

Retningslinjer for rekrutteringsstillinger ved Universitetet i Sørøst Norge

Godkjent av personal -og organisasjonsdirektør 12.01.2026

Innholdsfortegnelse

1. GENERELT	2
2. KVALIFIKASJONSKRAV OG STILLINGSINNHOLD	2
2.1 Postdoktor	2
2.1.1 Åremålets lengde	3
2.1.2 Karriereplan og karrierefremmende arbeid	3
2.2 Stipendiat	3
2.2.1 Åremålets lengde	4
2.2.2 Karriereplan og karrierefremmende arbeid	4
2.3 Vitenskapelig assistent	4
3. KARRIEREPLAN OG KARRIEREFREMMENDE ARBEID FOR STIPENDIATER OG POSTDOKTORER	5
3.1 Karriereplan	5
3.2 Karrierefremmende arbeid	6
3.3 Plan for det karrierefremmende arbeidet	6
4. PROSEDYRER FOR UTLYSNING AV STILLINGER	7
4.1 Krav om offentlig utlysning	7
4.2 Stillingsanalyse	7
4.3 Likestilling, mangfold og inkludering	8
4.4 Utlysningstekstens innhold	8
4.4.1 Trukket stilling og/eller fornyet utlysning	9
4.4.2 Offentlig innsyn	9
5. VURDERING AV FAGLIGE KVALIFIKASJONER OG PERSONLIG EGNETHET	10
5.1 Habilitet i ansettelsesprosesser	10
5.2 Vekting av kvalifikasjoner	10
5.3 Sorteringsutvalg	11

5.4	Sakkyndig komités sammensetning og arbeidsform.....	11
5.4.1	Sakkyndig komité, mandat og arbeidsform	12
5.4.2	Innstillende myndighets vurdering av sakkyndig rapport.....	12
5.5	Intervju av kandidater og vurdering av personlige egenskaper.....	13
5.5.1	Vurdering av personlige egenskaper.....	13
5.6	Arbeidsprøve/case	14
5.7	Referanseintervjuer.....	14
6.	INNSTILLINGSPROSESSEN.....	14
6.1	Praktisering av kvoteringsreglene	15
7.	ANSETTELSE OG ANSETTELSESMYNDIGHET	15
8.	ARBEIDSAVTALE FOR ANSETTELSE I REKRUTTERINGSSTILLING PÅ ÅREMÅL	16
8.1	Faglig veiledning og mentor for postdoktorer	16
8.2	Ansettelsesvilkår for stipendiater	17
9.	PERMISJONER OG FORLENGELSE AV ANSETTELSESPERIODEN	17
9.1	Lov og avtalefestet rett til permisjon og forlengelse	17
9.2	Permisjon og forlengelse inntil et halvt år grunnet vikariater	18
9.3	Forlengelse for karrierefremmende arbeid	18

1. GENERELT

Retningslinjene gjelder for ansettelse i rekrutteringsstillingene vitenskapelig assistent, stipendiat og postdoktor ved Universitetet i Sørøst-Norge.

Retningslinjene gjelder på et overordnet nivå, og er utformet innenfor rammene av Universitets- og høyskoleloven, Forskrift om undervisnings- og forskningsstillinger og rekrutteringsstillinger og Universitetet i Sørøst-Norges kompetansevurderingsmatrise (USN-CAM) , som er utarbeidet med utgangspunkt i NOR-CAM rammeverket for vurdering av akademiske karrierer.

2. KVALIFIKASJONSKRAV OG STILLINGSINNHold

2.1 Postdoktor

En postdoktorstilling har som formål at den ansatte skal opparbeide seg en forskerprofil og kompetanse som gjør vedkommende kvalifisert for å søke stilling som førsteamanuensis. Stillingen kan i tillegg gi annen kompetanse med relevans for postdoktorens videre karriere ([uh-forskrift § 3-18](#)).

For å bli ansatt som postdoktor kreves doktorgrad ([uh-forskrift § 3-18](#)).

2.1.1 Åremålets lengde

Åremålsperioden for ansettelse som postdoktor, er tre til fire år. Ingen kan være ansatt i mer enn en åremålsperiode som postdoktor ved samme institusjon ([uhl § 7-6](#)).

Åremålsperioden kan forlenges opp til den maksimale tidsrammen, dvs. opptil fire årsverk, dersom omfanget på annet karrierefremmende arbeid er blitt økt vesentlig etter oppstart i stillingen ([uh-forskrift § 3-17](#)).

Dersom åremålet forlenges etter ansettelse på bakgrunn av omfanget av annet karrierefremmende arbeid, skal fremmes søknad som behandles i tilsettingsorganet (se kapt. 9.3).

2.1.2 Karriereplan og karrierefremmende arbeid

Det skal utarbeides en karriereplan for postdoktoren, som spesifiserer den kompetansen vedkommende skal opparbeide seg i løpet av åremålsperioden utover selve forskningsprosjektet. Institusjonen har ansvar for at karriereplanen følges opp og at postdoktoren har tilgang til karriereveiledning gjennom postdoktorløpet ([uh-forskrift § 3-18](#)). (Se kap. 3 Karriereplan og karrierefremmende tiltak)

Dersom postdoktoren ikke allerede har utdanningsfaglig kompetanse som innfrir kravene til en stilling som førsteamanuensis, skal institusjonen tilrettelegge for at postdoktoren opparbeider seg slik kompetanse i løpet av ansettelsesperioden ([uh-forskrift § 3-18](#)). Instituttet skal i så fall tildele relevante undervisningsoppgaver, og legge til rette for at den ansatte kan fullføre kurs som gir universitetspedagogisk basiskompetanse som del av det karrierefremmende arbeidet.

For å muliggjøre hovedmålet om å kvalifisere for ansettelse i fast vitenskapelig stilling, skal postdoktorene utføre forskning på høyt nivå i samsvar med nasjonalt eller internasjonale standarder. Postdoktorene bør også få erfaring med søknadsskriving og opplæring i forskningsledelse.

Dersom den ansatte ikke har ferdigheter i norsk, svensk eller dansk på nivå A2 ved ansettelse, skal USN tilby gratis norskopplæring med mål om å oppnå norskferdigheter på minimum dette nivået ([jf. UH-forskrift § 3-8](#)).

2.2 Stipendiat

En stipendiatstilling skal føre til oppnådd doktorgrad og bidra til at den ansatte kvalifiserer seg for relevante karrierer ved høyere utdannings- og forskningsinstitusjoner og andre sektorer i arbeidslivet der forskningskompetanse kreves ([uh-forskrift § 3-19](#)).

