



Dnr: 2018-114-696

Fastställd av rektor 2019-02-21

Reviderad 2020-03-16

Reviderad 2021-03-15

Reviderad 2023-09-11

Versionsnr: 004

HR-avdelningen
Högskolan Kristianstad
291 88 Kristianstad
044-250 30 00
www.hkr.se

Handläggningsordning för anställnings- och befordringsärenden

| | |
|---|----|
| 1. Inledning/bakgrund | 1 |
| 2. Om anställnings- och befordringsärenden | 2 |
| 2.1. Rekryteringspolicy | 2 |
| 2.2. Rekryteringsförfarande | 3 |
| 2.3. Anvisningar för ansökan vid rekrytering och befordran av disputerade lärare..... | 20 |
| 2.4. Anvisningar till sakkunniga | 22 |
| 2.5. Riktlinjer för docentur..... | 41 |
| 2.6. Riktlinjer för doktorander | 43 |
| 2.7. Kravprofil och behovsanalys | 51 |
| 2.8. Motsvarandebedömning av Behörighetsgivande Högskolepedagogisk Utbildning (BHU) | 58 |
| 3. Remissinstanser | 64 |
| 4. Ev. stöddokument | 64 |
| 5. Uppföljning | 64 |
| 6. Giltighet | 64 |

1. Inledning/bakgrund

I rekrytering av all personal samt befordran av lärare ska högskolans anställningsordning (dnr 2018-114-695) och denna handläggningsordning utgöra grund och ram för arbetet. Handläggningsordningen kompletterar anställningsordningen och består av åtta avsnitt.

2. Om anställnings- och befordringsärenden

2.1. Rekryteringspolicy

Rekrytering av nya medarbetare innebär i många fall en långvarig relation och alltid en stor investering. All rekrytering ska utgå från verksamhetens behov med utgångspunkt i Högskolan Kristianstads strategiska och övergripande mål.

Rekrytering av nya medarbetare är en del i skapandet av Högskolan Kristianstads framtid och det är därför strategiskt viktiga beslut som tas vid varje enskild rekrytering. Syftet med denna policy är att tydliggöra Högskolan Kristianstads värderingar och viljeriktning gällande rekryteringar. Policyn ger även vägledning till Högskolan Kristianstads chefer.

Mångfald ska vara ett självklart och naturligt inslag i verksamheten. All bedömning i rekryteringsarbetet ska enbart ske utifrån sakliga skäl som har med kompetens och skicklighet att göra.

Högskolans övergripande mål är att:

- Rekryteringarna ska tillgodose verksamhetens behov av kompetens.
- Rekryteringsarbetet ska hålla hög kvalitet genom hela processen.
- Varje kandidat ska få ett professionellt bemötande och ett gott intryck av Högskolan Kristianstad, vilket stärker Högskolan Kristianstads varumärke.
- Det ska strävas efter jämställdhet och mångfald inom varje personal- och yrkesgrupp.
- Ingen diskriminering får förekomma.
- Chefer ska ha goda kunskaper om rekryteringsprocessen.
- Varje nyanställd ska få en god introduktion och känna sig välkommen.

Intern rörlighet

För att vara en attraktiv arbetsgivare är möjligheten till intern rörlighet viktig. Redan anställda bör därför uppmuntras till att söka tjänster internt. Internsökande konkurrerar på lika villkor med externsökande. Dock ska, om det inte är tjänster som kräver att den sökande är disputerad, internsökande alltid kallas på intervju om de uppfyller kraven i annonsen.

Uppföljning

Arbetet följs upp kontinuerligt av rekryterande chefer samt av HR-avdelningen.

2.2. Rekryteringsförfarande

Detta dokument är ett stöd för dig som ska rekrytera. Vissa delar är tillämpliga även vid befordringsärenden.

För att en rekrytering ska bli så lyckad som möjligt är det viktigt att följa alla steg i högskolans rekryteringsprocess. För att få framgångsrika rekryteringar med kvalitet rekryterar vi strukturerat och kompetensbaserat med genomarbetad kravprofil. HR-avdelningen erbjuder stöd genom hela rekryteringsprocessen.

Lagar och förordningar styr rekrytering och urval

Lagar och förordningar reglerar hur vi ska rekrytera. Som statlig arbetsgivare rekryterar vi utifrån förtjänst och skicklighet. Lagen om anställningsskydd (1982:80) kan begränsa möjligheten att göra urval genom att en ledig tjänst kan behöva tas i anspråk vid en omplacering eller att en deltidsanställd har förtur till högre sysselsättningsgrad.

Lagen om offentlig anställning och Regeringsformen

Enligt Regeringsformen (1974:152) ska beslut om statliga anställningar baseras på sakliga grunder såsom förtjänst och skicklighet. Det preciseras i Lagen om offentlig anställning (1994:260) att skickligheten ska sättas främst. Med skicklighet avses krav på utbildning, yrkeserfarenhet och personlig lämplighet som arbetsgivaren ställer för den aktuella tjänsten. Med förtjänst avses antal anställningsår i staten. Det är endast om två sökande bedöms likvärdigt skickliga som förtjänsten får betydelse.

Diskrimineringslagen

Diskrimineringslagen (2008:567) är till för att motverka diskriminering. I rekryteringssammanhang handlar det om att en arbetsgivare inte får diskriminera den som gör en förfrågan om eller söker arbete eller befordran.

Diskrimineringsgrunderna är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Ingen ska missgynnas genom att behandlas sämre än någon annan på grund av någon av diskrimineringsgrunderna eller genom tillämpning av en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som kan missgynna personer utifrån någon av diskrimineringsgrunderna.

Det är inte diskriminering om egenskapen på grund av arbetets natur eller det sammanhang där arbetet utförs utgör ett verkligt och avgörande yrkeskrav med ett berättigat syfte och kravet är lämpligt och nödvändigt för att uppnå syftet.

