

נוהל הפקולטה לרפואה להליכי מינוי והעלאה בדרגה

נוהל זה כפוף לנוהל האוניברסיטאי* ומפרט את ההליכים הבאים:
(הנוהל מנוסח בלשון זכר ומתייחס לנשים וגברים)

- א. הגשת תיק מועמד
- ב. בדיקת התיק לקראת דיון ראשון בוועדת המינויים היחידתית
- ג. סיכום תיק בוועדה היחידתית והחלטות הוועדה האוניברסיטאית
- ד. סיום ההליך

*** בכל סתירה בין נוהל זה לבין הנוהל האוניברסיטאי – מחייב הנוהל האוניברסיטאי.**

הנוהל מתייחס להליכי המינוי וההעלאה בדרגה בפקולטה לרפואה ומפרט הליכים המיוחדים אחד, או יותר ממגזרי הפקולטה.

הגדרות

המועמד
חבר סגל המועמד להעלאה בדרגה או להענקת קביעות או מי שאינו חבר סגל, מדען או רופא (בעל תואר D.M.D, M.D, Ph.D) שהומלץ למנותו כמפורט בהמשך.

הממליץ
ראש החוג של המועמד או חבר סגל בדרגת פרופ' מן המניין באוניברסיטת תל-אביב, במסלול המינויים הרגיל.

ראש החוג
אחד מראשי החוגים הקליניים או הקדם-קליניים בפקולטה לרפואה, לרבות ביה"ס למקצועות הבריאות וביה"ס לרפואת שיניים.

מנהל מחלקה/מכון מנהל מחלקה/מכון או מכון מחקר.

משנה לדקאן לקידום אקדמי

חבר סגל בדרגת פרופ' מן המניין שהתמנה ע"י הדקאן, באישור מועצת הפקולטה, לטפל בהליכי המינוי והקידום האקדמי של חברי הסגל בפקולטה.

ועדת מינויים יחידתית

כל אחת מ-4 ועדות יחידתיות שהתמנו ע"י רקטור האוניברסיטה לפעול לבדיקת התאמתם של מועמדים למינוי ו/או לקידום באחד מהתחומים הבאים:

- הקדם-קליני בבית-הספר לרפואה (כולל בעלי Ph.D בברי-חולים שאינם רופאים).
- הקליני
- הרב תחומי (מקצועות הבריאות)
- רפואת שיניים

בראש כל אחת מהוועדות עומד פרופ' מן המניין.

חוליית מינויים פקולטתית מזכירויות ארבע הוועדות היחידתיות.

תיק מועמדות	חומר שהממליץ יגיש לוועדת המינויים הפקולטטית עם הגשת המועמדות לפתיחת הליכי מינוי או קידום.
ועדה מקצועית	ועדת אד-הוק בת 3 חברים לפחות, שהתמנתה ע"י הוועדה היחידתית לבדיקת כשירות המועמד למינוי המוצע.

א. הגשת תיק מועמד

א.1. ההליך המתואר להלן מתייחס להגשת מועמדות למינוי או להעלאה בדרגה על ידי ראש חוג או על ידי חבר סגל אחר בדרגת פרופ' מן המניין במסלול הרגיל, שלא באמצעות ראש החוג.

ההמלצה תוגש למשנה לדקאן לקידום אקדמי.

כמו כן יצורפו לתיק על ידי ראש החוג **מכתב ההמלצה של מנהל המחלקה** (בחוגים

קליניים) **ומכתב המלצה של ראש החוג** למשנה לדקאן לקידום אקדמי.

כאשר הממליץ אינו ראש החוג, יוכל המשנה לדקאן לקידום אקדמי, על פי שיקול דעתו, לפנות לראש החוג (ו/או מנהל המחלקה הקלינית) לקבל את חוות דעתו על ההמלצה.

א.2. התיק יכיל:

- קורות חיים ורשימת פרסומים של המועמד, ערוכה עפ"י הנוהל המחייב
- רשימת הפרסומים מאז המינוי האחרון (עד 10), שהמועמד מחשיב כמשמעותיים ביותר. ממוספרים על פי הרשימה המופיעה בקורות החיים. הוועדה היחידתית הפרה קלינית מצפה שמנחים לעבודת מחקר יופיעו כמחברים אחרונים ברשימת המחברים. במחקר שבו יש 2 מנחים- הוועדה מצפה ששניהם יופיעו כמחברים אחרונים בתרומה שווה. במצבים מיוחדים (שבהם העיתון לא מקבל 2 מחברים אחרונים בתרומה שווה הוועדה תתייחס למחבר שני עם תרומה שווה לראשון – כמחבר מנחה בתנאי שהתרומה כמנחה תפורט בהתאם לנדרש (עדכון 2015).
- מומלץ לכלול בין עשרת המאמרים הנבחרים את המאמרים בהם המועמד הוא מוביל המחקר.
- מועמד לדרגת פרופסור מן המניין ופרופסור חבר יציג את מדד ה-H-index האישי כפי שמופיע ב- Scopus מעודכן למועד ההגשה וצילום של העמוד מהאתר (עדכון 2015).
- עותק מקורי אחד של כל המאמרים (מאז המינוי האחרון). ממוספרים על פי הרשימה המופיעה ב"קורות החיים".
- תיאור קצר בעברית ובאנגלית (עד עמוד אחד) של ההישגים האקדמיים של המועמד.
- תיאור קצר של תוכניות המחקר של המועמד לשנים הקרובות (בעברית ובאנגלית).