For å bli ansatt som stipendiat kreves det opptak på et relevant doktorgradsprogram ved USN, eller at det foreligger en forpliktende avtale om opptak ([uh-forskrift 3-19](#)).

Det kreves avlagt mastergrad (normalt 120 studiepoeng) med vektet gjennomsnittskarakter normalt B eller bedre. USN har egen veiledning for [beregning av vektet gjennomsnittskarakter på en mastergrad](#).

For nærmere informasjon om doktorgradsutdanning og opptaksprosessen se det enkelte doktorgradsprogram.

2.2.1 Åremålets lengde

Minst tre årsverk av den totale åremålsperioden skal være dedikert til doktorgradsarbeid. Stillingen kan i tillegg omfatte annet karrierefremmende arbeid ([uh-forskrift § 3-19](#)).

Åremålsperioden for ansettelse som stipendiat, er tre eller fire år. Ingen kan være ansatt i mer enn en åremålsperiode som stipendiat ved samme institusjon ([uh § 7-6](#)). Stipendiater ansettes i 100 % stilling.

Åremålsperioden kan forlenges opp til den maksimale tidsrammen, dersom omfanget på annet karrierefremmende arbeid er blitt vesentlig økt etter oppstart i stillingen ([uh-forskrift § 3-17](#)). Hvis åremålet forlenges etter ansettelse på bakgrunn av omfanget av annet karrierefremmende arbeid, skal dette søkes om og behandles i tilsettingsorganet (se kapt. 9.3).

2.2.2 Karriereplan og karrierefremmende arbeid

Det skal utarbeides en karriereplan som spesifiserer den kompetansen som stipendiaten skal opparbeide seg utover doktorgradsarbeidet. Institusjonen har ansvar for at karriereplanen følges opp og at stipendiaten har tilgang til karriereveiledning gjennom doktorgradsutdanningen ([uh-forskrift § 3-19](#)). (Se kap. 3 Karriereplan og karrierefremmende tiltak).

Dersom den ansatte ikke har ferdigheter i norsk, svensk eller dansk på nivå A2 ved ansettelse, skal USN tilby gratis norskopplæring med mål om å oppnå norskferdigheter på minimum dette nivået ([jf. UH-forskrift § 3-8](#)).

2.3 Vitenskapelig assistent

En stilling som vitenskapelig assistent skal danne grunnlag for en videre akademisk karriere, gjennom arbeidsoppgaver som gir innsikt i og erfaring med vitenskapelig eller kunstnerisk arbeid og metode ([uh-forskrift § 3-21](#)). Hovedarbeidsoppgavene skal bestå av vitenskapelig/kunstnerisk assistanse og assistanse til faglig utviklingsarbeid. Arbeidet kan omfatte utvikling av doktorgradsprosjekt for å søke stipendiatstilling. I tilknytning til dette kan vedkommende pålegges undervisning, laboratoriearbeid og tilsvarende arbeid.

For å bli ansatt som vitenskapelig assistent ved USN må man minimum ha fullført bachelorutdanning ved tiltredelse.

Studenter i masterutdanning kan tilbys deltidsstilling som vitenskapelig assistent.

Fulltidsstilling som vitenskapelig assistent, kan tilbys kandidater med fullført mastergrad for en periode på inntil to år, fratrukket eventuelle tidligere månedersverk som vitenskapelig assistent under studietiden.

Personer som har vært ansatt som stipendiat eller har oppnådd doktorgrad kan ikke ansettes som vitenskapelig assistent ([uh-forskrift § 3-21](#)).

Åremålsperioden for vitenskapelig assistent er inntil to år. Ingen kan være ansatt i mer enn én periode som vitenskapelig assistent ved samme institusjon (uh-lov § 7-6). Lovbestemmelsen praktiseres slik at samlet ansettelsesperiode i stilling(er) som vitenskapelig assistent ved USN, ikke kan overstige to årsverk.

Stillingskode 1019 brukes for vitenskapelig assistent som har fullført bachelorutdanning og stillingskode 1020 brukes for vitenskapelig assistent som har fullført masterutdanning.

3. KARRIEREPLAN OG KARRIEREFREMMENDE ARBEID FOR STIPENDIATER OG POSTDOKTORER

3.1 Karriereplan

Instituttleder er stipendiatens og postdoktorens nærmeste leder. Instituttleder er den som gjennomfører medarbeidersamtale og formelt ferdigstiller og godkjenner *Plan for karriere- og kompetanseutvikling* (ref. USNs ph.d. veileder). Instituttleder kan delegere dette ansvaret til nestleder. Stipendiatens/postdoktorens veileder skal involveres i disse samtalenene.

Etter ansettelse plikter USN å sette opp en individuell karriereplan i samråd med stipendiaten/postdoktoren. Skjema for oppstarts samtalen (medarbeiderskjema) er et verktøy som den ansatte og leder kan bruke i fellesskap for å reflektere rundt den ansattes langsiktige karrieremål og planlegge relevante aktiviteter for faglig utvikling.

Stipendiaten har medarbeidersamtale med instituttleder eller den som har blitt delegert personalansvar. I forbindelse med gjennomføring av karrieresamtale og utarbeidelse av *Plan for kompetanse- og karriereutvikling* anbefales det at veileder og evt. forskningsgruppeleder bidrar før planen godkjennes av leder. Dette skal skje så snart som mulig og i løpet av de første tre månedene av ph.d.-løpet.

For postdoktorer så er det instituttleder som inviterer postdoktoren til samtale om karriereutvikling og bistår postdoktoren med utkast til *Plan for karriere- og kompetanseutvikling*. Dette skal skje så snart som mulig og i løpet av første seks månedene av ansettelsesperioden.

Karriereplanen skal inneholde en konkretisering av karrieremål og tiltak for å nå målene. Eventuelle behov for språkopplæring og utdanningsfaglig kompetanse bør inngå i karriereplanen.

Karriereplanen må følges opp og oppdateres regelmessig i årlig medarbeidersamtale. Karriereplanen skal evalueres ved avslutning av ansettelsesperioden. Det skilles mellom karrierefremmende lønnet arbeid som er en del av karriereplanen og eventuelle karrierefremmende aktiviteter.

Både leder og medarbeider har ansvar for å følge opp det man blir enige om i planen. Arbeidsgiver skal så langt det lar seg gjøre, og innenfor økonomiske rammer og enhetens strategiske satsingsområder, legge til rette for den ansattes kompetanseutvikling i tråd med karrieremålene.

