

Til:	Instituttstyret
Fra:	Instituttleder
Sakstype:	Diskusjonssak
Saksnr:	23/2016
ePhorte:	
Møtedato:	15.06.2016
Notatdato:	08.06.2016
Saksbehandler:	Inger-Lise Schwab

Styreseminar: tilsettingsprosesser for vitenskapelige stillinger ved ISS

Katrine Fangen
instituttleder

Inger-Lise Schwab
kontorsjef

Dette dokumentet er godkjent elektronisk ved UiO og er derfor ikke signert.



TILSETTINGSPROSESSER FOR VITENSKAPELIGE STILLINGER VED ISS

TIL DISKUSJON I INSTITUTTSTYRET 15. JUNI 2016

- I. INSTITUTTLEDER OG STYRET, ROLLER OG ANSVAR
- II. BEMANNINGSPLAN
- III. BUDSJETTARBEID
- IV. KUNNGJØRINGEN
- V. SORTERING
- VI. BEDØMMELSE
- VII. PRØVEFORELESNINGER OG INTERVJUER
- VIII. INSTILLINGS- OG TILSETTINGSARBEID

I. INSTITUTTLEDER OG STYRET, ROLLER OG ANSVAR

STYRET: er instituttets øverste organ. Instituttstyret har ansvar for å fastlegge overordnede mål, prioriteringer og strategier for virksomheten, innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og regler, samt vedtak fattet av universitets- eller fakultetsstyret.

Instituttstyret utøver sin myndighet gjennom selv å vedta:

- Overordnede planer, prinsipper og prioriteringer for virksomheten.
- Langtidsplaner, med særlig vekt på strategi for forskning, utdanning og formidling.
- Årsplan og budsjett.
- Instituttets interne organisering i avdelinger, faggrupper eller lignende, innenfor de rammer som er gitt av overordnet organ.
- For øvrig skal instituttstyret:
 - Innstille i vitenskapelige stillinger hvor fakultetet er tilsettingsmyndighet.
 - Tilsette i vitenskapelige stillinger der fakultetet har delegert denne myndigheten til instituttet.

INSTITUTTLEDER: har overordnet ansvar og myndighet med hensyn til alle oppgaver som ikke eksplisitt er tillagt instituttstyrets myndighetsområde, og har generell fullmakt til å avgjøre løpende enkeltsaker. Instituttleder, sammen med ledergruppen, utarbeider forslag til bemanningsplan, budsjett, mm som legges frem for styret.

(kilde: *Styrings- og administrasjonsreglement for ISS*)

II. BEMANNINGSPLAN

INSTITUTTLEDER: utformer en bemanningsplan basert på instituttets undervisningsbehov og forskningsprofil i samråd med øvrig ledelse og i tråd med instituttets økonomisk handlingsrom.

STYRET: iverksetter bemanningsplanen ved å vedta langtidsplaner, budsjett, årsplaner og gjennom innstillings- og tilsettingsarbeid.

DISKUSJON: Bemanningsplanen baserer seg på en tilsettingstakt som tar utgangspunkt i at faste stillinger erstattes ved avgang, og at vi til en hver tid oppfyller våre måltall for stipendiater og postdoktorer (for tiden 17 og 1). Styret kan i tillegg vedta å finansiere nye, faste stillinger og flere rekrutteringsstillinger. Stillinger finansiert over basis (faste stillinger og stipendiat- og postdoktorstillinger finansiert som måltall) lyses ut åpent. I tillegg vedtar styret løpende tilsetninger av eksternt finansierte rekrutteringsstillinger.

Er det behov for en endring i hvordan vi planlegger og tilsetter i vitenskapelige stillinger for å dekke inn undervisnings- og forskningsbehov ved ISS? Hvilke utfordringer gir åpne utlysninger for blant annet forsknings- og undervisningsprofilen til ISS? Hvilke utfordringer gir prosjektfinansierte tilsetninger for blant annet forsknings- og undervisningsprofilen til ISS?

