



UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

Faculteit Natuurwetenschappen, Wiskunde
en Informatica



Leidraad Benoemings- en Bevorderingscriteria FNWI 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	2
2. Uitgangspunten bij het toepassen van de benoemings- en bevorderingscriteria	3
2.a UFO en UvA kader benoemings- en bevorderingscriteria WP	3
2.b Indiensttreding versus bevordering	3
2.c Verhouding onderzoek, onderwijs en organisatie en balans in waardering	4
2.d Maatwerk bij toetsing aan de gestelde criteria	4
2.e Oog voor diversiteit en balans in werk/privé	4
2.f Verdien capaciteit en onderzoeksprofiel	5
2.g Competenties	5
3. Benoeming en bevordering van UD2 tot en met UHD1	6
3.a Het belang van jaargesprekken	6
3.b De rol van de medewerker	7
3.c De rol van de leidinggevende	7
3.d Opgedragen taken en UFO-indeling	7
3.e Beoordelingsadviescommissie (BOAC)	8
3.e.1 Samenstelling BOAC	8
3.e.2 Werkwijze BOAC	8
3.e.3 Het adviesrapport en de beoordeling	9
3.e.4 Geen positieve beoordeling	9
4. Benoeming hoogleraar en loopbaanafpraak van UHD1 naar HGL2	10
4.a Benoeming hoogleraar	10
4.b Loopbaanafpraak van UHD1 naar HGL2	10
4.b.1 Totstandkoming loopbaanafpraak	10
4.c De facultaire adviescommissie hoogleraarvoordrachten	11
4.c.1 Samenstelling van de facultaire adviescommissie	11
4.c.2 Werkwijze facultaire commissie	11
4.c.3 Beoordelingsadviesrapport	12
4.c.4 Geen positieve beoordeling	12
4.d Benoemingsadviesrapport t.b.v. de voordracht tot benoeming hoogleraar	12
Bijlage 1: Richtlijn samenstelling beoordelingsadviescommissie	13
Samenstelling BOAC	13
Bijlage 2: Stappenplan bevordering UD2 naar UD1	14
Bijlage 3: Stappenplan bevordering UD1 naar UHD2 en van UHD2 naar UHD1	15
Bijlage 4: Stappenplan loopbaanafpraak UHD1 naar voordracht HGL	16

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 blijven de huidige aanvullende FNWI benoemings- en bevorderingseisen uit 2007 vooralsnog van kracht.

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 Functieordeningsysteem (UFO, cao NU art. 5.3.1.) wordt iedere werknemer aan een Nederlandse universiteit ingedeeld in een functieprofiel met een bijhorend 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 bevorderingseisen vastgesteld waaraan een kandidaat moet voldoen. Het *Kader benoemings- en bevorderingseisen 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 VSNU-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 3.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 instituutsdirecteur is belast met het opstellen van een adviesbeoordeling. Zie verder paragraaf 3.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 subsidieverstrekking, 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

UHD: omgevingsgerichtheid, visie 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. 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*-overeenkomst⁸, 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 Personeel en Bestuurszaken 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.

3.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 loopbaan stap 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 Personeel en Bestuurszaken in behandeling wordt genomen.

⁸ Zie TT-beleid FNWI (2016).

3.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 ontwikkelingsplan⁹ 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 is 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 Personeel en Bestuurszaken.

3.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 komen¹⁰. 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 Personeel en Bestuurszaken (als mandaathouder Personeel). Niet-bevoegde toezeggingen scheppen verwachtingen waar mogelijk later niet aan tegemoet kan worden gekomen.

3.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

⁹ Wat wil ik wanneer bereiken en hoe kom ik daar?

¹⁰ Zowel medewerker als leidinggevende kunnen dit onderwerp ter sprake brengen, zie ook 3.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.

3.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 beoordelingen van WP-ers met een *tenure-track*overeenkomst, dan wel met een loopbaanafpraak vergelijkbaar met een *tenure track*, is de *tenure-track*commissie¹¹ 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.

3.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 onderwijs¹² en inzicht in de discipline. Minimaal twee van de vijf commissieleden moeten de facultaire bias-training gevolgd hebben.

3.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.

¹¹ Zie TT-beleid FNWI (2016).

¹² Te denken valt aan een opleidings- of onderwijsdirecteur

3.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.¹³

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 Personeel en Bestuurszaken (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 Personeel en Bestuurszaken 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).

3.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 beoordelingsvoorstel 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.

¹³ Definitieve versie zonder bijlagen als referenties, mailwisselingen e.d..

4. Benoeming hoogleraar en loopbaanafspraken van UHD1 naar HGL2

4.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.

4.b Loopbaanafspraken 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 loopbaanafspraken naar hoogleraar. Deze loopbaanafspraken 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 loopbaanafspraken 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 4.c). In bijlage 4 is een stroomschema van het proces loopbaanafspraken UHD1 naar de voordracht tot hoogleraar opgenomen.

4.b.1 Totstandkoming loopbaanafspraken

(Het gestelde onder 3.a, 3.c en 3.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 loopbaanafspraken 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 loopbaanafspraken 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 loopbaanafspraken 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 loopbaanafspraken¹⁴ op, ter goedkeuring en ondertekening door de decaan. In de loopbaanafspraken wordt een tussentijdse evaluatie en een eindbeoordeling opgenomen (zie 4b). Nadat alle partijen de loopbaanafspraken hebben getekend is deze geldig en start het traject. Gedurende de loopbaanafspraken draagt de UHD zorg voor de opbouw van een portfolio, waarin

¹⁴ Een sjabloon voor een loopbaanafspraken van UHD1 naar HGL2 is te vinden op intranet.

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 Personeel en Bestuurszaken.

4.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 werk¹⁵- of privérelatie heeft (gehad). In die gevallen benoemt de decaan een vervangend commissielid.

4.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 onderwijsdeskundige¹⁶ 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.

4.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

¹⁵ Onder directe werkrelatie wordt niet verstaan die tussen leidinggevende en medewerker.

¹⁶ Te denken valt bijvoorbeeld aan de vice-decaan, onderwijsdirecteur of opleidingsdirecteur

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.

4.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.

4.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.

4.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)¹⁷.

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.

¹⁷ 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) ¹⁸	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 ¹⁹	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 Personeel en Bestuurszaken

¹⁸ Mogelijkheid om na overleg met de instituutsdirecteur de 'no go' voor te leggen aan de directeur Personeel en Bestuurszaken.

¹⁹ 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) ²⁰	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 ²¹	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 Personeel en Bestuurszaken

²⁰ Mogelijkheid om na overleg met de instituutsdirecteur de 'no go' voor te leggen aan de directeur Personeel en Bestuurszaken

²¹ 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 loopbaanafpraak met onderbouwing informeel toetsen bij directeur	lg
6 Go / no go?	dir.OZI
6a Ingeval 'no go' tekst en uitleg aan de kandidaat ²²	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 aan en levert portfolio op	mdw
16 Decaan benoemd 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 Indien benoemingsvoorstel bij CvB	decaan

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

²² Mogelijkheid om na overleg met de instituutsdirecteur de 'no go' voor te leggen aan de directeur Personeel en Bestuurszaken.