

## הנחיות למוסדות להגשת תיקים למינוי פרופסורים לוועדות העליונות למינוי פרופסורים

ההנחיות להלן באות בהמשך ובנוסף לכל החלטות וההנחיות הרלבנטיות של המל"ג לעניין קריטריונים ותנאים להגשת מועמדים למינוי והעלאה לדרגת פרופסור, כמפורט בתקנון למינוי פרופסורים שאושר במל"ג ב- 8.7.2014, ולכל העדכונים אשר יכול ויתקבלו בהמשך:

### חלק א: כללי

• **הליך פנימי במוסד המגיש והכנת התיק להגשה:** קודם להגשת תיק למינוי או להעלאה לדרגת פרופסור לוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המל"ג, יקיים מוסד הליך פנימי אקדמי משמעותי בתיק (כמפורט בנוהל שנקבע בנושא זה בהחלטת מל"ג מיום 8.7.2014).

### • **הגשת תיק המועמד למל"ג:**

1. במסגרת בקשה למינוי או להעלאה לוועדה העליונה למינוי פרופסורים, מוסד מתבקש להגיש רק תיקי מועמדים אשר עומדים בנוהל וכוללים את כל החומר המבוקש שנקבע בנושא זה. לא יתקיימו דיונים בתיקים לא מלאים.
2. **לתיק הבקשה המוגש למל"ג יצורף דף פתיח בנוסח המצורף כנספח 1 להנחיות.**
3. לבקשה יצורף מכתב פניה מראש המוסד המפרט את שמו המלא של המועמד בתיק ותחום העיסוק, דרגת המינוי המבוקשת (במסלול "הרגיל": פר"ח/פרופ' מן המניין; במסלול המוכר כמסלול "המקביל": פר"ח יוצר/פרופ' מן המניין יוצר/פר"ח מקצועי/פרופ' מן המניין מקצועי) בציון התחום ובאיזו ועדת מינויים תחומית מבקש המוסד שיתקיים הדיון בתיק המועמד<sup>1</sup>.
4. לבקשה תצורף הצהרה חתומה ע"י ראש המוסד בדבר היקף העסקה של המועמד במוסד (לא פחות מחצי משרה - 50%), ובדבר היותו של המוסד מגיש הבקשה, המוסד להשכלה גבוהה היחיד בו הוא מועסק כחבר סגל. כן יש לציין את תקופת העסקה (ממועד... עד מועד...) של המועמד במוסד.
5. לבקשה למינוי או להעלאה המוגשת לוועדה העליונה למינוי פרופסורים, יצרף ראש המוסד מסמך שבו יפורטו תיאור המוסד, מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מהוועדה העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו. מסמך זה יועבר על ידי ראש המוסד לוועדה העליונה לאחר אישורו במועצה האקדמית של המוסד.
6. במכתבו ינמק ראש המוסד את סיבת הבקשה למינוי או לקידום המועמד לדרגת פרופסור. בהקשר זה נבקש להזכיר את הקריטריונים שהוגדרו בתקנון למינוי פרופסורים של המל"ג בסעיפים 1, 2 תחת "כשירות למינוי" בהתייחס לדרגת פרופסור חבר ופרופסור מן המניין.
7. על מנת להקל על ההתמצאות בחומר, יכלול תיק הבקשה תוכן עניינים ומספור עמודים.
8. הבקשה תוגש בעותק קשיח אחד וכן כקובץ דיגיטלי באמצעות דוא"ל. יתכן שהמוסד יידרש לעותקים קשיחים נוספים.
9. את העותקים הקשיחים יש להעביר למרכזת הוועדה בכתובת: המועצה להשכלה גבוהה, האגף האקדמי, רח' ז'בוטינסקי 43 ירושלים.

