

# Opprykk til professor

Rutine for MN-fakultetet og underliggende enheter

Opprette sak:	Ny saksmappe opprettes per søknad, uavhengig av tidligere søknader
Sakstittel:	Opprykk til professor etter kompetanse - [navn] – [fagområde] – [år]
Arkivdel:	SAK UIO
Saksansvarlig:	Inger-Lise
Ordningsverdi:	223
Tilgangskode:	Saken er ikke unntatt på saksnivå
Informasjon:	Søknadsfrist er 15. september Dekan signerer og saksbehandler paraferer, se 2011/14286 - 8
Annet:	Mappen lenkes til søkerens personalmappen (dersom det er vår søker) Etter skanning og registrering av dokumentene i ePhorte, sendes de til saksansvarlig

JP = Journalpost

Dok = Dokument

PV = ePhorte kode for Unntatt offentlighet

H/V = Hoveddokument / Vedlegg

I/U/X/N = Inngående / Utgående / Internt notat

## Saken starter med at søknaden blir oversendt fakultetet

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
I	H	Søknad om opprykk til professor etter kompetanse	<b>SØKERFAKULTET</b> PV <u>Ofl. § 25</u>	Søker – Inger-Lise
	V	Personlig søknad, CV og publikasjonsliste	*** PV <u>Ofl. § 25</u>	
	V	Forslag til spesialsakkyndig		

## Dersom forslag til spesialsakkyndig ikke kommer sammen med søknad

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
N	H	Forslag til spesialsakkyndig	<b>SØKERFAKULTET</b>	Grunnenhet - Inger-Lise
	V	CV og publikasjonsliste	PV <u>Ofl. § 25</u>	

### Søknad oversendes til ansvarsfakultetet

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Oversendelse av søknad	<b>SØKERFAKULTET</b> Kopi av oversendelsesbrevet sendes til søkere	Inger-Lise – Annet ansvarsfakultet
I	H	Søknad om opprykk til professor etter kompetanse	<b>ANSVARSAKULTET</b> *** PV Ofl. § 25	Søkerfakultet – Inger-Lise
	V	Søknad med vedlegg	PV Ofl. § 25	

### Oversendelse av søknader

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Oversendelse av søknad til bedømmelseskomiteen og spesialsakkyndig	<b>ANSVARSAKULTET</b> Kopi av oversendelsesbrevet sendes til søkere	Inger-Lise – Bedømmelseskomite
	V	Personlig søknad, CV og publikasjonsliste	*** PV Ofl. § 25	
	V	Avtale om bedømmelsesoppdrag - spesialsakkyndig	PV Ofl. § 25	
	V	Honorarskjema	PV Ofl. § 25	

### Dersom oppnevningen av spesialsakkyndig gjøres i etterkant

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Oppnevning av spesialsakkyndig	<b>SØKERFAKULTET</b>	Inger-Lise – Ansvarsfakultet
	V	Avtale om bedømmelsesoppdrag - spesialsakkyndig	PV Ofl. § 25	
I	H	Oppnevning av spesialsakkyndig	<b>ANSVARSAKULTET</b>	Søkerfakultet – Inger-Lise
	V	Avtale om bedømmelsesoppdrag - spesialsakkyndig	PV Ofl. § 25	
U	H	Oversendelse av søknad til spesialsakkyndig	<b>ANSVARSAKULTET</b> Kopi av oversendelsesbrevet sendes til komitéleder og søker	Inger-Lise – Spesialsakkyndig
	V	Personlig søknad, CV og publikasjonsliste	*** PV Ofl. § 25	

### Bedømmelseskomiteen kommer med innstilling

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
I	H	Bedømmelseskomiteens erklæring og innstilling	<b>ANSVARSAKULTET</b> *	Komiteen - Inger-Lise
	V	Innstilling	PV Ofl. § 25	

**Innstilling oversendes søker for kommentar**

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Oversendelse av erklæring og innstilling	<b>ANSVARSAKULTET **</b> PV Ofl. § 25	Inger-Lise – Søker
	V	Erklæring og innstilling		

**Søker kommer med kommentar til innstilling**

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
I	H	Kommentar til innstilling	<b>ANSVARSAKULTET</b> PV Ofl. § 25	Søker - Inger-Lise

**Kommentarer til innstillingen videresendes til komiteen**

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Oversendelse av kommentar til innstilling	<b>ANSVARSAKULTET</b> PV Ofl. § 25	Inger-Lise - Komité

**Komiteen svarer på kommentarer, svar sendes til ansvarsfakultetet**

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
I	H	Svar på kommentar	<b>ANSVARSAKULTET</b> PV Ofl. § 25	Komité - Inger-Lise

**Ansvarsfakultetet informere søker om utfallet av kommentar til innstillingen**

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Oversendelse av utfall av kommentar til innstilling	<b>ANSVARSAKULTET</b>	Inger-Lise – Søker
	V	Vurdering av søkers kommentar til innstilling	PV Ofl. § 25	

## Resterende journalposter gjelder kun våre egne søker

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
X	H	Saksfremlegg til tilsetningsutvalget	**** PV Ofl. § 25	Inger-Lise

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
X	H	Forslag til lønn	PV Ofl. § 25	Inger-Lise

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Forslag til svar på søknad om professoropprykk	Dette gjelder kun dersom svaret er positivt Frist på 10 dager PV Ofl. § 25	Inger-Lise – [tjenestemannsorganisasjonen]

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
I	H	Ber om forhandling	PV Ofl. § 25	[Tjenestemannsorganisasjonen] - Inger-Lise

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
I	H	Resultat av forhandlinger	PV Ofl. § 25	Tjenestemannsorganisasjonen - Inger-Lise

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Svar på søknad om professoropprykk	PV Ofl. § 25	Inger-Lise – Søker

\* Søknadsskjemaet er erklæringen

\*\* Søker har frist på 14 dager til å kommentere

\*\*\* Dersom enkelte vedlegg ikke kan skannes, legges følgende merknad på journalposten:  
[antall] vitenskapelige arbeider er ikke skannet på grunn av det fysiske formatet.

\*\*\*\* Vedtaket ligger i egen sak