

Utforming av søknad på stilling som professor/ førsteamanuensis, samt søknad om opprykk til professor etter kompetanse

Hjelpemiddel for søkere

Søknadens innhold

Søkeren skal redegjøre for sine kvalifikasjoner når det gjelder vitenskapelig, annen faglig, pedagogisk, administrativ/ledelsesmessig og formidlingsmessig virksomhet, samt motivasjon for å søke stillingen.

Følgende dokumentasjon skal følge søknaden:

1.1 Curriculum vitae

1.2 Publikasjonsliste

Søkerens samlede publikasjonsliste inndeles i de nedenstående kategoriene A-G, med separate lister for publikasjoner innen hver av kategoriene.

Innenfor hver kategori oppføres publikasjonene kronologisk, jf Index Medicus eller Vancouver-konvensjonen (alle medforfattere, inklusive sidetall).

- A. Originale vitenskapelige publikasjoner i tidsskrifter med refereetjeneste
- B. Andre vitenskapelige publikasjoner med originalt innhold
- C. Oversiktsartikler, reviews, bokkapitler, synopsis m.v
- D. Populærvitenskapelige arbeider for det alminnelige publikum
- E. Abstract av foredrag, seminar m.v. som inneholder originalmateriale, og som ikke er offentliggjort på annen måte
- F. Abstract med innhold som ellers er offentliggjort gjennom de vitenskapelige publikasjonene
- G. Annen publikasjonstype

Kan det være tvil om søkerens bidrag til vitenskapelige fellesarbeider, bør bidraget dokumenteres ved skriftlige uttalelser fra andre deltakere, eller ved henvisning til en anerkjent kontaktperson som kjenner arbeidene og søkeren.

1.3 Separat liste over vitenskapelige arbeider som søkeren ønsker tillagt spesiell vekt

Søkeren skal gi en kort fremstilling av de arbeidene eller deler av arbeider som vedkommende vil ha tillagt særlig vekt ved bedømmelsen, spesielt hva originalitet og nyvinning angår. Det antall arbeider som særlig skal være gjenstand for kvalitativ bedømmelse bør normalt ikke overstige 10. Dersom søkeren sender inn mer enn 10 arbeider, skal de overskytende begrunnes spesielt.

1.4 Beskrivelse av pedagogiske kvalifikasjoner

De pedagogiske kvalifikasjonene gis i en oversikt som beskrives ved pedagogisk utdanning inklusiv basiskompetanse, erfaring med undervisning, eksamensarbeid og forskerveiledning, lærermiddelutarbeidelse, studieadministrasjon, utrednings- og forsøks/utviklingsarbeid. Når det gjelder veiledning av doktorgradskandidater, bes søker redegjøre for navn på kandidater hun/han har vært hovedveileder for fram til avlagt doktorgrad, dato for disputas og navn på institusjon der kandidaten avla doktorgrad.

1.5 Beskrivelse av administrative/ledelsesmessige kvalifikasjoner

1.6 Beskrivelse av formidlingsmessige kvalifikasjoner

1.7 Liste over attester, arbeider og øvrig dokumentasjon som vedlegges

1.8 Annet

Søkeren bes også om å redegjøre for eventuelle andre kvalifikasjoner som kan ha relevans for stillingen, og opplyse hvilke(t) språk vedkommende behersker i forhold til undervisning.

Søknaden pagineres, og etternavn påføres i øvre hjørne på samtlige sider i søknaden.

Innsending av søknad

Det søkes normalt ved hjelp av elektronisk rekrutteringsverktøy. Anvisninger for søknad vil da framgå av søknadsapplikasjonen.

Ved elektronisk søknad kan publikasjoner og andre vedlegg normalt lastes opp elektronisk. Hvis dette i spesielle tilfeller ikke er mulig, for eksempel fordi størrelse på et dokument overstiger verktøyets kapasitet, kan vedlegg sendes elektronisk per e-post. Evt. vedlegg som ikke er tilgjengelig elektronisk (for eksempel bøker) kan sendes per post i 4 eksemplarer. Ta evt kontakt med oppgitt kontaktperson.

Ved søknad om opprykk etter kompetanse benyttes eget søknadsskjema i tillegg til skrevet søknad:
<https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/karriere/opprykk-for-vitenskapelig-ansatte/>

Ved søknad om kompetanseopprykk sendes vedlegg til søknad elektronisk per e-post til kontaktperson. Evt. vedlegg som ikke er tilgjengelig elektronisk (for eksempel bøker) kan sendes per post i 4 eksemplarer.

Det medisinske fakultet gir ikke anledning til å sende inn skriftlige arbeider etter søknadsfristens utløp.

Det er den instans som er angitt som adressat i kunngjøringen som har ansvaret for å formidle søkerens innleverte materiale til sakkyndig komite.

Dersom søkeren har vitenskapelige arbeider han/hun ikke klarer å fremskaffe i fullstendig antall (f.eks. ved fotokopiering), vil det være anledning til å få sendt disse i sirkulasjon til de sakkyndige. Slike arbeider pakkes separat, og melding om dette må gis spesielt når søknaden leveres inn.