III. BUDSJETTARBEID

INSTITUTTLEDER: utarbeider forslag til budsjett i samråd med administrasjonen.

STYRET: godkjenner budsjett for kommende år. Budsjettet skisserer forventet tilsettingstakt på bakgrunn av bemanningsplan og instituttets øvrige økonomisk handlingsrom.

Godkjenner også kunngjøring av ekstern finansierte stillinger på løpende basis og finansiering av et evt. 4. år for rekrutteringsstillinger over instituttets basis økonomi eller over våre måltall.

DISKUSJON: Det foreligger som regel et forarbeid der prosjektleder/enkel søker henvender seg til instituttledelse for godkjenning av stillinger/personalkostnader knyttet til prosjektsøknad. ISS har tradisjon for å bidra med et 4. år mot 25 % pliktarbeid for prosjektfinansierte stillinger. Dette sikrer integrering i fagmiljøet og at kandidaten tilegner seg pedagogisk kompetanse. Utgiftene knyttet til det fjerde året kan sies å tilsvare kostnadene ved å sette ut oppgaver til timelønnede. Deltakelse i enkelte satsninger kan kreve full finansiering av en stilling.

Finansiering av det 4. året/full stilling på prosjekt/satsning må avklares på søketidspunkt og som regel utenom det ordinære budsjettarbeidet. Finansiering av det 4. året/en full stilling kan anses som forpliktende dersom prosjektet får tilsagn. Dette vanskeliggjør utøvelse av en reell styrebehandling av prosjektfinansierte stillinger. Slike tilsetninger bør styrebehandles på tidligst mulig tidspunkt – når er dette og hvilke forutsetninger skal det tas høyde for? Eventuell hvilke kriterier skal ledelsen benyttet i behandling av slike forespørsler?

IV. KUNNGJØRINGEN

INSTITUTTLEDER: foreslår kunngjøringstekst for styret basert på bemanningsplanen, vedtatt budsjett, evt. ved tilsagn av prosjektmidler.

STYRET: godkjenner kunngjøringen. Kunngjøringen kan brukes til å fastsette tidsplan for tilsettingen. Kunngjøringen skal ligge til grunn for bedømmelseskomiteens arbeid og skaper rammen for hva som vektlegges i deres vurderingsarbeid. Kunngjøringen er styrets viktigste instrument for å signalisere overfor sakkyndigkomité hva deres oppgave er og hvordan de skal gå frem for å finne de mest kvalifiserte kandidatene.

FAKULTETETSTILSETTINGSUTVALG: godkjenner kunngjøringstekster for fast vitenskapelige stillinger. Krever begrunnelse dersom stillinger skal øremerkes, ikke lyses ut internasjonalt, stiller krav til norsk kunnskaper eller ellers avviker fra prinsippet om åpne utlysninger.

DOKUMENTER: kunngjøringer for fast stilling i sosiologi (fra siste utlysning), fast stilling i samfunnsgeografi (fra siste utlysning), postdoktor i samfunnsgeografi, prosjektfinansiert stipendiatstilling i sosiologi (vedlegg 1-4).

DISKUSJON: Kunngjøringen bør vise til dynamiske forskningsområder som revideres jevnlig. Skal kunngjøringen sikre at våre bemanningsbehov blir dekket etter endt tilsettingsprosess eller skal forskningsområdene våre revideres på bakgrunn av de som til en hver tid er tilsatt ved ISS?

Hvordan kan kunngjøringen sikre at sakkyndigkomité ivaretar kriterier som «relevans» og «potensiale» samtidig som den sikrer en bredest mulig søkermasse med de best kvalifiserte søkerne i internasjonal konkurranse?

