

Procedure for ansættelse af docenter på UCN



Procedurer for ansættelse af docenter på UCN

1. Baggrund

Stillingsstrukturen på professionshøjskolerne m.fl. blev pr. 1. august 2013 ændret, og docentstilling blev indført som ny stillingskategori.

Det særlige regelgrundlag for ansættelse af docenter fremgår af:

Bekendtgørelse om stillingsstruktur for undervisere ved erhvervsakademier, professionshøjskoler og Danmarks Medie- og Journalisthøjskole ([Bekendtgørelse nr. 249 af 18. marts 2014](#)).

Bekendtgørelse om lektorkvalificering, lektorbedømmelse og docentbedømmelse af undervisere ved erhvervsakademier, professionshøjskoler og Danmarks Medie- og Journalisthøjskole ([Bekendtgørelse nr. 762 af 25. juni 2013](#)).

Inden for rammerne af disse bekendtgørelser er der i UCN udarbejdet et notat om anvendelse af docentstillinger ved UCN og Personaleadministrativ udmøntning af notat vedrørende justering af UCNs forsknings- og udviklingsindsats.

I det følgende beskrives proceduren for ansættelse af docenter på UCN. Proceduren er drøftet og godkendt på uddannelseschefmøde den 11. februar 2014.



2. Stillingsopslag og annoncering

Forsknings- og Udviklingschefen har initiativpligten til i samarbejde med den respektive uddannelseschef/efter- og videreuddannelseschef at formulere stillingsopslaget til en docentstilling.

Af bekendtgørelsen om stillingsstruktur fremgår det, at en stilling som docent skal opslås eksternt.

Stillingsopslaget skal (blandt andet) indeholde oplysninger om følgende:

- At der er tale om en tidsbegrænset stilling for en 5 årig periode uden ret til tilbagegangsstilling ved UCN, såfremt stillingen besættes med en ekstern ansøger, men med mulighed for forlængelse med 3 år.

Såfremt stillingen tilbydes til en intern ansøger, er det aftalt, at medarbejderen ved tilbud om ansættelse som docent automatisk får bevilget orlov uden løn fra grunduddannelsen/efter- og videreuddannelsen. Det betyder tilsvarende, at medarbejderen er sikret tilbagegang til grunduddannelsen/ efter- og videreuddannelsen efter udløbet af ansættelsesperioden, som docent.

- Kvalifikationskravene som angivet i bedømmelsesbekendtgørelsen bilag 2
- Faglige kvalifikationskrav i øvrigt
- Det skal konkret i forhold til hvert stillingsopslag overvejes, om der skal sættes en begrænsning for antal publikationer, der kan indgå i bedømmelsesgrundlaget, og såfremt det er tilfældet, bør ansøger opfordres til at udvælge de publikationer, denne ønsker inddraget
- Ansættelsesproceduren

Stillingsopslaget sendes til kommentering i det sideløbende nedsatte interne bedømmelsesudvalg, se side 6.

Forsknings- og Udviklingschefen beslutter i samarbejde med den respektive uddannelseschef/efter- og videreuddannelseschef, hvor stillingsopslaget skal annonceres udover ucn.dk og jobnet.dk /job-i-staten.dk. Det skal overvejes, om stillingen skal opslås i internationale elektroniske og/eller trykte medier.

Det færdige stillingsopslag sendes til legalitetskontrol i Personaleafdelingen. Stillingen opslås herefter eksternt ved benyttelse af UCNs rekrutteringssystem (eRekruttering).

3. Nedsættelse af eksternt bedømmelsesudvalg

Når docentstillingen er slået op, skal rektor i henhold til bedømmelsesbekendtgørelsen nedsætte et eksternt bedømmelsesudvalg. Kompetencen til at nedsætte et eksternt bedømmelsesudvalg er videregiveret til Forsknings- og Udviklingschefen og Uddannelseschefen/efter- og videreuddannelseschefen.

Samtidig med stillingsopslaget udpeger Forsknings- og Udviklingschefen i samarbejde med den respektive uddannelseschef/efter- og videreuddannelseschef medlemmerne til det eksterne bedømmelsesudvalg. Bedømmelsesudvalget skal bestå af 3 medlemmer, og der udpeges eventuelt en ansvarlig for udvalgets arbejde.

Kravene til det eksterne bedømmelsesudvalg fremgår af bedømmelsesbekendtgørelsen § 13.

”Stk. 1. Til bedømmelse af kvalifikationerne hos ansøgere til en stilling som docent sammensætter rektor for institutionen et bedømmelsesudvalg på tre personer, der ikke er ansat eller er bestyrelsesmedlem ved den pågældende institution. Rektor fastsætter samtidig en frist for afgivelse af udvalgets bedømmelse.

