



האקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים, תקנון המינויים וההעלאות

תוכן העניינים

1. [מבוא](#)
2. [ועדת המינויים המוסדית](#)
 - א. הרכב הועדה
 - ב. הליכי מינוי חברים חדשים בוועדת המינויים
 - ג. מועדי הישיבות
 - ד. הליכים מקדימים להגשת תיק לוועדת המינויים והגשת התיק
 - ה. הליכי הדיון בוועדת המינויים
3. [הוועדה המקצועית](#)
4. [ממליצים](#)
5. [שקיפות, דיווח וביקורת על הליכי מינוי וקידום](#)
6. [החלת המינוי/קידום \(מצורף קישור לטבלאות\)](#)
7. [קריטריונים להענקת דרגה:](#)
 - א. דרגות במסלול הרגיל (מסלולים יוצר/מומחה ומסלול חוקר בעלי דוקטוראט)
 - ב. דרגות במסלול היוצר/מומחה (מסלולים יוצר/מומחה ללא דוקטוראט)
 - ג. דרגות במסלול מורה
8. [נספחים:](#)
 - א. [הוראות להגשת תיק לקידום](#)
 - ב. [פורמט קורות חיים באנגלית](#)
 - ג. [טופס דיווח על פעילות שנתית למרצה](#)
 - ד. [כתב מינוי לוועדה מקצועית](#)
 - ה. [נוסח מכתב לממליצים](#)

1. מבוא

2. תקנון זה קובע קריטריונים להליכי מינוי והעלאה בדרגה לסגל האקדמי במינוי באקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים (להלן "האקדמיה").
3. תקנון זה אושר בידי המועצה האקדמית העליונה בהצבעה שנערכה בישיבתה בתאריך 02.05.2022. תקנון זה עודכן ואושר ע"י המועצה האקדמית העליונה ביום 18.05.2026.
4. כל שינוי בתקנון זה מחייב אישור ברוב קולות רגיל של המועצה האקדמית העליונה.
5. מינויים חדשים והעלאות בדרגה לסגל האקדמי במינוי יתנהלו אך ורק על פי תקנון זה.
6. חברים בוועדת המינויים שנבחרו לפני אישור תקנון זה, יכהנו על פי תקופת הכהונה שנקבעה בתקנון המינויים והעלאות הקודם.
7. הליכי מינוי והעלאה שהחלו לפני אישור תקנון זה יתנהלו על פי תקנון המינויים הקודם עד לאחר שלב פתיחת הפרוצדורה למינוי בוועדת המינויים. החל מהשלב שבו נפתחה פרוצדורה למינוי, יתנהל ההליך על פי תקנון זה. במקרים של הליכי מינוי שנפתחו לפני אישור תקנון זה, ובהם מונתה ועדה מקצועית, ו/או נעשו פניות לממליצים, ימשכו ההליכים על פי התקנון הקודם, על פי מגבלות הזמן הנקבעות בתקנון זה, ובכפוף לביקורת, על פי המופיע בתקנון זה.
8. חבר סגל אקדמי במינוי יהיה בדרגת מורה/מרצה ומעלה, בהיקף משרה של לפחות חצי משרה.
9. המינויים והקידומים שבהם עוסק תקנון זה כוללים דרגות מורה/מרצה, מורה בכיר/מרצה בכיר, פרופסור חבר ופרופסור מן המניין.
10. מינויים וקידומים יהיו במסגרת המסלול הרגיל, במסלול המקביל-יוצר, המסלול המקביל-מקצועי, או במסלול המקביל-מורים, בהתאם לקריטריונים המופיעים בתקנון זה.
11. הועדה לתכנון אסטרטגי (להלן "הועדה לתכנון") היא המוסמכת היחידה להחליט על פתיחה בהליך למינוי מרצה חדש בסגל האקדמי במינוי.
12. ועדת המינויים וההעלאות המוסדית היא המוסמכת היחידה לדון ולאשר מתן דרגה למורה/מרצה באקדמיה.
13. הקריטריונים הקובעים את בחינת כישוריהם של המועמדים יהיו, בכל עת, זהים, בין שהם מתייחסים להעלאה בדרגה של חבר סגל ותיק, ובין שהם מתייחסים למתן דרגה זהה לחבר סגל חדש.
14. מינויים באקדמיה יינתנו על בסיס שוויוני, תוך מתן תשומת לב מיוחדת לייצוג הולם על בסיס מגדר, מוצא, ודת.
15. הכללים בתקנון זה מנוסחים בלשון זכר אך מכוונים לגברים ונשים במידה שווה.

2. ועדת המינויים וההעלאות

א. הרכב הועדה

1. ועדת המינויים וההעלאות המוסדית (להלן "ועדת המינויים") תהיה בת שבעה חברים, בדרגת מרצה בכיר לפחות, אשר לפחות חמישה מתוכם בדרגת פרופסור מן המניין. מתוך החברים בוועדה בדרגת פרופסור מן המניין, יהיה חבר אחד ממוסד אקדמאי אחר, שיהיה בעל ניסיון מוכח בהליכי מינוי אקדמיים, ובעל ניסיון מעשי או הבנה בתחומים הנלמדים באקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים.
2. הרכב הועדה יאפשר ייצוג של כל התחומים הראשיים הנלמדים באקדמיה, ויהיו בה חברים מכל ארבע הפקולטות. (לא יותר משני חברים מכל פקולטה). מגבלה זו לא תחול על נשיא האקדמיה ועל יו"ר ועדת המינויים.
3. נשיא האקדמיה יהיה חבר בוועדה מתוקף תפקידו, ויפרוש ממנה עם סיום תפקידו כנשיא.
4. חבר בוועדת המינויים לא יהיה רשאי לדון במינוי לדרגה הגבוהה מדרגתו.
5. יו"ר ועדת המינויים וממלא מקומו יהיו חברים בוועדת המינויים בדרגת פרופסור מן המניין שימונו לתפקידם (כיו"ר וכממלא מקומו) על ידי נשיא האקדמיה, באישור רוב חברי המועצה האקדמית לקדנציה של שלוש שנים, עם אופציה להארכה לעוד קדנציה אחת בת שלוש שנים. נשיא האקדמיה איננו רשאי למלא את מקום יו"ר ועדת המינויים.

6. ועדת המינויים תדון ותחליט בהרכב שלא יפחת מחמישה חברים ובראשם היו"ר או ממלא מקומו.
7. הרכב ועדת המינויים יכולול שני חברים ממלאי מקום, הנוספים לשבעת חברי הוועדה. ממלאי המקום ימלאו את מקומו של חבר וועדה שנבצר ממנו זמנית להשתתף בישיבה/ות הוועדה. ממלאי המקום יהיו בעלי דרגה אקדמית של פרופסור חבר או פרופסור מן המניין.
8. בהרכב ועדת המינויים יישמר ככל האפשר איזון מגדרי ומגזרי.