<sup>1</sup> מצ"ב דף פתיחה לתיק המוגש לוועדות המינויים העליונות של מל"ג למינוי פרופסורים

**חלק II: נתונים וחומרים ספציפיים הנדרשים בהגשת תיק הבקשה**תיק הבקשה יכלול את כל המסמכים והחומרים הנדרשים בסדר המפורט להלן:

מסמך	מה צריך להיות כלול בתיק ההגשה
א. מידע בסיסי	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. דף פתיחה לתיק</li> <li>2. תיאור המוסד, מטרותיו והקריטריונים לפיהם מבקש המוסד מוועדת המינויים העליונה להעריך את אנשי הסגל האקדמי שלו</li> </ol>
ב. מכתב הערכה של ראש המוסד <sup>2</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. התייחסות למעמד האקדמי והמקצועי של המועמד בארץ ובחו"ל</li> <li>2. תכונות אישיות, כושר ניהול וארגון ותרומתו למוסד</li> <li>3. תרומותיו המדעיות החשובות לתחום מחקרו</li> <li>4. תיאור והערכה של איכות ההוראה</li> </ol>
ג. קורות חיים באנגלית <sup>3</sup> (פורמט מומלץ) לכתיבת קו"ח ורשימת הרצאות ופעילות בכנסים מצורף כנספח 2 (להנחיות)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. פרטים אישיים</li> <li>2. השכלה (יש להקפיד על סימול התואר הלועזי המדויק)</li> <li>3. תעסוקה אקדמית ומינויים אקדמיים (יש להתחיל עם מקום העבודה המאוחר ביותר)</li> <li>4. פרטים על פרסים ומלגות הצטיינות</li> <li>5. רשימת הרצאות ופעילות בכנסים אקדמיים (בהם נרשמה השתתפות פעילה), כולל תקצירים (פוסטרים)</li> <li>6. ניסיון מקצועי אחר (תפקידים ציבוריים)</li> <li>7. מקומות עבודה נוספים (מחוץ לאקדמיה)</li> </ol>
ד. פעילות מחקרית <sup>4</sup> (פורמט מומלץ) לרישום רשימת הפרסומים, מצורף כנספח 3 (להנחיות)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. פרסומים (ספרים ומאמרים) תוך הפרדה ברורה בין אלה שהופיעו לפני ואחרי המינוי האחרון<sup>5</sup></li> <li>2. דירוג כתבי העת בתחום</li> <li>3. יש להפריד בין מאמרים שפיטים למאמרים לא שפיטים</li> <li>4. ככלל, רשימת הפרסומים תוגש באנגלית. ברישום פרסום שהופיע בשפה שאיננה השפה בה כתוב שם המאמר ברשימה, יש לציין בסוף פרטי הפרסום את שפת הפרסום בסוגריים, למשל: [Hebrew].</li> <li>5. בתחומים בהם רלוונטי או במקרים בהם כל הפרסומים או חלקם בעברית, ניתן להגיש את הרשימה בעברית. מקורות בשפה העברית יכתבו בנפרד ממקורות בשפה האנגלית ויקדימו אותם.</li> <li>6. לגבי כל פרסום יצוין שם המחבר, תאריך הפרסום, שם הפרסום, שם במת-הפרסום, ומספרי עמודים מדויקים</li> </ol>

<sup>2</sup> במקרה שבו המועמד הוא ראש המכללה בעצמו, יכתב המכתב על ידי יו"ר המועצה האקדמית/יו"ר ועדת המינויים העליונה של המוסד

<sup>3</sup> בתחומים בהם רלוונטי, ניתן להגיש בנוסף קו"ח בעברית אך יש להקפיד על הלימה בין הנתונים שהופיעו באנגלית לבין הנתונים שהופיעו בעברית.