Stk. 2. Udvalget sammensættes således, at faglig og pædagogisk kendskab til stillingens faglige område, herunder kendskab til national og international forskning og professionel erfaring med erhvervet eller professionen, er repræsenteret i udvalget.

Stk. 3. Mindst to af udvalgets medlemmer skal være sagkyndige inden for stillingens faglige område på et niveau, der mindst svarer til ph.d.-niveau.”

Navn, stillingsbetegnelse, akademisk grad og arbejdssted (med adresse og e-mailadresse) for hver udpeget person videregives til Personaleafdelingen. Personaleafdelingen kontakter medlemmerne af bedømmelsesudvalget med henblik på at få accept af deltagelse i bedømmelsen fra disse.

Når det eksterne bedømmelsesudvalg er endeligt nedsat, orienterer Personaleafdelingen bedømmelsesudvalget om personsammensætningen.

Honorering af det eksterne bedømmelsesudvalg sker i henhold til brev af 10. januar 2014 fra Styrelsen for Videregående Uddannelser.

”Til hvert medlem af et docentbedømmelsesudvalg ydes betaling for 8 timer pr. stillingsopslag og herudover ydes 3 timer pr. ansøgning, der bedømmes. Der kan maksimalt ydes betaling for 38 timer pr. stillingsopslag. Udpeges et af medlemmerne til at være ansvarlig for udvalgets arbejde, kan der til dette medlem ydes ekstra betaling for 3 timer pr. stillingsopslag.

Betaling sker efter sats A i Finansministeriets cirkulære om censorvederlag.”

4. Internt bedømmelsesudvalg

Forsknings- og Udviklingschefen nedsætter i samarbejde med den respektive uddannelseschef/efter- og videreuddannelseschef et internt bedømmelsesudvalg bestående af mindst 4 medlemmer, herunder 1 relevant leder, 1 faglig kollega, 1 relevant samarbejdspartner uden lederkompetence og nærmeste tillidsrepræsentant/ kontaktperson.

Forsknings- og Udviklingschefen og uddannelseschefen/efter- og videreuddannelseschefen er formænd for det interne bedømmelsesudvalg.

Oplysning om sammensætningen af udvalget sendes til Personaleafdelingen, der giver udvalgets medlemmer adgang til ansøgningsprojektet i eRekruttering.

Det interne bedømmelsesudvalg har følgende opgaver:

- Kommentere udkast til stillingsopslag
- Afholdelse af ansættelsessamtaler

5. Ansøgningsproceduren

Ansøgninger modtages og håndteres i eRekruttering.

Personaleafdelingen udarbejder en kvittering for modtagelse, hvor ansøgeren orienteres om den videre ansættelsesproces.

Udvælgelse af ansøgere til ekstern bedømmelse sker ud fra en samlet vurdering af ansøgerfeltet og med udgangspunkt i kvalifikationskravene i stillingsopslaget og bedømmelsesbekendtgørelsen. For at blive udvalgt skal ansøgeren i sin ansøgning dokumentere kvalifikationer svarende til bedømmelsesbekendtgørelsens bilag 2 og det i stillingsopslaget forudsatte.

De indkomne ansøgninger screenes af formændene for det interne bedømmelsesudvalg, der udvælger en række ansøgere til ekstern bedømmelse. Formændene orienterer det øvrige interne bedømmelsesudvalg om, hvem der er udvalgt til bedømmelse samt eventuelt fravalgte ansøgere.

Endvidere orienterer formændene Personaleafdelingen om hvilke ansøgere, der er udvalgt til ekstern bedømmelse.

Personaleafdelingen orienterer de udvalgte ansøgere om, at de er udvalgt til bedømmelse og sammensætningen af det eksterne bedømmelsesudvalg. Ansøgerne har herefter otte kalenderdage til at fremkomme med en begrundet indsigelse over inhabilitet hos et eller flere af udvalgsmedlemmerne.

Inhabilitet er en konkret vurdering af, om der er forhold, der er egnede til at skabe tvivl om en bedømmers upartiskhed. Det bør blandt andet overvejes, om følgende relationer kan føre til inhabilitet:

Faglige forhold (inden for de seneste år)

- publiceret sammen
- haft fagligt samarbejde og/eller fælles projekter
- været ansat ved samme faglige enhed

Personlige forhold

- nært venskab
- konstaterbart uvenskab/(gensidigt) modsætningsforhold
- økonomisk interessefællesskab
- konkurrenter

Slægtsskab/familiemæssige bånd

Eventuelle habilitetsindsigelser fremsendes til Personaleafdelingen, der behandler spørgsmålet.

Når indsigelsesfristen er udløbet, orienterer Personaleafdelingen det eksterne bedømmelsesudvalg om hvilke ansøgere, der skal docentbedømmes. Personaleafdelingen åbner samtidig for det eksterne bedømmelsesudvalgs adgang til de udvalgte ansøgers ansøgning i eRekruttering.