ב. הליכי מינוי חברים חדשים בוועדת המינויים

1. חברי ועדת המינויים וההעלאות המוסדית וממלאי מקומם ימונו בידי המועצה האקדמית העליונה לתקופה של 3 שנים. חבר ועדה שסיים את כהונתו יוכל להיבחר לתקופת כהונה נוספת.
2. מזכירת ועדת המינויים תדווח ליו"ר הוועדה על פקיעת כהונתו/ה של חבר/ה בוועדה, לפחות חודשיים מראש.
3. יו"ר הוועדה יעביר לחברי המועצה האקדמית הודעה על הכוונה לקיים בחירות לחבר ועדה במקום חבר/ת הוועדה שפרש/ה מתפקידו/ה, לפחות חודשיים לפני סיום כהונה או פרישה של חבר בוועדה.
4. חברי המועצה האקדמית רשאים להציע מועמדים לוועדת המינויים, מתוך האקדמיה ומחוצה לה, על פי הכללים להרכב ועדת המינויים המופיעים בסעיף 1.2. המועמדים המוצעים לוועדה נדרשים לאשר בכתב את נכונותם לשרת כחברים בוועדה לפני ההצבעה על מועמדותם.
5. הצעת המועמדות תוגש בכתב בידי חבר המועצה האקדמית העליונה לפחות שבועיים לפני כינוס ישיבת המועצה שתדון במינוי חברים חדשים לוועדת המינויים. מזכיר המועצה האקדמית ישלח את פרטי המועמד המוצע וקורות חייו לחברי המועצה.
6. ההצבעה לבחירת מועמדים לוועדת המינויים היא חשאית, ובחירת המועמדים תתבצע על פי רוב רגיל בין חברי המועצה האקדמית הנוכחים בהצבעה.
7. חבר ועדת מינויים המועמד לקידום יפרוש באופן זמני מהוועדה עם התחלת הליך הקידום בעניינו ועד לסיום ההליך. המועצה האקדמית תבחר מחליף לחבר ועדה זה מתוך הפקולטה אליה הוא משתייך. עם סיום הליך הקידום בעניינו יחזור חבר הוועדה לתפקידו עד לסיום תקופת כהונתו המקורית.

ג. מועדי הישיבות:

ועדת המינויים תתכנס בהתאם לצורך, אך לא פחות מ-6 פעמים במשך שנת הלימודים האקדמית. מועדי הישיבות ייקבעו על ידי יו"ר הוועדה, בתיאום עם חבריה.

ד. הליכים מקדימים להגשת תיק לוועדת המינויים והגשת התיק

1. ועדת המינויים תקיים שלושה סוגי הליכים:
 - א. הליך מקדים לפתיחת פרוצדורה למתן דרגה (להלן "פתיחת פרוצדורה"): בהליך לפתיחת פרוצדורה תדון הוועדה בישיבתה הראשונה בשאלה אם הנתונים המונחים לפניו מצביעים על כך שהמועמד עומד בתנאי הסף הנדרשים לדרגה המוצעת. אם תגיע הוועדה למסקנה שיש מקום לפתיחה בפרוצדורה לקידום, יתפנה מזכיר/ת הוועדה למועמד וי/תבקש ממנו להכין תיק מלא להליך לקידום לדרגה המבוקשת.
 - ב. הליך למתן דרגה ללא הליך מקדים של פתיחת פרוצדורה (להלן "הליך ישיר"): בהליך זה יגיש המועמד תיק מלא לוועדה, ללא הליך מקדים של פתיחת פרוצדורה.
 - ג. הליך למתן דרגה למרצה חדש (להלן "הליך למרצה חדש"): בהליך זה תדון ועדת המינויים בדרגה שהוצעה בידי דיקן הפקולטה עבור מרצה חדש בסגל האקדמי במינוי.
2. פתיחת הליכים לקידום בדרגה (פתיחת פרוצדורה או הליך ישיר) מותנית בהגשת דו"ח פעילות שנתי בידי המרצה. מרצה באקדמיה רשאי להגיש דו"ח שנתי על פעולותיו באקדמיה ומחוצה לה לדיקן הפקולטה שאליה הוא משויך. הדו"ח יוגש לאחר תום חופשת הקיץ של השנה שעברה מוגש הדו"ח. המרצה

רשאי לכלול בדו"ח השנתי דיווח על שנים שעבורן לא הוגש דו"ח. הגשת דו"ח עדכני היא תנאי מקדים להגשת תיק לקידום בדרגה או לקביעות. בדו"ח השנתי יצרף המרצה גם קורות חיים (מעודכן) באנגלית.

3. דיקן הפקולטה שאליה משויך המרצה וועדת המינויים לא ידונו בקידום של מרצה שלא הגיש דו"ח שנתי עדכני.

4. דיקני הפקולטות באקדמיה יבדקו בכל שנה את הדוחות שהוגשו להם בידי המורים/מרצים המשוויכים לפקולטה עליה הם ממונים. הדיקנים מחויבים להגיב בכתב לכל מרצה על הדו"ח ולכלול בתגובה המלצה על הגשה או דחיית ההגשה של תיק לקידום לוועדת המינויים. דיקן הפקולטה יגיב על הדו"ח השנתי בתוך חודשיים מיום קבלת הדו"ח. הדיקן יפרט בתגובתו האם פעילות המרצה מספיקה לקידום, או שדרושות פעולות נוספות על מנת לאפשר הגשת תיק בעניינו לוועדת המינויים. העתק של תשובת הדיקן ישלח לנשיא האקדמיה, ולסגן נשיא האקדמיה לעניינים אקדמיים.

5. לוועדת המינויים יוגשו תיקים על פי החלטת דיקן הפקולטה שאליה משויך המרצה. נשיא האקדמיה יהיה רשאי להחליט על הגשת תיק לוועדת המינויים, גם אם דיקן הפקולטה איננו תומך בהחלטה זו, אך לא יהיה רשאי למנוע הגשת תיק שעל הגשתו הוחלט בידי דיקן הפקולטה.

6. אם הוחלט על הגשה של מרצה לקידום לוועדת המינויים בהליך ישיר, יכתוב דיקן הפקולטה המלצה לוועדת המינויים על פתיחה בהליך לקידום בדרגה ויודיע למרצה שעליו להכין תיק לקידום בדרגה.

7. אם מרצה לא קודם במשך יותר מחמש שנים, יכול מרצה אחר מהאקדמיה – שדרגתו גבוהה מזו של המועמד - להמליץ לוועדת המינויים על פתיחה בהליך קידום. במקרה זה, תדון ועדת המינויים **בפתיחת פרוצדורה** על סמך מכתב ההמלצה שנשלח אליה, בצירוף המסמכים המפורטים בסעיף 8 להלן.

8. תיק שיוגש לוועדת המינויים להליך של **פתיחת פרוצדורה** יכול (א) חוות דעת של דיקן הפקולטה אליה משויך המרצה (תיאור והערכה של הפעילות בהוראה לרבות טיב ההוראה, תרומה לפיתוח תוכניות לימודים, שימוש באמצעי הוראה וכיו"ב וכן תרומה לקהילה) (ב) מכתב מראש החוג בו מקיים המרצה את רוב פעילות ההוראה שלו (ג) מכתב ההמלצה לפתיחת פרוצדורה ממרצה בדרגה הגבוהה מדרגת המועמד (סעיף 7 לעיל) (ד) קורות חיים של המועמד באנגלית, (וה) סיכום משובי הוראה מהשנתיים השנים שקדמו להגשת התיק לוועדת המינויים.

9. תיק שיוגש לוועדת המינויים **להליך ישיר** יכול

(א) מכתב המלצה מהדיקן ו/או מנשיא האקדמיה

(ב) קורות חיים של המועמד, כולל קישורים לעבודתו המחקרית ו/או האמנותית של המועמד

(ג) דו"ח על פעילות שנתי (סעיף 2 לעיל),

(ד) מסמכים המעידים על פעילותו האמנותית ו/או המחקרית מאז קבלת הדרגה האחרונה (פירוט

מלא של המסמכים הנדרשים עבור כל מסלול מופיע בפרק 8-קריטריונים להענקת דרגה),

(ה) סיכומי משובי הוראה מהשנתיים שקדמו להגשת התיק.