<sup>4</sup> יש לפרט בקצרה מה תרומתו היחסית של המועמד בפרסומים שבהם אין הוא מחבר יחיד

<sup>5</sup> רשימת הפרסומים תוגש על פי כללי ציטוט והסטנדרט האקדמי המקובל

<p>7. מאמרים בהליכי פרסום (יש לצרף אישורים על ספרים ומאמרים שהתקבלו לפרסום אך טרם פורסמו)</p> <p>8. ברשימת הפרסומים יופיע האימפקט פקטור של העיתון שבו פורסם המאמר ומס' הציטוטים שאותו המאמר קיבל, וכן התייחסות למקומו של המעמד ברשימת המחברים (בתחומים בהם הדבר רלבנטי)</p> <p>9. ספרים וחומרי לימוד</p> <p>10. ספרים בעריכה</p> <p>11. הסבר קצר על הקו המנחה של עבודתו המדעית עד כה, פרויקטים מחקרניים נוכחיים וציון תוכניות המחקר לעתיד. מטרת סעיף זה להציג את המימד האינטגרטיבי של עבודותיו המדעיות והמקצועיות המרכזיות (כשני עמודים)</p> <p>12. Impact Factor (בתחומים בהם הדבר רלבנטי)</p>	
<p>מכתב מפורט מראש המחלקה בו מועסק המועמד בו תהיה התייחסות לנושאים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- פירוט הקורסים שמלמד</li> <li>- תיאור והערכה של הפעילות בהוראה לרבות טיב ההוראה</li> <li>- תרומה בפיתוח תכניות לימודים</li> <li>- תוצאות משאלי הוראה</li> <li>- שימוש באמצעי הוראה</li> <li>- מתן משוב על עבודות ומבחנים</li> <li>- נושאים נוספים רלבנטיים ככל שראש המחלקה מוצא לנכון</li> </ul>	<p>ה. איכות ההוראה</p>
<p>המוסד יציג בפני הוועדה העליונה את כל החומר של ועדת המינויים המוסדית ביחס לתיק, לרבות פרוטוקולים של ישיבות ועדת המינויים המוסדית הכוללים את מועד הישיבה, רשימת כל חברי ועדת המינויים וחתימותיהם על פרוטוקול ההחלטה:</p> <p>1. פרוטוקול והחלטה בוועדת המינויים המוסדית על הקמת ועדה מקצועית חיצונית למוסד לדיון בהתאמת המועמד למינוי לדרגת פרופסור</p> <p>2. פרוטוקול ואישור בוועדת המינויים המוסדית של מינוי ועדה מקצועית חיצונית מתאימה בהתאם לתקנון למינוי פרופסורים של המל"ג.</p>	<p>ו. הליך המינויים הפנימי במוסד</p>
<p>1. מידע על חברי הוועדה המקצועית החיצונית והסוקרים החיצוניים לרבות דרגתם במוסד בו מלמדים</p> <p>2. דוגמת מכתב פנייה לסוקרים החיצוניים</p> <p>3. התייחסות הוועדה המקצועית אל מעמד הסוקרים החיצוניים והמוסדות אליהם משתייכים. במידה ולא הגיעה תשובה מממליץ מסוים, יש להגיש את התכתובת הרלוונטית (לרבות תשובתו של הממליץ ונימוקיו, ותזכורות שנעשו- אם ישנן)</p> <p>4. מועדי ישיבות, נושאי הישיבה</p>	<p>ז. הוועדה המקצועית החיצונית</p>

<p>5. רשימת הפרופסורים (לפחות חמישה בדרגה השווה /גבוהה מהדרגה המבוקשת) שהשתתפו במשאל החיצוני, מכתבי התשובה שהגיעו, ממליצים אליהם פנו, כולל תשובות שליליות אם היו</p> <p>6. דו"ח חתום של הוועדה המקצועית החיצונית</p> <p>7. בדו"ח הוועדה המקצועית יש לכלול התייחסות למידת ההיכרות של הממליץ עם המועמד (עבד, מכיר, שהה יחד עם המועמד במקום מסוים וכו')</p>	
--	--

#### הנחיות שונות:

- לגבי מועמדים במסלול פרופ' יוצר/פרופ' מקצועי (המוכר כמסלול "המקבילי"): יש לצרף בנוסף וככל שהדבר רלבנטי תיק עבודות, כפי שנשלח לסוקרים, ביקורות מקצועיות (המתפרסמות למשל בעיתונות) ורשימת תלמידים מצטיינים של המועמד.
- במשאל חיצוני בתחום יצירה, עיצוב, אדריכלות וכיו"ב, תתאפשר גם פניה ל-1-2 אנשי מקצוע בולטים, לאו דווקא פרופסורים.