V. SORTERING

SORTERINGSKOMITEEN: skal på bakgrunn av kunngjøringen, CV'er og publikasjonslister sile ut fem til ti av de mest interessante søkerne til å sende inn fullstendig søknad vedlagt utvalgte publikasjoner. Sakkyndigkomité kan fungere som sorteringskomité, eller det kan oppnevnes en egen sorteringskomité. Sorteringskomiteen skal begrunne sitt arbeid i egen rapport eller som innledende del av den sakkyndige vurderingen.

DOKUMENTER:

- V-sak 20/15 Bruk av sorteringskomité i førsteamanuensisstillinger, vedtatt av instituttstyret april 2015 etter diskusjon d-sak 7/2015 januar samme år (vedlegg 5)
- [§ 7 Bruk av sorteringskomite](#), fra Regler for tilsetting i professorater og førsteamanuensisstillinger ved UiO (vedlegg 6)

DISKUSJON: hvordan kan sorteringsarbeidet sikre god kvalitet, effektive prosesser og legitimitet?

VI. BEDØMMELSE

BEDØMMELSESKOMITEEN: den sakkyndige vurderingen skal danne grunnlag for den videre behandlingen av tilsettingsaken i universitetets organer. Dette og bare dette er det egentlige formålet med å oppnevne sakkyndige (fra [Utdypende veiledning om bedømmelses-prosesser ved tilsetning i vitenskapelige stillinger](#)).

Sakkyndigkomiteens rapport kan være enstemmig i sin anbefaling og rangering eller den kan dokumentere dissens ved å inkludere en mindretallsanbefaling. Komiteen skal helst unngå deltrangering da arbeidet med å skille kandidaten skyves da videre til neste ledd.

DOKUMENTER:

Til faste stillinger:

- Oppnevningbrev (vedlegg 7) inkluderer regler og veiledninger som komiteen skal følge, inkl.:
- [Regler for tilsetning i professorater og førsteamanuensisstillinger ved UiO](#)
- [Veiledning for søkere og medlemmer av bedømmelseskomiteer om dokumentasjon, vurdering og vektlegging av kvalifikasjoner ved tilsetning / opprykk i faste vitenskapelige stillinger ved Universitetet i Oslo](#)
- [Appointments to academic posts at the University of Oslo](#)
-

Midlertidige stillinger:

- Oppnevningbrev (vedlegg 5) viser til egne punkter for vurdering av stipendiatstillinger og lenker til:
- [Retningslinjer for ansettelse i postdoktor- og stipendiatstillinger ved UiO](#)
- [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat](#)

VI. PRØVEFORELESNINGER OG INTERVJUER

PRØVEFORELESNINGER (for faste stillinger): gir intervjukomiteen anledning til å vurdere kandidatenes pedagogiske evner.

INTERVJUKOMITEEN: skal følge opp løse tråder og spørsmål reist i sakkyndig vurdering og under prøveforelesningen. Vurderer personlige egnethet. Kan supplere sakkyndig vurdering med informasjon om søkerens motivasjon for å søke stilling, evne til å skaffe ekstern finansiering og skape nettverk, og gjennomføringsevne (midlertidige stillinger). Skal ikke overprøve sakkyndig komiteens faglige vurderinger, men bør prøve å finne et grunnlag for å skille kandidater som sakkyndigkomité har eventuelt rangert likt.

Intervjukomiteen skal også sørge for at det hentes inn uttalelser fra vitenskapelige referanser.

Intervjukomiteens rapport skal gjengi et kort referat med egen anbefaling om å opprettholde sakkyndig komiteens rangering, eventuell foreslå en begrunnet omrangering. Rapporten kan være enstemmig i sin anbefaling og rangering eller den kan dokumentere dissens ved å inkludere en mindretallsanbefaling.

DISKUSJON: bør prøveforelesninger erstattes eller suppleres med andre fora der kandidaten kan evalueres?

VII. INNSTILLINGS- OG TILSETTINGSARBEID

STIPENDIAT- OG POSTDOKTORSTILLINGER

INSTITUTTLEDER: innstillende organ. Utarbeider en innstilling basert på anbefaling fra sakkyndigkomité og intervjukomité (evt på bakgrunn av mindretallets anbefaling). Instituttleder kan kun innstille kandidater anbefalt av sakkyndigkomité, men kan velge å omrangere disse eller redusere antall kandidater som innstilles.

STYRET: tilsettende organ. Behandler instituttleders innstilling. Kan kun tilsette innstilte kandidater. Kan støtte foreslått rangering, kan omrangere de innstilte, eller sende saken tilbake til instituttleder. Når stemmeavgivning ikke er enstemmig kan dette protokollføres eller det kan fremmes et krav om at saken ankes til fakultetets tilsettingsutvalg.

Verken innstillende eller tilsettende organ kan i sine vurderinger ta inn eller introdusere kriterier eller parametre som det ikke finnes grunnlag for i kunngjøringen.

FASTE VITENSKAPELIGE STILLINGER

INSTITUTTLEDER: saksforbereder. Utarbeider forslag til innstilling basert på anbefaling fra sakkyndigkomité og intervjukomité (evt mindretallets anbefaling). Instituttleder kan kun foreslå kandidater anbefalt av sakkyndigkomité, men kan velge å omrangere disse eller redusere antall kandidater som innstilles.

STYRET: innstillende organ. Behandler instituttleders forslag til innstilling. Kan endre vedtaksforslag fra instituttleder ved å endre antall eller rangering, men kan kun innstille kandidater anbefalt av sakkyndigkomité. Ved dissens i stemmeavgivning skal dette dokumenteres og følge med saken til fakultetets tilsettingsutvalg.

FAKULTETESTILSETTINGSUTVALG: tilsettende organ. Behandler instituttstyrets innstilling. Kan støtte foreslått rangering, kan omrangere de innstilte, eller sende saken tilbake til instituttstyret.

DISKUSJON: Hva er en godt begrunnet omrangering?

VEDLEGG OG ANDRE KILDER

- Vedlegg 1: kunngjøring, fast førsteamanuensis stilling i sosiologi
Vedlegg 2: kunngjøring, fast førsteamanuensis stilling i samfunnsgeografi
Vedlegg 3: kunngjøring, postdoktor i samfunnsgeografi
Vedlegg 4: kunngjøring, prosjektfinansiert stipendiatstilling i sosiologi
Vedlegg 5: V-sak 20/15 Bruk av sorteringskomité i førsteamanuensisstillinger, vedtatt av instituttstyret april 2015 etter diskusjon d-sak 7/2015 januar samme år
Vedlegg 6: [§ 7 Bruk av sorteringskomite](#), fra Regler for tilsetning i professorater og førsteamanuensisstillinger ved UiO
Vedlegg 7: Oppnevningbrev, inkluderer regler og veiledninger som komiteen skal følge, inkl.:
Vedlegg 8*: [Regler for tilsetning i professorater og førsteamanuensisstillinger ved UiO](#)
Vedlegg 9*: [Veiledning for søkere og medlemmer av bedømmelseskomiteer om dokumentasjon, vurdering og vektlegging av kvalifikasjoner ved tilsetning / opprykk i faste vitenskapelige stillinger ved Universitetet i Oslo](#)
Vedlegg 10*: [Appointments to academic posts at the University of Oslo](#)
Vedlegg 11: Oppnevningbrev, komité for postdoktorstilling
Vedlegg 12: Oppnevningbrev, komité for stipendiatstilling, viser til egne punkter for vurdering av stipendiatstillinger og lenker til:
Vedlegg 13*: [Retningslinjer for ansettelse i postdoktor- og stipendiatstillinger ved UiO](#)
Vedlegg 14*: [Forskrift om ansettelsesvilkår for stillinger som postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent og spesialistkandidat](#)
Vedlegg 15: Stillingsoversikt ved ISS

Andre kilder:

- [Regelverk for vitenskapelige ansatte*](#)
- [SV fakultetets handlingsplan for likestilling*](#)

*kun her som lenke