10. בכל מקרה שבו וועדת המינויים תחליט על פתיחת פרוצדורה לקידום, ימשיך הטיפול בתיק באופן זהה לזה של תיק בהליך ישיר.

ה. הליכי הדיון בוועדת המינויים

1. החלטות ועדת המינויים יתקבלו ברוב קולות רגיל של הנוכחים בקוורום חוקי של ישיבות הועדה (פרק 2, סעיף א.6 לעיל).

2. הדיון בתיקים שהוגשו לוועדת המינויים יהיה על פי סדר הגשתם.

3. בדיון ישתתפו חברי ועדת המינויים שדרגתם האקדמית היא לפחות זו שאליה אמור המועמד להיות מקודם.

4. ועדת המינויים תקיים דיון ראשון בכל תיק שהוגש לה בתוך חודשיים מיום הגשתו.

5. בדיון ראשון בתיק תחליט ועדת המינויים על המסלול אליו משויך התיק-המסלול המחקרי הרגיל, המסלול המקביל-יוצר, המסלול המקביל-מקצועי, או המסלול מקביל-מורים. חבר סגל רשאי לבקש בזמן הגשת התיק לקידום/קבלת דרגה להשתייך למסלול מסוים מתוך המסלולים הקיימים, אך ההחלטה בנושא

נתונה בידי הוועדות השונות-ועדת המינויים המוסדית, הוועדה המקצועית והוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה.

6. בדיון לפתיחת פרוצדורה רשאית וועדת המינויים לפנות למומחים מתוך האקדמיה ומחוצה לה להתייעצות.

7. בהליך של העלאה לדרגת פרופסור מן המניין יוכל נשיא האקדמיה להשתתף בדיון גם אם אינו פרופסור מן המניין, אך לא יוכל להשתתף בהצבעה.

8. בישיבה הראשונה שבה יידון תיק בהליך ישיר, או לאחר החלטה על פתיחת פרוצדורה, תמנה ועדת המינויים ועדה מקצועית שתדון בהישגיו המקצועיים של המרצה. במקרים של קידומים לדרגות מרצה/מורה ומרצה בכיר/מורה בכיר, הוועדה המקצועית תוקם בתוך חודש מיום ההחלטה על הקמתה בוועדת המינויים. במקרים של קידום לדרגת פרופסור חבר או פרופ מן המניין, הועדה תוקם תוך חודשיים.

9. ועדת המינויים תדון שוב בתיק בישיבתה הראשונה שתתקיים לאחר קבלת ההמלצות מהוועדה המקצועית.

10. ועדת המינויים רשאית לפנות למומחים נוספים להתייעצות בנוגע לתיק ולהחליט בהתאם לכלל הנתונים המונחים לפנייה. ועדת המינויים איננה רשאית להעניק דרגה אם הועדה המקצועית המליצה שלא להעניק את הדרגה המבוקשת ואיננה רשאית למנות ועדה מקצועית חדשה במקרה כזה.

11. ההחלטות הסופיות של ועדת המינויים על תיק של מועמד יסוכמו בידי יו"ר הוועדה, ויכללו בתיק המועמד. הסיכום יכלול פירוט לגבי ההחלטה (קידום או מתן דרגה חדשה או אי קידום או אי הענקת דרגה), נימוקים לקבלת ההחלטה, ופירוט מספרי התומכים/מתנגדים/נמנעים בהצבעה על ההחלטה. תיק המועמד יישמר במלואו בארכיון, ויכלול כל חומר שהגיע לוועדת המינויים.

12. בהליך לקבלת דרגת פרופסור תחליט ועדת המינויים - לאחר קבלת המלצות הוועדה המקצועית - האם להעביר את התיק לוועדה העליונה למינוי פרופסורים של המועצה להשכלה גבוהה. במקרים שבהם החליטה ועדת המינויים על העברת התיק לדיון בוועדה העליונה למינוי פרופסורים, יועברו לוועדה זו:

א. מסמך חתום ע"י נשיא האקדמיה, שבו יפורטו תיאור האקדמיה, מטרותיה, הקריטריונים והדגשים לפיהם מעריכה האקדמיה את אנשי הסגל האקדמי שלה, לרבות במסלול המקביל. כמו-כן, יתייחס המסמך להיבט המגדרי בהליכי המינוי והקידום המוסדיים. מסמך זה יועבר בידי נשיא האקדמיה לוועדת המינויים העליונה לאחר אישורו במועצה האקדמית של המוסד. המסמך יוגש לוועדה העליונה למינוי פרופסורים בפניה הראשונה של האקדמיה לקידום, וכאשר מסמך זה יעודכן.

ב. קורות חיים מעודכנים של המועמד באנגלית;

ג. רשימת פרסומים מעודכנת;

ד. מסמך שבו יפרט המועמד את תרומותיו החשובות לתחום מחקר ו/או לתחומי היצירה בהם הוא עוסק, ויציין את תוכניותיו לעתיד בתחומי המחקר, היצירה וההוראה.

ה. עותקים של יצירות המועמד (במקרה של מלחינים או כוריאוגרפים), תוכניות ממופעים פומביים (עבור מבצעים בתחום המוסיקה והמחול) ועותקים דיגיטליים של פרסומים מדעיים ומקצועיים;

ו. תיאור והערכה של הפעילות בהוראה לרבות טיב ההוראה, משאלי הוראה, תרומה בפיתוח. תוכניות לימודים, שימוש באמצעי הוראה וכיו"ב וכן תרומה לקהילה (באחריות דיקן הפקולטה של המועמד)

ז. דו"ח הוועדה המקצועית שיכלול גם מכתבי ההערכה של הממליצים\ הנשאלים, כולל פרטי הממליצים וכן את פרטיהם של מי שלא נענו לפניית הוועדה המקצועית.

ח. המלצה מפורטת של דיקן הפקולטה אליה משויך המרצה, שתתייחס בפירוט גם לנחיצות המינוי לאור צורכי המחקר, היצירה וההוראה של הפקולטה ופירוט תכנית הקליטה של המועמד, במקרה של מועמד חדש.

13. הליך חוזר לדיון בתיק אם החליטה ועדת המינויים שלא להעניק את הדרגה המבוקשת יתאפשר דיון חוזר בתיק לפחות שנה לאחר ההגשה המקורית של התיק, לאחר עדכוננו בידי המועמד. ועדת המינויים תדון בישיבתה הראשונה בפתחת פרוצדורה לקידום עבור המועמד, ובמקרה שהתקבלה החלטה לפתוח בפרוצדורה, תוקם ועדה מקצועית חדשה לדיון בתיק, ושאר ההליכים בטיפול בתיק יהיו זהים למתואר בתקנון זה.

