

Opprykkssaker

Rutiner for opprykk til professor SKO 1013, forsker SKO 1183 og dosent SKO 1532 i ePhorte

Saksmappe

Sakstittel: Opprykk til professor (ev. forsker SKO 1183 eller dosent) etter kompetanse - navn . fagområde

Arkivdel: SAK UIO

Prinsipp: Felles arkivnøkkel for UiO

Ordningsverdi: 223 (kvalifikasjonsopprykk)

Mappen lenkes til søkerens personalmappe.

Når det foreligger vedtak i saken, [jevnføres](#) saken med den aktuelle protokollen i ePhorte.

Ikke alle journalposter/dokumenter vil finnes i alle opprykkssaker. Dette er angitt nærmere under hver rutine, og må tilpasses lokale forhold.



ePhorte

Logg inn

[Brukerveiledning](#)

Regelverk

[Kompetanseopprykk](#)

Personalhåndbok

[Kompetanseopprykk](#)

Se også

[Kompetanseopprykk for vitenskapelig personale og universitetsbibliotekarer](#)

Kontakt

[Hvem kontakter du?](#)

Brukerveiledninger

[Opprette saksmappe](#)

[Lønnsbestilling i ePhorte \(pdf\)](#)

Rutiner

[Søknad om opprykk til professor/forsker SKO 1183/dosent etter kompetanse](#)

[Forslag til bedømmelseskomiteé](#)

[Orientering om oppnevning av bedømmelseskomiteé](#)

[Oppnevningensbrev](#)

[Signert avtale om](#)

bedømmelsesoppdrag

Kompetanseerklæring for
opprykk
Oversendelse av
kompetanseerklæring
Merknad til
kompetanseerklæring
Fremleggsnotat
Vedtak om opprykk
Svar på søknad om
opprykk til
professor/forsker SKO
1183/dosent etter
kompetanse

Fant du det du lette etter?

Ja, jeg fant det

Nei, jeg fant det ikke

Søknad om opprykk til professor/forsker SKO 1183/dosent etter kompetanse

Type	I
Tittel i ePhorte	Søknad om opprykk til professor/forsker SKO 1183/dosent etter kompetanse
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet (kopi til bedømmende enhet)
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Saksbehandler	Orienterer bedømmende enhet (for eksempel institutt ved fakultetet) og ber om forslag til bedømmelseskomité. Dette gjøres gjerne uformelt med e-post.
Standardtekst/annet	Skjema
Merknad til saksbehandling	Søknadsfrist professoropprykk: 15. september årlig Søknadsfrist professoropprykk uten ny bedømmelse: fortløpende Søknadsfrist forskeroppykk: 1. mai årlig Dosentopprykk søkes fortløpende.

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	<i>For professoropprykk:</i> Søknadsskjema	Hvordan lage vedlegg i ePhorte
V	Publikasjonsliste	
V	CV	
V	Kompetanseerklæring	Dersom søker legger ved dette fra tidligere bedømmelse av kompetanse, for eksempel tilsettings sak ved en annen institusjon

Publisert 14. nov. 2011 15:38 - Sist endret 11. jan. 2014 00:24

Forslag til bedømmelseskomité

Type	N
Tittel i ePhorte	Forslag til bedømmelseskomité
Avsender	Bedømmende enhet
Mottaker	Saksbehandler
PV + hjemmel	
Saksbehandler	Bedømmende enhet sørger for at forslaget blir elektronisk godkjent av dekan/museumsdirektør.
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Notatmal + sett inn fil</i> 7.1forslag-komite.doc Standardtekst til notatet finnes også på nett , for de som ikke har tilgang til personaladministrative standardtekster på server sentralt.
Merknad til saksbehandling	Notatet skal inneholde begrunnelse for hvem som sitter i komiteen. Standardteksten er et forslag/en sjekklister, det er anledning til å bruke lokale standardtekster.

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	CVer for komitémedlemmene	Hvordan lage vedlegg i ePhorte CVer vil ikke være nødvendige om det er gjort godt rede for kompetansen til komitémedlemmene i notatet.
V	Publikasjonslister for komitémedlemmene	

Publisert 14. nov. 2011 15:37 - Sist endret 9. jul. 2012 10:38

Orientering om oppnevning av bedømmelseskomité

Type	U
Tittel i ePhorte	Orientering om oppnevning av bedømmelseskomité
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	
Saksbehandler	
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 7.2orientering-ansatt.docx
Merknad til saksbehandling	

Publisert 14. nov. 2011 15:37 - Sist endret 14. nov. 2011 15:37

Oppnevning av bedømmelseskomité

Type	U
Tittel i ePhorte	Oppnevning av bedømmelseskomité
Avsender	Enhet
Mottaker	Komitémedlemmer
PV + hjemmel	
Saksbehandler	<p>Oppnevning sendes som e-post eller brev.</p> <p>Legg ved søknader med deres vedlegg, ved utsendelse.</p> <p>Dersom oppnevningen sendes som brev legges utskrift av aktuelt regelverk og veiledning (engelsk) også ved.</p> <p>Vitenskapelige arbeider som ikke er levert elektronisk sendes per post, i egen sending eller sammen med oppnevningsbrev.</p>
Standardtekst/annet	<p><i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i></p> <p>7.3oppnevning-komite.docx 7.3oppnevning-komite-eng.docx</p>
Merknad til saksbehandling	