USN har egne veiledere og skjema for gjennomføring av medarbeidersamtaler og karriereplanlegging for stipendiater og postdoktorer: [Medarbeidersamtaler og karriereplaner](#)

3.2 Karrierefremmende arbeid

Med annet karrierefremmende arbeid menes arbeid ut over forskningsprosjekt og doktorgradsutdanning som gir relevant kunnskap og erfaring for videre karriereløp ved høyere utdannings- eller forskningsinstitusjoner eller i andre sektorer (uh-forskrift § 3-16). Karrierefremmende arbeid må også ses i sammenheng med meritterende resultater som er angitt i USNs kompetansevurderingsmatrise.

Eksempler på relevant karrierefremmende arbeid:

- Bidra i undervisning, laboratorie- og øvingsundervisning, veiledning og eksamensarbeid innen den ansattes kompetanseområder.
- Opplæring i bruk og drift av forskningsinfrastruktur.
- Norsk språkopplæring, utdanningsfaglig kompetanse, HMS-kurs og lignende som er nødvendig for utførelse av undervisnings- og forskningsarbeid.
- Delta i formidlings-, utstillings- og samlingsarbeid.
- Bidra til utarbeidelse av forskningsprosjektsøknader eller organisering av faglige konferanser.
- Klinisk virksomhet.
- Bidra i pågående forskningsprosjekter, faglig utviklingsarbeid, konsulent og utredningsarbeid i fagmiljøet.
- Forskningsbasert innovasjons- eller formidlingsprosjekt.
- Forskningsmobilitet/utenlandsopphold.
- Hospitering eller samarbeid med offentlige eller private aktører.
- Verv/tillitsverv og utvalgsarbeid.

3.3 Plan for det karrierefremmende arbeidet

Arbeidsgiver skal så vidt mulig, og innenfor eksisterende faglige aktiviteter, økonomiske og personalmessige ressurser, legge til rette for at stipendiater og postdoktorer kan gis lønnet karrierefremmende arbeid som bidrar til å realisere den ansattes karriereplan.

Karrierefremmende arbeid finansieres innenfor rammen av tildelte midler på instituttnivå på USN. Eventuelle interne og eksterne stipendordninger bør benyttes til finansiering av karrierefremmende arbeid, eksempelvis knyttet til innovasjons- og formidlingsprosjekter.

Det karrierefremmende arbeidets innhold og fordeling i ansettelsesperioden fastsettes av instituttleder i samråd med stipendiat/postdoktor og veileder/prosjektleder. Planen oppdateres årlig med status for utført og planlagt arbeid. Karriereplanen arkiveres i Public360.

Arbeidsomfang beregnes etter fakultetets normer eller faktisk medgått arbeidstid. Det kan etter individuell vurdering også gis ekstra uttelling for andre særlig tidkrevende oppgaver.

Normalt bør det karrierefremmende arbeidet for stipendiater fordeles slik at det siste året kan brukes til ren doktorgradsutdanning. Det karrierefremmende arbeidet kan også utføres etter innlevering av avhandlingen og brukes til formidlings- og innovasjonsprosjekt basert på forskningsarbeidet eller til å høste undervisningserfaring for en videre akademisk karriere.

Dersom postdoktoren ikke har utdanningsfaglig kompetanse ved ansettelse skal postdoktoren tilbys dette som en del av det karrierefremmende arbeidet.

Instituttleder har der overordnede ansvar for å påse at det karrierefremmende arbeidet ikke forsinkes progresjonen i doktorgradsutdanningen og stipendiatens rett til minst tre årsverk dedikert til doktorgradsarbeidet. Det er veileder og ph.d.-koordinator som i praksis følger opp kandidatene i forhold til dette jf. [5.8.1 Arbeidsbeskrivelse for årlig framdriftsrapport](#) og som rapporterer til instituttleder og programutvalget.

USN har egne veiledere og skjema for gjennomføring av medarbeidersamtaler og karriereplanlegging for stipendiater og postdoktorer [Medarbeidersamtaler og karriereplaner](#)

4. PROSEDYRER FOR UTLYSNING AV STILLINGER

4.1 Krav om offentlig utlysning

I staten lyses ut stillinger offentlig. Hovedregelen ved USN er at stillinger lyses ut på Jobbnorge, usn.no, NAV samt på engelsk på Euraxess. Ved behov suppleres det med utlysninger i andre aktuelle kanaler. Kostnadene knyttet til utlysning i andre aktuelle kanaler belastes rekrutterende enhet.

USN har utarbeidet maler for utlysningstekster der det blant annet framgår hvilke faste standardformuleringer som skal være med. Malene er å finne på USN [interne rekrutteringssider](#).

Unntak fra kravet om offentlig utlysning:

Ved ansettelse uten utlysning stilles de samme krav til arbeidsgivers saksbehandling og vurdering av kandidatens kompetanse som ved øvrige ansettelser, jf. Retningslinje for ansettelse, opprykk og overgangs i undervisnings- og forskerstillinger kap. 2-7.

Offentlig utlysning for rekrutteringsstillinger kan unnlates for 1) vitenskapelig assistent (kan lyses ut internt) og 2) for 100 % eksternt finansierte stillinger, jf. forskrift til statsansatteloven § 3 (3).

Det er leder for den driftsenheten saken gjelder som i disse tilfeller er innstillende myndighet og personal- og organisasjonsdirektør ansettelsesmyndighet.

4.2 Stillingsanalyse

Når det oppstår et rekrutteringsbehov, skal det gjennomføres en stillingsanalyse. Det er rekrutterende leder i samarbeid med personalrådgiver og representanter i fagmiljøet som har ansvaret for å utarbeide en stillingsanalyse og kravspesifikasjon for stillingen som stipendiat eller postdoktor.

I en stillingsanalyse skal det redegjøres for:

- Budsjettmessige og fagstrategiske vurderinger som ligger til grunn for utlysningen.
- Stillingsens formål og hvilke resultater stillingen skal bidra med å oppnå.
- Stillingsens fag- og ansvarsområde og oppgaver.
- Stillingsens kompetansekrav;

- utdanningskrav, utdanningsnivå og fagområde.
- krav til yrkeserfaring.
- konkretisere hvilke personlige egenskaper som er viktige for å utføre jobben.
- Andre særskilte krav
 - Sikkerhetsvurderinger iht. USN sine retningslinjer for eksportkontroll.
 - Språkkrav.
- Rammer og stillingsnivå.
Stillingsens oppgaver har innvirkning på stillingsnivå og kode. Vurder hvilken stillingskode som skal benyttes ut ifra oppgavene stillingen skal bidra til å løse.
- Vekting av kvalifikasjonskravene.
- ***Lengden på åremålsperioden skal ses i sammenheng med arbeidets egenart og eventuelt tid til annet karrierefremmende arbeid ([uh-forskrift § 3-16](#)).***
- USN sin kompetansevurderingsmatrise USN-KVM.