Det är viktigt att genom hela rekryteringsprocessen noggrant dokumentera för att vid behov kunna visa varför en viss sökande erbjuds anställning. Enligt diskrimineringslagen råder omvänd bevisbörda. Det är alltså arbetsgivaren som

ska motbevisa en diskriminering. Ansökningar och dokumentation, som intervju- och referensfrågor samt anteckningar av svar, ska behållas i två år. Ansökningarna sparas i det digitala rekryteringssystemet och gallras efter två år då preskriptionstiden för diskrimineringstvister löpt ut. Ansökningshandlingar för den som anställs sparas i rekryteringssystemet, och CV, personligt brev, betyg/intyg skrivs ut på papper och läggs i personalakt.

Förordningar som reglerar utannonsering

Enligt Förordning (1984:819) om statliga platsanmälningar ska en myndighet som söker personal till en ledig anställning anmäla detta till den offentliga arbetsförmedlingen. Anställningsförordningen (1994:373) ålägger att myndigheten på lämpligt sätt ska informera om den lediga anställningen så att de som är intresserade av anställningen kan anmäla det till myndigheten inom en viss tid.

På hörskolan anmäls alla lediga tjänster till Arbetsförmedlingen samt utannonseras minst två veckor på hörskolans externwebb respektive anslagstavla.

Omplacering

I en arbetsbristsituation är arbetsgivaren skyldig att pröva huruvida en medarbetare som riskerar att drabbas av arbetsbrist kan erbjudas anställning genom omplacering. Finns en ledig anställning måste prövning ske, annars har arbetsgivaren inte saklig grund för uppsägning. Vid prövningen gäller att medarbetaren ska ha tillräckliga kvalifikationer. För läraranställningar innebär tillräckliga kvalifikationer att medarbetaren måste vara behörig utifrån Hörskolaförordningens (1993:100) behörighetsregler samt utifrån behörighetsregler i hörskolans anställningsordning.

Det finns även andra tillfällen då omplacering kan vara aktuell där det konstaterats att medarbetaren inte kan återgå till ordinarie arbetsuppgifter.

HR-avdelningen kontrollerar om det finns något omplaceringsärende eller någon som har företrädesrätt då detta påverkar arbetsgivarens möjlighet vid urval.

Företrädesrätt

Det finns två olika företrädesrätter att beakta: företrädesrätt till återanställning samt företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad. Eftersom rekrytering ska ske utifrån förtjänst och skicklighet har företrädesrätten till återanställning på det statliga området inte samma tvingande karaktär som på övriga arbetsmarknaden. Om två kandidater anses vara lika skickliga är det däremot den med företrädesrätt som ska bli erbjuden tjänsten. Företrädesrätten ska emellertid beaktas och förhandling hållas enligt bestämmelser i Lagen om anställningsskydd.

För att en medarbetare/tidigare medarbetare ska få företrädesrätt behöver personen själv anmäla detta skriftligen till registrator. Personen blir därefter automatiskt

medsökande till de utlysta tjänsterna och behöver därför inte aktivt söka de lediga anställningarna.

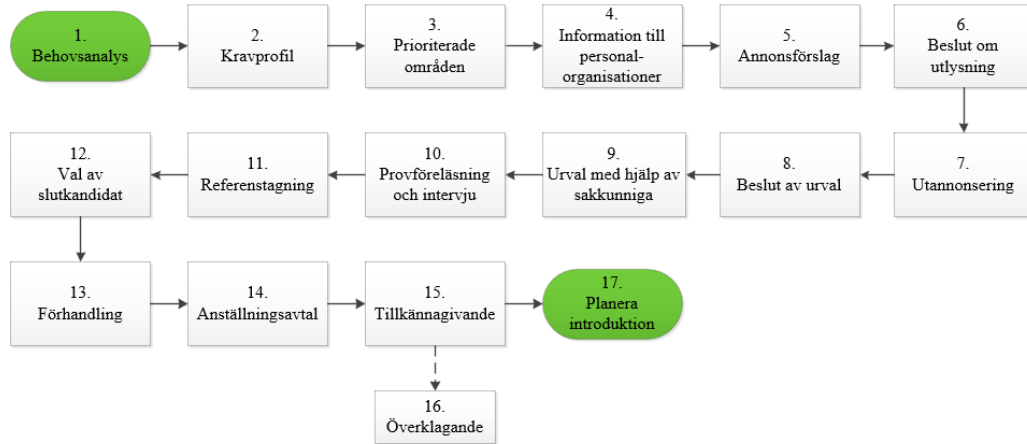
Även om företrädesrätten inte har samma tvingande karaktär inom staten kan en myndighet anställa en person med företrädesrätt utan att utlysa den lediga anställningen eftersom företrädesrätten anses vara ett särskilt skäl att inte utlysa enligt 6 § Anställningsförordningen.

Rekrytering av disputerade lärare

Vid varje rekrytering ska det finnas en rekryteringsgrupp. Det är rekryterande chef som beslutar om vilka som ska ingå i gruppen. En intervjugrupp bör inte vara för stor. Vid behov av en större intervjugrupp går det att dela upp gruppen så att de sökande träffar några i taget. Fundera på vilka som ska vara med och varför. I rekryteringsgruppen ingår avdelningschef och programområdesansvarig. Vid behov kan även ämnesföreträdare, forskningsmiljöledare och/eller annan funktion medverka.

Representant från HR-avdelningen kan vid behov ingå i rekryteringsgrupp eller intervjugrupp alternativt ge annat stöd under rekryteringsarbetet. Representanterna i rekryteringsgruppen bör i den mån det är möjligt ha olika bakgrund, ålder och kön för att få flera perspektiv under rekryteringen.

Så här ser Hörskolans rekryteringsprocess ut när det gäller disputerade lärare:



1. Behovsanalys

Innan en rekrytering påbörjas ska behovet ses över. Rekryterande chef behöver undersöka om det finns ett behov av ersättnings-/nyrekrytering eller om behovet går att uppfylla med befintliga personalresurser. Till hjälp att se över behovet finns en *behovsanalysmall*.

