



UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM
Faculteit Natuurwetenschappen, Wiskunde
en Informatica



Leidraad Benoemings- en Bevorderingscriteria FNWI 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inleiding	3
2. Uitgangspunten bij het toepassen van de benoemings- en bevorderingscriteria.....	4
2.a UFO en UvA kader benoemings- en bevorderingscriteria WP	4
2.b Indiensttreding versus bevordering	4
2.c Verhouding onderzoek, onderwijs en organisatie en balans in waardering	5
2.d Maatwerk bij toetsing aan de gestelde criteria	5
2.e Oog voor diversiteit en balans in werk/privé	5
2.f Verdien capaciteit en onderzoeksprofiel	6
2.g Competenties	6
3. Beleid rondom het aangaan van een dienstverband met U(H)D's.....	7
3.a Inleiding	7
3.b Belang van strategische personeelsplanning	7
3.c Aangaan dienstverband UD	7
3.d Aangaan dienstverband UHD.....	9
3.e Voor- en nadelen	9
3.f Overige arbeidsvoorwaarden.....	11
3.1.a Werving.....	11
3.1.b Selectie Benoemingsadviescommissie	11
3.1.c Soft landing	11
3.1.d Investeren in duurzame arbeidsrelaties	12
4. Benoeming en bevordering van UD2 tot en met UHD1	13
4.a Het belang van jaargesprekken.....	13
4.b De rol van de medewerker	14
4.c De rol van de leidinggevende.....	14
4.d Opgedragen taken en UFO-indeling.....	14
4.e Beoordelingsadviescommissie (BOAC).....	15
4.e.1 Samenstelling BOAC	15
4.e.2 Werkwijze BOAC	15
4.e.3 Het adviesrapport en de beoordeling.....	16
4.e.4 Geen positieve beoordeling.....	16
5. Benoeming hoogleraar en loopbaanafspraken van UHD1 naar HGL2	17
5.a Benoeming hoogleraar	17
5.b Loopbaanafspraken van UHD1 naar HGL2.....	17
5.b.1 Totstandkoming loopbaanafspraken.....	17
5.c De facultaire adviescommissie hoogleraarvoordrachten	18
5.c.1 Samenstelling van de facultaire adviescommissie	18
5.c.2 Werkwijze facultaire commissie	19
5.c.3 Beoordelingsadviesrapport.....	19
5.c.4 Geen positieve beoordeling.....	19

5.d	Benoemingsadviesrapport t.b.v. de voordracht tot benoeming hoogleraar	19
Bijlage 1:	Richtlijn samenstelling beoordelingsadviescommissie.....	20
Bijlage 2:	Stappenplan bevordering UD2 naar UD1.....	21
Bijlage 3:	Stappenplan bevordering UD1 naar UHD2 en van UHD2 naar UHD1.....	22
Bijlage 4:	Stappenplan loopbaanafpraak UHD1 naar voordracht HGL	23

1. Inleiding

De ‘ruggengraat’ van het wetenschappelijk onderzoek en onderwijs wordt gevormd door de wetenschappelijke staf van de faculteit. Het aantrekken én behouden van wetenschappelijke talent is dan ook een speerpunt van het personeelsbeleid.

Heldere benoemings- en bevorderingscriteria voor wetenschappelijk personeel (WP) vormen daarbij een belangrijke randvoorwaarde. Deze criteria¹ maken duidelijk waaraan een medewerker in een bepaalde functie op een bepaald functieniveau dient te voldoen. Zij zijn een hulpmiddel bij werving en selectie van personeel en bij het bepalen van loopbaanperspectieven voor zittende medewerkers. Zij geven inzicht in de vraag of en op welke wijze medewerkers zich verder zouden kunnen ontwikkelen in hun loopbaan en bieden leidinggevend een handvat bij het vaststellen en beoordelen van prestaties en ontwikkelmogelijkheden van medewerkers. Het loopbaanbeleid van de faculteit gaat er van uit dat de medewerker zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar loopbaan en daar ook de verantwoordelijkheid in neemt.

De FNWI heeft in 2007 benoemings- en bevorderingseisen vastgesteld als aanvulling op de generieke UFO (Universitair Functie ordenen) criteria. Verschillende beleidsinitiatieven (zoals de HR-agenda 2015-2020), veranderende inzichten en verwachtingen ten aanzien van onderwijs- en onderzoekprestaties en leiderschap dragen eraan bij dat de benoemings- en bevorderingseisen uit 2007 niet meer passend zijn voor het loopbaanbeleid voor de functies van U(H)D en HGL. Zo is er in de benoemings- en bevorderingseisen uit 2007 onvoldoende aandacht voor waardering van onderwijsprestaties en zijn naast de individuele prestaties de teamprestaties en samenwerking steeds belangrijker. Ook bestaat binnen de FNWI en de UvA de wens om leiderschap een prominentere rol in het personeelsbeleid te geven.

Om deze redenen heeft de faculteit in 2019 de bedoelde eisen voor vaste staf WP-functies (UD, UHD en Hoogleraar) herzien². Het resultaat is een nieuwe set aan criteria, waarbij de hoofdvraag is ‘Wat verwachten we van de medewerker op de taakgebieden onderwijs, onderzoek en organisatie?’. Dit is aangevuld met indicatoren aan de hand waarvan de criteria getoetst kunnen worden. De indicatoren zijn veelal beschreven door middel van een aantal (niet uitputtende) voorbeelden, waarbij de mogelijkheid bestaat deze toe te passen rekening houdend met specifieke kenmerken voor de wetenschappelijke discipline. Door het bieden van heldere criteria die als maatstaf kunnen dienen voor een gebalanceerde, integrale beoordeling waarbij ruimte is voor disciplinaire verschillen en maatwerk, beoogt de faculteit bij te dragen aan transparantie in het indiensttredings- en loopbaanbeleid.

Deze leidraad verwoordt de uitgangspunten en procedures bij (toepassing van) de benoemings- en bevorderingscriteria voor U(H)D en HGL 2019.

¹ In formele zin spreken we van de ‘eisen voor benoeming en bevordering’; in de uitwerking wordt echter de term criteria geprefereerd.

² Voor de functies onderzoeker en docent zijn in 2020 facultaire criteria opgesteld, alsmede een bijbehorende leidraad, zie: <https://medewerker.uva.nl/fnwi/content-secured/az/benoemingseisen-wetenschappelijk-personeel-fnwi/benoemingseisen-wetenschappelijk-personeel-fnwi.html?origin=mRGBazhNQ4SjC72X5Oqv8w>.

2. Uitgangspunten bij het toepassen van de benoemings- en bevorderingscriteria

In de volgende paragrafen staan de uitgangspunten beschreven bij de toepassing van de herziene benoemings- en bevorderingscriteria.

2.a UFO en UvA kader benoemings- en bevorderingscriteria WP

Op basis van het Universitair Functieordeningsstelsel (UFO, cao NU art. 3.5 lid 1.) wordt iedere werknemer aan een Nederlandse universiteit ingedeeld in een functieprofiel met een bijbehorend functieniveau³. Bij de indeling in een UFO-profiel wordt uitgegaan van de aan de medewerker opgedragen taken en aan de hand van indelingscriteria wordt het functieniveau bepaald en daarmee de bijbehorende salarisschaal.

Voor WP heeft het College van Bestuur een UvA een kader voor benoemings- en bevorderingscriteria vastgesteld waaraan een kandidaat moet voldoen. Het *Kader benoemings- en bevorderingscriteria van wetenschappelijk personeel* (april 2006) bevat de eisen die gelden bij het aangaan van een nieuw dienstverband en bij bevorderingen. In het Kader staat per functie en niveau welke eisen gelden voor de hele universiteit en welke eisen de faculteiten afzonderlijk kunnen uitwerken.

De facultaire benoemings- en bevorderingscriteria zijn een aanvulling op het Kader voor benoeming en bevordering van de UvA. Per wetenschappelijke rang (UFO-profiel/niveau) zijn criteria geformuleerd op de taakgebieden onderwijs, onderzoek en organisatie waaraan de kandidaat moet voldoen. Bij een *tenure track*-dienstverband en bij een overeengekomen loopbaanafsprake gelden specifieke criteria in aanvulling op de facultaire benoemings- en bevorderingscriteria. Deze worden opgenomen in de TT-overeenkomst en/of schriftelijke loopbaanafsprake⁴.

