכללה בכל הדרגות תקבע על סמך דיווח ראש החוג: חיוניות המועמד לטווח קצר, לטווח הבינוני ולטווח הארוך.

11. הליכי מינוי והעלאה בדרגה:

- 11.1. לצורך פתיחת הליכים למינוי והעלאה בדרגה יעביר ראש החוג באמצעות טופס בנספח א' את המסמכים האלה למזכיר האקדמי:
 - 11.1.1. מכתב המלצה מטעמו.
 - 11.1.2. קו"ח מעודכנים של המועמד.
 - 11.1.3. שני מכתבי המלצה חיצוניים. ראש החוג יצרף למכתבי ההמלצה מכתב מנומק בו יסביר התאמת הממליץ ומעמדו האקדמי. יש לצרף CV מקוצר של הממליץ.
 - 11.1.4. דוגמאות לפרסומים מדעיים.
 - 11.1.5. סקרי הוראה ודו"חות ביקור בשיעורים.
 - 11.1.6. אם ההליך הוא עבור ראש חוג / דיקאן, יועברו המסמכים הנ"ל ע"י נשיא המכללה.
 - 11.1.7. מכתבי המלצה מחו"ל: ככלל יעשה מאמץ לקבל מכתב אחד מהארץ ומכתב אחד מחו"ל לפתיחת הליכים מדרגת מרצה בכיר ומעלה. לדרגת מרצה מספיקים שני מכתבים מהארץ אולם במקרה שהמרצה השתלם בחו"ל כפוסט דוק ניתן לבקש מכתב מחו"ל.
 - 11.1.8. זכותו של הנשיא לפתוח בהליכים גם ללא המלצתו של ראש החוג.
- 11.2. המזכיר האקדמי יגיש את התיק לוועדת המינויים לצורך דיון בפתיחת הליך קידום. אם ההחלטה חיובית, ועדת המינויים תקים ועדה מקצועית שתופעל ע"י המזכיר האקדמי.
- 11.3. מינוי חדש בסגל הבכיר של המכללה חייב לקבל אישור נשיא לפני העברתו לוועדת המינויים. המזכיר האקדמי יעביר לנשיא קורות חיים של המועמד, פרטים על ניסיון קודם בהוראה, מכתב המלצה מראש החוג ו-2 מכתבי המלצה חיצוניים. במקביל תוגש לנשיא חוות דעתו של מנכ"ל המכללה.
- 11.4. חבר סגל בעל מינוי קודם במוסד אקדמי אחר בישראל, או שאין לו מינוי קודם ממוסד אקדמי אחר, או שהוא בעל מינוי קודם ממוסד אקדמי בחוץ-לארץ, יתקבל למכללה בדרגה מוצעת, אשר תקבע על ידי הנשיא לאחר היועצות עם ראש החוג על בסיס נתוני התלקיט האישי. המינוי בדרגה המוצעת יהיה לתקופה של שנה אחת עם אפשרות להארכה לשנה נוספת. וועדת המינויים תדון במינוי זה ותעמוד לה הזכות למנות את המועמד לדרגה אחרת.
- 11.5. כל מינוי בדרגה למועמד שיגיע ממוסד אקדמי אחר, המוכר ע"י המל"ג בישראל, יעבור הליך לאשרור דרגה בוועדת המינויים של המכללה.
- 11.6. העסקה של המועמד בדרגה מוצעת תסתיים לאחר השלמת עבודתה של ועדת המינויים בעניינו של המועמד וקביעת דרגתו האקדמית. תנאי העסקתו לפי הכללים הקיימים של העסקת מרצים במכללות האקדמיות ע"י הוועדה לתקצוב ותכנון במל"ג ונהלי המכללה.
- 11.7. חבר סגל המועמד למינוי או לקידום יקבל דיווח על פתיחתו וסיומו של כל שלב בהליכים מאז תחילת הטיפול מאת ראש החוג שלו, אשר יקבל עדכון מהמזכיר האקדמי.
- 11.8. רישום פרוטוקול: נדרש רישום פרוטוקול ובו עיקרי הדברים וההחלטות. הפרוטוקול לא יכלול את שמות החברים. יש להקליט את ישיבת הוועדה. את ההקלטות יש לשמור לתקופה בלתי מוגבלת.
- 11.9. הופעת ראש החוג בפני הוועדה: כאשר מתקיים דיון בתיק לכל דרגה, יוזמן במידת הצורך ראש החוג של המועמד להופיע בפני הוועדה כאיש מקצוע. ראש החוג לא יהיה נוכח בהצבעה.
- 11.10. ההכרעות בוועדת המינויים נקבעות ברוב רגיל ולא ברוב מיוחס. במקרה של שוויון (תיקו) יש להעניק ליו"ר הוועדה קול נוסף מכריע.