3. הועדה המקצועית: חברי הועדה וההליכים בוועדה

1. הועדה המקצועית תמונה בידי ועדת המינויים. חברי הועדה המקצועית ויו"ר הועדה יוצעו יו"ר ועדת המינויים וחבריה ויבחרו (בהצבעה נפרדת עבור כל חבר בוועדה המקצועית) ברוב קולות של חברי ועדת המינויים.
2. החלטות הועדה המקצועית יתקבלו ברוב קולות רגיל של חברי הועדה.
3. הועדה המקצועית למינויים עד דרגת פרופסור תמנה לפחות שלושה חברים, ותורכב מאנשי סגל במינוי באקדמיה או מחוצה לה, שכולם בעלי דרגה שאיננה פחותה מהדרגה המוצעת למועמד לקידום. לפחות אחד מחברי הועדה יהיה בדרגת פרופסור.
4. בקידומים עד דרגת פרופסור, יהיה לפחות חבר ועדה אחד ממוסד אקדמי אחר.
5. בקידומים לדרגת פרופסור תמנה הועדה המקצועית לפחות 3 חברים מחוץ לאקדמיה. יש להקפיד ככל האפשר על גיוון מוסדי של חברי הועדה. בוועדות מקצועיות לתואר פרופסור מן המניין יהיו כל החברים פרופסורים מן המניין. בוועדות מקצועיות לתואר פרופסור חבר יהיה לפחות יו"ר הועדה פרופסור מן המניין.
6. חברי הועדה המקצועית יהיו כולם בעלי מומחיות בתחומים בהם עוסק המועמד במסגרת ההוראה באקדמיה ובפעילותו האמנותית ו/או המחקרית.
7. חברי הועדה לא יכללו:
 - א. אנשי מקצוע הנמצאים בקשר מקצועי הדוק עם המועמד בחמש השנים האחרונות (לדוגמא, חברי אנסמבל משותף עם המועמד או גוף אמנותי משותף לשניהם הפועל דרך קבע);
 - ב. שותפים למחקר או לפרסום מחקרי בחמש השנים שקדמו לתחילת הליך הקידום בדרגה;
 - ג. אנשי מקצוע הנמצאים בקשר עבודה היררכי עם המועמד (מנהל או מנוהל על ידי המועמד);
 - ד. אנשי מקצוע הנמצאים בקשר כלכלי עם המועמד;
 - ה. מורה/מנחה אינדיבידואלי או תלמיד/מונחה אינדיבידואלי של המועמד בכל זמן שהוא;
 - ו. ממליצים לדרגות קודמות עבור המועמד;
 - ז. חברים בוועדת המינויים המוסדית;
 - ח. בעלי תפקידים אקדמיים ניהוליים באקדמיה (ראשי מחלקות, חוגים, דיקנים);
 - ט. בעלי קשר משפחתי למועמד;
8. חשאיות הדיון וזהות חברי הועדה המקצועית תישאר בעינה גם לאחר תום עבודתה, והיא מחייבת את כל חבריה.
9. חברי הועדה המקצועית יחליטו ברוב קולות על זהות הממליצים בתיק הנדון בהצבעה נפרדת עבור כל ממליץ.
10. מזכירת ועדת המינויים תפנה לממליצים שהוצעו בידי הועדה המקצועית. תקשורת בין הממליצים לבין חברי הועדה המקצועית תתקיים אך ורק באמצעות מזכירת ועדת המינויים ו/או יו"ר ועדת המינויים או חבר ועדת המינויים מטעמו.
11. הועדה המקצועית תגיש את חוות דעתה בתוך שלושה חודשים מיום הקמתה ולאחר קבלת מכתבי ההמלצה. במקרה של עיכוב בהגעת מכתבי המלצה תישלח תזכורת בתוך חודש לממליצים שנתבקשו לשלוח

- מכתב המלצה. במקרה שמכתבי ההמלצה לא הגיעו במלואם עד חודשיים מיום הפניה לממליצים תפנה הוועדה לממליצים נוספים.
12. חברי הוועדה המקצועית יתודרכו בידי יו"ר הוועדה המקצועית, לאחר שהיו"ר יתודרך בידי יו"ר ועדת המינויים. יו"ר הוועדה המקצועית רשאי להתייעץ עם יו"ר ועדת המינויים בכל שלב של התהליך. לא תתקיים התייעצות פרטנית בנוגע לתיק בין חברי ועדת המינויים וחברי הוועדה המקצועית.
13. יו"ר הוועדה המקצועית ימסור בכל חודש דו"ח ליו"ר ועדת המינויים (דרך מזכיר/ת הוועדה) על התקדמות הטיפול בתיק המועמד.
14. המלצות הוועדה המקצועית יכללו את אחת מהאפשרויות הבאות:
 א. המלצה לקדם את המועמד לדרגה הנדרשת.
 ב. המלצה שלא לקדם את המועמד לדרגה הנדרשת.
15. מכתב הסיכום ובו המלצות הוועדה המקצועית יהיה חתום בידי כל חברי הוועדה.
16. הוועדה המקצועית תגיש לוועדת המינויים תיק ובו כל החומר ששימש את הוועדה בעבודתה.

4. ממליצים

1. כל הליך מינוי או קידום מחייב קבלת מכתבי המלצה בידי הוועדה המקצועית וועדת המינויים, על פי המתואר להלן.
2. ככלל, מכתב הפנייה לממליצים יהיה בעל נוסח אחיד בכל תחום (נספח ה' לתקנון). המכתב יכלול קריטריונים ושאלות מפורטות להערכת המועמד, לרבות בקשת התייחסות למידת ההיכרות של הממליץ עם המועמד.
3. אין מניעה מממליץ להיות מעורב ביותר מהליך קידום אחד עבור מרצה מסוים. רשימת הממליצים בתיק תיקבע בידי הוועדה המקצועית, ותישמר סודיות שמותיהם.
4. הממליצים הם מרצים בסגל הבכיר במוסד אקדמי מוכר (המשמשים כמרצים בפועל או לאחר פרישה מהמוסד האקדמי בו שימשו כמרצים), בעלי דרגה אקדמית זהה או גבוהה מזו המוצעת עבור המועמד.
5. הוועדה המקצועית רשאית לפנות למומחים שאינם מכהנים או כיהנו בתפקיד מרצה בסגל הבכיר במוסד אקדמי כלשהו. במקרים אלה, הממליצים יהיו בעלי שם עולמי בתחום בו עוסק המועמד לקבלת הדרגה.
6. בין הממליצים לא יכללו:
 א. אנשי מקצוע הנמצאים בקשר מקצועי הדוק עם המועמד בחמש השנים האחרונות (לשם דוגמא, חברי אנסמבל משותף עם המועמד או בגוף אמנותי משותף לשניהם הפועל דרך קבע);
 ב. שותפים למחקר או לפרסום מחקרי בחמש השנים שקדמו לתחילת הליך הקידום;
 ג. אנשי מקצוע הנמצאים בקשר עבודה היררכי עם המועמד (מנהל או מנוהל על ידי המועמד);
 ד. בעלי תפקידים אקדמיים באקדמיה (דיקן, ראש חוג או מחלקה, נשיא אקדמיה או סגנו).
 ה. חברי ועדת המינויים המוסדית.
 ו. אנשי מקצוע הנמצאים בקשר כלכלי עם המועמד;
 ז. מורה/מנחה אינדיבידואלי או תלמיד/מונחה אינדיבידואלי של המועמד בכל זמן שהוא;
 ח. בעלי קשר משפחתי למועמד;
7. המועמד להעלאה בדרגה (אך לא מועמד לקבלת דרגה למרצה חדש) רשאי לבקש שלא לכלול ברשימת הממליצים שמות של ממליצים שהוא אינו חפץ שישמשו כממליצים עבורו. ועדת המינויים והוועדה המקצועית מחויבות להיענות לבקשה זו.
8. בתיק לקבלת דרגת מרצה, נדרשים 4 מכתבי המלצה: אחד מתוכם מחברי הסגל הבכיר באקדמיה, שלושה מחברי סגל בכיר במוסד אחר להשכלה גבוהה.

