



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

Vedtatt av dekanen på fullmakt 1. mars 2014

Innledning

UiOs regler for tilsetning i professorater og førsteamanuensisstillinger § 7 åpner for bruk av sorteringskomité i tilsettingsprosessen.

For Det humanistiske fakultet er det besluttet at søknadene som hovedregel skal gjennomgå av en sorteringskomité. Bruk av sorteringskomité skal styre ressursbruken inn mot vurdering av de best kvalifiserte søkerne. Målet er å få en raskere og bedre tilsettingsprosess.

Sorteringskomiteen er den første av tre saksforberedende komiteer i en tilsettings sak. 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 intervjukomiteen 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 tilsettingsutvalg). Vedtak om tilsetning fattes av fakultetsstyrets tilsettingsutvalg.

UiOs regler for bruk av sorteringskomité

[UiOs regler for tilsetning i professorater og førsteamanuensisstillinger § 7:](#)

Sorteringskomiteens oppgaver

Før behandling av oppnevnte sakkyndige (se § 8) kan søknadene som en alternativ ordning gjennomgå av en sorteringskomité, som inviterer fra fem til ti av de mest interessante søkerne til å sende inn fullstendig søknad vedlagt utvalgte publikasjoner.

Sorteringskomiteen har to valg:

1. *Konkludere med at det er for få/ingen kvalifiserte søkere.*

Sorteringskomiteen kan beslutte at stillingen bør kunngjøres på nytt eller at den ikke bør kunngjøres på nytt på nåværende tidspunkt, jf. § 4 nr. 8.

2. *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.

Sorteringskomiteen skal i sitt arbeid være oppmerksom på UiOs målsetning om å rekruttere flere kvinner til vitenskapelige stillinger.

Oppnevning

Sorteringskomiteen oppnevnes av innstillingsorganet eller den som bemyndiges, og er et forberedende organ for innstillingsmyndigheten.

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*

HF's utdypning av reglene

Krav til oppnevningen

Sorteringskomiteen oppnevnes av instituttleder eller den instituttleder bemyndiger. Hvis instituttleder er inhabil, oppnevnes komiteen av dekanen. Sorteringskomiteen består som hovedregel av to fagpersoner med kompetanse på det aktuelle stillingsnivå og instituttleder. Studentrepresentanten deltar ikke i sorteringskomiteen. Sorteringskomiteen skal oppnevnes så raskt som mulig innen søknadsfristens utløp. Habilitet vurderes så snart søkerlisten er klar. Medlemmene i sorteringskomiteen kan inngå i intervjukomiteen, som i tillegg skal ha en studentrepresentant.

Utdypning til pkt.1

[Strategisk plan for UiO og HF 2020](#) setter ambisiøse mål for virksomheten. Strategiens hovedambisjon er *å utvikle UiO til et internasjonalt toppuniversitet – hvor forskning, utdanning, formidling og innovasjon skal virke sammen på sitt beste.*

Nyansettelser er en av de viktigste virkemidlene for å nå disse målene. Når sorteringskomiteen søker etter de mest aktuelle søkerne, skal vurderingen derfor gjøres i lys av disse ambisjonene. Aktuelle søkere for førstestillinger skal bl.a. ha dokumentert potensiale for forskning på høyt internasjonalt nivå. Dersom få av søkerne lever opp til ambisjonene i strategisk plan, bør sorteringskomiteen konkludere at stillingen enten bør kunngjøres på nytt eller at den ikke bør kunngjøres på nytt på nåværende tidspunkt.

Sorteringskomiteen bør ha et spesielt fokus på at HF skal oppnå en balansert kjønns sammensetning. Ved mangel på kvalifiserte kvinnelige søkere bør 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 søkermassen.

Utdyping til pkt. 2

HF forstår regelverket slik at sorteringskomiteen ut fra CV og publikasjonsliste velger ut fra fem til 10 av de best kvalifiserte søkerne, som inviteres til å sende inn vitenskapelige verker for sakkyndig vurdering. Hvis færre enn fem søkere er aktuelle, så må dette begrunnes særskilt.

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.

Personal vil deretter på vegne av sorteringskomiteen invitere de utvalgte søkerne til å sende inn vitenskapelige verker til personal, som videresender verkene til sakkyndig komité. Sorteringskomiteens vurdering sendes til alle søkerne.

De søkerne som sorteringskomiteen vurderer som ikke best 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.

Fullstendig søknad

Sorteringskomiteen vil invitere de mest aktuelle kandidatene til å sende inn attester, vitnemål og vitenskapelige arbeider for bedømmelse.

Til stilling som førsteamanuensis kan søker sende inn inntil 10 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. Søker skal også sende inn en mappe/portfolio som dokumenterer søkerens øvrige kvalifikasjoner av hva som er gjort/oppnådd innenfor hvert område.

Til stilling som professor kan søker sende inn inntil 10 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 av verkene er fra de siste fem år før søknadsfristen, som er særlig relevant for stillingen. Ved større monografier, kan søker peke på hvilke sider som er relevante. Søker skal også sende inn en mappe/portfolio som dokumenterer søkerens øvrige kvalifikasjoner dvs hva som er gjort/oppnådd innenfor hvert område.

Dette gjelder om ikke annet er spesifisert i kunngjøringsteksten.

Søker velger selv hvilke verker som sendes inn. Verkene sendes innen frist på 2 uker.

Videre saksbehandling

Fullstendig søknad sendes sakkyndig komité. Sakkyndig komité gjør en vurdering på grunnlag av innsendt materiale fra søkerne. Komiteen skal gjøre en eksplisitt vurdering om det også er andre søkere som bør få sende inn fullstendig søknad. Der det foreligger merknader til sorteringskomiteens vurdering, skal sakkyndig komité ta stilling til disse.

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 hvis de ønsker det.

På bakgrunn av sakkyndig vurdering, innkaller intervjukomiteen 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 innstillende myndighet.