\*\*\*\*\*

2015

**נספח 1****דף פתיחה לתיק המוגש לוועדות המינויים העליונות של מל"ג למינוי פרופסורים**

מוגש לוועדה העליונה למינוי פרופסורים בתחום (נא לסמן):  
**מדעים מדויקים והנדסה / מדעי החיים, רפואה ובריאות / חינוך והוראה /  
 מדעי הרוח והאמנויות / מדעי החברה, ניהול ומשפטים**

**פרטים אישיים:**

שם המועמד/ת:

חוג/מחלקה/בי"ס:

מוסד:

דרגה נוכחית:

קביעות: יש/אין – תאריך הענקת הקביעות:

מועד סיום העסקה (אם יש):

דרגה מוצעת:

מסלול: רגיל/ מקביל:

האם מינוי בדרגה או העלאה לדרגה:

מקום עבודה עיקרי והיקף משרה:

**ב. תאריכים עיקריים בהליך:**

- פתיחת ההליכים במוסד:

- מינוי ועדה מקצועית:

- מועד הדיון בוועדה המקצועית וההחלטה על המשך ההליך:

- מועד יציאת משאל החוץ וסיומו:

- סיכום הוועדה המקצועית ומסירה לוועדת המינויים המוסדית:

- מועד הדיון והחלטה בוועדת המינויים המוסדית:

- מועד הגשה למל"ג:

2015

## נספח 2

### פורמט מומלץ לכתיבת קורות חיים ורשימת פרסומים-אנגלית

להלן פורמט מומלץ לכתיבת קורות חיים ורשימת פרסומים.

עריכה נכונה של קורות חיים ופרסומים מקלה על עבודת ועדות המינויים והמעריכים/הנשאלים החיצוניים, לכן אנו ממליצים להגיש את החומרים כמוצע בהנחיות אלו.

המסמך מחולק לשני חלקים: **קורות חיים ורשימת פרסומים**.

### המלצות כלליות לרישום המידע:

- את פריטי המידע לאורך כל עמודי המסמך המתייחסים לתקופה שלאחר אישור המינוי או הקידום האחרון בדרגה יש לציין על-ידי **כוכבית \***; אם היה גם הליך נפרד לקביעות, תירשם \* לצד פריטים מאז הדרגה ו- \*\* לצד פריטים מאז ההליך לקביעות.
- כל מידע שלא מצא את מקומו תחת כותרת קיימת, ניתן להוסיף באמצעות כותרת חדשה;
- יש למחוק כותרת שאין לגביה מידע.
- נדרש **סדר כרונולוגי עולה** (מהמוקדם למאוחר) בכל סעיף או תת סעיף במסמך;

**Name:****Date:****CURRICULUM VITAE****1. Personal Details**

Permanent Home Address:

Home Telephone Number:

Office Telephone Number:

Cellular Phone:

Electronic Address:

**2. Higher Education**

יש לציין בסדר כרונולוגי צורה את שמות המוסדות ושמות המחלקות בהן נלמדו התארים, מוצדי הלימודים, שם התואר שהתקבל ותאריך קבלתו.