9. בתיק לקבלת דרגת מרצה בכיר, נדרשים לפחות 4 מכתבי המלצה: אחד מתוכם מחברי הסגל הבכיר באקדמיה, שניים מחברי סגל בכיר במוסד אחר להשכלה גבוהה בישראל, ואחד מחברי סגל בכיר במוסד להשכלה גבוהה מחוץ לישראל.
10. בתיק לקבלת דרגת פרופסור חבר נדרשים לפחות 4 מכתבי המלצה, לפחות שניים מהם ממוסד להשכלה גבוהה מחוץ לישראל.
11. בתיק לקבלת דרגת פרופסור מן המניין נדרשים לפחות 6 מכתבי המלצה; מתוכם לפחות 4 מתוכם ממוסד להשכלה גבוהה מחוץ לישראל, זאת בנוסף למכתבי משאל מוקדם, אם היה כזה.

5. שקיפות, דיווח וביקורת על הליכי מינוי וקידום

1. תקנון המינויים על כל נספחיו יופיע באתר האינטרנט של האקדמיה. בנוסף לתקנון, יופיע באתר האינטרנט של האקדמיה הסבר מפורט לגבי המהלכים הנדרשים ממרצה המעוניין להתקדם בדרגה, ופירוט שמות חברי ועדת המינויים.
2. ועדת המינויים תדווח בכתב למועצה האקדמית העליונה בתום כל סמסטר על פעילותה. הדיווח יכול את תאריכי התכנסותה, מספרי הקידומים והדרגות האקדמיות שאושרו, ותובנות לגבי שינויים הנדרשים לדעת חבריה באופן עבודתה. דו"ח ועדת המינויים לא יכול כל התייחסות פרסונלית לאדם כזה או אחר. יו"ר ועדת המינויים יציג את הדו"ח בפני המועצה האקדמית העליונה.
3. המועצה האקדמית העליונה תמנה מבקר מטעמה (להלן "המבקר"), בדרגת פרופסור מן המניין (מהאקדמיה או ממוסד אחר להשכלה גבוהה) שיעסוק בעבודת ועדת המינויים. המבקר לא יהיה בעל תפקיד אקדמי ניהולי באקדמיה (ראש חוג או מחלקה, דיקן, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים).
4. המבקר יבחר ברוב קולות חברי המועצה האקדמית העליונה לתקופה של שלוש שנים, מתוך מועמדים שהוצעו על ידי חברי המועצה לפחות שבועיים לפני מועד ההצבעה.
5. המבקר מחויב לשמור על סודיות הליכי המינוי/קידום, בזמן קיום ההליכים ולאחר סיומם.
6. על פי בקשת המבקר, יעביר יו"ר ועדת המינויים למבקר כל מידע שיתבקש על ידו הנוגע במישרין או בעקיפין לתיק קידום או מתן דרגה כלשהו.
7. המבקר לא יהיה נוכח בישיבות ועדת המינויים.
8. המבקר ימסור למועצה האקדמית בתום שנת הלימודים האקדמית. דו"ח על פעילותו. הדו"ח לא יכלול נתונים אישיים או פרטים מזהים הנוגעים למועמדים לקידום/קבלת דרגה או לכל נושא אחר האמור להיות חסוי על פי תקנון זה.
9. המועצה האקדמית תדון בדו"ח המבקר ובמסקנותיו עם קבלתו.
10. מועמד לקידום יקבל עדכון בכתב על ההליכים המתקיימים בעניינו פעמיים בכל סמסטר ממזכיר/ת ועדת המינויים. הדיווח יכלול הערכה לגבי זמן סיום הליך הקידום. העדכון לא יכלול מידע לגבי שמות ממליצים, שמות חברי הוועדה המקצועית, או כל מידע אחר העלול לחשוף פרטים אישיים של המעורבים בהליך המינוי/קידום.
11. מועמד לקידום יקבל דיווחים בכתב בכל שלב של הליך הקידום מוועדת המינויים הכולל הערכה של הזמן הנדרש לשלבים הבאים של ההליך. הליך קידום לדרגת מורה/מרצה ומורה בכיר/מרצה בכיר נמשך כ 7 חודשים. הליך מינוי לפרופסור חבר/פרופסור מן המניין נמשך כשנה וחצי. ועדת המינויים תעשה ככל הנדרש על מנת לקצר את הליכי הקידום. במקרים של עיכובים בהליך המינוי הנמשכים מעבר לזמנים הנקובים בסעיף זה, יהיה המועמד זכאי לפנות בכתב למבקר. המבקר יבדוק את הסיבות לעיכוב בקידום המועמד, וידווח לו, תוך שמירה על סודיות הליך הקידום, על הסיבות שבעטיין התעכב הליך הקידום בדרגה. במקביל, במקרה שעל פי דעת המבקר אין הצדקה מעשית לעיכוב בהליך המינוי/קידום, יפנה המבקר ליו"ר ועדת המינויים בבקשה להאיץ את ההליך, ויכלול את הדיווח על האירוע בדו"ח השנתי שיוגש למועצה האקדמית העליונה

12. מועמד לקידום שהוחלט בידי ועדת המינויים או בידי הוועדה העליונה למינוי פרופסורים שלא לקדמו, יקבל בכתב מסמך המפרט את הסיבות שלא לקדמו. במסמך זה יצוין אם ההחלטה שלא לקדמו היא סופית, או שהוא רשאי להגיש מחדש את התיק.
13. מועמד לקידום שהוחלט שלא לקדמו רשאי לפנות בכתב למבקר בבקשה לבדיקה נוספת מטעמו של הסיבות שבגללן לא קודם. מבקר ועדת המינויים ימסור את תשובתו למועמד לקידום בתוך חודשיים מיום קבלת הפניה.

6. החלת המינוי/קידום

- מינוי למרצה חדש יכנס לתוקף מיום תחילת עבודתו של המרצה בסגל במינוי באקדמיה, גם אם הליכי אישור הדרגה המוצעת למרצה החדש בוועדת המינויים ימשכו מעבר ליום זה.
- קידום בדרגה למרצה/מורה בכיר בהליך שנמשך עד 7 חודשים מיום הגשת התיק, יכנס לתוקף רטרואקטיבית מתחילת הסמסטר שבו אושרה הדרגה בוועדת המינויים או בוועדה העליונה למינוי פרופסורים.
- בכל מקרה של הליך לקידום בדרגה שנמשך יותר מ 7 חודשים, תוחל הדרגה החדשה ששה חודשים רטרואקטיבית למועד אישור הדרגה בידי ועדת המינויים המוסדית, או הוועדה העליונה למינוי פרופסורים.