2.b Indienstreding versus bevordering

Het nagaan of een WP'er voldoet aan de gestelde criteria vindt in geval van een voorgenomen bevordering plaats aan de hand van een zorgvuldige beoordeling van de wijze waarop de kandidaat over een bepaalde periode de opgedragen taken heeft uitgevoerd en bewezen heeft aan de criteria te voldoen. De herziene criteria vormen het kader op basis waarvan de toetsing plaats vindt. De beschreven indicatoren zijn bedoeld als voorbeelden ter toetsing die kunnen worden toegepast met specifieke kenmerken voor de wetenschappelijke discipline. In geval van een indienstreding (= benoeming) is het – vanwege het ontbreken van een beoordeling over een voorliggende periode – niet goed mogelijk om na te gaan of de kandidaat bewezen heeft aan alle eisen te voldoen. Bovendien kan er sprake zijn van competitieve werving van talent, waarbij niet alleen wordt gekeken naar bewezen kwaliteiten, maar ook naar potentie. In dat geval zal vooral afgegaan moeten worden op de inschatting van de selectiecommissie ten aanzien van wat er in

³ Zie het lemma 'functieprofielen' op de A t/m Z-lijst (via deze site inloggen op de UNL-site met UFO-profielen).

⁴ Zowel een *tenure track*-overeenkomst als schriftelijke loopbaanafsprake dienen te worden ondertekend door de mandaathouder Personeel.

potentie redelijkerwijs verwacht mag worden van de kandidaat, met bij voorkeur een traject op maat met begeleiding en coaching waar dat nodig is.

2.c Verhouding onderzoek, onderwijs en organisatie en balans in waardering

De faculteit kent geen strikte kwantitatieve normen voor de verhouding tussen onderwijs-, onderzoek- en organisatietaken. Van de vaste staf WP⁵ wordt conform het UFO-profiel verwacht dat zij op alle drie de taakgebieden een substantiële bijdrage leveren. Het is binnen redelijke grenzen mogelijk om in te spelen op specifieke situaties en ontwikkelingen door de onderlinge verhouding van de onderwijs-, onderzoek- en organisatietaken over tijd te laten variëren, maar vereist blijft dat alle taken worden gecombineerd en kwalitatief op orde zijn. Het kan zijn dat een U(H)D op een bepaald moment in de loopbaan verhoudingsgewijs meer tijd besteedt aan onderwijs dan aan onderzoek, of juist andersom. Het is in die gevallen van belang om hier bij toetsing aan de benoemings- en bevorderingscriteria rekening mee te houden.

2.d Maatwerk bij toetsing aan de gestelde criteria

Het uitgangspunt dat onderwijs, onderzoek en organisatie worden gecombineerd, betekent niet dat van alle medewerkers gelijke prestaties worden gevraagd op alle drie de taakgebieden. Het is niet ongebruikelijk dat een WP'er juist op één van de drie taakgebieden uitstekend presteert en op de andere twee taakgebieden weliswaar over de linie goed presteert, maar niet aan alle gestelde criteria (volledig) heeft voldaan. In die gevallen kan het in de rede liggen, ter beoordeling van de beoordelingsadviescommissie dan wel de formele beoordelaar, om bij de toetsing aan de criteria voor de taakgebieden waarop de medewerker goed presteert maar niet aan alle criteria (volledig) heeft voldaan, mee te laten wegen dat op het andere taakgebied juist zeer goed wordt gepresteerd. In de criteria zijn voorbeelden van een uitstekende prestatie op een bepaald resultaatgebied als 'extra criteria' beschreven. Als de beoordelingscommissie of beoordelaar van mening is dat hier sprake van is, dan moet dit duidelijk worden aangegeven in het beoordelingsadviesrapport⁶ of in de schriftelijke beoordeling.

2.e Oog voor diversiteit en balans in werk/privé

De herziene benoemings- en bevorderingscriteria sluiten aan bij het facultaire beleid dat gericht is op bevordering van diversiteit en een betere *gender balance* in academische functies. Dit geldt zowel voor de selectie van nieuwe medewerkers, als voor de beoordeling van zittende medewerkers. Oog voor diversiteit is ook terug te vinden in de richtlijn voor de samenstelling van de beoordelingsadviescommissie en de door de leden van de commissie gevolgde biastrainingen (zie onder 4.e.1).

Het is niet ongewoon dat een WP-er gedurende bepaalde perioden in zijn/haar loopbaan bijzonder verlof geniet⁷ of dat hij/zij in deeltijd werkt. Afwezigheid vanwege langdurig verlof en in deeltijd werken heeft invloed op de 'kwantiteit' in bijvoorbeeld wetenschappelijke output en prestaties. Het spreekt voor zich dat bij de beoordeling en toetsing aan de gestelde criteria rekening wordt gehouden met de bedoelde omstandigheid en de kwantitatieve prestaties niet worden gemeten langs de meetlat van iemand die voltijds werkt en geen bijzonder verlof heeft genoten.

⁵ Onder de vaste staf worden alle U(H)D's en HGL bedoeld.

⁶ Een beoordelingsadviesrapport is een rapport van een commissie die door de instituutdirecteur is belast met het opstellen van een adviesbeoordeling. Zie verder paragraaf 4.e.3.

⁷ Zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof, langdurig zorgverlof en ziekteverlof.

2.f Verdien capaciteit en onderzoeksprofiel

De mate waarin iemand in staat is om een vitale, herkenbare onderzoekslijn vorm te geven wordt medebepaald door succes in het aanvragen en verwerven van persoonlijke *grants* (VENI, VIDI, VICI, ERC) en dit kan dan ook één van de indicatoren zijn bij de beoordeling van het functioneren van de kandidaat. Echter, het in een samenwerkingsverband verkrijgen van een aanzienlijke projectsubsidie waaraan de medewerker een aantoonbare, substantiële bijdrage heeft geleverd, hoeft niet onder te doen voor het verwerven van een persoonlijke *grant*. Ook het verwerven van projecten in publiek-private samenwerking en het aantrekken van (beurs)promovendi draagt bij aan de profilering van het onderzoek van de medewerker. Om ruimte te houden voor individuele en disciplinaire verschillen zijn de criteria waarop het acquisitiesucces wordt getoetst dusdanig geformuleerd dat zowel individuele *grants* als projecten verkregen in samenwerkingsverband kunnen worden meegewogen.

De competitie in het verwerven van een persoonlijk *grant* is zwaar en de concurrentie groot. Het komt dan ook voor dat een medewerker veel tijd en energie heeft gestoken in een op zich zeer kansrijke aanvraag en daarvoor een excellente beoordeling krijgt en toch ‘buiten de boot valt’. Hoewel er geen *grant* is verworven, is er wel een prestatie geleverd die meeweegt in de beoordeling van de medewerker. Ook moet er rekening mee worden gehouden dat het voor sommige onderzoeksgebieden lastiger is om een persoonlijke *grant* te verwerven doordat het onderzoeksgebied zich daarvoor minder goed leent en minder in de belangstelling staat van subsidieverstrekters, of omdat het niveau van de competitie extreem hoog is. Om rekening te kunnen houden met deze verschillen, is bij de geformuleerde voorbeelden ter toetsing van het succes in aanvraag van tweede en derde geldstroom de zinsnede ‘conform normen discipline’ opgenomen.

2.g Competenties

Bij het bepalen of een medewerker aan de gestelde criteria voldoet kan toetsing aan de voor de functie gekoppelde competenties een effectief hulpmiddel zijn. Aan elk UFO-profiel zijn vier competenties gekoppeld (volgens het UFO-competentiehandboek, zie voetnoot 3). Elke competentie bestaat uit een aantal gedragsindicatoren aan de hand waarvan kan worden nagegaan of de medewerker aan die competentie voldoet. De competenties zijn (april 2019):

- UD: conceptueel vermogen, omgevingsgerichtheid, presenteren en resultaatgerichtheid
- UHD: omgevingsgerichtheid, visie, overtuigingskracht en sturen op resultaat
- HGL: visie, overtuigingskracht, ondernemerschap en verbindend leiderschap

Indien nodig kunnen één of meer van bovenstaande competenties vervangen worden door een competentie die meer eigen is aan de discipline, dan wel van groter belang wordt geacht voor een instituut.

3. Beleid rondom het aangaan van een dienstverband met U(H)D's

3.a Inleiding

De evaluatie van het TT-beleid in 2020/2021, alsmede de wijzigingen in de cao van 2021 met betrekking tot het aangaan van een dienstverband met U(H)D's, vragen om een herziening van het vigerende beleid. Onderstaande beleid maakt deel uit van het loopbaanbeleid WP, zoals dat is verwoord in de Benoemings- en Bevorderingscriteria FNWI (2019) en deze bijbehorende leidraad. Aanvullend hierop wordt opgemerkt dat er beleid ontwikkeld wordt voor de verdeling en toekenning van starters- en stimuleringsbeurzen aan U(H)D's.