2. Kravprofil

Om behovet visar att det behöver rekryteras är nästa steg att göra en kravprofil. Rekryterande chef ansvarar för ifyllnad av *kravprofilsmallen*, gärna i dialog med rekryteringsgruppen. Kravprofilen är rekryterings viktigaste verktyg och används till att precisera vad som söks, underlag till annons, planering av intervju och referensfrågor. I kravprofilen anges arbetsuppgifter, behörigheter, utbildning, kvalifikationer och erfarenheter, samt tjänstebenenämning och eventuellt ämne.

När kravprofilen görs är det viktigt att kraven för tjänsten är relevanta i förhållande till det arbete som ska utföras. En annons med för högt eller lågt ställda krav riskerar att sälla bort personer som skulle kunna vara lämpliga för tjänsten.

3. Prioriterade områden

Vid anställning av disputerad personal ska rekryterande chef fylla i delen av kravprofilen om *Prioriterade områden för anställningen*, som visar hur de sakkunniga ska prioritera vid kommande urval.

4. Information till personalorganisationer

HR-avdelningen ansvarar för att lägga ut kravprofilen via en framställan i förhandlingsforumet för att informera personalorganisationerna om ledigförklarande av anställning.

Underlaget från förhandlingsforumet undertecknas av rekryterande chef inför beslut om utlysning.

5. Annonsförslag

Rekryterande chef mejlar kravprofilen till HR-avdelningen. Utifrån kravprofilen tar HR-avdelningen fram annonsförslag som godkänns av rekryterande chef. Det är viktigt att annonsen speglar kravprofilen och att uppdraget beskrivs korrekt så att rätt sökande attraheras.

6. Beslut om utlysning

Dekan fattar beslut om utlysning, det vill säga beslut om utannonsering av anställning. Om det handlar om en professur fattas beslutet av rektor. Beslutet ska därefter HR-avdelningen tillhanda.

7. Utannonsering

Alla lediga befattningar ska utannonseras så att de som är intresserade av anställningen kan anmäla detta till högskolan. Vid särskilda skäl behöver inte utannonsering ske. Särskilda skäl kan föreligga till exempel om en arbetstagare omplaceras till en ledig anställning enligt 7 § andra stycket Lagen om anställningsskydd (1982:80), eller om högskolan återanställer någon som har företrädesrätt.

HR-avdelningen ansvarar för att utannonsering sker. Utannonsering ska alltid göras minst två veckor på högskolans externa webbsida, respektive anslagstavla, samt så ska anmälan göras till Arbetsförmedlingen. Rekryterande chef beslutar om eventuell ytterligare annonsering och står även för kostnaden.

För att kunna ge behörighet till alla som ska ha tillgång till ansökningarna behöver HR-avdelningen veta vilka personer som ingår i rekryteringsgruppen, vilket med fördel anges i kravprofilen.

Representanter i en rekryteringsgrupp får ta del av information som inte ska spridas till andra. Det gäller till exempel vilka kandidater som har sökt, innehållet i ansökningarna samt allt som sägs i rekryteringsgruppen i samband med urval till intervjuer, efter referenstagning med mera. Ansökningar är en offentlig handling. Begär någon ut ansökningar eller namn på sökande hänvisa till registrator.

8. Beslut av urval

Efter ansökningstidens utgång tar rekryteringsgruppen ställning till om rekryteringsärendet ska gå vidare för beredning i fakultetsnämnden eller om utlysningen ska dras tillbaka utifrån hur urvalet ser ut.

Om inga behöriga kandidater finns att kalla avbryts tillsättningen. Rekryterande chef meddelar HR-avdelningen som informerar personalorganisationerna om att tillsättningen avbryts. Beslut om att avbryta rekrytering tas av dekan.

Bedömningsgrunder vid anställning: förtjänst och skicklighet

När urvalet görs är det viktigt att vara objektiv och utgå från de sakliga grunderna (12 kap 5 § RF, 4 § LOA), såsom förtjänst och skicklighet. Med förtjänst avses under hur lång tid den sökande varit anställd inom det utannonserade arbetsområdet medan skicklighet avser lämpligheten för den aktuella anställningen. Till skickligheten räknas förutom vetenskaplig och pedagogisk skicklighet, bland annat annan teoretisk och praktisk utbildning, kunskaper och erfarenheter som förvärvats i andra anställningar samt personliga egenskaper såsom prestationsförmåga, yrkesskicklighet, ledaregenskaper och samarbetsförmåga. Det är den sammanvägt skickligaste för den utannonserade anställningen som ska anställas. Enligt Lagen om offentlig anställning (LOA) ska skickligheten sättas främst.

Vidare ska, enligt Anställningsförordningen (AF), utöver förtjänst och skicklighet beaktas sådana sakliga grunder som stämmer överens med allmänna arbetsmarknads-, jämställdhets-, social- och sysselsättningspolitiska mål.

Tidsbegränsad anställning

Tidsbegränsade anställningar ska följa samma rekryteringsprocess som övriga anställningar och utannonseras.

Jävsituationer

Det man i dagligt tal menar med jäv är en omständighet som rubbar förtroendet till en tjänstemans opartiskhet vid handläggning av ett ärende. För mer information se *Jäv* dnr 2018-114-655. Om någon i rekryteringsgruppen är jävig ska detta tas i beaktande i gruppens fortsatta arbete.

9. Urval med hjälp av sakkunniga

Vid anställning av disputerad personal ska sakkunnigbedömning av de sökandes skicklighet inhämtas om det inte är uppenbart obehövt.