7. קריטריונים לקבלת דרגה

קישור למסמך קריטריונים

8. נספחים

נספח א': הנחיות להגשת תיק לקידום

1. הנחיות כלליות

על מנת להכין את התיק להגשה לוועדת המינויים וההעלאות המוסדית, מומלץ לקרוא תחילה את תקנון המינויים וההעלאות המוסדי במלואו, ובמיוחד את הנחיות לגבי הקריטריונים לקידום במסלול אליו משתייך המועמד (מסלול רגיל, מסלול מקביל-יוצר או מסלול מקביל-מורים), המופיעות בפרק 8-"קריטריונים לקבלת דרגה". על המועמד לפעול על פי הנחיות המופיעות בסעיף 2.ד, "הליכים מקדימים להגשת תיק לוועדת המינויים והגשת התיק", הכוללות חובת הגשה של דו"ח פעילות שנתית וקורות חיים מעודכנות לדיקן. לשם הגשת התיק לוועדת המינויים עליך להכין את החומרים הבאים:

2. הנחיות למועמדים העוסקים במחקר

- קורות חיים מפורטות באנגלית, על פי הפורמט המופיע בנספח ב' לתקנון המינויים, הכוללות רשימת פרסומים.
- סיכום הישגי המחקר מאז הקידום האחרון (למועמד חדש: השיגי המחקר בשנים X שנים שקדמו לקבלה לעבודה כחבר סגל בכיר באקדמיה)- עד 2 עמודים.
- מסמך המפרט תוכניות להמשך העבודה המחקרית-עד 2 עמודים.
- העתקים דיגיטליים ומודפסים של כל הפרסומים המחקריים מאז קבלת הדרגה האחרונה. לדרגת פרופסור: העתקים דיגיטליים ומודפסים של כל הפרסומים המדעיים במשך כל שנות העבודה המחקרית.
- מסמך המפרט את השיגי המועמד ותוכניות העתידיות בתחום הפדגוגי.

3. הנחיות למועמדים העוסקים בביצוע במוסיקה ובמחול ו/או הלהנה/כוריאוגרפיה

- א. קורות חיים מפורטות באנגלית, על פי הפורמט המופיע בנספח ב' לתקנון המינויים.
- ב. לאמנים מבצעים: לינקים לקטעי וידאו של ביצועים מאז קבלת הדרגה האחרונה. למועמדים חדשים- לינקים לביצועים 5 שנים לפני מועד הקבלה לסגל האקדמי במינוי באקדמיה.
- ג. לאמנים יוצרים: לינקים לביצועים של יצירותיהם שחוברו מאז קבלת הדרגה האחרונה. עבור מועמדים לדרגת פרופסור (חבר ומן המניין): לינקים לביצועים של יצירות שנכתבו במשך כל שנות היצירה של המועמד.
- ד. עבור אמנים מבצעים: העתקים מודפסים ודיגיטליים של תוכניות קונצרטים/מופעי מחול.
- ה. עבור אמנים יוצרים בתחום המוסיקה: פרטיטורות של יצירותיהם שנכתבו מאז קבלת הדרגה האחרונה. עבור מועמדים חדשים: פרטיטורות של יצירות שנכתבו ב 5 השנים לפני קבלתם לסגל האקדמי במינוי.
- ו. מסמך המפרט את השיגי המועמד ותוכניותו העתידיות בתחום הפדגוגי.
- 4. הנחיות למועמדים העוסקים בביצוע או יצירה אמנותית וגם במחקר**
- למועמדים העוסקים ביצירה או ביצוע אמנותי ובנוסף לכך במחקר, מומלץ להגיש את כל המסמכים הנדרשים בשתי הקטגוריות, 1 ו 2, אך בכל מקרה, נדרש מהם להגיש את כל המסמכים הנדרשים מקטגוריה אחת לפחות.
- 5. הנחיות למועמדים במסלול המקביל-מקצועי**
- א. קורות חיים מפורטות באנגלית, על פי הפורמט המופיע בנספח ב' לתקנון המינויים, הכוללות רשימת פרסומים.
- ב. סיכום הישגי המועמד בתחומים המקצועיים מאז הקידום האחרון (למועמד חדש: השיגים מקצועיים ב 5 השנים שקדמו לקבלה לעבודה כחבר סגל אקדמי במינוי באקדמיה)- עד 2 עמודים.
- ג. מסמך המפרט תוכניות להמשך העבודה המקצועית-עד 2 עמודים.
- ד. העתקים דיגיטליים ומודפסים של כל הפרסומים המחקריים מאז קבלת הדרגה האחרונה. לדרגת פרופסור: העתקים דיגיטליים ומודפסים של כל הפרסומים המדעיים במשך כל שנות העבודה המחקרית.
- ה. מסמך המפרט את השיגי המועמד ותוכניותו העתידיות בתחום הפדגוגי.

נספח ב': פורמט קורות חיים באנגלית

להלן פורמט מומלץ לכתובת קורות חיים ורשימת פרסומים.

עריכה נכונה של קורות חיים ופרסומים מקלה על עבודת ועדות המינויים והמעריכים/הנשאלים החיצוניים, לכן אנו ממליצים להגיש את החומרים כמוצג 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 הליך לקביעות .
- כל מידע שלא מצא את מקומו תחת כותרת קיימת, ניתן להוסיף באמצעות כותרת חדשה;
- יש למחוק כותרת שאין לגביה מידע .

- נדרש סדר כרונולוגי יורד מהמאוחר למוקדם) 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 עולה את שמות המוסדות ושמות המחלקות בהן נלמדו התארים, מועדי 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

בפוסט-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 עולה את הדרגה, המשרה או המעמד ואת תקופת השהות בהם, כולל הדרגה הנוכחית. יש לציין אם יש קביעות. משרות בחו"ל, לרבות בתקופות שבתון וחל"ת, יש לציין במינוח המקורי. יש לציין משרות ודרגות רק מאז לימודי הדוקטורט. בפוסט-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 עולה תפקידים כמו: דיקן, ראש חוג, ראש מכון, ראש מגמה, ראש תכנית, תפקידים בוועדות וכיו"ב במוסד ובמוסדות אחרים להשכלה גבוהה.

.5 Scholarly Positions and Activities outside the Institution

יש לציין בסדר כרונולוגי עולה תפקידים ופעילויות כגון: חברות ותפקידים באגודות מקצועיות או בוועדות מחוץ למוסד, תפקידי עריכה בכתבי עת מדעיים/בהוצאות לאור, תפקידי שיפוט והערכה 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 לפעילות בעלת אופי אקדמי או הנגזר ממנה.

.6 Participation in Scholarly Conferences

a. Active Participation

בסעיף זה יוצגו פרטי כל הכנסים בהם הוצגו מחקריך. יש לערוך את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן. כאשר הכנסים מרובים, יש לפצלם לכנסים בארץ וכנסים בינלאומיים.

הרצאות מוזמנות בכנסים יש להדגיש בגופן בולט)

Keynote speaker/Invited lecture (in bold letters)

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 לערוך את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן .

תחת הכותרת **Role** ניתן לציין תפקידים מיוחדים בכנס כגון: ארגון מושב, חברות בצוות ההיגוי, חברות בוועדה המארגנת או בוועדה המדעית וכיו"ב. יש לציין אירועים 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 עולה, הבמה בה הוצגה, מקומה ומועדה.

נא לרשום אך ורק הרצאות אקדמיות ומקצועיות ולא הופעות בפורומים ציבוריים, בידורים, תקשורתיים וכו'.

Date	Place of Lecture	Name of Forum	Presentation/Comments

.8 Research Grants -grants awarded

יש לציין: מקור מממן, לאיזו תקופה התקבל המענק, סכום כללי וסכום ההקצבה למועמד, שותפים (אם יש) ומקומך במחקר (חוקר ראשי-PI או חוקר שותף-Co-PI). נושא הצעת המחקר ומהם המאמרים שהניב המחקר בציון מספורם ברשימת 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 בשיפוט.

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by	Year

c. Submission of Research Proposals – Not Funded

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

Role in Research	Co-Researchers	Topic	Funded by	Year	Score

.9 Scholarships, Awards and Prizes

יש לציין בסדר כרונולוגי עולה את המקור שזיכה במלגה או פרס, לאיזו מטרה הוענקה המלגה, או על מה ניתן הפרס. יש לציין את סכום הזכייה במקרה שהזכייה מלווה במענק כספי. יש לציין את הזכיות רק אחרי קבלת תואר הדוקטור.