3.b Belang van strategische personeelsplanning

Bij het ontstaan en vervullen van vacatures spelen verschillende aspecten een rol. Idealiter is het Strategisch personeelsplan (SPP) van een instituut de basis voor nieuwe vaste staf posities en loopbaanafspraken met de medewerkers. Bij het opstellen en uitvoeren van het SPP wordt rekening gehouden met de inhoudelijke, strategische keuzes van een instituut op het gebied van onderzoek, de valorisatie mogelijkheden en de vraag naar onderwijscapaciteit. Verder zijn er organisatiedoelstellingen en speerpunten van de faculteit (bijvoorbeeld: onderlinge thematische samenwerking, bevordering van gelijke kansen en diversiteit). Uiteindelijk bepalen deze factoren, tezamen met de gewenste personeelsopbouw, de financiële situatie van het instituut en de kaders vanuit de cao NU welke vacatures op welk niveau worden uitgezet en ingevuld. Hierbij is het aantrekken en behouden van talent van groot belang. Het SPP maakt onderdeel uit van de zogenoemde HR-cyclus⁸ en gaat uit van de lange termijn doelstellingen van het instituut. Bij een juiste inzet van SPP ontstaat er vroegtijdig zicht op onder meer de verwachte doorstroom naar hogere posities, op het inzetten van loopbaanafspraken en het ontstaan van financiële ruimte voor het aantrekken van een nieuwe U(H)D, bijvoorbeeld door het vertrek van een staf lid of in het kader van een sectorplan. In het laatste geval is er dan voldoende tijd om een profielschets van de positie op te stellen, na te gaan hoe deze ingevuld gaat worden en hoe er gelet op de arbeidsmarkt geworven gaat worden. Gelet op de noodzaak van het werken met SPP wordt verondersteld dat elk onderzoeksinstituut dit zich op korte termijn eigen maakt. Het vergemakkelijkt de uitvoering van de strategische agenda.

3.c Aangaan dienstverband UD

Een onderzoeksinstituut heeft bij het invullen van een UD-positie de keuze uit 2 opties voor het aangaan van een dienstverband:

1. Een tijdelijk dienstverband met een maximale duur van 18 of 12 maanden⁹, ter beoordeling van de geschiktheid voor de functie. Bij gebleken geschiktheid volgt een

⁸ Conform de volgorde: Vlootshouw, SPP, HR-plan, jaargesprek

⁹ 18 maanden in geval het een nieuwe medewerker betreft en 12 maanden in geval de medewerker al in dienst is van de universiteit.

dienstverband van onbepaalde tijd. Als de geschiktheid (nog) niet kan worden vastgesteld dan kan het dienstverband met maximaal 12 maanden verlengd worden en. Gedurende dit tijdelijk dienstverband mag alleen beoordeeld worden of de medewerker voldoet aan de indelingscriteria van het toegekende UFO-profiel en de aanvullende facultaire Benoemings- en Bevorderingscriteria (2019). Daartoe worden twee beoordelingsmomenten overeengekomen. In geval van een negatieve eindbeoordeling wordt het dienstverband niet omgezet naar een vast dienstverband en eindigt het dienstverband van rechtswege. Het is vanzelfsprekend dat er in het eerste jaar met de UD-afspraken gemaakt worden over de persoonlijke en professionele ontwikkeling (waaronder bijvoorbeeld het behalen van de BKO). Echter pas nadat de UD een vast dienstverband heeft gekregen, kunnen er – in lijn met het SPP – prestatiegerichte loopbaanafspraken gemaakt worden voor een volgende loopbaantrap. Aan een nieuwe UD wordt naast het aanbieden van goede begeleiding ook een mentor toegewezen. Bij de aanvang van het dienstverband wordt geen startup package toegekend hetgeen bij een TT-dienstverband standaard wél het geval is. Bij de omzetting van het dienstverband naar vast dienstverband wordt aan de UD een startersbeurs toegekend¹⁰.

2. Een tijdelijk dienstverband op basis van een tenuretrack overeenkomst. De duur van het tenuretrack (loopbaanpad) is veelal 5 jaar, waarbij de medewerker start als UD2 en uitzicht heeft op een positie als UHD2 tegen het einde van het loopbaanpad. Een positieve tussentijdse beoordeling (na 3 jaar, of eerder als de resultaten daar al aanleiding toe geven) leidt tot bevordering naar UD1 en een vast dienstverband. Bij een onverhoopte negatieve tussentijdse beoordeling vindt er geen bevordering plaats en wordt in een voortgangsgesprek besproken of, en zo ja, welke doelen van de TT binnen de overeengekomen duur van het loopbaanpad nog haalbaar zijn. Afspraken hierover – inclusief een eindbeoordeling – worden schriftelijk vastgelegd. Als de conclusie is dat de doelen niet haalbaar zijn of in geval de eindbeoordeling niet positief is, wordt de UD een herplaatsingsonderzoek aangeboden gericht op een andere baan elders. Het tijdelijk dienstverband eindigt dan van rechtswege of zo veel eerder als de kandidaat herplaatst is. In de TT-overeenkomst worden – naast de UFO-indelingscriteria en de benoemings-en bevorderingscriteria (2019) – specifieke prestatiegerichte criteria afgesproken waaraan de medewerker successievelijk moet voldoen om aan het einde van de looptijd bevorderd te worden naar UHD2. Zowel een startup-package (bestaande uit een *dedicated* promovendus of een gelijkwaardig pakket), de kwaliteit als begeleider van (een of meer) promovendi, als de toewijzing van een mentor maken onderdeel uit van de TT-overeenkomst. Volledigheidshalve zij opgemerkt dat:
 - Het hier bedoelde traject bestemd is voor de loopbaanafpraak van een UD2 naar UHD2.
 - De UD met een dienstverband op basis TT direct de beschikking heeft over extra middelen en de UD met een regulier dienstverband heeft dat niet, althans niet direct.

¹⁰ Dan wel het equivalent van de startersbeurs.

3.d Aangaan dienstverband UHD

Voor de invulling van een UHD-positie zijn er twee opties voor het aangaan van een dienstverband:

3. Een tijdelijk dienstverband met een maximale duur van 18 of 12 maanden¹¹, ter beoordeling van de geschiktheid voor de functie. Bij gebleken geschiktheid volgt een dienstverband van onbepaalde tijd. Als de geschiktheid (nog) niet kan worden vastgesteld dan kan het dienstverband met maximaal 12 maanden verlengd worden. Gedurende dit tijdelijk dienstverband wordt alleen beoordeeld of de medewerker voldoet aan de indelingscriteria van het toegekende UFO-profiel en de aanvullende facultaire Benoemings- en Bevorderingscriteria (2019). Daartoe worden twee beoordelingsmomenten overeengekomen. In geval van een negatieve eindbeoordeling wordt het dienstverband niet omgezet naar een vast dienstverband en volgt ontslag. Het is vanzelfsprekend dat er in het eerste jaar met de UHD afspraken gemaakt worden over de persoonlijke en professionele ontwikkeling (waaronder bijvoorbeeld het behalen van de BKO). Echter pas nadat de UHD een vast dienstverband heeft gekregen, kunnen er – in lijn met het SPP – prestatiegerichte loopbaanafspraken gemaakt worden voor een volgende loopbaanstap.
4. Een vast dienstverband (met een proeftijd van 2 maanden) direct bij aanvang met een loopbaanafpraak naar hoogleraar. Een dergelijk aanbod kent een afbreukrisico en is uitsluitend bedoeld om de meest talentvolle, veel belovende kandidaat binnen te halen met een vitale, deels extern gefinancierde onderzoekslijn (bijv. VIDU, ERC). Voor het doen van dit aanbod is na afstemming met de mandaathouder personeel vooraf toestemming vereist van de decaan. Voor de loopbaanafpraak naar hoogleraar wordt verwezen naar hoofdstuk 4 van de Leidraad Benoemings- en Bevorderingscriteria FNWI (2019).

Voor alle genoemde opties geldt voor (verdere) doorgroei het facultaire loopbaanbeleid zoals vastgelegd in de Benoemings- en Bevorderingscriteria FNWI (2019) en bijbehorende leidraad.

Zoals eerder aangegeven is een SPP de basis voor de vacaturestelling, zoals moment van werven, en gewenst niveau, waarbij de opbouw van de al aanwezige staf mede bepalend is voor welke optie wordt gekozen voor het aangaan van het dienstverband. Bij werving kan de keuze voor de welke positie (UD of UHD) en de bijbehorende optie qua dienstverband nog open zijn, zodat zo nodig aan de hand van het CV en de te verwachten prestaties een (junior of senior) kandidaat een aantrekkelijk en passend aanbod gedaan kan worden. Dit kan dan met zich meebrengen dat het SPP in bepaalde mate aanpast moet worden.

