

Felles (\\nebula) (T:)Administrasjon/Studie og forskning/Tekstdok/Kvalitetssikring/Prosessbeskrivelser/Opprykk

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Faglig ansatt	Starter søknadsprosessen	- setter seg inn i reglene for å søke. <i>Forskrift om ansettelse og opprykk i undervisnings- og forskerstillinger</i> (FOR-2006-02-09-129 d) finnes her: Felles (\\nebula)(T:), mappe: FELLES, mappe: OPPRYKK - lager komplett vitaliste (CV), særlig vekt på siste 5 år - samler nødvendig dokumentasjon av eget arbeid og kompetanse, skriver liste over inntil 15 arbeidere som skal vurderes, kunst/design eller akademisk (se forskriften) - vurderer egen stillingsbeskrivelse og kontakter dekan
	Dekan	Ser på forholdet mellom stillingsbeskrivelsen og den ansattes faktiske oppgaver	Justerer søkers stillingsbeskrivelse i forhold til pålagte arbeidsoppgaver
	FoU-rådgiver	Tilbud om veiledning	- Veiledning i forhold til hva det skal søkes opprykk til og realismen i søknaden - Bistå med oppsett av søknad og tekst i henhold til aktuell mal: Felles (\\nebula)(T:), mappe: FELLES, mappe: OPPRYKK, herunder maler for ulike søknader. Merk: dette er bare utkast som må justeres individuelt
	Faglig ansatt	Skriver og avleverer søknad i 5 eksemplarer til institusjonen ved dekan	Det skal være minst to kalenderår mellom hver gang en søker blir vurdert, enten ved å søke en stilling eller ved å søke om individuell vurdering det søkes opprykk
Hele året	Dekan/KHiO	Mottar søknaden	
	Dekan	Forslag til faglig komité	Fagmiljøet ved dekan foreslår faglig komité, minst tre personer, helst begge kjønn og maksimum én fra egen institusjon. Habilitet må overholdes.
	KHiO/styret	Nedsetter fagkomité	Styret eller delegert myndighet oppnevner komiteen
1 år	Fagkomité	Skriftlig meddelelse til institusjon og søker	Svar skal foreligge senest ett år etter innsendt søknad

Saksbenevnelse (ePhorte): XX

- Dokumentnavn/type