

Forretningsorden for ansettelse i professorat eller førsteamanuensisstilling ved TF

Dekanen har det overordnede ansvaret for helheten i ansettelsesprosessen. Prosessen starter med forberedelse av styresak om utlysning og avsluttes med vedtak i ansettelsesutvalget og avtaleinngåelse ved ansettelse.

Fakultetet følger UiOs praksis om unntak fra offentlighet, jfr Regler for ansettelse og opprykk i professor- og førsteamanuensisstillinger ved UiO §6. Alle medarbeidere i ansettelsessaker har taushetsplikt i henhold til Forvaltningslovens § 13.

Ansettelse i stilling som professor eller førsteamanuensis reguleres av følgende regelverk ved UiO:

- [Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger - Lovdata](#)
- [Regler for ansettelse og opprykk i professor- og førsteamanuensisstillinger ved UiO - Universitetet i Oslo](#)
- [Veileder for søkere til professor – og førsteamanuensisstilling](#)
- [Veileder for medlemmer av sakkyndig komite](#)
- [Regler for praktiseringen av kravet om pedagogisk basiskompetanse ved UiO - engelsk](#)

1. Utllysning

1. Når behov oppstår, forbereder dekanen sak om utlysning av vitenskapelig stilling ved fakultetet.
2. Dekanen har ansvar for utforming av utlysningstekst i samarbeid med relevante fagpersoner og -miljøer.
3. Det kan nedsettes en letekomité som undersøker forut for vedtak av utlysningstekst muligheten for å få gode søkere av underrepresentert kjønn.
4. Dekanen fremmer saken for fakultetsstyret som treffer vedtak om utlysning.
5. Forslaget til utlysningstekst skal ha en tilstrekkelig tydelig faglig og strategisk profil.
6. Utllysningsteksten utarbeides i tråd med § 8 i [regler for ansettelse og opprykk i professor- og førsteamanuensisstillinger ved UiO](#).
 - Vedlegg ifølge UiO-mal.
Søknadsbrev (motivasjon for stillingen og beskrivelse av egen forskning). CV (utdanning, arbeidserfaring, undervisningserfaring, administrativ erfaring, ledererfaring og andre relevante kvalifikasjoner). Fullstendig publikasjonsliste. - Referanser (liste med 2-3 personer med navn, tittel, e-post og telefonnummer).
 - Dokumentasjon på undervisningskompetanse må inkluderes i søknadspapirene ([ifølge regler for vurdering av pedagogisk kompetanse](#))
 - Det kreves at den som ansettes må kunne undervise på et nordisk språk innen to år.

- Fakultetet tilstreber mangfold og likestilling både når det gjelder kjønn, bakgrunn og nedsatt funksjonsevne.
- Alle søknader vil bli gjennomgått før det lages en shortlist. Bare søkere som shortlistes, vil få full vurdering av vitenskapelige arbeider.
- Søknader må leveres i UiOs rekrutteringssystem og at kun søknader som leveres via dette systemet blir vurdert.

2. Tidsplan

Det utarbeides en tidsplan for ansettelsesprosessen. Planen skal være klar når stillingen kunngjøres. Alle involverte i prosessen gjøres kjent med planen og rollen de har i prosessen og setter av tid til arbeidet.

3. Sakkyndig komité

1. Dekanen oppnevner sakkyndig komité på grunnlag av forslag fra forskningsdekanen. Komitéen skal være oppnevnt i det søknadsfristen er ute. For utfyllende liste over krav til oppnevning, se § 16.1. i regler for ansettelse og opprykk i professor- og førsteamanuensisstillinger ved UiO.
2. Sakkyndig komité gjør en grovsortering på hvilke kandidater som omtales kort og hvilke som får en full vurdering. Sorteringsvurderingen inngår som første del av sakkyndig komité's rapport. Shortlisten inkluderer 5 til 10 søkere dersom det er grunnlag for det. Redegjørelsen må forholde seg til utlysningsteksten og klargjøre hvilke kriterier som er benyttet i utvelgelsen. Vurderingen skal være kortfattet.
3. Sakkyndig komité bedømmer de shortlistede søkeres innsendte arbeider og beskriver søkerne ut fra UiOs generelle kriterier for faglig kompetanse og den faglige profilen i utlysningen. Vitenskapelige og andre faglige kvalifikasjoner, utdanningsfaglige kvalifikasjoner og kvalifikasjoner innenfor formidling, ledelse og administrasjon skal dokumenteres av søkeren og vurderes av sakkyndig komité.
4. Bedømmelsen fra sakkyndig komité sendes alle søkerne i det den går til innstillingsutvalget. Søkerne kan innen 14 dager levere kommentarer til bedømmelsen. Eventuelle kommentarer følger saken til innstillingsutvalget og tilsetningsutvalget.
5. Etter merknadsfristen kan det gis innsyn i bedømmelsen til interesserte som ber om det.
6. Innstillingsutvalget vurderer bedømmelsesrapporten med henblikk på fullstendighet, klarhet og personvern. Ved mangler av betydning i bedømmelsen sender innstillingsutvalget rapporten tilbake til sakkyndig komité for utfyllende opplysninger.
7. Dersom det i forberedelsen av saken for innstillingsutvalget blir klart at det er behov for ytterligere opplysninger eller vurderinger, kan leder for utvalget bestemme at opplysningene eller vurderingene skal innhentes.