12. דרך פעולתה של ועדת המינויים העליונה

- 12.1. הרכב ועדת המינויים העליונה שלושה פרופסורים מן המניין מבין חברי המועצה האקדמית של המכללה שאינם חברי ועדת המינויים.
- 12.2. חברי ועדת המינויים העליונה ייבחרו ע"י המועצה האקדמית לתקופת כהונה של שנתיים והם יוכלו לכהן בוועדה עד שלוש (3) תקופות כהונה רצופות.
- 12.3. ועדת המינויים העליונה תתכנס לדון בכל תיק שיובא לפניה ותקבל לעיונה את התיק המלא על כל המסמכים שהוצגו בפני ועדת המינויים המכללתית.
- 12.4. החלטות ועדת המינויים העליונה בעניין מינוי והעלאה בדרגה לדרגות פרופ' חבר ופרופ' מן המניין יהיו טעונות גם אישור ועדת המינויים העליונה למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה.
- 12.5. החלטות ועדת המינויים העליונה בעניין מינוי לדרגת פרופסור חבר או פרופסור מן המניין של חבר סגל שהחזיק בדרגה זהה במוסד אחר להשכלה גבוהה בישראל אינן טעונות את אישור ועדת המינויים העליונה למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה.

13. ועדות מקצועיות:

- 13.1. מינוי הוועדה:
- 13.1.1. כחלק מהליכי המינוי וההעלאה בדרגה במסלול האקדמי הרגיל תמנה וועדת המינויים, לאחר היוועצות עם ראש החוג, וועדה מקצועית. וועדת המינויים אינה חייבת לקבל את המלצתו של ראש החוג.
- 13.1.2. דיון בדרגת "מרצה" תשב ועדת המינויים של המכללה כוועדה מקצועית בצרוף ראש החוג. לדרגות גבוהות יותר תוקם ועדה מקצועית ע"י ועדת המינויים של המכללה. ראש החוג יציע שמות אפשריים של חברי ועדה מקצועית.
- 13.2. הרכב הוועדה המקצועית ודרך פעולתה:
- 13.2.1. הרכב ועדה מקצועית: לפחות שלושה חברים, לפחות שניים מהם חברים חיצוניים, כלומר אינם חברי סגל במכללה בהווה. דרגתם של חברי הוועדה המקצועית לא תהיה נמוכה יותר מהדרגה המוצעת. יו"ר הוועדה המקצועית יהיה אחד מחברי הוועדה ויקבע ע"י ועדת המינויים.
- 13.2.2. הנשיא, סגן הנשיא, דיקן ביה"ס שעמו נמנה המועמד (באם יהיו במכללה סגן נשיא ודיקנים) וחברי ועדת המינויים לא יכהנו בוועדה המקצועית.
- 13.2.3. כל חברי הוועדה המקצועית יהיו בעלי מומחיות רלוונטית לתחום עיסוקו האקדמי של המועמד.
- 13.2.4. הרכב ועדה מקצועית לדרגת פרופ' חבר: יו"ר הוועדה יהיה בדרגת פרופ' מן המניין.
- 13.2.5. הוצאת כתבי מינוי לוועדה המקצועית ע"י הנשיא: וועדת המינויים תקים את הוועדה המקצועית; לאחר מכן יוציא הנשיא כתבי מינוי לחברי הוועדה המקצועית.
- 13.2.6. בהגשה לדרגת מרצה ניתן לקבל מכתב אחד ממנחה של המועמד לתואר השלישי.
- 13.2.7. שמות ממליצים מהליכים קודמים: כאשר דנה הוועדה בדרגת מרצה בכיר ומעלה, יש להעביר אליה את שמות הממליצים לדרגה הקודמת ככל האפשר, בכדי שלא תפנה אליהם בשנית.
- 13.2.8. דיוני הוועדה המקצועית: יש לשקול קיום שיחת וועידה בוידאו בין חברי הוועדה המקצועית.

