

נוהל מעבר מדירוג א' לדירוג ב'

1. מטרת הנוהל

נוהל זה נועד להסדיר את הליך הבקשה והבחינה למעבר מדירוג א' לדירוג ב' בקרב הסגל העמית ומורים מן החוץ, בהתאם לקריטריונים מקצועיים וארגוניים ובהתאם לשיקול דעת הנהלת המוסד האקדמי.

2. הגשת בקשות

2.1 ניתן להגיש בקשה למעבר מדירוג א' לדירוג ב' פעמיים בשנה לפני תחילת סמסטר בחודשים יולי-אוגוסט ובחודש דצמבר.

2.2 הבקשה תוגש בכתב ותכלול קורות חיים ומסמכים תומכים, בהתאם לקריטריונים המפורטים בסעיף 4 להלן.

2.3 יש להגיש את הבקשה ישירות לדיקן בית הספר או לראש התוכנית.

3. תהליך הגשת המלצה

- 3.1 דיקן/נית בית הספר/ראש התוכנית יבחן את הבקשה ואת המסמכים הנלווים.
- 3.2 דיקן/נית בית הספר רשאי לזמן את המועמד/ת לראיון מקצועי או לבקש השלמת מידע נוסף
- 3.3 מועמדים אשר ימצאו מתאימים –בקשתם תועבר בצירוף המלצת הדיקן לידי הרקטורית המוסמכת לקבל את ההחלטה הסופית.

4. קריטריונים למעבר מדירוג א' לדירוג ב'

המעבר יתבסס על עמידה בכלל הקריטריונים הבאים:

- **ותק של 15 שנים במכללה או ניסיון מקצועי ייחודי:** בעלי ניסיון יוצא דופן ורלוונטי של לפחות 10 שנים בתחום המקצועי של המועמד/ת, תוך הפגנת מומחיות והתפתחות מקצועית.
- **תרומה משמעותית להוראה:** התנהלות יוצאת דופן במסגרת תהליכי הוראה, לרבות פיתוח קורסים, חדשנות פדגוגית, מעורבות אקדמית ושיפור איכות ההוראה בבית הספר.
- **המלצה אקדמית:** המלצה מפורטת של דיקן בית הספר/ראש התוכנית התומכת בבקשה.
- **אישור סופי:** ההחלטה על מעבר מדירוג א' לדירוג ב' היא בסמכות של סגנית הנשיאה לעניינים אקדמיים.
- **תוצאות ההחלטה ישלחו לחבר הסגל ע"י משאבי אנוש** ודיקן/ראש תכנית שהגיש את הבקשה עבור חבר הסגל.



טופס בקשה למעבר מדירוג א' לדירוג ב'

פרטים אישיים:

- שם מלא _____
- יחידה אקדמית _____
- תפקיד נוכחי _____
- דרוג נוכחי _____
- טלפון _____ דוא"ל: _____

מסמכים שנדרש לצרף לבקשה:

1. קורות חיים עדכניים.
2. פירוט מנומק לסיבת הבקשה, הכולל אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:
 - ניסיון מקצועי משמעותי או ייחודי.
 - תרומה אקדמית/פדגוגית יוצאת דופן.
 - הישגים מיוחדים בתחום ההוראה או העשייה האקדמית.
3. מסמכים נלווים מומלצים (אופציונלי):
 - הערכות הוראה עדכניות.
 - רשימת קורסים הנלמדים במוסד.
 - הוכחות לפעילות/תרומה אקדמית

פירוט הסיבה לבקשה

.....
.....

חתימת המועמד/ת: _____ תאריך: _____

להשלמת הדיקן/ית או ראש התכנית:

- אני ממליץ/ה ☐ :לא ☐ לא ☐
- נימוקי ההמלצה -יש לצרף דף נפרד עם המלצה מפורטת



חתימת הדיקן/ית / ראש התכנית _____:תאריך _____

לשימוש הרקטורית:

• החלטה ☐ :מאושר ☐ לא מאושר

• הערות _____:

חתימה _____:תאריך _____: