

Veiledning for bruk av sorteringskomité ved tilsetting i stilling som førsteamanuensis og professor ved HF.

(Versjon fra november 2011)

Innledning

Universitetet i Oslo "Regler for tilsetting i professorater og førsteamanuensisstillinger" § 7 åpner for bruk av sorteringskomité i tilsetningsprosessen.

Ved Det humanistiske fakultet skal søknadene som hovedregel gjennomgås av en sorteringskomité. Bruk av sorteringskomité skal styre ressursbruken inn mot vurdering av de mest kvalifiserte søkerne. Målet er å få en raskere og bedre tilsetningsprosess.

Sorteringskomiteen er den første av tre saksforberedende komiteer i en tilsettingssak. Sorteringskomiteen skal foreta en grovsortering av søkerne for å finne frem til de best kvalifiserte søkerne. Sorteringskomiteens arbeid etterfølges av den sakkyndige komité, som leverer en sakkyndig vurdering på grunnlag av søkerens søknad, cv, publikasjonsliste og vitenskapelige arbeider. Til slutt vil innstillingskomiteen på grunnlag av sorteringskomiteens uttalelse, sakkyndig vurdering, referat fra intervju/referanseintervju og omtale av prøveforelesning, levere forslag til innstilling til innstillende myndighet (instituttstyret eller dets tilsetningsutvalg) Vedtak om tilsetting fattes av fakultetsstyrets tilsetningsutvalg.

Sorteringskomiteens oppgaver

Hvis få kvalifiserte søkere

Sorteringskomiteen bør være oppmerksomme på at HF skal oppnå en balansert kjønns sammensetning. Ved mangel på kvalifiserte (kvinnelige) søkere vil sorteringskomiteen oppfordre/ gi råd om man bør kunngjøre på nytt eller forlenge søknadsfristen. Sorteringskomiteen bør også oppfordre kvalifiserte kvinner til å søke. Den skal også kunne anbefale instituttstyret/tilsetningsutvalget å trekke tilsettingssaken pga manglende kjønnsbalanse i søkemassen, jf. Handlingsplan for likestilling 2011-2012.

Utvelgelse

Sorteringskomiteen velger ut inntil ti av de mest aktuelle søkerne, som inviteres til å sende inn vitenskapelige verker for sakkyndig vurdering.

Sorteringskomiteen skal gi et kort, begrunnet forslag til de sakkyndige om hvilke søkere som er aktuelle og bør gå videre i prosessen, uten å foreta noen form for rangering. Det skal gis en summarisk begrunnelse for hvorfor uaktuelle søkere ikke går videre i prosessen. Dersom sorteringskomiteen er i tvil om at en søker er aktuell, bør søknaden alltid inkluderes. Alle søknader oversendes imidlertid til de sakkyndige, som står fritt til å vurdere flere søknader enn de sorteringskomiteen finner aktuelle.

Innen en avtalt tid etter søknadsfristens utløp sender sorteringskomiteen sin vurdering til ansvarlig personalkonsulent, som oversender den til sakkyndig komité. Vurderingen bør være kortfattet, men sorteringskomiteen må omtale hver søker. Personalkonsulenten vil deretter på vegne av sorteringskomiteen invitere de utvalgte søkerne til å sende inn vitenskapelige verker til sakkyndig komité. Sorteringskomiteens vurdering sendes til alle søkerne.

UTKAST UNDER ARBEID

De av søkerne som sorteringskomiteen vurderer som ikke tilstrekkelig godt kvalifiserte, og som derfor ikke er aktuelle for den videre behandling, får mulighet til å sende inn merknad til sorteringskomiteens vurdering av deres søknad. Merknadene skal følge saken videre.

Hvis noen av søkerne er engelskspråklige, skal vurderingen foreligge på engelsk

Krav til oppnevningen

- Sammensatt i forhold til stillingskravene i kunngjøringen
- Minst tre medlemmer
- Minst to bør ha kompetanse på det aktuelle stillingsnivå
- Begge kjønn skal være representert

Sorteringskomiteen oppnevnes av instituttleder eller den instituttleder bemyndiger. Sorteringskomiteen skal bestå av to fagpersoner og instituttleder eller den instituttleder bemyndiger. Sorteringskomiteen skal oppnevnes så raskt som mulig innen søknadsfristens utløp. Habilitet vurderes så snart søkerlisten er klar. Sorteringskomiteen kan bestå av medlemmer som også skal være i sakkyndig komité og/eller intervjukomité.

Fullstendig søknad

Etter forslag fra sorteringskomiteen vil de mest aktuelle kandidatene bli invitert til å sende inn attester, vitnemål og vitenskapelige arbeider for bedømmelse.

Til stilling som *førsteamanuensis* kan søker sende inn inntil ti arbeider, som samlet ikke bør overstige 500 sider. Søkeren bes velge ut tre arbeider publisert i løpet av de siste fem år før søknadsfristen, som er særlig relevant for stillingen. Ved større monografier, kan søker peke på hvilke sider som er relevante. Disse vil bli tillagt størst betydning ved vurderingen av de vitenskapelige kvalifikasjonene. Søker skal også sende inn en mappe/portfolio som dokumenterer søkerens øvrige kvalifikasjoner innenfor hvert område (formidling, undervisning og veiledning og ev ledelse og administrasjon).

Til stilling som *professor* kan søker sende inn inntil ti arbeider, som samlet ikke bør overstige 1000 sider. Søkeren bes velge ut fire arbeider publisert i løpet av de siste ti år og hvor to er publisert i løpet av de siste fem år før søknadsfristen, som er særlig relevant for stillingen. Ved større monografier, kan søker peke på hvilke sider som er relevante. Disse vil bli tillagt størst betydning ved vurderingen av de vitenskapelige kvalifikasjonene. Søker skal også sende inn en mappe/portfolio som dokumenterer søkerens øvrige kvalifikasjoner av hva som er gjort/oppnådd innenfor hvert område (formidling, undervisning og veiledning, samt ledelse og administrasjon).

Dette gjelder om ikke annet er spesifisert i kunngjøringsteksten. Søker velger selv hvilke verker som sendes inn. Verkenes sendes innen frist på to uker.

Videre saksbehandling – relevante lenker

Fullstendig søknad sendes sakkyndig komité. Sakkyndig komité gjør en vurdering på grunnlag av innsendt materiale fra søkerne, men kan også be om fullstendig søknad fra flere andre søkere. Det presiseres at det er kunngjøringstekstens ordlyd som er avgjørende i forhold til vurderingen av søkerne og hvem som er best kvalifisert for stillingen.

Når den sakkyndige komités vurdering foreligger, blir den sendt søkerne for kommentarer. De søkere som ikke har fått sendt inn sine verker, får den sakkyndige komités vurdering tilsendt til orientering.

På bakgrunn av sakkyndig vurdering innkaller innstillingskomiteen de mest aktuelle søkerne til intervju og prøveforelesning, samt foretar referanseintervju. På bakgrunn av vurderingen fra den sakkyndige komité, prøveforelesninger, intervjuer og referanseintervjuer skriver komiteen et forslag til innstilling som sendes instillende myndighet.

UTKAST UNDER ARBEID

Regler rundt vitenskapelige tilsetninger, se:

http://www.hf.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/rekruttering/regler-tilsetninger/#f_rsteam

Offentlighet:

Søkerlister er offentlige. HF praktiserer også meroffentlighet når det gjelder sakkyndige vurderinger (etter at søkerne er kjent med resultatet av bedømmelsen). Det betyr at de sakkyndige vurderingene er offentlige. Det samme gjelder for sorteringskomiteens vurdering. Innstillingskomiteens vurdering er unntatt offentlighet. Innstillingskomiteens vurdering får søkerne heller ikke innsyn i.