.01 Teaching

a. Courses Taught in Recent Years

יש לערוך את הפרטים בטבלה לפי הכותרות שלהלן. קורס שחוזר על עצמו אין צורך לרשום מספר פעמים 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 עולה, את שם התלמיד המונחה, נושא העבודה, לאיזה תואר (Post-/M.Sc/M.A.) השלב בו נמצאת העבודה ואם הושלמה – לציין תאריך סיום.

יש לפצל 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 הפסקות ממושכות בהוראה או בפעילות האקדמית או נסיבות שעיכבו את העבודה, כדאי לציין כאן את הסיבות.

12. Professional Experience

כאן המקום לציין ניסיון מקצועי אחר (תפקידים ציבוריים) ומקומות עבודה נוספים (מחוץ

המלצות כלליות לרישום רשימת הפרסומים באנגלית:

- א. יש להקפיד על רישום הפרסומים בהתאם לכותרות.
- ב. יש למספר בנפרד את הפרסומים בכל סעיף וסעיף ולרשם בסדר כרונולוגי עולה (מהמוקדם למאוחר).
- ג. 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.
- ד. 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.
- ה. יש לציין את שמות כל מחברי הפרסום לפי סדר הופעתם בפרסום עצמו. בכל פרסום יודגש **בגופן בולט (bold)** שם המועמד.
- ו. 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.
- ז. יש לתת פריטים ביבליוגרפים מלאים – לרשום את השם המלא של כתב העת או ההוצאה לאור ולא קיצורים, גם אם הם מוכרים ומקובלים. שמות כתבי העת יירשמו בגופן נטוי.
- ח. ברישום פרסום שהופיע בשפה שאיננה השפה בה כתוב שם המאמר ברשימה, יש לציין בסוף פרטי הפרסום את שפת הפרסום בסוגריים, למשל: [Hebrew].
- ט. 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).
- י. כאשר מאמר פורסם גם כפרק בספר, יש לרשום בשני הסעיפים, אך לציין בסוגריים "ראה גם"...
- יא. כאשר מאמר בכתב עת שפית פורסם קודם לכן כמאמר מכנס, יש לציין זאת בשני הסעיפים ולהפנות מסעיף אחד למשנהו.
- יב. 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.
- יג. 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, או 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 העבודה, תאריך, מספר עמודים, שפת כתיבתה, האוניברסיטה בה הוגשה, שם המנחה/ים. אם העבודה פורסמה - יש להפנות לפריט המתאים ברשימת הפרסומים.

B. Scientific Books (Refereed)

- ✓ יש להבדיל בין ספרים שכתבת או השתתפת בכתיבתם ("Authored Books"), לבין ספרים או גליונות מיוחדים של כתבי עת שערכת או השתתפת בעריכתם ("Edited Books").
- ✓ יש להבדיל בין ספרים שעברו הליך שיפוט מדעי לבין ספרים שלא עברו הליך שיפוט מדעי (ספרים שלא עברו שיפוט מדעי יש לרשום בסעיף המתייחס ל- "Other Scientific Publications" או ("Other Publications").
- ✓ יש לציין מספרי עמודים בסוף שורת רישום הספר, למשל: [345 עמ.].
- ✓ יש לציין בנפרד חיבורים מדעיים שאינם מוגדרים כספר, כמו: מונוגרפיות.
- ✓ יש לציין בנפרד ספרי לימוד.
- ✓ ספרים שתורגמו לשפה נוספת או עובדו מחדש יש לרשום בסעיף משנה של הספר המקורי (למשל: Ia)
- ✓ אין לכלול ברשימה זו 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 הפריטים כאן במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו" ולציין מספר עמודים משוער.

- 3.

B. Edited Books and Special Journal Issues – Published

- 1.
- 2.

Edited Books and Special Journal Issues - Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו" ולציין מספר עמודים משוער.

- 3.

C. Other Scientific Publications:

כאן המקום לציין פרסומים שהם מונוגרפיות.

Published

.1

.2

Accepted for Publication

.3

D. Articles in Refereed Journals

מאמרים שתורגמו לשפה נוספת או עובדו מחדש יש לרשום כסעיף משנה של המאמר המקורי.

מאמרים שהופיעו קודם לכן כמאמר מכנס, יש להפנות למספורם בסעיף F.

Published

.1

.2

Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר העמודים 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 המשך לסעיף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר העמודים המשוער של המאמר/הפרק שהתקבל.

F. Articles in Conference Proceedings

Published

מאמרים שהופיעו גם בכתב עת עם שיפוט, יש להפנות למספורם בסעיף D.

. יש לרשום תחת תת כותרות נפרדות Abstracts /External Abstracts

.1

.2

Accepted for Publication

יש למספר הפריטים כאן במספור המשך לסעיף הקודם "פורסמו".

יש לציין את מספר העמודים המשוער של המאמר שהתקבל.

.3

G. Entries in Encyclopedias

יש לציין אם הערכים עברו שיפוט.

H. Other Scientific Publications

בסעיף זה ניתן לרשום פרסומים כמו: תקצירים, סקירות ספרים, מאמרי סקירה, דוחות מדעיים. ניתן לפצל לסעיפי משנה בהתאם לצורך.

Published

.1

.2

Accepted for Publication

.3

יש למספר הפריטים כאן במספור המשך לסעיף "פורסמו".

יש לציין את מספר העמודים המשוער של המאמר/הפרק שהתקבל.

I. Other Publications

בסעיף זה ניתן לרשום פרסומים בבמות לא מדעיות, 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 וכיוצ"ב.

K. Submitted Publications

יש לערוך את המידע בסעיף זה לפי סוגי הפרסום (השונים) ספרים שהוגשו, מאמרים שהוגשו וכיו"ב. (יש לציין פרטים מלאים ככל האפשר כגון: שם כתב העת, מו"ל של ספר ומספר עמודים משוער.

אין לכלול עבודות שבהכנה – את אלה ניתן לציין בסעיף הבא .

L. Summary of my Activities and Future Plans

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

נספח ג': טופס דיווח על פעילות שנתית למרצה

הדו"ח השנתי יכלול פירוט פעילויות מאז הגשת הדו"ח השנתי האחרון בידי המרצה. ליד כל פעילות יש לציין את התאריך בו היא בוצעה. על כל הפעילויות אשר תדווחנה בידי המרצה להיות מתועדות באופן המאפשר בדיקה.

חלק ראשון - פעילות באקדמיה ומטעם האקדמיה - קריטריונים:

1. שעות הוראה בהתנדבות.
2. חברות בוועדות שאינן וועדות חובה, מילוי תפקידים ניהוליים אקדמיים ויוזמות אישיות אשר תרמו לפיתוח האקדמיה.
3. פעילות בתוך ומחוץ לאקדמיה, המאורגנת על ידה למען גיוס סטודנטים.
4. הופעה בקונצרטים ובמופעים מטעם האקדמיה, בתוך האקדמיה ומחוצה לה.
5. השתתפות בפעילויות לקידום האקדמיה ומעמדה, בתוכה ומחוצה לה.
6. הצטיינות בהוראה – פיתוח אמצעי הוראה חדשים, כתיבת ספרי הוראה המשמשים בקורסים באקדמיה ובמוסדות אחרים, הדרכת סטודנטים לתארים מתקדמים, השגי תלמידים באקדמיה ומחוצה לה.
7. פעילות למען הקהילה מטעם האקדמיה.