4.3 Likestilling, mangfold og inkludering

USN ønsker et bredt og mangfoldig søkergrunnlag til stillinger som lyses ut, og utlysningstekster skal utformes på en måte som understøtter dette.

USN sine maler for utlysningstekster inneholder en mangfolds erklæring, som er standard i alle våre utlysningstekster.

Dersom ett kjønn er klart underrepresentert innenfor en stillingskategori i undervisnings- og forskningsstillinger, skal de som er av det underrepresenterte kjønn oppfordres til å søke, jf. [UH-lovens § 7-1, andre ledd](#). Dersom ett kjønn utgjør under 40 % av de ansatte i en stillingskategori, vurderes det normalt som underrepresentasjon. Søkere fra det underrepresenterte kjønn kan ansettes dersom de er tilnærmet like godt kvalifisert som den best kvalifiserte søkeren.

Dersom det til utlyste stillinger melder seg søkere med funksjonsnedsettelse, innvandrerbakgrunn eller lengre fravær fra arbeid eller utdanning, skal minst en kvalifisert kandidat fra hver kategori inviteres til intervju, jf. [forskrift til Lov om statens ansatte § 4-4 b](#).

Søkere med nedsatt funksjonsevne, innvandrerbakgrunn eller lengre fravær fra arbeid og utdanning kan ansettes dersom de er tilnærmet like godt kvalifisert som den best kvalifiserte søkeren.

4.4 Utlysningstekstens innhold

Utlysningstekster utformes med utgangspunkt i stillingsanalysen som er gjort.

- USN sine standardmaler for utlysningstekster skal brukes. Disse er å finne på USN sine [interne sider for rekruttering](#). Her fremkommer det hva som skal og bør inn i en utlysningstekst gitt de ulike stillingskategoriene.
- Det skal også stå i utlysningstekstene hva USN krever av dokumentasjon fra søkerne.
 - Søknadstekst.
 - CV.
 - Vitnemål og attester.

- Prosjektbeskrivelse.
 - Motivasjonsbrev.
 - Dokumentasjon på språkkompetanse hvis krav i stillingen.
 - Dokumentasjon på godkjenning av utenlandsk utdanning fra HK-dir.
 - Publikasjonsliste – hvis aktuelt.
 - Vitenskapelige arbeider – hvis aktuelt.
 - Pedagogisk mappe – hvis aktuelt.
 - Dokumentasjon på statsborgerskap for de stillinger det er aktuelt for lisens og/eller autorisasjon (kopi av pass).
- Utlysningsteksten skal utarbeides på norsk og som hovedregel også engelsk.
 - Minimum søknadsfrist er to uker.
 - Leder skal skrive et digitalt behovsnotat med begrunnelse for utlysning.
 - Personal- og organisasjonsavdelingen, Seksjon for rekruttering og personalforvaltning (SRP) har ansvar for å kvalitetssikre utlysningsteksten, og utarbeider saksfremlegg til behandling til aktuelt tilsetningsorgan.
 - Utlysningsteksten sendes på sirkulasjonsgodkjenning til medlemmene i ansettelsesorganet (TUF/TUS) for gjeldende stilling.
 - Ansettelsesorganene har tre til fem arbeidsdager på å godkjenne utlysningsteksten.

4.4.1 Trukket stilling og/eller fornyet utlysning

Stillinger skal trekkes eller lyses ut på nytt dersom innstillende myndighet ønsker å fravike kvalifikasjonskravene i utlysningen, eller dersom det er gjort feil som kan vurderes å ha betydning for søkergrunlaget.

Stillingen kan trekkes eller lyses ut på nytt dersom det har gått lang tid siden stillingen ble lyst ut, hvis forholdene har endret seg vesentlig, eller det ikke har meldt seg tilstrekkelig med kvalifiserte søkere og det forventes at en ny utlysning kan endre dette.

Dersom det gjøres vesentlige endringer i utlysningens innhold og krav, skal det fremmes sak om godkjenning av ny utlysningstekst for ansettelsesorganet. Dersom det er under ett år siden teksten ble lyst ut og det er mindre endringer kan teksten publiseres uten ny godkjenning.

Søkere på stillinger som trekkes eller lyses ut på nytt skal informeres om beslutningen.

4.4.2 Offentlig innsyn

Søkere på ledige stillinger regnes som part i saken, og har partsinnsyn etter [forvaltningslovsforskriften kapt 5](#). Innsyn for allmennheten reguleres av offentlighetslova.

I en ansettelsessak er følgende dokumenter offentlige:

- Utlysningsteksten
- Offentlig søkerliste

Søkerne på stillingen har partsinnsyn i følgende dokumenter:

- Utvidet søkerliste
- Sakkyndig komités vurdering
- Notater/referater fra intervju og prøveforelesning*
- CV og søknad for innstilte kandidater
- Innstillingen*

* Innsyn gjelder der notater/referat foreligger. Det gis kun innsyn i faktiske opplysninger om søkeren, som er gjengitt i referater og innstilling. Vurderinger som er gjort av innstillende myndighet er unntatt fra partsinnsyn.

USN praktiserer meroffentlighet ved begjæring om innsyn i sakkyndige vurderinger. For øvrig må meroffentlighet vurderes i hver enkelt sak.

5. VURDERING AV FAGLIGE KVALIFIKASJONER OG PERSONLIG EGNETHET

5.1 Habilitet i ansettelsesprosesser

[Forvaltningslovens § 6](#) bestemmelser om habilitet gjelder i alle ledd i en ansettelsesprosess.

De som er involvert i arbeid med ansettelser skal vurdere om de har nær tilknytning til søkerne, eller om de kan ha en særlig fordel eller ulempe knyttet av å vurdere dem, jf. forvaltningslovens § 6. Et hvert kjennskap til en søker innebærer imidlertid ikke inhabilitet.

I saker hvor en leder vurderer seg som inhabil, skal saken løftes til overordnet nivå for behandling og avgjørelse.

Ansettelsesorganet (TUF og TUS) er et kollegialt organ, og vil ikke være å anse som inhabile i behandlingen av saker selv om ett eller flere av medlemmene er inhabile og må fratres behandling av en sak. I ansettelsesorganet treffes avgjørelsen om et medlems habilitet av organet selv, uten at vedkommende deltar. Vara skal kalles inn dersom inhabilitet gjøres kjent på forhånd.