Sökandet efter sakkunniga bör påbörjas snarast möjligt. Rekryterande chef ansvarar för att kontakt tas med de personer som anses vara lämpliga som

sakkunniga. Sakkunniga får inte vara anställda vid Höskolan Kristianstad. Sakkunniga från samma institution eller motsvarande som någon av de sökande bör inte anlitas. Om en sakkunnigbedömning hämtas in från två eller flera personer ska kvinnor och män vara jämställt representerade om det inte finns synnerliga skäl (4 kap. 6 § andra stycket HF). För anställning som forskare och universitetslektor krävs två docentkompetenta sakkunniga. För sakkunnigprövning vid antagning till docentur samt anställning som biträdande professor krävs två professorskompetenta sakkunniga och vid anställning som professor krävs tre professorskompetenta sakkunniga.

Det underlag som behövs i dialogen med potentiella sakkunniga får rekryterande chef av HR-avdelningen i anslutning till att ansökningstiden har gått ut.

När rekryterande chef fått svar från de sakkunniga som kan åta sig uppdraget skickas denna information till sekreteraren i fakultetsnämnden för nämndens fastställande.

Ansökningshandlingarna är tillgängliga under respektive ansökan i höskolans rekryteringsverktyg. De sakkunniga ska erhålla en anpassad manual för hantering i rekryteringsverktyget. Av det följebrev som bifogas ärendet ska sista dag för inlämnande av yttrande framgå samt uppgifter om vilket arvode som utgår. Sakkunniga kan uppmanas att komplettera sina yttranden om de inte följer anvisningarna. Om sakkunnig inte inkommer med sitt utlåtande eller om eventuell komplettering inte skickas in inom angiven tid kan uppdraget dras in och då utgår ingen ersättning. Likaså kan uppdraget dras in om uppdraget inte uppfylls enligt givna ramar eller om uppenbarligt jävsförhållande uppdragas.

Sakkunnig signerar och laddar upp sitt utlåtande via höskolans rekryteringsverktyg. Sekreteraren vidarebefordrar sakkunnigutlåtandet till dekan, som är ordförande i fakultetsnämnden, för bedömning. Dekan kan därefter begära in kompletterande utlåtande eller förtydligande från sakkunniga.

Undantag vid vissa tidsbegränsade anställningar

I de fall då man snabbt behöver få någon på plats, till exempel som vikarie vid sjukskrivning, eller då anställningstiden är kortare än tidslängden för en normal rekryteringsprocess, kan undantag göras från regeln om sakkunniggranskning genom att använda ett så kallat förenklat sakkunnigförfarande. Förenklat sakkunnigförfarande utförs av rekryteringsgruppen som gör en bedömning av de sökandes meriter i förhållande till utannonserad kravprofil. Jävsförhållande ska beaktas precis som vid andra rekryteringar. För mer information se *Jäv* dnr 2018-114-655. Det ska dokumenteras att rekryteringsgruppen inte är att anse som jävig.

Jävsituationer

Det man i dagligt tal menar med jäv är en omständighet som rubbar förtroendet till en tjänstemans opartiskhet vid handläggning av ett ärende. För mer information se *Jäv* dnr 2018-114-655. Sakkunniga ska bekräfta att de inte är jäviga.

10. Provföreläsning och intervju

Intervjuer och provföreläsningar sker via fakultetsnämnden. Syftet är att få en uppfattning av sökande och dess kompetenser. Undantag kan göras vid vissa tidsbegränsade anställningar (se *Urval med hjälp av sakkunniga*). Rekryteringsgruppen ansvarar då för att genomföra intervjuer och provföreläsningar och efter det presentera ett beslutsförslag för nämnden som fattar beslut om vem som ska erbjudas anställning. Det är möjligt för nämnden att begära att intervju och provföreläsning sker för nämnden innan beslut, och vid behov kan ämneskunniga adjungeras till nämnden vid dessa tillfällen.

Vid anställning av forskare är inte provföreläsning aktuell.

Sakkunniga ska vid behov höras i samband med intervju och provföreläsning, men måste inte delta vid intervjutillfället.

Syftet med en anställningsintervju är att arbetsgivaren ska få en tydligare bild av i vilken utsträckning den sökandes kompetenser överensstämmer med de krav och önskvärda meriter som fastställts. Vid flera intervjuer bokade på rad kan det vara bra att lägga in en paus mellan intervjuerna i schemat.

Intervjufrågor

Intervjufrågorna ska utformas utifrån kravprofilen för att säkerställa att det ställs relevanta frågor för anställningen och att intervjun genomförs med god kvalitet. Ställ öppna frågor och gå inom meritförteckning/CV. Det är viktigt att samtliga sökande får samma grundfrågor så att svaren blir jämförbara och att de sökande ska kunna bedömas likvärdigt. Utöver grundfrågorna kan specifika frågor utformas för att tydliggöra enskilda sökandes specifika kunskaper, erfarenheter och personliga egenskaper som är av vikt för anställningen.

Inför intervjun

Fakultetsnämnden ansvarar vanligtvis för att kontakta de kandidater som ska bli kallade till intervju. Tänk på att välja en lokal som är tillgänglighetsanpassad eftersom personer med funktionsvariation annars kan missgynnas.

Efter intervjun

Mellan/efter intervjuerna behöver fakultetsnämnden och rekryteringsgruppen diskutera hur väl svaren på frågorna matchar innehållet i kravprofilen, det kandidaten angett i ansökan samt sakkunnigutlåtanden.

11. Referenstagning

Vid behov kan någon på HR-avdelningen hjälpa till med referenstagningen förutsatt att samma person deltagit under intervjuerna.

Ibland tas referenser innan provföreläsning och ibland efter. Referenser tas företrädesvis enbart på slutkandidat. Syftet är att stämna av, bekräfta eller förkasta den bild man fått från ansökan och intervju. Fråga om tidigare arbetsinnehåll och prestation. Referensuppgifter inhämtas från tidigare arbetsplatser, och gärna också från nuvarande, och lämpligen från både chefer och medarbetare. Ta minst två referenser. En referenstagning ska genomföras som en strukturerad intervju med utgångspunkt från kravprofilen samt det som framkommit under intervjun. Precis som under intervjun är det viktigt att anteckna referensens svar under referenstagningen. Ställ öppna frågor, lyssna noga, läs mellan raderna och ställ följdfrågor. Etiken är viktig, både för oss som arbetsgivare och med respekt för den sökande. Vid all referenstagning ska den sökande ha kännedom om att referenstagning görs.