חלק שני - פעילות מחוץ לאקדמיה:

א' - מחקר

1. פרסומים מדעיים או מקצועיים ופירוט כתבי העת בהם פורסמו. בכל פרסום יש לציין את תרומת המועמד לפרסום ואת סדר הכותבים.
2. ציטוטים (על פי google scholar או פלטפורמה מוכרת אחרת לציטוטים), דירוג העיתון שבו פורסם המאמר, וה impact factor או ציון אחר במקרה שעבור עיתון זה לא פורסם impact factor (SJR לדוגמא) של הפרסומים.
3. פירוט מענקי המחקר שהתקבלו: סכומי המענקים, נושאי המחקר והאם המרצה הוא מוביל המחקר או שתרומתו חיונית למחקר כחוקר נילוה או שותף.
4. שיפוט מאמרים, שיפוט תזה למסטר או דוקטורט, עריכה בכתב עת שפיט, עריכת ספר מחקרי בהוצאה מדעית מוכרת.
5. השתתפות בכנסים מדעיים, לרבות סוג ההשתתפות (הרצאה, פוסטר, השתתפות בארגון וכד').
6. פטנטים שנרשמו בידי המרצה כתוצאה מעבודתו המחקרית.

ב' - פעילות אמנותית

1. השתתפות בקונצרטים פומביים כמבצע, לא כולל נגינה בתזמורת **שלא כסולן**.
2. השתתפות במופעי מחול פומביים.

3. ביצוע יצירות מקוריות מאת המרצה בתחום המוסיקה או המחול. יש לדווח על היקף היצירה, זהות וגודל הגוף המבצע והפרופיל האומנותי של המבצעים.
4. הקלטות מסחריות ושידורים ברשתות טלוויזיה/רדיו פומביות, וכל פעילות אחרת היכולה להיחשב כפעילות יצירתית.
5. הוצאה לאור של יצירות בהוצאה לאור מוכרת הכוללת מספור קטלוגי.
6. הזמנות של יצירות (commission) על ידי גופי ביצוע מקצועיים, או על ידי גורמים אחרים.
7. פרסים מטעם גופים ציבוריים בארץ ובעולם ליוצרים ולמבצעים.

נספח ד': כתב מינוי לוועדה המקצועית

כתב מינוי לחבר בוועדה המקצועית למינויים והעלאות

תאריך: _____

הריני מודה לכם על הסכמתכם להקדיש מזמנכם היקר ולכהן כחברי הוועדה המקצועית שתדון בשאלה, האם _____ בשל לקבלת דרגת _____ באקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים

עבודת הוועדה המקצועית תתנהל על פי תקנון המינויים המצורף למסמך זה ומופיע באתר האינטרנט של האקדמיה.

חברי הוועדה המקצועית מתבקשים להעריך את התאמתו של מועמד לדרגה המוצעת עבורו על פי רשימת קריטריונים המופיעים בתקנון המינויים ועל פי הקריטריונים והסטנדרטים הנדרשים בתחומי עיסוקו של המועמד במוסדות אקדמיים מובילים. יו"ר הוועדה ידווח באופן שוטף ליו"ר ועדת המינויים על כל שלב בעבודתה.

חברי הוועדה מתחייבים לשמור על סודיות הדיונים על פי הכללים המופיעים בתקנון המינויים בפרק 3 סעיף 8 להלן:

- חשאיות הדיון וזהות חברי הוועדה המקצועית תישאר בעינה גם לאחר תום עבודתה, והיא מחייבת את כל חבריה.

עבודת הוועדה תתבצע על פי השלבים המפורטים להלן:

- (א) יו"ר הוועדה יציג בישיבת הוועדה הראשונה את הכללים ואת לוחות הזמנים לעבודת הוועדה.
- (ב) הוועדה תבדוק את המסמכים שהגיש המועמד ותקבע האם החומר שהוגש תואם את הנדרש על פי תקנון המינויים.
- (ג) הוועדה תבדוק עמידה בקריטריוני הסף המפורטים בתקנון לכל מסלול ולכל דרגה
- (ד) הוועדה תסקור את כל החומרים הנוספים הכלולים ברשימת הקריטריונים הכלליים לכל מסלול.
- (ה) הוועדה תבחר ממליצים לפי הקריטריונים המופיעים בתקנון המינויים ותפנה אליהם בבקשה להעריך את המועמד על פי הקריטריונים והסטנדרטים המקובלים בתחומי עיסוקו של המועמד.
- (ו) הוועדה תקבל את מכתבי הממליצים, תקרא ותעריך את משמעותם לגבי הדרגה המוצעת
- (ז) הוועדה תכתוב דו"ח מסכם ובו המלצתה לוועדת המינויים המוסדית. המלצות הוועדה המקצועית יכללו את אחת מהאפשרויות הבאות:

- 1) המלצה לקדם את המועמד לדרגה הנדרשת.
- 2) המלצה שלא לקדם את המועמד לדרגה הנדרשת.
- 3) המלצה להגיש שוב את התיק בתוך שנה לוועדת המינויים, עם שינויים מסוימים שיפורטו על ידי הוועדה.

בברכה,

יו"ר ועדת המינויים וההעלאות המוסדי באקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים

חתימה

נספח ה: נוסח מכתב לממליצים

Professor ----

____ School of Music/Dance/University

Dear Professor/Dr.

I take the liberty of requesting your help in the following matter: The Jerusalem Academy of Music and Dance is considering the promotion of Dr. ----- to an academic rank as Lecturer / senior Lecturer/Associate Professor/Full Professor

In Israel, the usual procedure in cases of academic appointments or promotions in institutes of higher education is to bring the case before a special committee that asks for experts' opinion within the country and abroad. I should, therefore, be grateful for your opinion on the suitability of Dr. --- for this promotion. For your information we enclose the candidate's curriculum vitae and a list of his/ her activities.

The senior academic ranks in Israel fall into the following categories: Lecturer, Senior Lecturer (roughly corresponding to Lecturer in Great Britain), Associate Professor (roughly corresponding to Associate Professor in the USA or to a Reader in Great Britain), and Professor. In addition, for those involved only in teaching and not in any academic scientific or musical/dance activity, we have the parallel track with a rank of "Teacher" and "Senior Teacher". In the Jerusalem Academy we consider artistic activity such as musical composition and choreography virtuosity and special interpretation in performance or research activity in musicology or dance, as equivalent to academic scientific research in the universities. Teachers and Senior Teachers are expected to be more involved in problems of structure of curriculum, methods of instruction, ways of coaching young musicians, etc.

In evaluating the suitability of a candidate for an academic position we take into account not only his/her work as a musician/dancer/choreographer, but also such qualities as character, capability to cooperate with colleagues, ability to instruct young musicians or dancers as well as administrative efficiency. On the basis of Dr. ---'s personal data (and if possible also on the basis of personal acquaintance) we would appreciate your opinion on the suitability of Dr. ---- for the appointment, and whether he could merit an appointment to a corresponding position in line with the standards prevailing at your institution

You will find the C.V and also representative works chosen by the candidate with the link attached this e-mail.

We would appreciate your through and prompt review. Your letter will be kept in complete confidentiality.

Could you kindly acknowledge receipt of this correspondence by e-mail to the Committee's secretary

Thank you in advance for your courtesy and co-operation.

Sincerely yours,

Mr/Mrs. _____

Secretary of the Committee for Academic Promotion, Jerusalem Academy of Music and Dance