Medlemmer som oppnevnes til sakkyndige komité skal vurdere egen habilitet ved oppnevning. I vurderingen skal sakkyndige være særskilt oppmerksomme på veilederrolle, nært faglig samarbeid og sampublisering og medforfatterskap. Samarbeidets omfang, og hvor nært det er i tid, er relevante momenter i vurderingen av egen habilitet. Medlemmer i sakkyndige komité skal opplyse om forhold knyttet til mulig inhabilitet ved oppnevning. Dersom det er tvil om egen habilitet, skal det gjøres vurderinger i dialog med saksbehandler ved USN eller innstillende myndighet

5.2 Vekting av kvalifikasjoner

Ved vurdering av kompetanse ved ansettelser skal det foretas en helhetlig vurdering av alle kvalifikasjonskravene til stillingen, i tillegg til vurdering av personlige egenskaper.

Det skal gjøres en oppsummerende vurdering av de samlede kvalifikasjonene.

Personlige egenskaper skal vektlegges i en helhetlig vurdering av kandidaten, basert på dokumentert informasjon innhentet i rekrutteringsprosessen. Vurderingen skal gjøres med utgangspunkt i kravene som stilles til personlige egenskaper i utlysningsteksten.

Det legges særlig vekt på kvalifikasjoner som er nært relatert til stillingens fagområde og arbeidsoppgaver.

5.3 Sorteringsutvalg

Innstillende myndighet kan beslutte å nedsette et sorteringsutvalg som skal gjennomføre en grovsortering (screening) av søkerens kompetanse for stillingen før det gjennomføres en sakkyndig vurdering. Sorteringsutvalget skal bestå av innstillende myndighet og medlem av den sakkyndige komité eller alternativt en intern fagperson.

Sorteringsutvalgets oppgave er å sortere ut kandidater som åpenbart ikke oppfyller kvalifikasjonskravene til stillingen, for eksempel manglende formell godkjent utdanning, manglende dokumentasjon, sikkerhetsklarering jf. utlysningsteksten mm. I rekrutteringer med svært mange kvalifiserte kandidater, kan sorteringsutvalget gruppere kandidatene ut ifra kvalifikasjoner og anbefale hvilke kandidater som bør gå videre i prosessen. Sorteringsutvalget skal utarbeide en skriftlig begrunnelse for hvorfor mindre aktuelle søkere ikke tas med i den videre vurderingen. Instituttleder har formelt ansvar for sorteringsutvalgets konklusjoner.

I tilfeller hvor det er tvil om en søker bør tas med videre i prosessen, skal søkeren inkluderes blant kandidatene som vurderes av sakkyndig komite. Sakkyndig komite kan velge å inkludere flere kandidater enn de som foreslås av sorteringsutvalget.

Sorteringsutvalget skal i sitt arbeid ha et særskilt fokus på USN sin målsetning om mangfold og kjønnsbalanse i vitenskapelige stillinger-

Alle søkere på stillinger ved USN, også søkere som ikke går videre, er part i ansettelsessaken og har krav på god informasjon så tidlig som mulig i prosessen. Søkere som ikke går videre etter grovsortering av sorteringsutvalget skal orienteres om dette.

5.4 Sakkyndig komité's sammensetning og arbeidsform

For ansettelse av studenter i deltidsstilling som vitenskapelig assistent, er det ikke krav til faglig vurdering og innstilling. For alle andre rekrutteringsstillinger setter USN krav til faglig vurdering, intervju og referansesjekk.

I særskilte tilfeller kan kravet sakkyndig vurdering fravikes i postdoktorstillinger, dette hovedsakelig om stillingen er eksternt finansiert. Søknad om unntaket må fremkomme i behovsnotatet ved ansettelse og eller i notatet som fremlegges når utlysningsteksten skal godkjennes av TUF.

Instituttleder oppnevner en sakkyndig komité som skal sortere og vurdere søkerens faglige kvalifikasjoner i forhold til utlysningsteksten og stillingens kvalifikasjonskrav.

Krav til sammensetning av sakkyndig komité:

- Minimum to medlemmer, hvorav ett bør være eksternt.
- Medlemmene må ha doktorgrad innen relevant fagområde.
- For vurdering av postdoktorstillinger må også ett av disse medlemmene ha professorkompetanse.
- Begge kjønn bør være representert.
- Stipendiaten/postdoktorens hovedveileder kan ikke inngå i komitéen.
- Veiledningserfaring.
- Det bør utnevnes en leder av komitéen.

Sakkyndig komité er selv ansvarlig for egen habilitet jf. forvaltningsloven § 6. Den som deltar i sakkyndig komité, kan ikke være med i videre prosess med gjennomføring av intervjuer.

Når sakkyndig komité er oppnevnt, skal søkerne informeres via Jobbnorge om komitéens sammensetning og tidspunkt for når komitéens vurdering skal foreligge. Saksbehandler gjør dette.

5.4.1 Sakkyndig komité, mandat og arbeidsform

Sakkyndig komité, skal foreta en faglig vurdering av alle søkerne på grunnlag av vedleggene som er lastet opp i jobbsøkerportalen, sett opp mot krav og kvalifikasjoner i utlysningsteksten. Sakkyndig komité skal ikke uttale seg om personlig egnethet.

- Vurderingen fra sakkyndig komité skal ikke være omfattende, men må redegjøre for søkerens dokumenterte faglige kompetanse, akademiske grader og kvaliteten på prosjektbeskrivelsen. komitéen skal rangere kvalifiserte søkere på bakgrunn av dokumenterte faglige kvalifikasjoner, jf. mal for sakkyndig vurdering.
- For søkere som ikke er kvalifisert skal komitéen gi en kort beskrivelse av hvorfor de vurderes hvorfor de ikke er kvalifisert.
- For søkere på stipendiatstillinger så skal vurderingen skal være i overensstemmelse med USN sin veiledning for beregning av vektet gjennomsnittskarakter på en mastergrad.
- Søkere som trekker sin søknad før det er foretatt en sakkyndig vurdering, vil ikke bli omtalt i vurderingen.
- Den sakkyndige komitéen skal arbeide som en komité, og skrive en felles vurdering med utgangspunkt i USN sin mal for sakkyndig vurdering.

Sakkyndig vurdering skal utarbeides så snart det er mulig, og senest innen en måned etter oppnevning.

Sakkyndig vurdering inngår som en del av det samlede vurderingsgrunnlaget innstillende myndighet legger til grunn for sin innstilling til ansettelsesorganet.

Sakkyndig rapport er en intern rapport og sendes kun til søkerne ved forespørsel.

5.4.2 Innstillende myndighets vurdering av sakkyndig rapport

Innstillende myndighet har ansvar for å kvalitetssikre den sakkyndige vurderingen, dette gjøres i samråd med personalrådgiver i Seksjon for rekruttering. Det skal sikres at den faglige vurderingen omtaler

samtligte søkere, og angi om disse er vurdert kvalifisert eller ikke i henhold *til MÅ-krav i utlysningsteksten*.