3.e Voor- en nadelen

Vooropgesteld zij dat het aan het instituut is om bij het werven en aangaan van een dienstverband met een nieuwe UD een weloverwogen keuze te maken tussen de gegeven opties. Het proces waarbij de keuze wordt gemaakt – in het SPP – moet transparant en navolgbaar zijn. Bij variant 1 gaat het om een regulier, doch inspirerend takenpakket en dito afspraken die passen bij het niveau

¹¹ 18 maanden in geval het een nieuwe medewerker betreft en 12 maanden in geval de medewerker reeds in dienst is van de universiteit.

van de functie en de kandidaat landt veelal binnen een bestaande onderzoeksgroep. De focus ligt op de opgedragen taken en bij voldoende functioneren op UD-niveau volgt aansluitend een vast dienstverband. Deze optie biedt de kandidaat relatief snel zekerheid en zal ook minder werkdruk met zich meebrengen dan een prestatiegericht traject (variant 2). Anderzijds is variant 1 minder ambitieus en biedt wellicht ook weinig uitdaging voor de kandidaat. Zodra de UD een vast dienstverband heeft verkregen kunnen er op maat loopbaanafspraken gemaakt worden die mogelijk leiden tot een volgende loopbaanstap. Een startersbeurs of een persoonlijke *grant* is daarbij een extra impuls voor verdere loopbaanontwikkeling. Bij variant 2 worden er vooraf afspraken gemaakt over de te leveren prestaties gedurende het traject en de ondersteuning van de kandidaat (in de vorm van een startup package en de toewijzing van een mentor). De focus ligt op de ontwikkeling van een vitaal team met een competitieve zelfstandige onderzoekslijn. Deze variant biedt de kandidaat meer uitdaging en status, maar gaat ook gepaard met meer onzekerheid en meer werkdruk dan bij variant 1. Uit ervaring weten we dat het bieden van een TT-dienstverband ambitieus toptalent aantrekt en aangezien het op sommige vakgebieden lastig is om een nieuwe UD aan te trekken, ligt de keuze voor variant 2 dan meer voor de hand. Opgemerkt zij dat een startersbeurs pas dan wordt toegekend als de UD (variant 1) een vast dienstverband heeft (meestal na maximaal 18 maanden). Het is op het moment van vaststelling van dit aanstellingsbeleid niet helder of WP met een startersbeurs geen NWO-grants mag aanvragen, vooralsnog zijn er geen restricties.

Het naast elkaar bestaan van twee verschillende opties voor het aangaan van een dienstverband met een UD, kan mogelijk ervaren worden als ongelijke behandeling. Het is daarom van belang dat de keuze voor variant 1 of 2 – voorafgaande aan de werving – goed onderbouwd is, het keuzeproces transparant is en de kandidaat bij het aanvaarden van het dienstverband weet waar deze aan toe is.

Het werven en in dienst nemen van een UHD komt minder vaak voor en het aantal kandidaten dat zich aanbiedt voor de UHD-positie zal over het algemeen ook beperkter zijn dan bij een UD-positie. Bij het aangaan van een dienstverband met een UHD zal variant 3 het meest voorkomen, ook al omdat variant 4 vrij uitzonderlijk is waarmee nog geen ervaring is opgedaan. Het voordeel van variant 3 is dat de nieuwe UHD zich over een langere periode kan bewijzen, zonder dat er allerlei aanvullende, zwaarwegende criteria gelden die veelal gepaard gaan met verhoogde prestatie- of werkdruk. Bij normaal functioneren en het voldoen aan de van toepassing zijnde criteria (UFO en de Benoemings- en Bevorderingscriteria) aan het einde van de beoordelingsperiode, volgt een vast dienstverband. Het aanbod zoals beschreven bij optie 4 betreft een versneld loopbaanpad van UHD naar hoogleraar met de zekerheid van een vast dienstverband bij aanvang. Dit is een nieuwe variant waar nog geen ervaring mee is opgedaan en bovendien een afbreukrisico met zich meebrengt. Van de kandidaat wordt verwacht dat deze binnen een tijdsbestek van 2 tot 5 jaar de kwalificatie 'professorabel' weet te verwerven en dus te voldoen aan alle gestelde criteria voor hoogleraar. Indien de kandidaat hier niet overtuigend in slaagt, ontstaat er een nieuwe situatie waarbij zowel de kandidaat als het instituut zich moeten herbezinnen over voortzetting van de loopbaan van de kandidaat. Zoals duidelijk moge zijn is variant 4 alleen geschikt voor situaties waarbij een zeer talenvolle, veel belovende kandidaat zich aandient én er binnen het instituut een brede consensus bestaat om dit talent op deze wijze binnen te halen.

3.f Overige arbeidsvoorwaarden

Bij het aantrekken van vaste staf WP speelt niet alleen welk UFO-profiel/niveau en bijbehorende dienstverband wordt aangeboden, maar ook het salaris, eventuele arbeidsmarkttoelage, wel/geen startup-package en mogelijk nog andere zaken, zoals vergoeding van verhuiskosten, kosten arbeidsbemiddeling partner. Van groot belang, ook met het oog op gelijkheidsbeginsel, is het gehele pakket aan arbeidsvoorwaarden te wegen alvorens een eindbod wordt gedaan. Daar waar het de wens is om af te wijken van hetgeen gebruikelijk is, wordt dit vooraf voorgelegd aan de HR-adviseur. Opgemerkt zij nog dat het pakket aan arbeidsvoorwaarden wordt vastgesteld door de mandaathouder personeel.

3.1 Aantrekken van talent

3.1.a Werving

Uitgangspunt is dat voor U(H)D posities altijd open wordt geworven en dat de werving en selectie in lijn is met de Procedure Werven, selecteren en herplaatsen van personeel UvA (2023)¹².

Vacatures worden aangemeld via de UvA-wervingstool SAP SF en worden altijd gepubliceerd op de vacaturesite van de UvA, Academic Transfer en EURAXESS. Op verzoek van de vacaturehouder kunnen daarnaast nog andere wervingskanalen/instrumenten gebruikt worden. Van belang is dat de faculteit gepresenteerd wordt als een aantrekkelijk werkgever, die streeft naar (meer) diversiteit en inclusiviteit. Dit betekent ook dat de vacaturetekst vooraf nagelopen moet worden op aspecten die vrouwelijke of andere ondergerepresenteerde kandidaten mogelijk kunnen ontmoedigen om te solliciteren. De afdeling HR adviseert over de aanpak van de werving, de vacaturetekst en arbeidsvoorwaarden. Als de werving onverhoopt geen vrouwelijke kandidaten heeft opgeleverd kan overwogen worden om opnieuw te gaan werven en/of de wervingsstrategie aan te passen.

3.1.b Selectie Benoemingsadviescommissie

Het is vanzelfsprekend van groot belang dat het selectieproces zorgvuldig, transparant en goed wordt uitgevoerd en dat een benoemingsadviesrapport wordt opgesteld. De goed voorbereide benoemingsadviescommissie is van voldoende gewicht, bestaat in ieder geval uit 2 vrouwelijke wetenschappers en een extern lid. Alle leden van de commissie hebben de ‘unconscious bias’ training of een daarmee vergelijkbare training gevolgd. De Benoemings- en Bevorderingscriteria FNWI (2019) en het van toepassing zijnde UFO-profiel zijn in de selectieprocedure leidend. Verantwoording voor de procedure wordt afgelegd d.m.v. een selectierapport met daarin de motivatie voor de voorgedragen kandidaat. Het benoemingsadvies rapport is bestemd voor de directeur die – zo nodig na raadpleging van anderen – besluit om de voordracht al dan niet over te nemen.

3.1.c Soft landing

Ongeacht welk dienstverband wordt aangeboden, is het van groot belang dat de U(H)D zich snel thuis voelt bij het instituut en faculteit en dat de nodige ondersteuning wordt gegeven om een goede start te maken. De ervaring leert dat een introductieprogramma voor de nieuwe U(H)D een hierbij een goed hulpmiddel is. Dit geldt des te meer voor een U(H)D met een niet-Nederlandse nationaliteit, die veelal nog moet wennen aan het cultuurverschil.

¹² Deze UvA-regeling (Procedure Werven, selecteren en herplaatsen) wordt eind 2023 verwacht.

3.1.d Investeren in duurzame arbeidsrelaties

Hoewel het geboden salaris bij de meeste kandidaten een belangrijke factor is bij de overwegingen om de positie van U(H)D te aanvaarden, is het van groot belang om ook op andere wijze te (blijven) investeren in de nieuwe medewerker. Het gaat om het scheppen van de juiste condities waarbinnen de medewerker zich gesteund en uitgedaagd voelt om zich verder te ontwikkelen, deel uit te maken van een inspirerend team en een volgende loopbaanstap te maken. Het is dan ook goed gebruik dat de medewerker en leidinggevende elk jaar aan de hand van het jaargesprek elkaars verwachtingen over en weer uitspreken, dit afstemmen en werkbare afspraken maken. Met het oog op een duurzame arbeidsrelatie is het ook van belang om regelmatig de ervaren werkdruk met de medewerker te bespreken en zo nodig de werklast al dan niet tijdelijk te verminderen. *Last but not the least* moet de nieuwe medewerker ervan verzekerd kunnen zijn dat deze zich in een sociaal veilige werkomgeving bevindt.