Personaleafdelingen kontakter ansøgere, der ikke er gået videre i ansættelsesprocessen, og meddeler disse et afslag.

6. Docentbedømmelsen

Bedømmelsesbekendtgørelsen § 14 fastlægger rammerne for docentbedømmelsen.

”Bedømmelsesudvalget vurderer ansøgernes kvalifikationer i forhold til de i bilag 2 nævnte kvalifikationskrav og de faglige kvalifikationskrav, der er angivet i stillingsopslaget, og afgiver på baggrund heraf en ikke prioriteret begrundet og skriftlig bedømmelse af ansøgerne til rektor. Eventuelle forskelle i vurdering mellem udvalgets medlemmer skal fremgå af bedømmelsen.”

Såfremt bedømmelsesudvalget har inddraget andet materiale i sin bedømmelse end det, der er fremsendt fra ansøgerens side til UCN, skal dette fremgå af bedømmelsen. Endvidere skal det fremgå af bedømmelsen, såfremt der eventuelt har været forskelle i vurderingen mellem udvalgets medlemmer.

Bedømmelserne stiles til rektor og fremsendes til formændene for det interne bedømmelsesudvalg.

Formændene for det interne bedømmelsesudvalg videreformidler bedømmelserne til Personaleafdelingen. Personaleafdelingen uploader bedømmelserne i eRekruttering og sender besked til ansøgerne om, at bedømmelsen er tilgængelig i eRekruttering sammen med oplysning om det videre ansættelsesforløb.

Såfremt en bedømmelse er negativ, skal dette særskilt meddeles den berørte ansøger, der skal have mulighed for inden for en frist på otte kalenderdage at afgive en udtalelse vedrørende faktuelle uoverensstemmelser mellem bedømmelsesgrundlaget og bedømmelsen.

Eventuelle indsigelser fremsendes til Personaleafdelingen, der behandler spørgsmålet.

Personaleafdelingen orienterer det interne ansættelsesudvalg om, at docentbedømmelserne er uploadet i eRekruttering.

7. Ansættelsesproceduren

Det interne bedømmelsesudvalg gennemgår docentbedømmelserne og beslutter hvilke ansøgere, der skal indkaldes til en samtale og hvor lang tid, der skal afsættes til den enkelte samtale.

Formændene for det interne bedømmelsesudvalg orienterer Personaleafdelingen om hvilke ansøgere, der skal indkaldes til samtale med oplysning om, hvilket lokale samtalerne skal holdes i. Samtidig meddeles det til Personaleafdelingen, om der er ansøgere, der ikke er gået videre i ansættelsesprocessen.

Personaleafdelingen indkalder ansøgere og det interne ansættelsesudvalg til samtaler.

Personaleafdelingen kontakter ansøgere, der ikke er gået videre i ansættelsesprocessen og meddeler disse et afslag.

Forsknings- og Udviklingschefen træffer efter drøftelse i det interne bedømmelsesudvalg beslutning om ansættelse og udarbejder en begrundet indstilling herom. Kompetencen til at træffe afgørelse om ansættelse er af rektor uddelegeret til Forsknings- og Udviklingschefen.

Forsknings- og Udviklingschefen kontakter den valgte ansøger og forhandler løn- og ansættelsesvilkår med denne.

Forsknings- og Udviklingschefen orienterer Personaleafdelingen om, at der er indgået en aftale om ansættelse med en konkret ansøger. Personaleafdelingen udarbejder på baggrund af oplysninger fra Forsknings- og Udviklingschefen en ansættelseskontrakt.

Ansøgere, der har været til samtale og ikke indstilles til ansættelse, orienteres mundtligt herom af en af formændene for det interne bedømmelsesudvalg. Personaleafdelingen orienteres, når mundtligt afslag er givet og afslutter ansøgeren i ansøgningsprojektet.

8. Klager

Klager over afgørelser truffet i henhold til bedømmelsesbekendtgørelsen kan indbringes for Styrelsen for Videregående Uddannelser og Uddannelsesstøtte, når klagen vedrører retlige spørgsmål, herunder afgørelser om bedømmelsesudvalgets sammensætning.

Det er således ikke muligt at klage over selve skønsudøvelsen som led i beslutningen om en docentansættelse.

9. Evaluering

Efter gennemførelse af ansættelsesproceduren for de 6 docentstillinger, der foreløbigt er truffet beslutning om at ansætte i UCN, evalueres denne procedure for ansættelse af docenter. Evalueringen sker i samarbejde mellem Forsknings- og Udviklingschefen og uddannelsescheferne/efter- og videreuddannelsescheferne samt Personaleafdelingen.