**A. Undergraduate and Graduate Studies**

Period of Study	Name of Institution and Department	Degree	Year of Approval of Degree

**B. Post-Doctoral Studies**

בכוסט-דוקטורט יש לציין את שם המנחה או ראש המעבדה/המארח

Period of Study	Name of Institution, Department and Host	Degree	Year of Completion

**3. Academic Ranks and Tenure in Institutes of Higher Education**

יש לציין בסדר כרונולוגי צולף את הדרגה, המשרה או המצמד ואת תקופת השהות בהם, כולל הדרגה הנוכחית. יש לציין אם יש קביעות. משרות בחו"ל, לרבות בתקופות שמתון וחל"ת, יש לציין מינוחן המקורי. יש לציין משרות ודרגות רק מאז לימודי הדוקטורט. בכוסט-דוקטורט יש לציין את שם המנחה וראש המעבדה/המארח.

Dates	Name of Institution and Department	Rank/Position

**4. Offices in Academic Administration**

יש לציין בסדר כרונולוגי צולף תפקידים כמו: דיקן, ראש חוג, ראש מכון, ראש מנחה, ראש תכנית, תפקידים בוועדות וכיו"ב במוסד ובמוסדות אחרים להשכלה גבוהה.

**5. Scholarly Positions and Activities outside the Institution**

יש לציין בסדר כרונולוגי צולף תפקידים ופעילויות כגון: חברות ותפקידים באגודות מקצועיות או בוועדות מחוץ למוסד, תפקידי עריכה בכתבי עת מדעיים/בהוצאות לאור, תפקידי שיכוסט והצרכה עבור כתבי עת מדעיים/הוצאות לאור, קרנות מחקר, פעילויות ציבוריות ויישומיות הקשורות לתחום הפעילות המדעית וכיו"ב.

יש לרשום את המידע תחת כותרות משנה בהתאם לתחומי הפעילות, תוך שמירה על הסדר הכרונולוגי בכל תחום. יש להפריד בין חברויות לבין תפקידים פעילים.

יש להתייחס אך ורק לפעילויות בעלת אופי אקדמי או הנגזר ממנה.



## 6. Participation in Scholarly Conferences

### a. Active Participation

המטרה היא להוסיף פרטים על הכנסים בהם הוצגו מחקרים. יש לרשום את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן. כאשר הכנסים מרובים, יש להציע לכנסים פארץ וכנסים פני-לאומיים.

הרצאות מוזמנות בכנסים יש להדגיש באופן **פולט** (Keynote speaker/Invited lecture) (bold)

תחת כותרת Role ניתן לציין תפקידים מיוחדים בכנס כגון: השתתפות בפנל, יו"ר קבוצת דיון וכיו"ב.

יש להתייחס לכנסים אקדמיים בלבד!

Date	Name of Conference	Place of Conference	Subject of Lecture/Discussion	Role

### b. Organization of Conferences or Sessions

יש לרשום את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן.

תחת הכותרת Role ניתן לציין תפקידים מיוחדים בכנס כגון: ארגון מושב, חברות בצוות הביטוח, חברות בוועדה המארגנת או בוועדה המדעית וכיו"ב. יש לציין אימוץ אקדמיים בלבד!

Date	Name of Conference	Place of Conference	Subject of Conference/ Role at Conference/ Comments	Role

## 7. Invited Lectures\ Colloquium Talks

יש לציין את נושא ההרצאה בסדר כרונולוגי צולה, הבאה בה הוצגה, מקומה ומוצגה.

נא לרשום אק ורק הרצאות אקדמיות ומקצועיות ולא הופעות בפורומים ציבוריים, ביזריים, תקשורתיים וכו'.

Date	Place of Lecture	Name of Forum	Presentation/Comments

## 8. Research Grants

### a. Grants Awarded

יש לציין: מקור ממון, לאילו תקופה התקבל המצנף, סכום כולל וסכום ההקצבה למוצג, שותפים (אם יש) ומקומם במחקר (חוקר ראשי-PI או חוקר שותף-Co-PI), נושא הצעת המחקר ומהם המאמרים שהניב המחקר בציין מספרם ברישומי הפרסומים.