4. Benoeming en bevordering van UD2 tot en met UHD1

Benoeming: Bij een benoeming gaat het om de indiensttreding van een nieuwe medewerker en zal voorafgaand aan de benoeming de toegewezen selectiecommissie een benoemingsadviesrapport opstellen ten behoeve van de instituutsdirecteur. Onderdeel van het rapport is onder meer de toetsing aan de voor de functie gestelde benoemingseisen (UvA-kader en de herziene facultaire aanvullende criteria) en de UFO-criteria. Indien de kandidaat voldoet aan de benoemingscriteria kan de instituutsdirecteur een voorstel indienen om de kandidaat in dienst te nemen. Hierop neemt de mandaathouder Personeel een beslissing. In principe krijgen U(H)D's in eerste aanleg een dienstverband voor bepaalde tijd – hetzij met een *tenure track*-overeenkomst, hetzij ter beoordeling van de geschiktheid – en krijgen zij na een positieve eindbeoordeling een dienstverband voor onbepaalde tijd.

Bevordering: Het in gang zetten van een bevorderingsproces kan zowel door de medewerker zelf, door zijn/haar leidinggevende als door de instituutsdirecteur (dan wel het MT) gedaan worden. Na intern overleg, advies en afweging zal de instituutsdirecteur bepalen of de bevordering past binnen het personeelsbeleid van de faculteit en het strategisch (personeels)plan van het instituut alvorens de formele bevorderingsprocedure te initiëren. Onderdeel van de beoordeling is onder meer het toetsen aan de voor de functie gestelde bevorderingseisen (UvA-kader en de herziene facultaire aanvullende criteria) en de UFO-criteria. Het is uiteindelijk aan de instituutsdirecteur om aan de hand van een schriftelijke beoordeling een voorstel voor bevordering in te dienen, waarop de directeur Bedrijfsvoering van de faculteit beslist. Een bevordering gaat niet eerder in dan op de 1^e dag van de maand volgende op de datum van het bevorderingsvoorstel van de instituutsdirecteur (zie bijlage 2 en 3 voor een schematisch overzicht van het bevorderingsproces voor UD en UHD). Bij een bevordering wordt de medewerker ingeschaald op het naast-hogere bedrag van de schaal die overeenkomt met de functie/niveau. In de aanloop naar een bevorderingsvoorstel dienen onderstaande aandachtspunten betrokken te worden.

Ius promovendi: Voor het verkrijgen van het ius promovendi moet de UHD (of in bijzondere gevallen de UD) de training “*Superb supervision*” (of vergelijkbaar) hebben gevolgd. Meer informatie over het ius promovendi is te vinden in de UvA regeling “Verruiming ius promovendi 2017” en de “Herziening Regeling voor toekenning van het ius promovendi aan medewerkers van de FNWI” van april 2023.

4.a Het belang van jaargesprekken

In het kader van goed loopbaanbeleid wordt met elke medewerker ieder jaar een jaargesprek gevoerd en wordt het gespreksverslag in het personeelsdossier bewaard. De wens om een volgende loopbaanstap te zetten heeft een zekere aanloop, waarin medewerker en leidinggevende de wens en mogelijkheden bespreken. In de jaargespreksverslagen zou dan ook een opmaat naar een bevorderingsvoorstel terug te vinden moeten zijn, alsmede relevante ontwikkelingen op dat vlak. In principe geldt dat wanneer er in de jaren voorafgaande aan een bevorderingsvoorstel geen jaargesprekken zijn gevoerd én gedocumenteerd, het voorstel tot bevordering niet door de directeur Bedrijfsvoering in behandeling wordt genomen.

4.b De rol van de medewerker

Het loopbaanbeleid van de faculteit gaat er van uit dat de medewerker zelf de verantwoordelijkheid neemt voor zijn/haar loopbaan en daartoe de nodige activiteiten ontplooit. Het ligt dan ook voor de hand dat de medewerker vanuit zijn/haar eigen ambitie zelf het initiatief neemt voor een volgende loopbaanstap. Het opstellen van een realistisch ontwikkelingsplan¹³ en dat – bij voorkeur in het jaargesprek – bespreken met de leidinggevende is een eerste stap. In een vroeg stadium legt de leidinggevende het plan van de medewerker voor aan de instituutsdirecteur om na te gaan of het past binnen het strategisch plan van het instituut. Na instemming van de directeur is het aan de medewerker om het ontwikkelingsplan uit te voeren, een portfolio op te bouwen en zelf het moment te bepalen waarop hij/zij denkt aan de gestelde criteria te voldoen. Vervolgens kan de instituutsdirecteur gevraagd worden om de bevorderingsprocedure in gang te zetten. De medewerker draagt zelf zorg voor het opleveren van een inzichtelijk portfolio die als basis kan dienen voor de beoordeling.

Indien naar het oordeel van de instituutsdirecteur een bevordering niet in de rede ligt dan wordt dit onderbouwd met argumenten aan de medewerker meegedeeld. Als de medewerker het niet eens is met de gegeven onderbouwing dan bestaat de mogelijkheid om – na overleg met de instituutsdirecteur – de kwestie voor te leggen aan de directeur Bedrijfsvoering.

4.c De rol van de leidinggevende

De leidinggevende speelt een belangrijke rol in het voorproces en dan vooral als coach/begeleider van de medewerker. Veelal zal in een jaargesprek het onderwerp van een volgende loopbaanstap als eerste ter sprake komen¹⁴. Leidinggevende en medewerker gaan gezamenlijk na hoe – gelet op de geldende benoemings- en bevorderingscriteria – realistisch een bevordering op termijn is en op welke punten de medewerker zich verder moet ontwikkelen en wat daar voor nodig is. De leidinggevende toetst bij de instituutsdirecteur vooraf of een bevordering gelet op het strategisch plan tot de mogelijkheden behoort. De leidinggevende coacht en faciliteert de medewerker bij zijn/haar ontwikkeling richting het voldoen aan de gestelde criteria voor de bevordering. Het is aan de medewerker om het moment te bepalen waarop de instituutsdirecteur gevraagd wordt de bevorderingsprocedure in gang te zetten.

In de verdere procedure zal de leidinggevende als ‘informatieverstrekker’ een belangrijke inhoudelijke bijdrage leveren aan die beoordeling, bijvoorbeeld door een concept beoordeling op te stellen, dan wel deel uit te maken van de beoordelingsadviescommissie. Het is overigens niet aan de leidinggevende of instituutsdirecteur om toezeggingen te doen ten aanzien van een bevordering (of andere rechtspositionele beslissing). De bevoegdheid daartoe ligt alleen bij de directeur Bedrijfsvoering (als mandaathouder Personeel). Niet-bevoegde toezeggingen scheppen verwachtingen waar mogelijk later niet aan tegemoet kan worden gekomen.

4.d Opgedragen taken en UFO-indeling

Om voor bevordering in aanmerking te komen, zal de kandidaat al enige tijd moeten hebben laten zien dat hij/zij voldoet aan de benoemings- en bevorderingscriteria behorende bij het beoogde profiel/niveau van bevordering. Dit staat enigszins op gespannen voet met de UFO-systematiek omdat die systematiek ervan uit gaat dat de feitelijk opgedragen werkzaamheden bepalend zijn voor de indeling in profiel/niveau. Het is dan ook aan te raden de taken van een hoger profiel/niveau aan de medewerker pas dan op te dragen als het realistisch is dat een bevordering op

¹³ Wat wil ik wanneer bereiken en hoe kom ik daar?

¹⁴ Zowel medewerker als leidinggevende kunnen dit onderwerp ter sprake brengen, zie ook 4.b

termijn mogelijk is. Deze zwaardere taken worden geacht tijdelijk te zijn opgedragen en maken onderdeel uit van het ontwikkelingsplan van de medewerker. Het spreekt voor zich dat een en ander duidelijk met de medewerker besproken moet worden in het jaargesprek en dat de afspraken hieromtrent worden opgenomen in het verslag van het jaargesprek.