12. Val av slutkandidat

Fakultetsnämnden ska avge ett utlåtande utifrån en sammanvägd bedömning av sakkunnigutlåtande, intervjuer, provföreläsning, referenstagning och rekryteringsgruppens yttrande.

Vid erbjudande av anställning fattas det slutgiltiga beslutet av dekan med undantag för tillsättning av professorer då beslutet fattas av rektor.

Anställning som avser tillsvidareanställning ska i regel inledas med provanställning på sex månader om inte personen anses prövad sedan tidigare genom att ha haft en anställning här med motsvarande arbetsuppgifter. Förslag på lön ska stämmas av med HR-avdelningen som också kan bistå med lönestatistik.

Bedömningsgrunder vid anställning: förtjänst och skicklighet

När urvalet görs är det viktigt att vara objektiv och utgå från de sakliga grunderna (12 kap 5 § RF, 4 § LOA), såsom förtjänst och skicklighet. Med förtjänst avses anställningstid inom staten, medan skicklighet avser lämpligheten för den aktuella anställningen. Till skickligheten räknas förutom vetenskaplig och pedagogisk skicklighet, bland annat annan teoretisk och praktisk utbildning, kunskaper och erfarenheter som förvärvats i andra anställningar samt personliga egenskaper

såsom prestationsförmåga, yrkesskicklighet, ledaregenskaper och samarbetsförmåga. Det är den sammanvägt skickligaste för den utannonserade anställningen som ska anställas. Enligt Lagen om offentlig anställning (LOA) ska skickligheten sättas främst.

Vidare ska, enligt Anställningsförordningen (AF), utöver förtjänst och skicklighet beaktas sådana sakliga grunder som stämmer överens med allmänna arbetsmarknads-, jämställdhets-, social- och sysselsättningspolitiska mål.

13. Förhandling

När HR-avdelningen fått information om vem som har erbjudits tjänsten och när personen ska tillträda läggs ärendet ut till förhandling med personalorganisationerna av HR-avdelningen. Underlaget från förhandlingen undertecknas av rekryterande chef. Vid oenighet ansvarar lyfts ärendet till muntlig förhandling.

14. Anställningsavtal

Det är HR-avdelningen som ansvarar för att ett anställningsavtal upprättas och skickas till slutkandidaten. Innan det skickas skrivs det under av dekan, eller rektor om det handlar om en professur.

15. Tillkännagivande

Innan skriftligt tillkännagivande av slutkandidat ska dekan, eller den som dekan delegerar till, muntligt kontakta de kandidater som varit på intervju för att meddela att tjänsten erbjudits annan sökande.

Därefter ansvarar HR-avdelningen för att kommunicera ett skriftligt tillkännagivande såväl till de sökande som på hörskolans anslagstavla. Alla former av anställningsärenden anslås på hörskolans anslagstavla. På grund av överklagandetiden ska tillkännagivandet finnas anslaget på anslagstavlan i tre veckor.

Tillkännagivandet ska innehålla uppgifter om vilken dag det sattes upp på anslagstavlan, vad som gäller i frågan om överklagande samt de avvikande meningar som har antecknats i protokollet eller i någon annan handling.

16. Överklagande

Hörskolans beslut om anställning (med undantag av anställning som doktorand eller som lektor vid befordran) och beslut enligt 4 kap 13 § att avslå en ansökan om befordran får överklagas av den som beslutet angår (HF 12 kap, 2 §). Överklagan lämnas till registrator vid hörskolan. I överklagan ska framgå skäl för överklagandet, önskad ändring av beslutet samt beslutets diarienummer. Ett överklagande måste vara hörskolan tillhanda inom tre veckor från den dag då

informationen om beslutet om anställning lämnades på myndighetens anslagstavla.

Registrator kontaktar HR-avdelningen som i sin tur meddelar berörd dekan som avger yttrande till Överklagandenämnden. HR-avdelningen och dekan ansvarar tillsammans för att yttrandet skickas till Överklagandenämnden för högskolan.

17. Introduktion

Introduktionen av en ny medarbetare börjar redan vid rekryteringsprocessen. Det är viktigt att ge en rättvisande bild av det kommande arbetet för att skapa rätt förutsättningar och förväntningar hos en ny medarbetare.

Samtliga nyanställda ska genomgå ett individuellt introduktionsprogram. Rekryterande chef ansvarar för individuell introduktion. Till hjälp finns en checklista att följa, denna finns på intranätet under "Nyanställd".

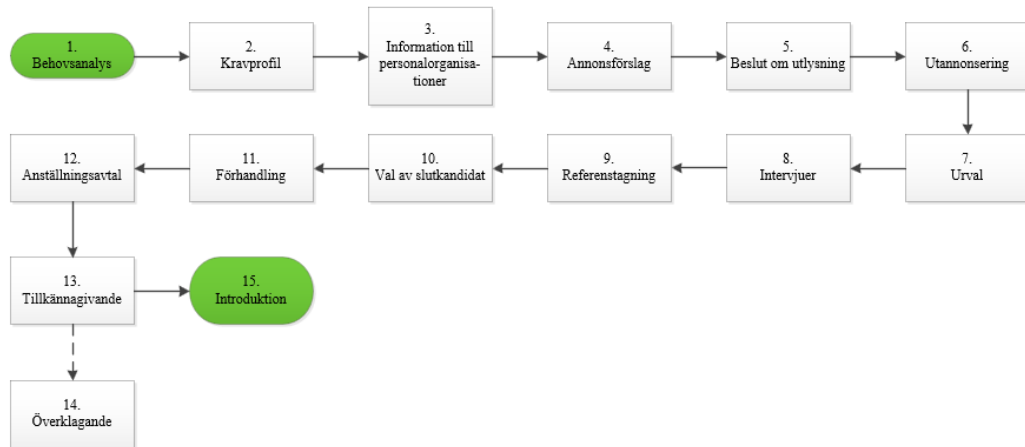
För att ge medarbetaren en övergripande bild av högskolans verksamhet, ansvarsområden, mål och policydokument anordnar HR-avdelningen även en introduktionsdag ett par gånger per år.