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by/ Amount	Year

### b. Submission of Research Proposals – Pending

יש לציין פרטים על הצעות מחקר שהוגשו ונמצאות בסיכום.

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by	Year

**c. Submission of Research Proposals – Not Funded**

יש לציין הצעות מחקר שלא זכו לאימון ב- 5 השנים האחרונות תוך אזכור הציין שקיבלו, אם היה כזה.

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by	Year	Score

**9. Scholarships, Awards and Prizes**

יש לציין בסדר כרונולוגי צוזה את המקור שזיכה במלגה או הפרס, לאילו מטרה הוצנקה המלגה, או על מה ניתן הפרס. יש לציין את סכום הזכייה במקרה שהזכייה מלווה במצנן כספי. יש לציין את הזכיות רק אחרי קבלת תואר הדוקטור.

**10. Teaching**

**a. Courses Taught in Recent Years**

יש לציין את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן. קורס שחוגר על צמח או צורק לרשום מספר הצמים אלא לציין את השנים שניתן.

Year	Name of Course	Type of Course Lecture/Seminar/ Workshop/High Learn Course/ Introduction Course (Mandatory)	Degree	Number of Students

**b. Supervision of Graduate Students**

יש לציין בטבלה, בסדר כרונולוגי צוזה, את שם התלמיד המונחה, נושא הצבודה, לאינה תואר (Post-/M.Sc/M.A.) השלב בו נמצאת הצבודה ואם הושלמה - לציין תאריך סיום. Dr/Ph.D.

יש לציין את הרשימה לתלמידי M.Sc/M.A., תלמידי ד"ר ופוסט ד"ר. במקרה של הנחייה משותפת, יש לציין את שם המנחה השותף.

Name of Student	Title of Thesis	Degree	Date of Completion / in Progress	Students' Achievements

## 11. Miscellaneous

כאן המקום לציין פרטי מידע הרלבנטיים לפעילות האקדמית שלא נרשמו עד כה. אם היו הבסקות ממושכות בהוראה או בפעילות האקדמית או נסיבות שזיכרו את הצעודה, כדאי לציין כאן את הסיבות.

## 12. Professional Experience

כאן המקום לציין ניסיון מקצועי אחר (תפקידים ציבוריים) ומקומות צעודה נוספים (מחוזי לאקדמיה).