I tilfeller hvor innstillende myndighet vurderer at sakkyndig komité's rapport ikke gir tilstrekkelig grunnlag for å vurdere søkerne på stillingen, kan saken sendes tilbake til sakkyndig komité for ny gjennomgang.

5.5 Intervju av kandidater og vurdering av personlige egenskaper

Dersom noen av de kvalifiserte søkerne til en stilling oppgir å ha en funksjonsnedsettelse (se [forskrift til sal § 4](#)), hull i CV (se [forskrift til sal § 4a](#)) eller ikke-vestlig innvandrerbakgrunn (se [forskrift til sal § 4b](#)), skal minst én søker fra hver av gruppene innkalles til intervju før innstilling avgis.

- USN benytter (delvis) strukturerte intervjuer som utvelgelsesmetode. Intervjuet benyttes for å vurdere kandidatens motivasjon og personlige egenskaper for stillingen, i tillegg til å avklare kandidatens samlede kompetanse, erfaringer og videre planer for forskning. I intervjuet skal arbeidsgiver avklare og avstemme forventninger og betingelsene som gjelder for stillingen med søkerne.
- USN har som praksis å gjennomføre første- og annengangsintervjuer med aktuelle kandidater. Førstegangsintervjuet gjennomføres som et speedintervju for å screene kandidater som vurderes som aktuelle for et grundigere annengangsintervju. Ved rekruttering til rekrutteringsstillinger, skal det vurderes oppgave/prøveforelesning eller case
- Innstillende myndighet har ansvar for sammensetning av intervjupanel og gjennomføring av intervjuer. Intervjuene gjennomføres av nærmeste leder for stillingen, en ansatt fra fagmiljøet stillingen og en tjenestemannsrepresentant skal inngå. Det anbefales at personalrådgiver deltar i intervjuer. I stipendiatstillinger anbefales det at representant for aktuelt PhD program deltar.
- Søkerne som er vurdert som kvalifisert av sakkyndig komité og som av innstillende myndighet som vurderes som mest aktuelle for stillingen, inviteres til intervju og eventuelt prøving av praktisk-pedagogiske ferdigheter/andre oppgaver. I intervjuet skal kandidatens personlige egnethet for stillingen vurderes.
- USN har utarbeidet intervjumaler for bruk i intervjuer. Disse brukes som et utgangspunkt, og tilpasses ut ifra stillingens kompetanseprofil og krav til kompetanse, erfaring, ferdigheter og personlige egenskaper. Malene er å finne på intranettsidene våre [Skal du ansette en ny medarbeider?](#)
- Det skal føres notater over hvilke temaer som er tatt opp i intervjuet, hvilke opplysninger kandidaten har gitt og eventuelle foreløpige vurderinger som er gjort av intervjugruppen.
- Innstillende myndighet har ansvar for at søkerne fremviser originale vitnemål ved intervju (vitnemålsportal), og foretar referansesjekk i samarbeid med SRP. Om det er behov for bakgrunnsjekk kan seksjon for rekruttering kontaktes.

5.5.1 Vurdering av personlige egenskaper

Jobbintervjuets formål er å innhente utfyllende opplysninger om søkerens kvalifikasjoner som fagperson, medarbeider og bidragsyter til arbeidsmiljøet, for å kunne gjøre en dokumentert vurdering. Personlige egenskaper kan, ut ifra en helhetlig vurdering, bli utslagsgivende for den endelige rangeringen av kandidatene.

Det er to prinsipper det er spesielt viktig å ta hensyn til når man skal vurdere en kandidats personlige egenskaper for en stilling:

- egenskaper som vektlegges skal være definert i utlysningsteksten, og ha relevans for arbeidet som skal utføres i stillingen.
- hvis en egenskap vektlegges hos en av kandidatene, er man forpliktet til å vurdere de øvrige kandidatene etter samme kriterier.

5.6 Arbeidsprøve/case

Det bør vurderes å gi kandidatene en case eller oppgaver i forbindelse med intervjuene. Oppgaven bør gjenspeile typiske oppgaver og eller problemstillinger i stillingen.

5.7 Referanseintervjuer

Det skal innhentes referanser fra kandidatene i forbindelse med intervjuet. Innstillende myndighet har kun anledning til å kontakte referanser som er oppgitt av søkeren. Normalt vil det være aktuelt å kontakte tidligere og nåværende arbeidsgiver, for eksempel leder med personalansvar for kandidaten eller veileder. Kandidater som ikke ønsker å oppgi nåværende leder som referanse bør utfordres på dette.

Referanseintervjuet skal benyttes for å undersøke opplysningene søkeren har oppgitt om egen kompetanse, erfaring, tidligere arbeidsforhold og inntrykket innstillende myndighet har dannet seg av søkeren. Det skal også gjennomføres referanseintervju for interne søkere.

Dersom referansene oppgir nye opplysninger som endrer innstillende myndighets syn på kandidatens kvalifikasjoner, bør/skal kandidaten gis anledning til å kommentere opplysningene gjennom en samtale eller et nytt intervju.

USN har egne referansemaler. Disse er å finne på intranettsidene [Skal du ansette en ny medarbeider?](#)

6. INNSTILLINGSPROSESSEN

Ved ansettelse i stipendiatstillinger og postdoktorstillinger er instituttleder innstillende myndighet, jf. Sal. § 5 nr. 1.

Innstillende myndighets innstilling skal begrunnes med utgangspunkt i helhetlige vurderinger av kompetanseprofilen for stillingen, og kriterier som er oppgitt i utlysningsteksten.

Vurderingen skal bygge på de faktiske opplysninger og vurderinger som har blitt innhentet og dokumentert gjennom vurderingsprosessen. Innstillende myndighet har ikke anledning til å vektlegge udokumentert informasjon som ikke er undersøkt i løpet av ansettelsesprosessen.

Vurderingsgrunnlaget for innstillingen er:

- søknad, CV og vedlegg.
- vurdering fra sakkyndig komité.
- Prosjektbeskrivelse (og prosjektkvalitet).
- Intervjuer (inkludert eventuelt case/oppgave).

- Referanseintervjuer.
- Personlig egnethet.
- eventuelt andre aktuelle vurderingsformer for eksempel praktiske-pedagogiske ferdigheter.

De best kvalifiserte kandidatene, som har gjennomført intervjuer, skal rangeres i innstillingen. Innstillingen danner grunnlaget for behandling av saken i ansettelsesutvalget. Innstillende myndighet skal fremme forslag til innstillingsorganet.