Rekrytering av T/A-personal, doktorander och ej disputerade lärare

Vid varje rekrytering ska det finnas en rekryteringsgrupp. Det är rekryterande chef som beslutar om vilka som ska ingå i gruppen. En intervjugrupp bör inte vara för stor. Vid behov av en större intervjugrupp går det att dela upp gruppen så att de sökande träffar några i taget. Fundera på vilka som ska vara med och varför. Representant från HR-avdelningen kan ingå vid behov alternativt ge stöd under rekryteringsarbetet. Representanterna i rekryteringsgruppen bör i den mån det är möjligt ha olika bakgrund, ålder och kön för att få flera perspektiv under rekryteringen.

Vid chefsrekryteringar och rekrytering av personal på HR-avdelningen ska personalorganisationerna erbjudas att medverka i rekryteringsgruppen.

Så här ser högskolans rekryteringsprocess ut när det gäller T/A-personal och ej disputerade lärare:



1. Behovsanalys

Innan en rekrytering påbörjas ska behovet ses över. Rekryterande chef behöver undersöka om det finns ett behov av ersättnings-/nyrekrytering eller om behovet går att uppfylla med befintliga personalresurser. Till hjälp att se över behovet finns en *behovsanalysmall*.

2. Kravprofil

Om behovet visar att vi behöver rekrytera är nästa steg att göra en kravprofil.

Rekryterande chef ansvarar för att fylla i *kravprofilsmallen*, gärna i dialog med rekryteringsgruppen. Kravprofilen är rekryterings viktigaste verktyg och används till att precisera vad som söks, underlag till annons, planering av intervju- och referensfrågor. I kravprofilen anges behörigheter, utbildning, kvalifikationer och erfarenheter, samt tjänstebemärkning och eventuellt ämne.

När kravprofilen görs är det viktigt att kraven för tjänsten är relevanta i förhållande till det arbete som ska utföras. En annons med för högt eller lågt ställda krav riskerar att sälla bort personer som skulle kunna vara lämpliga för tjänsten.

3. Information till personalorganisationer

HR-avdelningen ansvarar för att lägga ut kravprofilen via en framställan i förhandlingsforumet för att informera personalorganisationerna om ledigförklarande av anställning.

Underlaget från förhandlingsforumet undertecknas av rekryterande chef inför beslut om utlysning.

4. Annonsförslag

Rekryterande chef mejlar kravprofilen till HR-avdelningen. Utifrån kravprofilen tar HR-avdelningen fram annonsförslag som godkänns av rekryterande chef. Det är viktigt att annonsen speglar kravprofilen och att uppdraget beskrivs korrekt så att rätt sökande attraheras.

5. Beslut om utlysning

Dekan/högskoledirektör/rektor fattar beslut om utlysning, det vill säga beslut om utannonsering av anställning. Beslutet ska därefter HR-avdelningen tillhanda.

6. Utannonsering

Alla lediga befattningar ska utannonseras så att de som är intresserade av anställningen kan anmäla detta till höskolan. Vid särskilda skäl behöver inte utannonsering ske. Särskilda skäl kan föreligga till exempel om en arbetstagare omplaceras till en ledig anställning enligt 7 § andra stycket Lagen om anställningsskydd (1982:80), eller om höskolan återanställer någon som har företrädesrätt.

HR-avdelningen ansvarar för att utannonsering sker. Utannonsering ska alltid göras minst två veckor på höskolans externa webbsida, respektive anslagstavla, samt så ska anmälan göras till Arbetsförmedlingen. Rekryterande chef beslutar om eventuell ytterligare annonsering och står även för kostnaden.

För att kunna ge behörighet till alla som ska ha tillgång till ansökningarna behöver HR-avdelningen veta vilka personer som ingår i rekryteringsgruppen, vilket med fördel anges i kravprofilen.

Representanter i en rekryteringsgrupp får ta del av information som inte ska spridas till andra. Det gäller till exempel vilka kandidater som har sökt, innehållet i ansökningarna samt allt som sägs i rekryteringsgruppen i samband med urval till intervjuer, efter referenstagning med mera. Ansökningar är en offentlig handling. Begär någon ut ansökningar eller namn på sökande hänvisa till registrator.

7. Urval

Vid urval av kandidater bör hela rekryteringsgruppen träffas för att diskutera fram vilka som ska kallas till intervju. Det är önskvärt att hela rekryteringsgruppen är överens om beslutet. Om uppfattningarna skiljer sig åt är det rekryterande chef som beslutar om vilka som ska kallas.

Vid urvalet är det kravprofilen som rekryteringsgruppen ska utgå ifrån, alltså de krav och meriterande erfarenheter som angetts. Detta för att förhålla sig till förtjänst och skicklighet och minska risken för diskriminering.

Om inga behöriga kandidater finns att kalla avbryts tillsättningen. Rekryterande chef meddelar HR-avdelningen som informerar personalorganisationerna om att tillsättningen avbryts. Beslut om att avbryta rekrytering tas av dekan/högskoledirektör/rektor.

Bedömningsgrunder vid anställning: förtjänst och skicklighet

När urvalet görs är det viktigt att vara objektiv och utgå från de sakliga grunderna (12 kap 5 § RF, 4 § LOA), såsom förtjänst och skicklighet. Med förtjänst avses under hur lång tid den sökande varit anställd inom det utannonserade arbetsområdet medan skicklighet avser lämpligheten för den aktuella anställningen. Till skickligheten räknas förutom vetenskaplig och pedagogisk skicklighet, bland annat annan teoretisk och praktisk utbildning, kunskaper och erfarenheter som förvärvats i andra anställningar samt personliga egenskaper såsom prestationsförmåga, yrkesskicklighet, ledaregenskaper och samarbetsförmåga. Det är den sammanvägt skickligaste för den utannonserade anställningen som ska anställas. Enligt Lagen om offentlig anställning (LOA) ska skickligheten sättas främst.