4.e Beoordelingsadviescommissie (BOAC)

Voor de bevordering van UD naar UHD is altijd een beoordelingsadviesrapport van een beoordelingsadviescommissie vereist, alsmede een schriftelijk opgestelde beoordeling door de instituutsdirecteur (de formele beoordelaar). Gelet op de zwaarte van een UHD1-positie wordt bij voorkeur ook voor een bevordering van UHD2 naar UHD1 een beoordelingsadviescommissie gevraagd om een beoordelingsadviesrapport op te stellen. Indien geen commissie wordt ingeschakeld, zal de instituutsdirecteur in de schriftelijke beoordeling vanzelfsprekend ook toetsen aan de hand van de van toepassing zijnde UFO-criteria en de facultaire benoemings- en bevorderingscriteria voor niveau UHD1 met oog voor de balans in de waardering van prestaties in onderwijs, onderzoek en organisatie. Voor een bevordering naar een hoger niveau binnen het UFO-profiel van UD (van UD2 naar UD1), hoeft geen commissie ingeschakeld te worden (maar dit mag uiteraard wel) en volstaat een schriftelijk opgestelde beoordeling door de instituutsdirecteur. Voor de beoordeling van WP-ers met een *tenure-track*overeenkomst, dan wel met een loopbaanafsprak vergelijkbaar met een *tenure track*, is de *tenure-track*commissie belast met het opstellen van het beoordelingsadviesrapport voor alle beoordelingen tijdens het track. De formele beoordelaar blijft de directeur van het instituut, ook al is er een beoordelingsadviescommissie. De medewerker krijgt inzage in het definitieve beoordelingsadviesrapport van de commissie en het rapport wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

4.e.1 Samenstelling BOAC

In principe heeft elk instituut (ten minste) een (vaste) beoordelingsadviescommissie ten behoeve van bevorderingen van het WP. De samenstelling van een BOAC dient te voldoen aan de facultaire richtlijn (zie bijlage 1). De zwaarte van de commissie moet passen bij het gewicht van de beoordeling. De samenstelling van de commissie moet ook evenwichtig en divers zijn, met voldoende aanwezige kennis van en ervaring in onderwijs¹⁵ en inzicht in de discipline. Minimaal twee van de vijf commissieleden moeten de facultaire *'unconscious bias'* training of daarmee vergelijkbaar gevolgd hebben.

4.e.2 Werkwijze BOAC

De commissie bepaalt in grote mate zelf hoe zij tot het beoordelingsadvies komt. Het staat de BOAC bijvoorbeeld vrij de kandidaat uit te nodigen voor een gesprek of het geven van een presentatie en/of gebruik te maken van het 360^o feedback instrument. De commissie gaat daarbij transparant en zorgvuldig te werk en het raadplegen van referenten of het opvragen en verkrijgen van referenties (w.o. feedback) verloopt altijd via of met instemming van de medewerker. Vanzelfsprekend toetst de commissie aan de hand van de van toepassing zijnde UFO-criteria van het functieprofiel/niveau en de facultaire benoemings- en bevorderingscriteria. Belangrijk aandachtspunt is dat commissie bij de toetsing aan de criteria een goede balans weet te vinden in de waardering van prestaties in onderwijs, onderzoek en organisatie, waarbij zowel de individuele prestaties worden meegewogen alsook de bijdragen aan het functioneren in een team (bijvoorbeeld onderzoeksgroep/cluster, of docententeam). De commissie streeft naar unanimiteit en mocht het advies onverhoopt niet door alle commissieleden gedeeld worden, dan beargumenteert de commissie dit schriftelijk.

¹⁵ Te denken valt aan een opleidings- of onderwijsdirecteur

4.e.3 Het adviesrapport en de beoordeling

Het adviesrapport is bestemd voor de instituutsdirecteur die bij het opstellen van de formele beoordeling van de kandidaat rekening houdt met het advies van de commissie. Het adviesrapport bevat een heldere, eenduidige conclusie die bruikbaar is voor de verdere procedure. Dit betekent onder meer dat in het rapport wordt ingegaan op de score van de kandidaat op de van toepassing zijnde UFO-criteria, het CvB-kader voor benoeming en bevordering WP en de (nieuwe) facultaire aanvullende benoeming en bevordering WP. Zoals hierboven al is vermeld, is het adviesrapport primair bestemd voor de instituutsdirecteur. De kandidaat ontvangt een kopie van het definitieve adviesrapport.¹⁶

De instituutsdirecteur stelt binnen zes weken na ontvangst van het adviesrapport een schriftelijke beoordeling op en stuurt de beoordeling en het adviesrapport vervolgens naar de directeur Bedrijfsvoering (zijnde de beoordelingsautoriteit) voor het vaststellen van de beoordeling. Na vaststelling is de beoordeling definitief. Indien de door de instituutsdirecteur opgestelde beoordeling afwijkt van het adviesrapport dan meldt de instituutsdirecteur dit zo spoedig mogelijk bij de directeur Bedrijfsvoering die de casus met de decaan bespreekt. Indien de instituutsdirecteur een positieve beoordeling afgeeft, vindt bevordering plaats op de eerste dag van de maand volgende op het formele voorstel voor bevordering. De vastgestelde beoordeling maakt onderdeel uit van het voorstel.

NB: voor beoordelingen geldt binnen de UvA het beoordelingsvoorschrift dat stapsgewijs en nauwkeurig gevolgd moet worden (zie de UvA-regeling 'Functioneren aan de UvA, 2007).

4.e.4 Geen positieve beoordeling

In het geval de conclusie van de beoordeling is dat de kandidaat niet voldoet aan de criteria, volgt er geen bevorderingsvoorstel en zal in goed overleg met de medewerker nagegaan moeten worden of op termijn een bevordering mogelijk is en wat daar dan voor aan verdere ontwikkeling en ervaring nodig is, of dat de ambities van de medewerker bijgesteld moeten worden en wat daar het effect van is op zijn/haar loopbaan(wensen). Van belang is dat de medewerker en leidinggevende het resultaat van dit overleg in het jaargespreksverslag opnemen.

¹⁶ Definitieve versie zonder bijlagen als referenties, mailwisselingen e.d..

5. Benoeming hoogleraar en loopbaanafsprak van UHD1 naar HGL2

5.a Benoeming hoogleraar

Over de benoeming tot hoogleraar beslist het College van Bestuur. Een benoemingsvoorstel wordt door de decaan beargumenteerd bij het College van Bestuur ingediend. Deze procedure voor een benoeming tot hoogleraar geldt zowel voor een kandidaat van buiten als voor de interne bevordering binnen de Universiteit van Amsterdam. Immers, ook als een interne (dus bekende) kandidaat wordt voorgedragen, is een zorgvuldige benoemingsprocedure belangrijk. Voor het hooglerarenbeleid van de UvA wordt verwezen naar <https://www.uva.nl/over-de-uva/beleid-en-regelingen/onderwijs/hooglerarenbeleid-uva.html>.

5.b Loopbaanafsprak van UHD1 naar HGL2

Voor de UHD1 met een bewezen sterk trackrecord en aantoonbare ambities om een hoogleraarpositie te vervullen, bestaat binnen het facultaire loopbaanbeleid de mogelijkheid tot een loopbaanafsprak naar hoogleraar. Deze loopbaanafsprak ziet toe op een traject van 3 tot 5 jaar waarin de UHD1 bewijst ‘professorabel’ te zijn en kent daartoe een tussentijdse evaluatie en een eindbeoordeling. De tussentijdse evaluatie heeft als doel met de kandidaat na te gaan of hij/zij ‘on track’ is en feedback te geven op het verloop van het traject. Het evaluatiegesprek wordt gevoerd door de leidinggevende van de kandidaat en een externe deskundige op het desbetreffende vakgebied. De eindbeoordeling is om na te gaan of de kandidaat voldaan heeft aan de gestelde criteria van de loopbaanafsprak en ‘professorabel’ is. Bij een positieve eindbeoordeling wordt de UHD voorgedragen voor een benoeming als hoogleraar. Ten behoeve van de eindbeoordeling wordt een beoordelingsadviesrapport opgesteld door een – door de decaan ingestelde – facultaire commissie (zie 5.c). In bijlage 4 is een stroomschema van het proces loopbaanafsprak UHD1 naar de voordracht tot hoogleraar opgenomen.

5.b.1 Totstandkoming loopbaanafsprak

(Het gestelde onder 4.a, 4.c en 4.d in deze notitie geldt eveneens voor de aanloop naar een bevordering van UHD naar HGL)

Als een UHD1 ambities heeft om op termijn de functie van hoogleraar te vervullen, dan zal dit veelal in opeenvolgende jaargesprekken besproken worden met de leidinggevende, onder meer om na te gaan of de ambities van de UHD omgezet kunnen worden in een succesvolle loopbaanafsprak naar hoogleraar. Duidelijk moet worden wat de UHD motiveert om de positie van hoogleraar te ambiëren, hoe aan die functie invulling gegeven gaat worden (onderwijs, onderzoek en organisatie) en hoe dit past binnen het strategisch plan van het instituut. De uitwerking van het gestelde in de vorige zin en het voornemen tot het aangaan van de loopbaanafsprak wordt op enig moment met de instituutsdirecteur besproken en onder meer getoetst aan het strategisch plan van het instituut. Bij een positieve uitkomst zal de instituutsdirecteur het voornemen tot het aangaan van een loopbaanafsprak met een UHD1 van zijn/haar instituut vervolgens voorleggen en bespreken met de decaan. Nadat de decaan heeft ingestemd met het voornemen stelt de instituutsdirecteur in goed overleg met de UHD en leidinggevende een concept loopbaanafsprak¹⁷ op, ter goedkeuring en ondertekening door de decaan. In de loopbaanafsprak wordt een tussentijdse evaluatie en een eindbeoordeling opgenomen (zie 5.b).

