

19 ביולי 2020

אל : חברות וחברי הסגל האקדמי הבכיר
מאת : המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים

עריכת מסמך קורות חיים

שלום רב,

מסמך קורות חיים (CV) שמוגש לוועדות המינוי והקידום בטכניון הנו תעודת הזהות האקדמית של חברות וחברי הסגל. מבנהו מוגדר היטב (ראו צרופה). נכון, הוא יבשושי ואינו יכול להכיל את קשת הצבעים שמאפיינת אדם, אך חשוב שישאר כך. היו סמוכים ובטוחים שוועדות הטכניון מנוסות ויכולות להעריך אל נכון את הישגי חבר(ת) הסגל מקריאת החומר הרב והמגוון שמכיל תיק מינוי או קידום, ובתוכו מסמך קורות חיים פשוט, ענייני ואחיד.

הניסיון מלמד כי בעריכת מסמך קורות חיים חשוב להפנות קשב מיוחד לנקודות הבאות:

- מינוי אקדמי (**Academic appointment**) הוא תוצר של הליך אקדמי שמסתיים בהוצאת כתב מינוי (בדרך כלל חתום בידי פרובוסט, VPA או משהו דומה). אנא, הקפידו לרשום רק מינויים כאלה.
- בסעיף נושאי המחקר (**Research interests**) מספיק לרשום מילות מפתח אחדות, ובכל מקרה לא יותר משניים או שלושה משפטים.
- פעילות טכניונית (**Technion activities**) – ככלל, פרטו רק פעילויות שמתלווה אליהן כתב מינוי מטעם ברסמכא מחוץ לפקולטת האם, או תפקידים פקולטיים מערכתיים (סגן דיקן, ראש מרכז תשתיות טכניון וכיוצא באלו).
- **תלמידי מחקר** – יש לרשום שמות כל המנחים תוך ציון תפקיד (מנחה ראשי/שותף). כדאי לציין לצד שמות הבוגרים את המעמד המקצועי הנוכחי שלהם, אם ידוע (פוסטדוק ב..., חבר סגל ב..., חוקר/מנהל בחברת ...).
- **מענקים** – לדיוק בשם תכנית המימון, לכלול את שמות כל השותפים ומעמדם כפי שמוגדר בקרן הממנת ולציין הסכום שהועמד לרשות החוקר/ת. יש להפריד בין מענקים תחרותיים ומסחריים.
- **כנסים** – שתי קטגוריות שיש לרשום אותן תחת **כותרות שונות**:
 - כנסים אליהם הוזמן חבר הסגל (דרך כלל במימון מארגני הכנס). לרוב מדובר בהרצאות מוזמנות "רגילות" ואין צורך לציין דבר מלבד כותרת ההרצאה, שם הכנס, מיקומו ומועדו. לעיתים נדירות יותר מדובר בהרצאות מליאה (keynote, plenary) ואז יש לציין זאת בסוגריים; הרצאות מליאה מופיעות ככאלה בתכנית הכנס ואורכן (בדרך כלל, לא תמיד) 45–60 דקות. מרצה המוזמנת(ת) לשאת הרצאת מליאה יודעת(ת) זאת; אם קיים ספק אזי לא מדובר בהרצאת מליאה.
 - כנסים אליהם הוגשה הצעה לתרום (contribute) הצגה בצורת פוסטר או הרצאה. אין לרשום סמינרים מחלקתיים תחת הכותרת "כנסים".



- פריט ברשימת פרסומים – סעיף "מאמרים שעברו סקירה בירחונים מקצועיים" (**Refereed papers** in professional journals) – יכלול אך ורק שמות המחברים (רצוי לציין בקו תחתון תלמידי מחקר של חבר/ת הסגל), שם המאמר ומראה מקום. אין צורך לרשום Impact Factor של כתב העת, ואין לכלול ברשימת הפרסומים פרסומת על פרסומים ("highlighted", "selected as", "featured in" in וכיוצא באלו), בדיוק כפי שאין להוסיף לרשימת הפרסומים את הביקורת שגרר מאמר זה או אחר בקהילה הרלוונטית. מאמר שזכה בפרס יש לציין ברשימת הפרסים ולא ברשימת הפרסומים.
- באותו סעיף – "מאמרים שעברו סקירה בירחונים מקצועיים" (**Refereed papers in professional journals**) – יופיעו הפרסומים בכתבי עת מקוטלגים (**JCR** מבית WoS, **Scimago** מבית Scopus); בפורטל ספריות הטכניון יש דף המרכז קישורים ל **מאגרי הערכה מדעית** ואפשר, כמובן, להיעזר בספריית הפקולטה בנושאים הללו. פרסומים בכתבי עת שאינם מקוטלגים יופיעו בסעיף Research reports and other publications.

לעיתים חשים חברי סגל צורך להוסיף כמה מילים או פרטים שאינם מותאמים לתבנית המסמך. סעיף 17 (Notes) בגרסה העדכנית של המסמך מאפשר זאת; שם יש מקום (עמוד אחד לכל היותר) לרשום בשפה חופשית דברים כאוות נפשכם.

בברכה,

פרופסור שמעון מרום

משנה לנשיא לעניינים אקדמיים