Vidare ska, enligt Anställningsförordningen (AF), utöver förtjänst och skicklighet beaktas sådana sakliga grunder som stämmer överens med allmänna arbetsmarknads-, jämställdhets-, social- och sysselsättningspolitiska mål.

Jävsituationer

Det man i dagligt tal menar med jäv är en omständighet som rubbar förtroendet till en tjänstemans opartiskhet vid handläggning av ett ärende. För mer information se *Jäv* dnr 2018-114-655. Om någon i rekryteringsgruppen är jävig ska detta tas i beaktande i gruppens fortsatta arbete.

Internsökande

Internsökande ska behandlas på samma sätt som externsökande. Vid rekrytering av icke disputerad personal ska internsökande som uppfyller behörighetskraven för anställningen kallas till intervju. Om behörighetskraven inte uppnås ska den rekryterande chef ta kontakt med vederbörande och informera om detta.

8. Intervjuer

Syftet med en anställningsintervju är att rekryteringsgruppen ska få en tydligare bild av i vilken utsträckning den sökandes kompetenser överensstämmer med de krav och önskvärda meriter som fastställts.

En intervju brukar vanligtvis pågå cirka en timme och har rekryteringsgruppen flera intervjuer inbokade på rad kan det vara bra att lägga in en paus mellan intervjuerna i schemat. Om kandidaterna ska presentera en uppgift vid intervjun är det viktigt att kandidaterna får samma information och tid att förbereda sig.

Intervjufrågor

HR-avdelningen och rekryterande chef ansvarar tillsammans för att ta fram intervjufrågor. Det är bra att sedan tillsammans med resterande del av rekryteringsgruppen diskutera frågorna och se om övriga har några förslag på frågor. Intervjufrågorna ska utformas utifrån innehållet i kravprofilen för att säkerhetsställa att rekryteringsgruppen ställer relevanta frågor för anställningen och att intervjun genomförs med god kvalitet. Det är viktigt att samtliga sökande får samma grundfrågor så att svaren blir jämförbara och att de sökande ska kunna bedömas likvärdigt. Utöver grundfrågorna kan specifika frågor utformas för att tydliggöra enskilda sökandes specifika kunskaper, erfarenheter och personliga egenskaper som är av vikt för anställningen. Ställ öppna frågor och gå igenom meritförteckning/CV.

Inför intervjun

De kandidater som ska kallas på intervju kontaktas via telefon. Efter samtalet bör det skickas ett meddelande till kandidaten för att bekräfta tid, plats och vem kandidaten ska träffa under intervjun. Tänk på att välja en lokal som är tillgänglighetsanpassad eftersom personer med funktionsnedsättning annars kan missgynnas.

Efter intervjun

Mellan/efter intervjuerna behöver rekryteringsgruppen diskutera hur väl svaren på frågorna matchar innehållet i kravprofilen och det kandidaten angett i ansökan.

9. Referenstagning

Referenstagning genomförs i första hand av rekryterande chef. Vid behov kan någon på HR-avdelningen hjälpa till med referenstagningen förutsatt att samma person deltagit under intervjuerna.

Referenser tas företrädesvis enbart på slutkandidat. Syftet är att stämna av, bekräfta eller förkasta den bild man fått från ansökan och intervju. Fråga om tidigare arbetsinnehåll och prestation. Referensuppgifter inhämtas från tidigare arbetsplatser, och om möjligt också från nuvarande, samt lämpligen från både chefer och medarbetare. Ta minst två referenser. En referenstagning ska genomföras som en strukturerad intervju med utgångspunkt från kravprofilen och det som framkommit under intervjun. Precis som under intervjun är det viktigt att anteckna referensens svar under referenstagningen. Ställ öppna frågor, lyssna noga, läs mellan raderna och ställ följdfrågor. Etiken är viktig, både för oss som arbetsgivare och med respekt för den sökande. Vid all referenstagning ska den sökande ha kännedom om att referenstagning görs.

10. Val av slutkandidat

Rekryteringsgruppen är ett stöd i arbetet med att välja rätt person. Det är önskvärt att hela rekryteringsgruppen är överens om beslutet. Om uppfattningarna skiljer sig åt är det rekryterande chef som tar det slutgiltiga beslutet.

Det är rekryterande chef som kontaktar slutkandidaten och erbjuder anställningen. I detta samtal är det främst lön och tillträdesdatum som diskuteras. Anställningar som avser tillsvidareanställning inleds i regel med en inledande provanställning på sex månader om inte personen anses prövad sedan tidigare genom att ha haft en anställning här med motsvarande arbetsuppgifter. Förslag på lön ska stämmas av med HR-avdelningen som också kan bistå med lönestatistik.

Bedömningsgrunder vid anställning: förtjänst och skicklighet

När urvalet görs är det viktigt att vara objektiv och utgå från de sakliga grunderna (12 kap 5 § RF, § 4 LOA), såsom förtjänst och skicklighet. Med förtjänst avses statlig anställningstid, medan skicklighet avser lämpligheten för den aktuella anställningen. Till skickligheten räknas förutom vetenskaplig och pedagogisk skicklighet, bland annat annan teoretisk och praktisk utbildning, kunskaper och erfarenheter som förvärvats i andra anställningar samt personliga egenskaper såsom prestationsförmåga, yrkesskicklighet, ledaregenskaper och samarbetsförmåga. Det är den sammanvägt skickligaste för den utannonserade anställningen som ska anställas. Enligt Lagen om offentlig anställning (LOA) ska skickligheten sättas främst.