- Ved vurdering av søkere til **postdoktorstillinger** skal det legges vekt på dokumenterte faglige kvalifikasjoner, prosjektbeskrivelse (der dette kreves iht. utlysningsteksten), prosjektkvalitet og personlig egnethet.
- Ved vurdering av søkere til **stipendiatstillinger** skal det legges vekt på deres forutsetninger for å gjennomføre doktorgradsutdanningen. Vurderingen baseres i første rekke på dokumenterte kvalifikasjoner og prosjektbeskrivelse (der dette kreves iht. utlysningsteksten), prosjektkvalitet og personlig egnethet.

Vurderingen skal foretas med utgangspunkt i det lovfestede kvalifikasjonsprinsippet, som innebærer at den best kvalifiserte kandidaten basert på utdanning, erfaring og personlig egnethet skal ansettes i stillingen.

I rekrutteringer hvor det finnes flere kvalifiserte søkere, skal de kvalifiserte rangeres. Det skal gis en redegjørelse for rangeringsrekkefølgen for de innstilte søkerne.

Dersom innstillingen avviker fra rangeringen til den sakkyndige komité, må dette begrunnes eksplisitt.

Innstillingen skal skrives i innstillingsmalen ved USN. Innstillingen utarbeides i samarbeid med personalrådgiver i SRP.

Søkere som har vært til intervju, skal informeres om sin plass i innstillingen.

6.1 Praktisering av kvoteringsreglene

Dersom ett kjønn er klart underrepresentert, og søkerne er likt eller tilnærmet likt kvalifisert, skal det legges vekt på å oppnå likestilling mellom kjønn, jf. UH-lovens § 7-1, andre ledd.

Dersom et kjønn utgjør mindre enn 40 % av de ansatte i en stillingsgruppe, vurderes det normalt som en klar underrepresentasjon. Vurderingen skal ta stilling til om det er systematisk eller tilfeldige forhold som ligger til grunn for at det ene kjønn er underrepresentert.

Søkere med nedsatt funksjonsevne eller lengre fravær fra arbeid og utdanning, kan ansettes dersom de er tilnærmet like godt kvalifisert som den best kvalifiserte søkeren.

7. ANSETTELSE OG ANSETTELSESMYNDIGHET

Ansettelser skal skje på grunnlag av innstilling. [Ansettelsesorganet](#) avgjør i siste instans hvem av de innstilte søkerne som er best kvalifisert, og som skal tilbys stillingen. Ansettelsesorganets ansvar innebærer å sikre at saksbehandlingen har vært forsvarlig, i tråd med gjeldende regelverk, at likestillingshensyn er ivaretatt og at kvalifikasjonsprinsippet er fulgt.

I særskilte tilfeller i saker hvor ansettelsesorganet vurderer at den sakkyndige vurderingen ikke danner grunnlag for å fatte et ansettelsesvedtak, kan organet beslutte å oppnevne en ny sakkyndig komité som gjennomfører en ny sakkyndig vurdering av søkerne.

Med bakgrunn i UH-loven § 7-2 og universitetsstyrets vedtak om delegering av myndighet til underliggende organ, jf. styrevedtak 17/00393-1, er følgende utvalg ansettelsesmyndighet:

- **Postdoktor:** Ansettelsesutvalget for undervisnings- og forskerstillinger (TUF).
- **Stipendiater:** Ansettelsesutvalget for stipendiater (TUS).
- **Vitenskapelig assistent:** Personal- og organisasjonsdirektør etter innstilling fra instituttleder vedtar ansettelser under ett år. Forlengelser som medfører samlet ansettelse som vitenskapelig assistent over ett år må opp i ansettelsesutvalget for undervisning og forskerstillinger (TUF)

8. ARBEIDSAVTALE FOR ANSETTELSE I REKRUTTERINGSSTILLING PÅ ÅREMÅL

Arbeidsavtale skal inngås før oppstart av arbeidet, både for stipendiat, postdoktor og vitenskapelig assistent.

Institusjonene skal i fastsettelse av lengden på åremålsperioden (for stipendiat/postdoktor) ta hensyn til arbeidets egenart, eventuelt tid til annet karrierefremmende arbeid ([uh-forskrift § 3-16](#)) og tilgjengelig finansieringsgrunnlag. Fordelingen mellom forskningsprosjekt/kunstnerisk utviklingsarbeid og karrierefremmende arbeid skal framgå av arbeidsavtalen ved ansettelse. Avtaler om vesentlige endringer i omfanget av det karrierefremmende arbeidet i forhold til arbeidsavtalen, arkiveres i P360.

Dersom åremålsperioden er knyttet til et prosjekt, skal den ansatte (stipendiat/ postdoktor) og institusjonen utarbeide en beskrivelse av prosjektet og en realistisk fremdriftsplan for gjennomføring av prosjektet. **Beskrivelsen av prosjektet og fremdriftsplanen skal foreligge senest tre måneder etter den ansattes oppstartstidspunkt i stillingen ([uh-forskrift § 3-16](#))** og arkiveres i P360. For stipendiater arkiveres prosjektbeskrivelse og fremdriftsplan i doktorgradsmappen sammen med søknad om opptak.

Den ansatte (stipendiat/postdoktor) skal ha tilgang til faglig veiledning gjennom hele åremålsperioden ([uh-forskrift § 3-16](#)). Veilederavtaler skal arkiveres.

Dersom vilkårene for ansettelsen ikke er oppfylt, eksempelvis knyttet til manglende opptak til doktorgradsprogram, framdriftsplan, gjennomføring eller rapportering, faller grunnlaget for ansettelsen bort og arbeidsgiver kan vurdere å heve arbeidsavtalen og avslutte arbeidsforholdet (sal § 20, AML kap. 15).

8.1 Faglig veiledning og mentor for postdoktorer

Det skal ved oppstart klargjøres hvem som har ansvar for å følge opp den ansatte med faglig veiledning, jf. prosjektbeskrivelse og framdriftsplan. I tillegg bør postdoktoren få tilbud om mentor, deltakelse i mentorprogram eller postdoc-nettverk der dette er etablert.

Både faglig veileder og den ansatte har plikt til å melde fra til arbeidsgiver om manglende gjennomføring av prosjekt- og framdriftsplan.

8.2 Ansettelsesvilkår for stipendiater

Det er et ansettelsesvilkår at stipendiaten tas opp på [et doktorgradsprogram ved USN](#) og oppfyller kravene til rapportering og andre forpliktelser i doktorgradsprogrammet.

Fullstendig søknad om opptak til doktorgradsprogram må foreligge senest tre måneder etter tiltredelse (ref. [uh-forskrift § 3-19](#) om krav til «forpliktende avtale om opptak»).

Opptak til ph.d.-program gjøres av det enkelte ph.d.-programutvalget ved USN.

