

Procedure for forfremmelsesprogrammet fra lektor til professor på SAMF

OBS: der er to særskilte procedurer for optag på forfremmelsesprogrammet afhængigt af, om kandidaten/kandidaterne er interne eller eksterne.

Eksterne kan ansættes direkte i forfremmelsesprogrammet via et stillingsopslag.

Interne skal følge en særlig proces, som er beskrevet nedenfor.

Opmærksomhedspunkt til institutledere: HR har lavet et separat spor til interne og eksterne aspiranter, men HR forholder sig ikke til, at interne kandidater i princippet kan finde på at søge en opslået stilling. Det vil skabe problemer, da interne *ikke* må ansættes på opslag. HR anmoder institutlederne om, at de tager en snak med deres VIP'ere om, at interne kandidater skal følge proceduren for interne. Det er altså ikke muligt at vurdere interne og eksterne ansøgere side om side i forbindelse med en rekrutteringsproces på opslag.

Proceduren for både interne og eksterne er beskrevet nedenfor med udgangspunkt i HR's procedure, men tilpasset SAMF.

Allerede ansatte lektorer der ønsker at overgå til forfremmelsesprogram på SDU SAMF

1. Indledende drøftelse og vurdering:

Når indledende dialog mellem lektor og institutleder har fundet sted, sender lektor ansøgning til optag på forfremmelsesprogrammet til institutlederen. ***Ansøgning skal sendes på engelsk.***

Institutlederen vurderer lektorens ansøgning, bl.a. med hensyn til lektorens mulighed for at blive vurderet professorabel, lektorens match med instituttets og fakultetets strategiske planlægning og prioriteringer etc. Institutlederen forelægger sin vurdering for dekanen, med tilkendegivelse af institutlederens anbefaling om optag eller afslag på ansøgningen. Efter dialog med institutlederen vurderer og godkender dekanen endeligt, om lektorens ansøgning skal gå videre til review.

Opstart og cirka vurdering ift. hvor lang tid det vil tage lektoren at færdiggøre forfremmelsesprogrammet er formentlig drøftet i indledende samtale, da institutleder og Dekan også vurderer dette ift. reviewgruppen og ift. programmets varighed. Længden på programmet skal som minimum være 2 år og maksimalt 8 år.

Når dekan og institutleder er kommet til enighed og har besluttet at kandidatens ansøgning går videre til review sendes følgende til Personale & Økonomi pers.sc@sam.sdu.dk:

- Dekanens skriftlige godkendelse af, at ansøgningen går videre til review
- Kandidatens ansøgningsmateriale (samme som professoransøgning + forfremmelsesplan)
- Forslag til reviewgruppe (se næste punkt)

2. Reviewgruppe/bedømmelse nedsættes:

Instituttlederen sammensætter en reviewgruppe bestående af et internt og to eksterne medlemmer. Instituttlederen er ikke selv en del af reviewgruppen. Gruppen sammensættes efter samme principper som et bedømmelsesudvalg til et professorat, herunder med opmærksomhed på gruppens habilitet og gruppens repræsentation af både mænd og kvinder.

Forslag til reviewgruppe sendes til pers.sc@sam.sdu.dk.

FAK-HR (PERS) sender reviewgruppen til:

- Godkendelse ved dekan
- Høring i Akademisk Råd (8 dage)
- Høring ved kandidaten der er i betragtning til forfremmelsesprogrammet (7 dage)

3. Reviewgruppens vurdering:

Når reviewgruppen er endeligt godkendt, forelægger FAK-HR (PERS) ansøgningsmateriale og forfremmelsesplan for reviewgruppen. Gruppen udarbejder en skriftlig udtalelse med tilkendegivelse af gruppens vurdering af lektorens egnethed, samt reviewgruppens anbefaling til optagelse eller afslag. Reviewgruppen får en frist på **fire uger** til at udfærdige reviewet.

Reviewgruppen sender udtalelsen til pers.sc@sam.sdu.dk.

FAK-HR (PERS) sender reviewgruppens udtalelse til institutleder + INST-HR samt kandidaten (til orientering).

Honorar til reviewgruppe sker efter gældende regler. For interne medlemmer betales ikke honorar, for eksterne betales. FAK-HR (PERS) sørger for at give besked om honorering til medlemmer.