2015

**נספח 3****המלצות כלליות לרישום רשימת הפרסומים באנגלית:**

- יש להקפיד על רישום הפרסומים בהתאם לכותרות.
- יש למספר בנפרד את הפרסומים בכל סעיף וסעיף ולרשם בסדר כרונולוגי עולה (מהמוקדם למאוחר).
- יש להפריד בין עבודות שפורסמו, עבודות שהתקבלו לפרסום (כלומר, עבודות שהגרסה הסופית והמתוקנת שלהן התקבלה לפרסום) ועבודות שהוגשו לפרסום ולרשמן תחת הכותרות השונות. עבודות שהן במעמד של התקבלו לפרסום יקבלו מספור המשך לעבודות שפורסמו. עבודות שהוגשו לפרסום יופיעו בנפרד בסעיף K.
- ספר או מאמר מדעי שהתקבל לפרסום חייב למלא את התנאים הבאים:
  - ✓ קיים כתב יד מלא שאושר לפרסום כפי שהוא, ללא צורך בשינויים או בשיפוט נוסף וניתן להגישו לעיון.
  - ✓ קיים מכתב מהעורך או המו"ל המאשר חד-משמעית שכתב היד התקבל לפרסום בגרסתו הנוכחית.
- יש לציין את שמות כל מחברי הפרסום לפי סדר הופעתם בפרסום עצמו. בכל פרסום יודגש בגופן **בולט (bold)** שם המועמד.
- יש לציין מהי מדיניות הפרסום בהערה שנועדה לכך (אחרי הכותרת Publications). יש לרשום האם שמות מחברים מופיעים לפי תרומתם היחסית או שלמחברים תרומה שווה. בפרסומים בהם סדר המחברים שונה מהנרשם בהערה, יש לציין זאת ליד כל פריט.
- יש לתת פרטים ביבליוגרפיים מלאים – לרשום את השם המלא של כתב העת או ההוצאה לאור ולא קיצורים, גם אם הם מוכרים ומקובלים. שמות כתבי העת יירשמו בגופן נטוי.
- ברישום פרסום שהופיע בשפה שאיננה השפה בה כתוב שם המאמר ברשימה, יש לציין בסוף פרטי הפרסום את שפת הפרסום בסוגריים, למשל: [Hebrew].
- כאשר אותו פרסום או עיבוד שלו הופיע בבמות פרסום שונות או בשפה נוספת על שפת הפרסום המקורית, יש לרשום אותו כפריט משנה של אותו הפריט (לדוגמא: 7א', 7ב', 7ג').
- כאשר מאמר פורסם גם כפרק בספר, יש לרשום בשני הסעיפים, אך לציין בסוגריים "ראה גם..."
- כאשר מאמר בכתב עת שפיט פורסם קודם לכן כמאמר מכנס, יש לציין זאת בשני הסעיפים ולהפנות מסעיף אחד למשנהו.
- פריטים אשר פורסמו או התקבלו לפרסום לאחר אישור המינוי או הקידום האחרון, יש לציין בכוכבית \* בכל הסעיפים. במקרה של הליך נפרד לקביעות, יש לציין שתי כוכביות \*\* בכל הסעיפים מאז קבלת הקביעות.
- רצוי להוסיף בסוף כל מאמר את הנתונים הבאים (אם קיימים): ממוצע I.F. בשלוש/חמש שנים אחרונות, דירוג כתב העת בתחום ומספר ציטוטים (ללא ציטוטים עצמיים).

## PUBLICATIONS

**הערה מקדימה:** בפרסומים משותפים, יש להתייחס לשיטת רישום סדר המחברים לפי תרומתם היחסית, או האם יש למחברים תרומה שווה, **א** כל דרך אחרת שתבהיר לקורא מה חלקם של המועמד/ת בפרסום.

**Note:** For joint publications, please elaborate the order of the listed authors and the way they appear according to their relative contribution.

### A. Ph.D. Dissertation

שם הצבודה, תאריך, מספר צמודים, שפת כתיבתה, האוניברסיטה בה הולכה, שם המנחה/ים. אם הצבודה טורסמה - יש להפנות לפרט המתאים ברישומי הפרסומים.

### B. Scientific Books (Refereed)

- ✓ יש להקדיף בין ספרים שכתבת או השתתפת בכתיבתם ("Authored Books"), לבין ספרים או גיליונות מיוחדים של כתבי צד שצרכת או השתתפת בעריכתם ("Edited Books").
- ✓ יש להקדיף בין ספרים שצברו הליך שיבוט מדעי לבין ספרים שלא צברו הליך שיבוט מדעי (ספרים שלא צברו שיבוט מדעי יש לרשום בסעיף המתייחס ל-"Other Scientific Publications" או ("Other Publications").
- ✓ יש לציין מספרי צמודים בסוף שורת רישום הספר, למשל: [345 צמ'].
- ✓ יש לציין בנפרד חיבורים מדעיים שאינם מודפסים כספר, כמו: מנואלים וכדומה.
- ✓ יש לציין בנפרד ספרי לימוד.
- ✓ ספרים שתורגמו לשפה נוספת או צומדו מחדש יש לרשום בסעיף משנה של הספר המקורי (למשל: 1a).
- ✓ אין לכלול ברישומי ספר בהכנה או ספר שכתבתו טרם הסתיימה - את אלה ניתן לציין בסעיף האחרון.

### A. Authored Books – Published

- 1.
- 2.