Stipendiater ansettes ved det fakultet vedkommende skal tas opp på doktorgradsprogram, normalt ved det fakultet kandidaten har sin hovedveileder og sin daglige arbeidsplass. Dette fakultetet har arbeidsgiveransvar for stipendiaten. Overgang til annet doktorgradsprogram kan ikke foretas uten etter avtale med arbeidsgiver.

Dersom stipendiaten har arbeidssted ved annet fakultet eller eksternt, avtaler partene i doktorgradsavtalen hvordan nødvendig utstyr og driftsmidler skal finansieres og stilles til rådighet for stipendiaten.

Ved direkte overgang fra stilling som stipendiat til annen stilling, medregnes ikke tid brukt til eget doktorgradsarbeid i ansettelsestiden. Permisjoner eller forlengelse av åremålet etter uh-forskrift § 3-17, medregnes ikke i ansettelsestiden. Tid som er brukt til annet karrierefremmende arbeid i løpet av åremålsperioden regnes sammen til en sammenhengende periode ([uh-forskrift § 3-17](#)).

9. PERMISJONER OG FORLENGELSE AV ANSETTELSESPERIODEN

Dette kapitlet gjelder ikke for vitenskapelige assistenter.

Permisjoner er i hovedsak regulert i [kapittel 3-17 Permisjoner og forlengelser av åremålsperioden](#)- i forskrift til universitets – og høyskoleloven.

Ved langvarige permisjoner, eller ved behov, skal karriereplanen oppdateres.

9.1 Lov og avtalefestet rett til permisjon og forlengelse

Permisjoner og redusert arbeidstid som den ansatte i rekrutteringsstilling har krav på etter lov eller tariffavtale, og sykefravær, gir rett til forlengelse av åremålsperioden ([uh-forskrift § 3-17](#)). Som rettighetspermisjoner regnes blant annet sykmeldinger, egenmeldinger, fravær på grunn av sykdom og omsorg for barn, foreldrepermisjon og andre rettighetspermisjoner. Fravær regnes fra første fraværsdag.

Institusjonene kan i særskilte tilfeller forlenge åremålsperioden ved uforutsette hindringer relatert til arbeidet som ikke kan lastes den ansatte ([uh-forskrift § 3-17](#)).

Velferdspermisjon gir i utgangspunktet ikke rett til forlengelse av ansettelsesperioden. Det kan allikevel åpnes for å gi forlengelse etter søknad i særlige tilfeller hvor velferdspermisjonen medfører sammenhengende fravær på fem arbeidsdager eller mer.

Søknad om forlengelse

Postdoktorer og stipendiater som søker om forlengelse av ansettelsesperioden på bakgrunn av rettighetspermisjoner som foreldrepermisjon, sykmeldinger, velferdspermisjoner og andre rettighetspermisjoner og må sende en kort søknad til SRP via postmottak@usn.no, med kopi til nærmeste leder. Slike søknader behandles administrativt av SRP, i tråd med ovennevnte lovverk.

9.2 Permisjon og forlengelse inntil et halvt år grunnet vikariater

Det kan gis permisjon for fravær på grunn av kortvarige vikariater i undervisnings- og forskningsstillinger og for utenlandsstipendopphold og lignende, når dette kan skje uten å redusere fremdriften med maks et halvt år i postdoktorprosjektet eller doktorgradsutdanningen. Ansettelsesperioden skal forlenges tilsvarende ([uh-forskrift § 3-17](#)).

Permisjon for postdoktorer som ikke er lov- eller avtalefestet, som denne permisjonen, er ingen rettighet og søkes instituttleder. Permisjon som instituttleder ikke godkjenner, skal vedtas i TUF for postdoktorer og TUS for stipendiater. Den ansatte er heller ikke forpliktet til å utføre arbeid på instituttet utover avtalt forskningsprosjekt og karrierefremmende arbeid.

Permisjon kan bare gis når veileder finner dette faglig forsvarlig, justert plan for gjennomføring av doktorgradsutdanningen foreligger, og instituttleder finner dette bemanningsmessig og økonomisk akseptabelt. For stipendiater og postdoktorer forutsettes det at vedkommende vil kunne fullføre prosjektet/doktorgradsutdanningen innen forlengelsestidens utløp.

Dersom den ansatte og veileder mener at arbeidet det søkes permisjon for å gjøre vil være kompetanse- og karrierefremmende for stipendiat/postdoktor, og det foreligger tilstrekkelig intern eller ekstern finansiering for arbeidet, skal det vurderes om arbeidet kan inngå som karrierefremmende arbeid i en revidert karriereplan.

Søknad om forlengelse

Postdoktorer og stipendiater som søker om forlengelse av ansettelsesperioden på bakgrunn av annet arbeid skal sende en søknad til SRP via postmottak@usn.no med kopi til nærmeste leder, hovedveileder ansvarlig ph.d.-koordinator. I søknaden skal det fremgå hva slags arbeid som skal utføres. Nærmeste leder og hovedveileder skriver en uttalelse til søknaden, som sendes til SRP via p360. Uttalelsen skal spesifiser om dette kan inngå som karrierefremmende arbeid. Søknaden for stipendiater behandles i TUS og søknaden til postdoktoren behandles i TUF.

9.3 Forlengelse for karrierefremmende arbeid

Institusjonene kan forlenge åremålsperioden for stipendiater og postdoktorer opp til den maksimale tidsrammen for åremålsstillingen, dvs. opptil fire årsverk, dersom omfanget på annet karrierefremmende arbeid er blitt økt vesentlig etter oppstart i stillingen ([uh-forskrift § 3-17](#)).

Hvis åremålet forlenges etter ansettelse på bakgrunn av omfanget av annet karrierefremmende arbeid, skal dette søkes om til TUS. Karriereplanen skal også oppdateres og legges ved søknaden.

Søknad om forlengelse

Stipendiater og postdoktorer som søker om forlengelse av ansettelsesperioden grunnet omfanget av annet karrierefremmende arbeid skal sende en søknad til Seksjon for rekruttering og personalforvaltning via postmottak@usn.no med kopi til nærmeste leder, hovedveileder og/eller prosjektleder og/eller ansvarlig ph.d.-koordinator. I søknaden skal det dokumentere årsaken til for økt omfang av karrierefremmende arbeid og det skal også legges ved en omforent oppdatert karriereplan. Nærmeste leder og hovedveileder og/ eller prosjektleder skriver en uttalelse til søknaden, som sendes til SRP via p360. Søknader for postdoktorer behandles i Tilsettingsorganet undervisning og forskerstillinger (TUF). Søknaden for stipendiater behandles i Tilsettingsorganet for stipendiatstillinger (TUS).