Vedlegg

Type	Tittel i ePhorte	Merknad til saksbehandling
V	Avtale om bedømmelsesoppdrag	<p>Gjelder kun eksterne komitémedlemmer.</p> <p>Signeres av BDM (f.eks. dekan) før utsending til komitémedlem. Sendes sammen med oppnevningsbrev eller, om oppnevningsbrevet sendes med e-post, sammen med vitenskapelige arbeider.</p> <p>Skjema (word) - nynorsk - engelsk</p> <p>Hvordan lage vedlegg i ePhorte</p>
V	Habilitetserklæring	<p>Enkelte enheter benytter dette, og har egne skjema.</p> <p>Gjelder både interne og eksterne komitémedlemmer.</p>

Publisert 14. nov. 2011 15:37 - Sist endret 15. okt. 2014 11:17

Signert avtale om bedømmelsesoppdrag

Type	I
Tittel i ePhorte	Signert avtale om bedømmelsesoppdrag
Avsender	Eksternt komitémedlem
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Saksbehandler	Oversender til lønnsgruppen i internposten. NB: oversendes for utbetaling først når kompetanseerklæring foreligger.
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	

Publisert 14. nov. 2011 15:38 - Sist endret 16. mar. 2012 13:02

Kompetanseerklæring

Type	I
Tittel i ePhorte	Kompetanseerklæring for opprykk innen fagområdet X
Avsender	Leder av bedømmelseskomiteen
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Saksbehandler	Legger fram for enhetens tilsettingsorgan etter merknadsfristens utløp.
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	

Publisert 14. nov. 2011 15:37

Oversendelse av kompetanseerklæring

Type	U
Tittel i ePhorte	Oversendelse av kompetanseerklæring
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Saksbehandler	
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 7.4oversend-kompetanseerkl-ansatt.docx
Merknad til saksbehandling	Merknadsfrist er 14 dager. Ev. merknader sendes bedømmelseskomiteen og følger så saken til tilsettingsorganet.

Publisert 14. nov. 2011 15:38

Merknad til kompetanseerklæring

Type	I
Tittel i ePhorte	Merknad til kompetanseerklæring
Avsender	Ansatt
Mottaker	Enhet
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Saksbehandler	Sender merknad til bedømmelseskomiteen.
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Vil ikke forekomme i alle opprykkssaker. Dersom søker har merknad til kompetanseerklæringen følger den saken til tilsettingsorganet.

Publisert 14. nov. 2011 15:37

Fremleggsnotat

Type	N/X
Tittel i ePhorte	Fremleggsnotat
Avsender	Saksbehandler
Mottaker	Tilsettingsorgan
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Saksbehandler	Legger frem saken for tilsettingsorganet
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Hent fil fra disk</i> 7.5fremleggsnotat.docx
Merknad til saksbehandling	Dette er et forslag til oppsummering av saken for tilsettingsorganet. Lokale rutiner og maler for fremlegg varierer. Vil ikke forekomme i alle opprykkssaker, avhengig av lokale rutiner.

Publisert 14. nov. 2011 15:37

Vedtak om opprykk

Type	X
Tittel i ePhorte	Vedtak om opprykk
Avsender	
Mottaker	
PV + hjemmel	
Saksbehandler	
Standardtekst/annet	
Merknad til saksbehandling	Benyttes kun når tilsettingsorganets protokoll ikke finnes i ePhorte. Normalt jevnføres opprykkssaken med den aktuelle protokollen.

Publisert 14. nov. 2011 15:38 - Sist endret 9. jul. 2012 10:41

Svar på søknad om opprykk til professor/forsker SKO 1183/dosent etter kompetanse

Type	U
Tittel i ePhorte	Svar på søknad om opprykk til professor/forsker SKO 1183/dosent etter kompetanse
Avsender	Enhet
Mottaker	Ansatt
PV + hjemmel	Ofl. § 25 (lovdata.no)
Saksbehandler	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skriver brev og sender det på elektronisk godkjenning til BDM ▪ Setter OPA lønn som tilgangsgruppe på journalposten ▪ Oversender til lønnsgruppen (pdf) dersom det er SKO- eller lønnsendring
Standardtekst/annet	<i>ePhortefunksjon: Brevmal + sett inn fil</i> 7.6opprykk-svar-ansatt.doc
Merknad til saksbehandling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Merk at tjenestemannsorganisasjonene skal ha ti dagers frist til å kreve forhandlinger om lønn, jf Avtale om vurdering av lønnsvilkår for ansatte ved Universitetet i Oslo som tilstås opprykk til vitenskapelig toppstilling. ▪ Virkningsdato professoropprykk som krever ny bedømmelse: 15. september i søknadsåret ▪ Virkningsdato for søknader om professoropprykk som ikke skal bedømmes: tilbakevirkende fra den dato søknaden ble mottatt. ▪ Virkningsdato forskeroppykk: 1. mai i søknadsåret ▪ Virkningsdato dosentopprykk: 1. i måneden etter at søknad er levert
Kontroll i SAPUiO	Infotype 0008

Publisert 14. nov. 2011 15:38 - Sist endret 27. mai. 2014 17:39