

Mentorordning i forbindelse med personlig opprykk

Denne veilederen gjelder for alle vitenskapelig ansatte ved LUSP i forbindelse med faglig og strategisk utvikling med mål om å oppnå personlig opprykk. Høgskolen i Østfolds (HIØ) retningslinje for søknad om opprykk og overgang legges til grunn:

<https://www.hiof.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/karriere-kompetanseutvikling/undervisning-forskerstillinger/personlig-opprykk/soknad-om-opprykk.html>.

Prosess for å avgjøre behovet og muligheten for individuell mentorering

1. Den ansatte fremmer sitt ønske om å jobbe strategisk for personlig opprykk overfor nærmeste leder som del av medarbeidersamtalen (<https://www.hiof.no/for-ansatte/arbeidsstotte/lederhandbok/medarbeidersamtale/>). Samtalen skal klargjøre hva som er og skal være den ansattes bidrag til verdiskaping og strategisk utvikling ved instituttet, fakultetet og/eller HIØ som helhet.
2. Etter å ha rådført seg med instituttleder og den ansatte tar nærmeste leder initiativ til et møte med prodekan for forskning og utdanning. Dette møtet skal avdekke status for den ansatte, og hva som trengs for å kunne søke om personlig opprykk. Møtet skal også avklare om det er rom for å prioritere den aktuelle ansatte på bakgrunn av strategiske vurderinger og at det er begrensede ressurser til individuell mentorering. På grunnlag av disse vurderingene tar nærmeste leder og prodekan en beslutning.
3. Nærmeste leder informerer den ansatte om beslutningen.

Ressursfordeling i forbindelse med mentorering

Hvis det er grunn til å prioritere den ansatte og tildele en mentor, kan mentorering finne sted over en kortere eller lengre periode.

For ansatte som har behov for en mentor **i en kortere periode** for å ferdigstille søknad om opprykk, er veiledende norm for mentorering **10 timer**. Mentor får disse timene synliggjort i sin arbeidsplan. Timene skal brukes på ett til to møter og til én til to gjennomlesninger av profileringsdokument, pedagogisk mappe og CV. Mentoreringen har som overordnet hensikt å motivere kandidaten i innspurten mot opprykksøknad og kvalitetssikre søknaden ut ifra både generelle og faglige tradisjoner.

For ansatte som har behov for en mentor **over en lengre periode**, er veiledende norm **10 timer per studieår**, med årlig evaluering av ordningen. Mentor får disse timene synliggjort i sin arbeidsplan.

- Den ansattes nærmeste leder har det overordnede ansvaret for at den årlige evalueringen blir satt i system.
- Makstid for ordningen er satt til tre år.
- Mentoren kan gi råd relatert til pedagogisk utviklingsarbeid (relevant særlig for førstelektorkandidater, men også relevant for professorkandidatene).
- Mentoren kan ellers gi generelle karriereveiledende råd, inkludert råd relatert til veiledning og andre oppgaver.
- Ansvaret for å tilstrebe at den ansatte får veiledererfaring og annen identifisert manglende erfaring ligger hos den ansatte selv og nærmeste leder.

Identifisering av mentorer

Mentorer skal oppnevnes på bakgrunn av formell kompetanse (fortrinnsvis dosent eller professor, men erfarne førstelektorer kan også fungere som mentor for kollegaer som jobber for opprykk til førstelektor). Videre skal mentoren ha god innsikt i gjeldende krav som gjelder opprykk, via egen erfaring og/eller erfaring med å sitte i sakkyndige komiteer på samme nivå. Personlig egnethet bør også vektlegges. I noen tilfeller vil det være behov for en mentor med spesifikk faglig innsikt.

Mentoren skal som hovedregel være ansatt ved HiØ.

Ved eventuelt avslag på opprykksøknad

Hvis den ansatte får avslag på søknaden om opprykk, kaller nærmeste leder inn til en samtale med den ansatte. Den ansatte legger fram sin analyse av avslaget. Nærmeste leder rådfører seg deretter med instituttleder og innkaller til et møte med prodekan for å avgjøre om det er rom for å tildele ytterligere mentorstøtte.