- 13.3. אופן עבודת הוועדות המקצועיות: הוועדות המקצועיות תפעלנה כדלקמן -
- 13.3.1. הוועדה המקצועית תבדוק את מידת התאמתו של המועמד לדרגת המינוי המוצעת, או האם הוא ראוי להעלאה בדרגה, על-פי הקריטריונים שנקבעו לדרגה ולמסלול בהתאמה.
- 13.3.2. הוועדה תאסוף חוות דעת ביחס למועמד מכל מקור שיהיה ראוי בעיניה, במכללה ומחוצה לה, בין בדרך של מכתבי משאל ובין בכל דרך אחרת, ובלבד שמדובר במסמכים כתובים.
- 13.3.3. הוועדה המקצועית תגיש דו"ח המסכם ממצאיה לוועדת המינויים. הדו"ח יכלול תלקיט אישי, דין וחשבון מנומק ומפורט על הכשרתו וכישוריו המקצועיים של המועמד, המוניטין המקצועי (אם הספיק לרכוש כזה), מסמכים הנוגעים למילוי חובות אקדמיות של המועמד במכללה, טיב הוראתו לרבות סיכום הערכות העמיתים וסיכום הערכות שביעות רצון מההוראה, מידת שיתוף הפעולה בינו לבין עמיתיו, התאמתו המקצועית לתוכניות הפיתוח של החוג והמכללה ותרומתו למכללה ולקהילה.
- 13.4. החלטות וועדת המינויים: ועדת המינויים רשאית להחליט על:
- 13.4.1. מינוי, אי מינוי, העלאתו או אי העלאתו של המועמד בדרגה.
- 13.4.2. סיום המינוי והפסקת עבודת המועמד בשירות המכללה.
- 13.4.3. ועדת המינויים יכולה לדחות המלצה לקידום בדרגה תוך הנחה כי שיפור תפקודו של חבר הסגל יאפשר בחינה חוזרת של שאלת הקידום במועד מאוחר יותר.
- 13.4.4. ועדת המינויים רשאית לקבל או לדחות את חוות הדעת של הוועדה המקצועית. כמו-כן רשאית ועדת המינויים לקבל החלטה שונה מהמלצתה של הוועדה המקצועית.
- 13.4.5. חבר סגל רשאי לערער על החלטת ועדת המינויים בפני ועדת הערעורים המכללתית. הגשת הערעור באמצעות ראש החוג. כאשר חבר הסגל הנ"ל הוא ראש חוג, הערעור יוגש באמצעות הנשיא.
- 13.4.6. ראש החוג רשאי לפנות לנשיא בעניין הפסקת עבודה של חבר סגל בכיר, הנשיא יפנה בהתאם לכך, במידה וימצא לנכון, לוועדת המינויים על מנת שתבחן זאת. ועדת המינויים תחזור לנשיא עם המלצתה להחלטתו.
- 13.5. סודיות:
- דיוני וועדות המינויים והוועדות המקצועיות, כל החומר שהוגש להן וחוות הדעת, יישמרו בסודיות. חבר בוועדת המינויים יחתום על התחייבות לשמירה על סודיות (נספח ב')

נספחים:

- נספח א' - טופס הגשת מועמד לוועדת מינויים
נספח ב' - התחייבות לשמירה על סודיות



תאריך הגשה: _____

נספח א' – טופס הגשת מועמד לוועדת מינויים

פרטיים אישיים:

שם משפחה _____ שם פרטי _____ מספר זהות _____ תואר _____

דרגה אקדמית _____ חוג/תחום _____ סמן ב $\sqrt{\quad}$ את המתאים:

סגל בכיר
 סגל זוטור
 אחר

רשימת מסמכים נלווים:

מכתב המלצה של ראש החוג	
קורות חיים	
שני מכתבי המלצה ממליצים מחוץ למכללה ופרטי הממליצים	
דוגמאות לפרסומים מדעיים	
סקרי הוראה	
דו"ח ביקור בשיעור	

הערות ראש החוג:

חתימת ראש החוג:

תואר	שם ומשפחה	תפקיד	תאריך	חתימה

נספח ב' - התחייבות לשמירה על סודיות

אני הח"מ _____ בעל ת"ז מספר _____ (להלן "חבר הוועדה המקצועית") מצהיר ומתחייב כדלקמן:

1. חבר הוועדה המקצועית (להלן: "חבר") מתחייב לשמור על סודיות בכל הקשור לפעילות וועדת מינויים (להלן: "וועדה"), ישיבותיה והחלטותיה לכל גורם במכללה ומחוצה לה.
2. לא להעביר מידע על פעילות הוועדה גם לאחר סיום תקופת המינוי שלו בוועדה.
3. כמו כן מתחייב החבר לשמור על סודיות בכל הקשור לשיטות העבודה למינוי חברי סגל במכללה.
4. כל חומר או מסמכים שימסרו לחבר ו/או שיגיעו לידי עקב היותו חבר וועדה יהיו שייכים למכללה, וייחשבו כרכושה, יוחזרו למכללה על ידי החבר מיד וללא תנאי, עם סיום תקופת המינוי.
5. החבר מתחייב שלא להעתיק בדרך כלשהי מסמכים הקשורים לפעילותו בוועדה אלא אם מדובר במסגרת עבודתו בוועדה ועבורה בלבד.
6. לאחר סיום תקופת המינוי בוועדה, מכל סיבה שהיא, לא אשאר ברשותי כל מסמך ו/או חומר שנמסרו לי או הגיעו לרשותי בעקבות ו/או כתוצאה מעבודתי בוועדה ואחזיר מיד, כל מסמך, מכשיר, חפץ או חומר כאמור עם סיום תקופת המינוי ו/או אשמיד בתיאום מראש עם המכללה כל מידע שנאסף ו/או נשאר ברשותי ושלא הועבר לרשותה.
7. כל התחייבותי על פי כתב התחייבות זה הינן בלתי חוזרות.
8. אני מאשר ומצהיר כי הנני חותם כל כתב התחייבות זה מרצוני החופשי, ומאשר כי מובנות לי כל ההגבלות וההתחייבויות שהנני נוטל על עצמי על פי כתב התחייבות זה.
9. ידוע לי כי למכללה תעמוד הזכות לאכיפת כל התחייבותי על פי כתב התחייבות זה ועל-פי כל דין באופן שיקבע על-ידי המכללה ועל-פי שיקול דעתה.

בחתימתי שלהלן אני מתחייב לכל האמור בכתב התחייבות זה:

חתימה

תאריך