4. Dekans endelige vurdering:

Såfremt institutleder og kandidat er enige om at fortsætte processen (forudsat positivt review) sender institutleder anmodning om opstart i forfremmelsesprogrammet til pers.sc@sam.sdu.dk. Anmodningen skal indeholde information om programmets varighed (start- og slutdato).

FAK-HR (PERS) indhenter dekanens endelige godkendelse af optag på forfremmelsesprogrammet. Dekanen kan forud for godkendelsen have en dialog med instituttlederen.

Når dekan godkendelse foreligger sender FAK-HR (PERS) anmodningen til HR (institutleder og INST-HR cc), som udfærdiger tillæg til ansættelsesbeviset for den pågældende lektor.

Det er institutleder der giver pågældende lektor besked om, at de er afvist eller optaget på forfremmelsesprogrammet via mail.

5. FAK-HR kontakter SDU HR, Ansatte:

FAK-HR (PERS) sender mail til Personalekonsulent hos HR Ansatte med anmodning om at lektor skal overgå til forfremmelsesprogram eller vedkommende er blevet afvist fra optagelse. Der skal sendes CV, review fra reviewgruppe, godkendelse fra dekan til Personalekonsulent samt informationer om start og slutdato for lektor på forfremmelsesprogram.
6. Afvisning fra forfremmelsesprogram: FAK-HR (PERS): Hvis der er tale om afvisning, fremsendes dette til HR Ansatte så afvisning, reviewgruppeudtalelse etc. journaliseres på den pågældende lektors personalesag. Det er institutleder, der orienterer lektor om evt. afvisning og begrundelse herfor.
7. Optagelse på forfremmelsesprogram: FAK-HR (PERS): Såfremt lektor optages på forfremmelsesprogram, sendes bekræftelse herom til HR Ansatte med CV, review fra reviewgruppe, godkendelse fra dekan til Personalekonsulent samt informationer om start og slutdato for lektor på forfremmelsesprogram. SDU HR Ansatte: Personalekonsulent udarbejder tillæg til ansættelsesbevis og fremsender til pågældende lektor på forfremmelsesprogram, institutleder og lønkontoret samt budget cc. Dokumenter journaliseres på ansattes personalesag (allerede ansatte lektorer) Personalekontoret journaliserer alle dokumenter inkl. godkendelse fra dekan samt tillæg til ansættelsesbevis. SDU HR Løn: Lønkontoret tilføjer STIKO således tillæg til lektor på forfremmelsesprogram gives til lektor.
8. Opstart, årligt tjek-ind, midtvejsevaluering foretages mellem institutleder og lektoren, der dokumenterer, at disse foretages. Dokumentation sendes til HR Ansatte, som journaliserer på personalesagen.
9. INDSTILLING TIL BEDØMMELSE – PROFESSORAT: Indstilling til bedømmelse til professorat skal ske senest 6 måneder før programmets fastsatte udløb – og altså senest 7 ½ år efter opstart jf. programmets max længde på 8 år. Det er institutlederen der, efter dialog og aftale med lektoren, indstiller denne til bedømmelse. Længden på programmet skal som minimum udgøre 2 år.
10. Bedømmelse til professorat for lektor på forfremmelsesprogram: Der nedsættes et bedømmelsesudvalg efter gældende regler, herunder habilitetsreglerne.

Bedømmelsesudvalget sammensættes således, at det reflekterer de almindelige rekrutteringsprincipper (Mindst 3 fagkyndige bedømmere heraf mindst 2 eksterne. Bedømmerne skal være på professorniveau. Hvis der er flere end 3 bedømmere skal mindst halvdelen være eksterne. Udvalget bør have en ligelig fordeling mellem mænd og kvinder og som minimum bestå af medlemmer af begge køn. En evt. dispensation herfra søges hos dekanen.

Rekrutteringsprincipper for VIP)

Institut orienterer FAK-HR om, at bedømmelsen skal igangsættes og fremsender forslag til bedømmelsesudvalg til FAK-HR (PERS)

FAK-HR (PERS) sender bedømmelsesudvalget:

- til godkendelse ved dekan
- i høring i Akademisk Råd (8 dage)
- i høring hos kandidaten (7 dage)

11. Bedømmelse i høring samt til dekan/institutleder:

Bedømmelsesudvalget sender bedømmelsen til pers.sc@sam.sdu.dk.

FAK-HR (PERS) sender bedømmelsen:

- til godkendelse ved dekan
- i høring hos kandidaten (7 dage)

FAK-HR (PERS) fremsender endelig bedømmelse til institutleder.