4. Innstilling

1. Innstillingen tar utgangspunkt i bedømmelsen fra de sakkyndige. Innstillingen inkluderer dessuten grunngitte vurderinger av hva fakultetet har behov for. Det vil både involvere strategiske vurderinger av fagprofil og konkrete utfordringer fakultetet møter innenfor forskning, undervisning og formidling.
2. Innstillingen skal ta hensyn til kjønns- og alderssammensetning i den vitenskapelige staben.
3. Innstillingsutvalget gjennomfører intervju med et tilstrekkelig antall av søkerne som er bedømt av sakkyndig komité. Intervjuene skal bidra til vurdering av personlige kvalifikasjoner og særlig tydeliggjøre søkerens motivasjon, erfaring, evne til samarbeid og fremtidig faglig potensiale.
4. Egenskaper som vektlegges, må ha relevans i forhold til arbeidet som skal utføres.
5. Det som vektlegges hos én av søkerne, skal også vurderes i forhold til de andre aktuelle søkerne.
6. Intervjuene refereres. Referatene brukes i utformingen av innstillingen.
7. Det skal gjennomføres referanseintervjuer, normalt med 1 til 2 referanser.
8. Innstillingsutvalget er ansvarlig for at det gjennomføres prøveundervisning.
9. Der det er grunnlag for det, skal det innstilles minimum tre søkere i begrunnet og rangert rekkefølge. Innstillingen er unntatt offentlighet. Søkere skal om de ber om det, få opplyst hvem som er innstilt og i hvilken rekkefølge.
10. Innstillingsutvalget sender innstillingen til tilsetningsutvalget.

5. Ansettelse

1. Ansettelsesutvalget avgjør hvem blant de innstilte som er best kvalifisert for stillingen på grunnlag av innstillingen og kravene i kunngjøringen.
2. Ansettelsesutvalget kan legge hele eller deler av rangeringen fra innstillingsutvalget til grunn for sitt ansettelsesvedtak.
3. Ansettelsesutvalget kan, dersom innstillingsutvalget ikke har gjort det, på eget initiativ bestemme at det skal avholdes intervjuer og prøveundervisning.
4. Ansettelsesutvalgets vedtak oversendes dekanen for videre oppfølging.
5. Ansettelsesutvalgets vedtak er offentlig.
6. Dekanen orienterer de innstilte om vedtaket.

6. Habilitet og skjevbedømming¹

1. Det enkelte medlem har selv ansvar for å vurdere egen habilitet i ansettelsessaker. Habilitet må vurderes for alle som er med på å tilrettelegge grunnlaget eller treffe avgjørelse i ansettelsesprosessen. Dette gjelder medlemmer av sakkyndig komité, innstillingsutvalget, ansettelsesutvalget og administrative ansatte.
2. Det enkelte organ avgjør spørsmål om inhabilitet i tilknytning til saksbehandlingen.
3. Funksjon innenfor de siste fem årene som hovedveileder eller formelt oppnevnt biveileder for phd-avhandling for rangerte søkere innebærer normalt inhabilitet i ansettelsessaker ved TF.
4. Alle deltakere i ansettelsesprosessen skal være kjent med farene for skjevbedømming (bias). Organene skal arbeide på måter som motvirker skjevbedømming.

¹ Se regler for ansettelse og opprykk i professor- og førsteamanuensisstillinger ved UiO §8, pkt 3: [Regler for ansettelse i professorater og førsteamanuensisstillinger ved UiO - Universitetet i Oslo](#)