¹⁷ Een sjabloon voor een loopbaanafsprak van UHD1 naar HGL2 is te vinden op intranet.

Nadat alle partijen de loopbaanafsprak hebben getekend is deze geldig en start het traject. Gedurende de loopbaanafsprak draagt de UHD zorg voor de opbouw van een portfolio, waarin prestaties op het gebied van onderwijs, onderzoek en organisatie aan de orde komen. De instituutsdirecteur en de UHD dragen er zorg voor dat benodigde stukken voor de beoordeling tijdig aan de commissie worden gestuurd, zodat de commissie voldoende tijd heeft om het (eind)beoordelingsadviesrapport op te stellen.

Indien naar het oordeel van de instituutsdirecteur een loopbaanafsprak niet in de rede ligt dan wordt dit onderbouwd met argumenten aan de kandidaat meegedeeld. Als de kandidaat het niet eens is met de gegeven onderbouwing dan bestaat de mogelijkheid om – na overleg met de instituutsdirecteur - de kwestie voor te leggen aan de directeur Bedrijfsvoering.

5.c De facultaire adviescommissie hoogleraarsvoordrachten

De facultaire commissie bestaat uit een vaste kern aangevuld met ad-hoc leden. De decaan stelt de facultaire commissie samen en benoemt de commissieleden. De commissie is onafhankelijk en opereert zelfstandig binnen de kaders van het universitair en facultair beleid en aanwijzingen van de decaan. De interne beraadslagingen van de commissie en de totstandkoming van het rapport zijn vertrouwelijk (het definitieve adviesrapport is dat niet). Ter voorkoming van belangenverstrengeling ziet een commissielid af van bemoeienis met het beoordelingsadviesrapport indien het commissielid promotor is geweest van de kandidaat of met de kandidaat een directe werk¹⁸- of privérelatie heeft (gehad). In die gevallen benoemt de decaan een vervangend commissielid.

5.c.1 Samenstelling van de facultaire adviescommissie

De vaste kern van de commissie bestaat uit drie hoogleraren, van elke discipline cluster één. Tenminste één van deze hoogleraren is vrouw en alle drie de leden hebben de biastraining (of vergelijkbaar) gevolgd. De kernleden worden door de decaan benoemd voor een termijn van drie jaar met mogelijkheid tot verlenging. Afhankelijk van het verzoek van de instituutsdirecteur om een commissie van vijf of zeven leden samen te stellen, nemen twee of drie vaste kernleden zitting in de facultaire commissie. Per loopbaanafsprak benoemt de decaan drie (in geval van een commissie met vijf leden) of vier (in geval van een commissie met zeven leden) ad-hoc leden, op voordracht van de instituutsdirecteur. Ten aanzien van de voordracht geldt het volgende:

- Tenminste één van de leden is een hoogleraar van buiten de faculteit (het externe lid);
- Tenminste één van de ad-hoc leden is vrouw, en
- Tenminste één van de leden is een onderwijsdeskundige¹⁹ uit de desbetreffende discipline.

Conform de Nota Diversiteit UvA (28 mei 2019) dient de facultaire adviescommissie (kernleden plus ad-hoc leden) uit minimaal twee vrouwen te bestaan.

Aan de commissie wordt een secretaris (zonder stemrecht) toegevoegd die zorg draagt voor de opbouw van het dossier dat nodig is voor de voordracht van de kandidaat tot hoogleraar aan het CvB, alsmede voor de praktische, secretariële ondersteuning van de commissie. Op verzoek van de desbetreffende instituutsdirecteur kan een P&O-adviseur (zonder stemrecht) worden toegevoegd aan de facultaire adviescommissie.

¹⁸ Onder directe werkrelatie wordt niet verstaan die tussen leidinggevende en medewerker.

¹⁹ Te denken valt bijvoorbeeld aan de vice-decaan, onderwijsdirecteur of opleidingsdirecteur

5.c.2 Werkwijze facultaire commissie

De opdracht aan de commissie is een beoordelingsadviesrapport op te stellen aan de hand waarvan vastgesteld kan worden of de UHD gelet op de aanvullende benoemings- en bevorderingscriteria en de UFO-criteria, bewezen heeft professorabel te zijn. De commissie nodigt hiervoor in ieder geval de kandidaat uit voor een gesprek of voor het geven van een presentatie. Aangezien de adviescommissie zelfstandig en onafhankelijk is, bepaalt zij verder zelf hoe zij te werk gaat om tot het gevraagde adviesrapport te komen, alsmede de onderlinge taakverdeling van de leden. Dit betekent ook dat de commissie zo nodig zelf nader onderzoek kan instellen als zij dat nodig acht. De commissie gaat hierbij transparant en zorgvuldig te werk en het raadplegen van referenten of het opvragen en verkrijgen van referenties (w.o. feedback) verloopt altijd via of met instemming van de kandidaat. De commissie streeft naar unanimiteit ten aanzien van het advies. Indien onverhoopt geen unanimiteit wordt bereikt, beargumenteert de commissie dit schriftelijk.

5.c.3 Beoordelingsadviesrapport

De commissie levert een beoordelingsadviesrapport op dat in eerste aanleg bestemd is voor de instituutsdirecteur. Aan de hand van het adviesrapport stelt de instituutsdirecteur een formele beoordeling op en legt die met het adviesrapport voor aan de decaan ter vaststelling. Indien de uitkomst van de formele beoordeling van de instituutsdirecteur afwijkt van het beoordelingsadviesrapport van de commissie, overlegt de instituutsdirecteur de argumenten waarom de beoordeling afwijkt van het adviesrapport. Uiteindelijk neemt de decaan een beslissing ten aanzien van de voordracht.

5.c.4 Geen positieve beoordeling

In het geval de conclusie van de beoordeling is dat de medewerker niet voldoet aan de criteria, vindt er geen voordracht plaats en zal met de UHD nagegaan moeten worden wat een en ander betekent voor zijn/haar loopbaan en verdere ambities, ook in relatie van het strategisch plan van het instituut, en wat de beste strategie is om met de ontstane situatie om te gaan. Van belang is dat de kandidaat en leidinggevende het resultaat van dit overleg in het jaargespreksverslag opnemen.

5.d Benoemingsadviesrapport t.b.v. de voordracht tot benoeming hoogleraar

Nadat de decaan besloten heeft de kandidaat voor te dragen voor een benoeming tot hoogleraar draagt de facultaire commissie zorg voor een benoemingsadviesrapport. De secretaris van de commissie draagt er zorg voor dat alle documenten die nodig zijn voor de voordracht beschikbaar komen.

Bijlage 1: Richtlijn samenstelling beoordelingsadviescommissie

(Inzake het opstellen van een beoordelingsadviesrapport bij een voorgenomen bevordering van een UD1 naar een UHD2)²⁰.

Volledigheidshalve wordt voor de samenstelling van de commissie verwezen naar de UvA Nota diversiteit (2019) en naar de Nota Diversiteit en inclusiviteit FNWI (2020).

Samenstelling BOAC

De vaste commissie bestaat uit 5 leden en is als volgt samengesteld:

- Twee vaste leden, waarvan tenminste één lid hoogleraar is;
- Drie leden op ad hoc-basis of als vast lid, waarbij:
 - één lid vanuit zijn/haar functie (of rol) een gefundeerd oordeel kan geven over de onderwijskwaliteiten van de UD;
 - één lid bij voorkeur van buiten de faculteit komt en deskundig op het vakgebied van de kandidaat;
 - één lid tevens lid is van een BOAC van een ander instituut.
- Tenminste één lid van de commissie is vrouw en bij voorkeur zijn dat er twee (of meer);
- De twee vaste leden hebben de biastraining FNWI gevolgd;
- Omdat de instituutsdirecteur de beoordelaar is, kan hij/zij geen deel uitmaken van de commissie;
- Bij voorkeur benoemt de instituutsdirecteur een secretaris die het proces aanstuurt, begeleidt en zorg draagt voor het tijdig afronden van het advies;
- De secretaris maakt formeel geen deel uit van de commissie;
- Op verzoek van de instituutsdirecteur wordt een P&O-adviseur toegevoegd aan de commissie.