- רשימת תלמידי תואר שני (כולל עבודת M.D) ושלישי. אם ההנחיה הניבה עבודה משותפת יש לציין כוכבית (*) ליד שם התלמיד.
 - טופס "תרומה אקדמית לפקולטה/אוניברסיטה" חתום ע"י המועמד.
 - רשימת אנשי אקדמיה בארץ ובעולם היכולים לחוות דעתם על הישגיו האקדמיים של המועמד בהתאם למפורט בהנחיות.
- הרשימה תועבר כקובץ וורד (ולא PDF).

הרשימה תכלול את הפרטים הבאים לגבי כל אחד מהממליצים המוצעים:
המוסד האקדמי, דרגה אקדמית, כתובת דואר האלקטרוני, ולינק לאתר
האינטרנט האישי בו מופיעים פרטים אלה.

ניתן גם לצרף רשימה של ממליצים שהמועמד מבקש לא לפנות אליהם (אין חובה לציין סיבה).

3.א העתק מכתב ההמלצה של ראש החוג ישלח לדקאן ולראש בית-הספר אליו משתייך המועמד.

ב. בדיקת התיק לקראת דיון ראשון בוועדת המינויים היחידתית

- 1.ב נציג ועדת המינויים יבדוק אם התיק עומד בדרישות המתחייבות מתקנון האוניברסיטה למינוי/קידום אקדמי.
 - 2.ב סבר הנציג כי התיק אינו בשל להליך המוצע, יפרט המשנה לדקאן לממליץ, את מגבלות התיק והמלצותיו. מידע זה יועבר לראש בית הספר של המועמד. לא קיבל הממליץ את דעתו של המשנה לדקאן - יובא התיק לדיון בוועדה היחידתית המתאימה.
 - 3.ב בעת הדיון, תתייחס הוועדה היחידתית להישגי המועמד בתחומי ההוראה והמחקר (ובוועדה הקלינית – גם למעמדו הקליני).
 - 4.ב הוועדה תחליט על אחת מהאפשרויות שלהלן:
 - פתיחת הליכים ומינוי ועדה מקצועית.
 - קיום משאל מוקדם, לבחינה ראשונית של המועמדות.
 - דחיית התיק עד לקבלת השלמות, או דחייתו למועד מאוחר יותר.
 - 5.ב בעת פתיחת הליכים, תקבע הוועדה לאיזו דרגה אקדמית יתקיימו הליכי המינוי ובמגזר הקליני- גם לאיזה מסלול (רגיל או קליני).
 - 6.ב החלטות הוועדה תתקבלנה בהצבעה ברוב של 5 חברים. דרש אחד מחברי הוועדה קיום הצבעה חשאית – תתקיים הצבעה חשאית.
 - 7.ב משאל מוקדם יתקיים באחד מהמקרים הבאים:
 - כאשר הועלו בוועדה היחידתית ספקות ביחס למינוי/לקידום המוצע
 - בהליך למינוי פרופ' מן המניין, במסלול הרגיל ובמסלול הקליני.
 - בהליך למינוי אקדמי ראשון בוועדה יחידתית לתחום הקליני שאינו למרצה (מרצה בכיר/ מרצה בכיר קליני וכד') למי שלא היה לו מינוי באוניברסיטה אחרת.
- במקרה זה - ינמקו מנהל המחלקה וראש החוג מדוע מומלץ המועמד**
לדרגה בכירה ולא הוגש לדרגת מרצה קודם לכן.

○ הוועדה היחידתית הפרה קלינית, ועדת ביה"ס לרפואת שיניים והוועדה היחידתית הבינתחומית למקצועות הבריאות רשאיות לשקול אי קיומו של מישאל מוקדם גם במקרים המפורטים לעיל.
(עדכון ינואר 2022)

8.ב. החלטות הוועדות היחידתיות תשלחנה ליוזמי המינוי, לדקאן, למשנה לדקאן לקידום אקדמי, לראש בית-הספר ולראש החוג אליו משתייך המועמד.

9.ב. בהחליטה על פתיחת הליכים, תמנה הוועדה היחידתית ועדה מקצועית בת 3 חברים, לפחות. על כתב המינוי לוועדה המקצועית יחתום הדקאן או המשנה לדקאן לקידום אקדמי

ג. סיכום תיק בוועדה היחידתית והחלטות הוועדה האוניברסיטאית

1.ג. מזכירות הוועדה היחידתית תגיש את תיק המועמד ואת דו"ח הוועדה המקצועית לדיון מסכם בוועדת המינויים היחידתית המתאימה.

2.ג. ועדת המינויים היחידתית רשאית לפעול באחת מהדרכים הבאות:
❖ לאשר את דו"ח הוועדה המקצועית ולהצטרף להמלצה.
❖ לבקש הבהרות והשלמות מהוועדה המקצועית.
❖ לבקש חוות דעת נוספות.
❖ לדחות את המלצות הוועדה המקצועית, לקבל את המלצת המיעוט ולפעול כוועדה מקצועית לקבלת חוות דעת נוספות לצורך גיבוש עמדת פה אחד של הוועדה היחידתית.

3.ג. תיקים אשר אושרו בהתאם להליך הנ"ל, יוגשו לוועדת המינויים האוניברסיטאית.

ד. סיום ההליך

1.ד. החלטה חיובית של הוועדה האוניברסיטאית תשלח ע"י הרקטור.

2.ד. החלטת ועדת המינויים האוניברסיטאית תובא לידיעת ראש בית-הספר, ראש החוג, ומנהל המחלקה.

3.ד. החלטה שלילית תובא גם לידיעת המועמד.