

Prosessbeskrivelse: OPPTAK, søknad, søknadsbehandling, tilsetting**Prosesseier:** KUF-koordinator**Dato:** 12.01.15/bw/lt

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
			SØKERVEILEDNING
Løpende	Koordinator for kunstnerisk utviklingsarbeid Dekan	Informasjon om stipendiatprogrammet, veiledning til potensielle søkere	http://artistic-research.no/ Svare på henvendelser, gi informasjon om søknad, teknisk og innholdsmessig
Løpende	Koordinator for kunstnerisk utviklingsarbeid Rektor, Dekaner	Etablere «pool» med aktuelle sakkyndige	
Sept./okt	Rektor/ Dekaner med støtte av personalseksjonen	Kunngjøring av mulige ledige stipendiatstillinger	Standard kunngjøring, Kunsthøgskolens nettsider og NAV Koordineres med nasjonal kunngjøring av stipendiatprogrammet http://artistic-research.no/ Verktøy for søknadsmottak: EasyCruit (Finne ut hvordan EasyCruit kan tilpasses skjemaet)
Ca 15 Oktober	KUF-koordinator	Informasjonsmøte for potensielle søkere.	Faglige ledere deltar
November	Dekan / Avdelingens fagkomite event. innstillingsutvalg		Avdelingsvis forhåndsvurdering av potensielle prosjektforslag
			SØKNADSBEHANDLING
01.12	Personalseksjonen.	Søknadsfrist	Mottak av søknader i Kunsthøgskolens rekrutteringsverktøy.
	Personalseksjonen	Søkerlister, Sjekke at søknader er registrert og fullstendige	Søkerliste og et sett med fullstendig søknad til aktuell dekan. Samlet dokumentasjon til KUF-koordinator for kvalitetssjekk
	Personalseksjonen	Brev til søker om at søknad er mottatt	Verktøy: EasyCruit
	KUF-koordinator Dekaner	Kvalitets- og kompetansesjekk	Sjekke om søker fyller kvalifikasjonskravene for opptak (under-/overkvalifisert) Rask tilbakemelding til søkerne som faller utenfor.

Innen 15.01	Avdelingene; Dekan, fagkomite el. innstillingsutvalg	Anbefalte søknader	Vurdering av hvilke søknader som bør bearbeides med tanke på søknad til programstyret. Protokollføres – Protokoll til arkiv. Brev til søkerne (gjennom EasyCruit?).
20.01 – 10.02	Avdelingene; dekan/fagkomite el. innstillingsutvalg	Søknadsbearbeiding	Søknadsvurdering og videre veiledning av aktuelle søkere. Eventuelt intervju. Aktuelle søkere bearbeider søknad og prosjektbeskrivelse med veiledning fra avdelingen. Verktøy for søknad: Søknadsskjema utformet av programstyret . <i>Søknaden bør inneholde:</i> <i>Prosjektbeskrivelse som omfatter</i> <i>- faglig redegjørelse for prosjektet</i> <i>- fremdrift</i> <i>- budsjett</i> <i>- dokumentasjon av spesielle behov for faglige og materielle ressurser</i> <i>- eventuelle planer for opphold ved annen institusjon</i> <i>- faglig formidling</i> <i>Plan for den prosjektspesifikke del av obligatorisk del</i> <i>Forslag på minst én veileder, samt angivelse av tilknytning til aktivt fagmiljø</i> <i>Redegjørelse for eventuelle rettslige og etiske problemstillinger.</i> <i>Vedlagt søknaden skal følge:</i> <i>- Dokumentasjon for den utdanning som skal ligge til grunn for opptaket</i> <i>- Dokumentasjon av kunstnerisk nivå</i>
10.02	Avdelingene; dekan/fagkomite el. innstillingsutvalg	De aktuelle søknadene som skal sendes sakkyndig komité er valgt.	<i>Protokollføres. Brev til evt. søkere som ikke går videre.</i>
Innen 10.02 –	Rektor etter forslag fra dekanene	Eksterne sakkyndige oppnevnes	Minst to eksterne sakkyndige <u>med førstestillingskompetanse</u> eller tilsvarende.
Innen 15.2	Dekan/KUF-koordinator	Oversendelse til sakkyndige	Brev til sakkyndige med kontrakt + informasjon om oppdraget, samt komplette, bearbeidede søknader
Innen 15.3	Sakkyndige		Sakkyndige gir vurdering hver for seg, ihht kriterier gitt i Retningslinjene § 5.1.2, konkluderer med om den enkelte søker bør innstilles til videre vurdering for opptak. Punkter som skal vurderes og beskrives hver for seg: <i>- Har prosjektet et relevant/interessant tema med betydning for faget</i> <i>- Har søkerens plassert prosjektet i forhold til relevante fagdiskurser/tradisjoner</i> <i>- Hvordan ivaretar prosjektet kravet om refleksjon</i> <i>- Er prosjektet realiserbart innenfor fastsatt tidsramme og angitt budsjett</i> <i>- Har søkeren angitt et adekvat format for offentliggjøring</i> <i>- Vil prosjektet kunne føre frem til et kunstnerisk resultat på høyt nivå og med nasjonal og internasjonal relevans</i> <i>- Har søkeren de faglige forutsetninger som skal til for å gjennomføre prosjektet</i>

15.3	Sakkyndige	Sakkyndiges vurdering foreligger	Begrunnelse etter gitt format, Retningslinjene § 5.1.2
15.3 – 20.3 Regulere dato for påske	Dekan/fagkomite el. innstillingsutvalg	Innstilling	Utarbeider begrunnelser og dokumentasjon for de utvalgte søknadene i hht Retningslinjene § 5.1.2. Innstilling som sendes rektor for samlet oversending og prioritering fra Kunsthøgskolen i Oslo
Innen 15.04.	Rektor	Oversending og prioritering av søknader til programstyret	I henhold til Retningslinjene § 5.1.2: <i>De utvalgte søknadene som institusjonen anbefaler, oversendes samlet fra institusjonen til Programstyret sammen med øvrig dokumentasjonsmateriale. De eksterne sakkyndige vurderingene følger søknadene. Programstyret skal ha innsyn i hvem som har foretatt de sakkyndige vurderingene. I oversendelsen må institusjonen videre gjøre rede for</i> - prosjektets plassering i og relevans for institusjonenes fagmiljø - søkerens faglige nivå og potensiale - hvordan søkerens egnethet til deltakelse i programmet er vurdert - om prosjektet er realiserbart innenfor angitt budsjett og hvordan institusjonen bidrar til prosjektbudsjettet
Mai/Juni		Programstyret	Vedtak om fordeling av disponible stillinger til institusjonene.
Juni	Kunsthøgskolens tilsettingsutvalg	Tilsetting av stipendiat(er)	Tilsetting i henhold til reglementer av de kandidater som er innstilt av programstyret, samt eventuelle egenfinansierte kandidater

Til arkiv:

Alle søknader registreres i Easycruit

Oppnevning av sakkyndige

Protokoller

Søknader klare for sakkyndig vurdering og sakkyndig vurdering

Oversending og prioritering av søknader til programstyret

Tilsetting