

**Til:** Fakultetsstyret  
**Fra:** Fakultetsdirektøren

---

**Sakstype:** Vedtakssak  
**Tilgang:** Åpen  
**Notatdato:** 10. juni 2021  
**Møtedato:** 17. juni 2021

**Ref.:** 2021/7147  
**Saksbehandler:** BAARDKJO

---

## Retningslinjer for stillingsplaner ved UV-fakultetet

I en kunnskapsorganisasjon er de ansattes kompetanse og deres tilpasning til virksomheten – både enkeltvis og som samlet kollegium, den viktigste strategiske ressursen som forvaltes.

Ved det utdanningsvitenskapelige fakultet har alle grunnenhetene ulike typer dokumenter som danner grunnlag for planlegging av virksomhet og for rekruttering. UiO har imidlertid ikke noe enhetlig rammeverk for hvordan stillingsplaner skal utformes – verken som produkt eller med hensyn til prosess, og fakultetet har inntil nå heller ikke hatt et lokalt rammeverk som enhetene er bedt om å forholde seg til. Det betyr at bemanningsplanene varierer i utforming, detaljeringsgrad og med hensyn til deres status, bruk og forankring lokalt.

Dekanen har identifisert et behov for å kvalitetssikre denne viktige delen av det samlede planverket og har på den bakgrunn tatt initiativ til å etablere felles retningslinjer for stillingsplaner ved fakultetet. Retningslinjene tar for seg fire hovedområder for planene:

- Hensikt og bruk
- Forankring, eierskap og forvaltning
- Innhold
- Begrunnelse

Vedlagte forslag til retningslinjer har vært lagt fram for og drøftet med instituttlederne, som har respondert positivt på initiativet. Retningslinjene har også vært drøftet med tjenstemannsorganisasjonene, som på samme måte har respondert positivt. Både enhetslederne og tjenstemannsorganisasjonene har kommet med innspill til justeringer og forbedringer som er innarbeidet i vedlagte forslag.



Retningslinjene legges nå fram for fakultetsstyret med et forslag om at det gjøres et formelt vedtak om at disse skal være et felles grunnlag for enhetenes arbeid med sine planer.

**Forslag til vedtak:**

Fakultetsstyret gir sin tilslutning til det forslag til retningslinjer som er utarbeidet, og gir dekanen fullmakt til å ferdigstille arbeidet på bakgrunn av de kommentarer som fremkom i møtet.

Med hilsen

Bård Kjos  
fakultetsdirektør

Dette dokumentet er godkjent elektronisk ved UiO og er derfor ikke signert.

Vedlegg:

1. Forslag til retningslinjer for stillingsplaner

Saksbehandler:

*Bård Kjos*  
*+4722858240, bard.kjos@uv.uio.no*

# Retningslinjer for stillingsplaner ved UV-fakultetet

Vedtatt av fakultetsstyret 17.6.2021

## Hva en stillingsplan er, og hva vi bruker den til

En stillingsplan er et dokument som dokumenterer enhetens intensjoner for framtidig rekruttering. Planen skal omfatte alle faste stillinger og ha en tidshorisont på fem år.

Planen kan bestå av flere delplaner – eksempelvis for hhv. vitenskapelige og teknisk-administrative stillinger.

## Hvordan stillingsplanen er forankret

Planen eies og vedtas av institutt- eller senterstyre. Styret selv eller enhetsleder tar initiativ til revisjoner av planen ved behov, men det forutsettes at planen er utarbeidet med langsiktighet og et begrenset behov for revisjon som målsetting.

Før stillingsplanen vedtas i institutt- eller senterstyret, skal den drøftes med organisasjonene.

Fakultetsledelsen vil gi skriftlig tilbakemelding på den vedtatte stillingsplanen og peke på eventuelle behov for justeringer.

## Hva en stillingsplan skal inneholde

Stillingsplanen bør innledningsvis gi en enkel situasjonsbeskrivelse av instituttet eller senteret og kan som et minimum inneholde disse punktene:

- Antall stillinger på hvert enkelt (fag)område, herunder angivelse av stillingstyper. Enheten avgjør selv hva som er den mest hensiktsmessige inndelingen av enhetens virksomhet.
- Årsverksutvikling de siste 3-5 årene
- Oversikt over avganger fem år fram i tid<sup>1</sup>
- Antatt økonomisk handlingsrom for nytilsetninger i budsjettet (5-årig prognose)
- En prioritert oversikt over de stillingene man ønsker å lyse ut i perioden. Behovet for hver enkelt stilling skal begrunnes.

Planen skal bygge på oversikter som redegjør for behov og erfaringer. Disse kan være vedlegg til planen, og skal uansett inngå som saksgrunnlag når styret behandler planen:

- Vurdering av resultater fra forrige stillingsplan og tidligere tilbakemelding fra fakultetet
- Omfang av undervisningsforpliktelser – dokumentert i form av studiepoengproduksjon og kandidater, samt timetall for undervisning og veiledning, fordelt på det enkelte fagområde, per studieprogram eller emne
- Omfang av eksternt finansierte aktiviteter – både oppdrag og bidrag innen både forskning og undervisning
- Andre forhold som innvirker direkte på enhetens bemanning

---

<sup>1</sup> Oversikt over avganger (pensjonerings) er primært aktuelt for faste vitenskapelige stillinger. For teknisk administrative stillinger vil turnover som følge av at ansatte slutter være en mer fremtredende mekanisme.

## Hvordan en stillingsplan skal begrunnes

Stillingsplanen skal ha en tydelig innretning. Det vil si at det stilles krav til gode vurderinger av stillingsbehovet og tydelige begrunnelser for hvordan stillingene vil kunne være med på å nå målene i instituttets eller senterets strategi og i strategiene for UV og UiO.

Viktige områder innen grunnenhetenes primæraktiviteter som må vurderes er:

- Kapasitet for forskning og undervisning
- Kvalitet i forskning og undervisning
- Samspill mellom forskning og utdanning
- Innovasjon og digitalisering i forskning og utdanning
- Tverrfaglig samarbeid
- Kapasitet for eksterne forsknings- og utdanningsprosjekter og oppdrag
- Rekruttering nasjonalt og internasjonalt
- Behov for henholdsvis kombinerte stillinger, undervisningsstillinger og forskerstillinger på junior- og seniornivå og prioritering av stillingsbehovene
- Likestilling og mangfold

De teknisk-administrative stillingene vurderes opp mot blant annet:

- Hvordan vitenskapelige og teknisk-administrative stillinger skal samvirke komplementært for å nå mål og oppnå resultater som bare kan når gjennom et slikt samvirke
- Ønsket nivå og omfang av støttetjenester innenfor både forskning, undervisning og formidling
- Forvaltningsmessige krav og forpliktelser som skal ivaretas iht regelverk
- Den samlede vurderingen av hvordan den teknisk-administrative kompetanseprofilen må utvikles.