Het hebben van een commissie met een vaste kern die belast is met het opstellen van een beoordelingsadviesrapport biedt een aantal voordelen. Denk daarbij aan het door ervaring opbouwen en behouden van expertise en het bieden van transparantie en vertrouwen naar degene die beoordeeld wordt en naar de collega's van het instituut en faculteit.

²⁰ De samenstelling van de Facultaire commissie voor bevordering van UHD naar HGL geschiedt door de decaan.

Bijlage 2: Stappenplan bevordering UD2 naar UD1

	Activiteit	Wie?
1	Loopbaan- ontwikkelambitie(s) medewerker	mdw
2	Bespreken in jaargesprek(ken) met leidinggevende	mdw + lg
3	Concept ontwikkelingsplan opstellen	mdw + lg
4	Checken bij instituutsdirecteur of het doel van plan (bevordering op termijn) past binnen strategisch plan van het instituut	lg
5	Go, or no go?	dir.OZI
5a	Ingeval van 'no go' tekst en uitleg aan de medewerker (en opnemen in het jaargespreksverslag) ²¹	dir.OZI
5b	Ingeval van 'go' gaat het proces verder	
6	Uitvoering ontwikkelingsplan, opbouwen portfolio en nagaan met leidinggevende of aan de criteria wordt voldaan.	mdw
7	Medewerker bepaalt moment van indienen bevorderingsverzoek	mdw
8	Verzoek aan instituutsdirecteur om procedure in gang te zetten	mdw
9	Go, or no go?	dir.OZI
9a	Ingeval van 'no go' tekst en uitleg aan medewerker (en opnemen in jaargespreksverslag) en terug naar het ontwikkelingsplan ²²	dir.OZI
9b	Ingeval van 'go' gaat het proces verder	
10	Medewerker levert portfolio op voor beoordeling	mdw
11	Toetsing aan de UFO-criteria, benoemings- en bevorderingscriteria, competenties	lg
12	Opstellen concept beoordeling	lg
13	Conceptbeoordeling voorleggen aan instituutsdirecteur	lg
14	Opstellen formele beoordelingsverslag	dir.OZI
15	Beoordelingsgesprek met medewerker	dir.OZI + lg
16	Ondertekenen beoordelingsverslag	dir.OZI + mdw
17	Indien beoordeling negatief -> vervolgactie(s):	
17a	Herkansing na verbetertraject of,	
17b	Geen bevordering, bezinning op loopbaan	mdw + lg
18	Voorstel voor bevordering met verslag naar mandaathouder	dir.OZI
19	Vaststellen beoordelingsverslag	dir. P&BZ
20	Bevordering wordt geëffectueerd.	P&O

mdw = medewerker, lg = leidinggevende, dir. OZI = instituutsdirecteur, dir. P&BZ = directeur Bedrijfsvoering

²¹ Mogelijkheid om na overleg met de instituutsdirecteur de 'no go' voor te leggen aan de directeur Bedrijfsvoering.

²² Zie voetnoot 18.

Bijlage 3: Stappenplan bevordering UD1 naar UHD2 en van UHD2 naar UHD1

	Activiteit	Wie?
1	Loopbaan- ontwikkelambitie(s) medewerker	mdw
2	Bespreken in jaargesprek(ken) met leidinggevende	mdw + lg
3	Concept ontwikkelingsplan opstellen	mdw + lg
4	Checken bij instituutsdirecteur of het doel van het plan (bevordering op termijn) past binnen strategisch plan van het instituut	lg
5	Go, or no go?	dir.OZI
5a	Ingeval van 'no go' tekst en uitleg aan de medewerker (en opnemen in het jaargespreksverslag) ²³	dir.OZI
5b	In geval van 'go' gaat het proces verder	
6	Uitvoering ontwikkelingsplan, opbouwen portfolio en nagaan met leidinggevende of aan de criteria wordt voldaan	mdw
7	Medewerker bepaalt het moment waarop hij/zij het bevorderingsverzoek wil indienen	mdw
8	Verzoek aan instituutsdirecteur om procedure in gang te zetten	mdw
9	Go, or no go?	
9a	Ingeval van 'no go' tekst en uitleg aan medewerker (en opnemen in jaargespreksverslag) en terug naar het ontwikkelingsplan ²⁴	dir.OZI
9b	Ingeval van 'go' gaat het proces verder	
10	Beoordelingsadviescommissie (BOAC) activeren om beoordelingsadvies op te stellen	dir.OZI
11	Medewerker levert portfolio op voor beoordeling	mdw
12	Commissie toetst aan de UFO-criteria, benoemings- en bevorderingscriteria, competenties	BOAC
13	Commissie stelt beoordelingsadviesrapport op	BOAC
14	Beoordelingsadviesrapport voorleggen aan instituutsdirecteur	BOAC
15	Opstellen formele beoordelingsverslag	dir.OZI
16	Beoordelingsverslag met het adviesrapport (zonder bijlagen) naar de medewerker	dir.OZI
17	Beoordelingsgesprek met medewerker	dir.OZI
18	Ondertekenen beoordelingsverslag	dir.OZI
19	Indien beoordeling negatief -> vervolgactie(s)	
19a	Herkansing na verbetertraject, of	
19b	Geen bevordering, bezinning op loopbaan	mdw + lg
20	Voorstel voor bevordering met verslag en beoordelingsadviesrapport naar mandaathouder	dir.OZI
21	Vaststellen beoordelingsverslag	dir. P&BZ
22	Bevordering wordt geëffectueerd.	P&O

mdw = medewerker, lg = leidinggevende, dir. OZI = instituutsdirecteur, BOAC = Beoordelingsadviescommissie, dir. P&BZ = directeur Bedrijfsvoering

²³ Mogelijkheid om na overleg met de instituutsdirecteur de 'no go' voor te leggen aan de directeur Bedrijfsvoering

²⁴ Zie voetnoot 20

Bijlage 4: Stappenplan loopbaanafspraken UHD1 naar voordracht HGL

Activiteit	Wie?
1 Loopbaan- en ontwikkelambities van de kandidaat (UHD1)	mdw
2 Bespreken in jaargesprek(ken) met leidinggevende	mdw + lg
3 Opstellen van motivatiebrief, onderbouwing beweegredenen en toekomstplannen	mdw
4 Motivatie en beweegredenen bespreken met instituutsdirecteur	mdw
5 Voorstel voor loopbaanafspraken met onderbouwing informeel toetsen bij directeur	lg
6 Go / no go?	dir.OZI
6a Ingeval 'no go' tekst en uitleg aan de kandidaat ²⁵	dir.OZI
6b Ingeval van 'go' gaat het proces verder	
7 Voorstel informeel toetsen bij decaan	dir.OZI
8 Go / no go?	decaan
8a In geval 'no go' tekst en uitleg aan de kandidaat	dir.OZI
8b Ingeval van 'go' gaat het proces verder	
9 Opstellen concept loopbaanafspraken UHD1 -> voordracht HGL2	dir.OZI
10 Loopbaanafspraken voorleggen aan decaan	dir.OZI
11 Vaststellen loopbaanafspraken	decaan
12 Uitvoeren loopbaanafspraken, opbouwen portfolio	mdw
13 Tussentijdse evaluatie	lg + externe
14 Uitvoeren loopbaanafspraken	mdw
15 Kandidaat vraagt eindbeoordeling bij dir. OZI aan en levert portfolio op	mdw
16 Decaan benoemt de commissieleden	decaan
17 Facultaire commissie toetst aan de gestelde criteria	fac.com.
18 Facultaire commissie stelt een beoordelingsadviesrapport op	fac.com.
19 Instituutsdirecteur stelt beoordelingsverslag op	dir.Ozi
20 Beoordelingsverslag met adviesrapport (zonder bijlagen) naar de medewerker	dir.OZI
21 Beoordelingsgesprek met medewerker	dir.OZI
22 Ondertekenen beoordelingsverslag	dir.OZI + mdw
23 Indien beoordeling negatief: proces stopt en overleg met UHD over verdere loopbaan	dir.OZI
24 Voorstel voor voordracht met beoordelingsverslag en adviesrapport naar de decaan	dir.OZI
25 Vaststellen beoordeling	decaan
26 Facultaire commissie stelt benoemingsadvies op t.b.v. de voordracht	fac.com.
27 Indienen benoemingsvoorstel bij CvB	decaan

mdw = medewerker, lg = leidinggevende, dir. OZI = instituutsdirecteur, externe = externe deskundige vakgebied, fac.com. = facultaire commissie

²⁵ Mogelijkheid om na overleg met de instituutsdirecteur de 'no go' voor te leggen aan de directeur Bedrijfsvoering.