### Authored Books - Accepted for Publication

יש למספר הבריטים כאן במספור המשק לסעיף הקודם "טורסמו" ולציין מספר צמודים משוער.

- 3..

**B. Edited Books and Special Journal Issues – Published**

- 1.
- 2.

**Edited Books and Special Journal Issues - Accepted for Publication**

*יש למספר הכריטיים כאן במספור המשק לסציף הקודם "פורסמו" ולציין מספר צמודים משוער.*

- 3.

**C. Other Scientific Publications:**

*כאן המקום לציין פרסומים שהם מנואלריות.*

**Published**

- 1.
- 2.

**Accepted for Publication**

- 3.

**D. Articles in Refereed Journals**

*מאמרים שתורגמו לשפה נוספת או צוקדו מחדש יש לרשום בסציף מנה של המאמר המקורי.*

*מאמרים שהופיצו קודם לכן כמאמר מכנס, יש להפנות למספורם בסציף F.*

**Published**

- 1.
- 2.

**Accepted for Publication**

*יש למספר הכריטיים כאן במספור המשק לסציף הקודם "פורסמו".*

*יש לציין את מספר הצמודים המשוער של המאמר שהתקבל.*

- 3.

## **E. Articles or Chapters in Scientific Books**

### **(which are not Conference Proceedings)**

#### **Published**

1.

2.

#### **Accepted for Publication**

3.

יש למספר הפריטים כאן במספור המשק לסציף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר הצמודים המוצר של המאמרים/הפרקים שהתקבלו.

## **F. Articles in Conference Proceedings**

#### **Published**

מאמרים שהופיצו גם בכתב צט עם סיכום, יש להכניס למספורם בסציף D.

Abstracts / External Abstracts יש לרשום תחת תת כותרות נפרדות.

1.

2.

#### **Accepted for Publication**

יש למספר הפריטים כאן במספור המשק לסציף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר הצמודים המוצר של המאמר שהתקבל.

3.

## **G. Entries in Encyclopedias**

יש לציין את הצרכים עבור סיכום.



### **H. Other Scientific Publications**

בסעיף זה ניתן לרשום פרסומים כמו: תקצירים, סקירות ספרים, מאמרי סקירה, דוחות מדעיים. ניתן להציג גם סעיפי משנה בהתאם לצורך.

#### **Published**

- 1.
- 2.

#### **Accepted for Publication**

- 3.

יש למספר הבריטים כאן במספר המשק הסעיף "פורסמו".  
יש לציין את מספר הצמודים המוצר של המאמרהפרק שהתקבל.

### **I. Other Publications**

בסעיף זה ניתן לרשום פרסומים במחוזות לא מדעיים, פובליציסטיקה וכיו"ב.

### **J. Other Works Connected with my Scholarly Field**

בסעיף זה ניתן לרשום עבודות בעלות אופי ספרותי, תכנון, עזרי הוראה, חיבור תוכניות לימוד וכיו"ב.

### **K. Submitted Publications**

יש לרשום את המידע בסעיף זה לפי סוגי הפרסום השונים (ספרים, מאמרים, מאמרים שהודשו וכיו"ב). יש לציין פרטים מלאים ככל האפשר כגון: שם כתב העת, מו"ל של ספר ומספר צמודים מוצר.  
אין לכתוב עבודות שהכנה - את אלה ניתן לציין בסעיף הבא.

### **L. Summary of my Activities and Future Plans**

בסעיף זה המהווה מצין "כרטיס ביקור", יש לתת הסבר קצר על הקו המנחה של עבודתך המדעית עד כה, פרויקטים מחקריים נוכחיים וציון תוכניות המחקר לעתיד. מטרת סעיף זה להציג את המידע האינטגרטיבי של עבודתך. כאן אפשר לציין גם עבודות בהכנה, אם יש כאלה. רצוי, שאולי הסעיף לא יצא על שני צמודים.