

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:	Dersom det er vår søker lenkes mappen til søkerens personalmappen 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	SØKERFAKULTET 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	SØKERFAKULTET	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	SØKERFAKULTET Kopi av oversendelsesbrevet sendes til søkere	Inger-Lise – Annet ansvarsfakultet
I	H	Søknad om opprykk til professor etter kompetanse	ANSVARSAKULTET *** PV <u>Ofi. § 25</u>	Søkerfakultet – Inger-Lise
	V	Søknad med vedlegg	PV <u>Ofi. § 25</u>	

Oversendelse av søknader

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

Dersom oppnevningen av spesialsakkyndig gjøres i etterkant

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

Bedømmelseskomiteen kommer med innstilling

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

Innstilling oversendes søker for kommentar

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Oversendelse av erklæring og innstilling	ANSVARSAKULTET ** PV <u>Of. § 25</u>	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	ANSVARSAKULTET PV <u>Of. § 25</u>	Søker - Inger-Lise

Kommentarer til innstillingen videresendes til komiteen

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

Komiteen svarer på kommentarer, svar sendes til ansvarsfakultetet

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
I	H	Svar på kommentar	ANSVARSAKULTET PV <u>Of. § 25</u>	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	ANSVARSAKULTET	Inger-Lise – Søker
	V	Vurdering av søkers kommentar til innstilling	PV <u>Of. § 25</u>	

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Svar på søknad om professoroppykk	ANSVARSAKULTET	Inger-Lise – Søkerfakultet
	V	Vurdering av søkers kommentar til innstilling	PV <u>Of. § 25</u>	

Resterende journalposter gjelder kun våre egne søker

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

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
X	H	Forslag til lønn	PV <u>Ofl. § 25</u> Inneholder kun den endelige eposten fra instituttet	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 <u>Ofl. § 25</u>	Inger-Lise – [tjenestemannsorganisasjonen]

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

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
I	H	Resultat av forhandlinger	PV <u>Ofl. § 25</u> Kopi til instituttet	Tjenestemannsorganisasjonen - Inger-Lise

JP	Dok	Tittel	Handling / Kommentar	Avsender-mottaker
U	H	Svar på søknad om professoropprykk	PV <u>Ofl. § 25</u> Sendes på dokumentflyt til OPA LØNN Kopi til instituttet	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