Honorar til reviewgruppe sker efter gældende regler. For interne medlemmer betales ikke honorar, for eksterne betales. FAK-HR (PERS) sørger for at give besked om honorering til medlemmer.

Overgang til professorat forudsætter en positiv bedømmelse der godkendes af dekanen. Der kan foretages max to bedømmelser af en lektor på forfremmelsesprogrammet. Ved negativ bedømmelse forbliver lektoren ansat på sædvanlige lektorvilkår.

12. Ved positiv bedømmelse:

Når lektor på forfremmelsesprogram har opnået en positiv faglig bedømmelse og overgår til professor, skal dette meddeles Personalekonsulenten i HR Ansatte.

Institutleder orienterer FAK-HR, der tager fat i SDU HR Ansatte mhp. at få udarbejdet nyt ansættelsesbevis som professor med nye tillæg. Tillæg ifm. lektor på forfremmelsesprogram bortfalder således.

Institutleder orienterer lektor om positiv bedømmelse samt overgang til professor.

SDU HR sørger for at journalisere alle oplysninger på personalesagen og orienterer løn, budget, opdaterer HCM.

Lønkontoret opdaterer lønoplysninger i SLS.

Når nyt ansættelsesbevis er udarbejdet, fremsender Personalekonsulent til pågældende professor, cc institutleder og lønkontoret samt budget.

13. Ved negativ bedømmelse:

Der kan foretages max to bedømmelser af en lektor på forfremmelsesprogrammet.

Hvis lektor ikke opnår positiv faglig bedømmelse, fortsætter lektoren på sædvanlige lektorvilkår.

Institleder orienterer FAK-HR (PERS) om at der skal gives besked til SDU HR Ansatte, Personalekonsulent, mhp. at udarbejde nyt ansættelsesbevis, orientere løn og budget så STILKO er opdateret og tillæg for forfremmelsesprogram bortfalder.

SDU HR sørger for at journalisere alle oplysninger på personalesagen og orienterer løn, budget, opdaterer HCM.

Lønkontoret opdaterer lønoplysninger i SLS.

Institleder orienterer lektor om negativ bedømmelse samt at vedkommende forbliver på almindelige lektorvilkår.

Når nyt ansættelsesbevis er udarbejdet, fremsender Personalekonsulent til pågældende lektor, cc institutleder og lønkontoret samt budget.

Nyansatte lektorer på forfremmelsesprogram:

For nyansatte lektorer på forfremmelsesprogram vil man køre en almindelig rekrutteringssag hvor der ikke vil være tale om en review-gruppe men et bedømmelsesudvalg på samme niveau som professorniveau (dvs. mindst 3 fagkyndige medlemmer hvoraf mindst 2 er eksterne og alle på professorniveau)

OBS: det skal i stillingsopslaget fremgå klart og tydeligt, at der kan være mulighed for ansættelse som lektor på forfremmelsesprogram da bedømmelsesudvalgets sammensætning vil afhænge af typen af stilling. ***Ansøgning skal sendes på engelsk***

Positiv faglig bedømmelse, godkendelse af ansættelse fra dekan, diverse dokumenter (cv, ansøgning, etc.) sendes som en almindelig rekrutteringssag via ORC til Personalekonsulent på pågældende område.

Personalekonsulent vil sørge for at udarbejde korrekt ansættelsesbevis, journalisere det hele på den nyoprettede personalesag i acadre og give lønkontoret besked herom ifm. lønindplacering og lektor på forfremmelsesprogramtillæg.

(Gennemgå herefter step 10-14 igen): Når lektor på forfremmelsesprogram har opnået en positiv faglig bedømmelse og overgår til professor, skal dette meddeles Personalekonsulenten i HR Ansatte mhp. at udarbejde nyt ansættelsesbevis som professor med nye tillæg. Tillæg ifm. lektor på forfremmelsesprogram bortfalder således.

Faglig positiv bedømmelse, godkendelse fra dekan og evt. informationer om slutdato på ansættelse såfremt stilling som professor er tidsbegrænset fremsendes til Personalekonsulent hos SDU HR Ansatte.

SDU HR Ansatte sørger for at journalisere nødvendige dokumenter.

Når nyt ansættelsesbevis er udarbejdet, fremsender Personalekonsulent til pågældende professor, cc institutleder og lønkontoret samt budget.