Vidare ska, enligt Anställningsförordningen (AF), utöver förtjänst och skicklighet beaktas sådana sakliga grunder som stämmer överens med allmänna arbetsmarknads-, jämställdhets-, social- och sysselsättningspolitiska mål.

11. Förhandling

När HR-avdelningen fått information om vem som har erbjudits tjänsten och när personen ska tillträda läggs ärendet ut till förhandling med personalorganisationerna av HR-avdelningen. Underlaget från förhandlingen undertecknas av rekryterande chef. Vid oenighet lyfts ärendet till muntlig förhandling.

12. Anställningsavtal

Det är HR-avdelningen som ansvarar för att ett anställningsavtal upprättas och skickas till slutkandidaten. Innan det skickas skrivs det under av dekan/högskoledirektör/rektor.

13. Tillkännagivande

Innan skriftligt tillkännagivande av slutkandidat ska rekryterande chef muntligt kontakta de kandidater som varit på intervju för att meddela att tjänsten erbjudits annan sökande.

Därefter ansvarar HR-avdelningen för att kommunicera ett skriftligt tillkännagivande såväl till de sökande som på högskolans anslagstavla. På grund av överklagandetiden ska tillkännagivandet finnas anslaget på anslagstavlan i tre veckor.

Tillkännagivandet ska innehålla uppgifter om vilken dag det sattes upp på anslagstavlan, vad som gäller i frågan om överklagande samt de avvikande meningar som har antecknats i protokollet eller i någon annan handling.

14. Överklagande

Högskolans beslut om anställning (med undantag av anställning som doktorand eller som lektor vid befordran) och beslut enligt 4 kap 13 § att avslå en ansökan om befordran får överklagas av den som beslutet angår (HF 12 kap, 2 §). Överklagan lämnas till registrator vid högskolan. I överklagan ska framgå skäl för överklagandet, önskad ändring av beslutet samt beslutets diarienummer. Ett överklagande måste vara högskolan tillhanda inom tre veckor från den dag då informationen om beslutet om anställning lämnades på myndighetens anslagstavla.

Registrator kontaktar HR-avdelningen som i sin tur meddelar berörd dekan som avger yttrande till Överklagandenämnden. HR-avdelningen och dekan ansvarar tillsammans för att yttrandet skickas till Överklagandenämnden för högskolan.

15. Introduktion

Introduktionen av en ny medarbetare börjar redan vid rekryteringsprocessen. Det är viktigt att ge en rättvisande bild av det kommande arbetet för att skapa rätt förutsättningar och förväntningar hos en ny medarbetare.

Samtliga nyanställda ska genomgå ett individuellt introduktionsprogram. Rekryterande chef ansvarar för individuell introduktion. Till hjälp finns en checklista att följa, denna finns på intranätet under "Nyanställd".

För att ge medarbetaren en övergripande bild av högskolans verksamhet, ansvarsområden, mål och policydokument anordnar HR-avdelningen även en introduktionsdag ett par gånger per år.

2.3. Anvisningar för ansökan vid rekrytering och befordran av disputerade lärare

Ansökan ska innehålla:

1. Personligt brev

Det personliga brevet ska innehålla en avsiktsförklaring som anger vilka mål och visioner du avser uppfylla genom anställningen.

2. Styrkt meritförteckning (CV) inklusive namn på referenspersoner

Redogör för dina meriter. Utgå gärna från de anvisningar för sakkunnigutlåtande som är fastställt i *Anvisningar till sakkunniga* (se avsnitt 2.4). Ange tre till fem referenspersoner (namn, kontaktuppgifter, titel och tjänsteställe). Styrk din redogörelse med vidimerade utlåtande och intyg.

3. Fullständig publikationslista

Ange vad som är peer review-granskat och tidskrifternas eventuella ranking.

4. Redogörelse för dina meriter inom:

a) de generella krav på lärare som ställs vid Högskolan Kristianstad

Redogör för dina meriter. Utgå från vad som anges i kravprofil och prioriterade områden för anställningen som framgår av annonstexten samt de generella krav och bedömningsgrunder som framgår av Högskolan Kristianstads anställningsordning. Utgå gärna från de anvisningar för sakkunnigutlåtande som är fastställt i *Anvisningar till sakkunniga* (se Handläggningsordningen avsnitt 2.4.). Styrk din redogörelse med vidimerade utlåtande och intyg.

b) vetenskaplig/konstnärlig skicklighet

Redogör för publikationer och övriga meriter. Redogör för din skicklighet med utgångspunkt i kravprofil och prioriterade områden för anställningen som framgår av annonstexten, de generella krav som framgår av Högskolan Kristianstads anställningsordning samt vad som ska fästas vikt vid bedömning av vetenskaplig skicklighet (se Handläggningsordningen avsnitt 2.4.). Styrk din redogörelse med vidimerade utlåtande och intyg.

c) pedagogisk skicklighet

Redogör för publikationer med högskolepedagogisk relevans och övriga meriter. Redogör för din skicklighet med utgångspunkt i kravprofil och prioriterade områden för anställningen som framgår av annonstexten, de generella krav som framgår av Högskolan Kristianstads anställningsordning samt vad som ska fästas vikt vid bedömning av pedagogisk skicklighet (se Handläggningsordningen

avsnitt 2.4.). Styrk din redogörelse med vidimerade utlåtande och intyg.

d) åberopade publikationer i fulltext

Bifoga publikationer med högst relevans för sökt anställning (dock inte fler än tio publikationer). I de fall böcker behöver skickas med görs detta via post till registrator där namn samt ärendets diarienummer anges.

Handlingar ska sändas in via aktuell annonslänk i högskolans rekryteringsverktyg. Ansökan ska ha inkommit före ansökningstidens utgång. Om ansökan inte är komplett vid ansökningstillfället finns möjlighet att komplettera ansökan fram till två veckor efter ansökningstidens utgång. Komplettering görs via den länk som skickats ut till sökande i samband med ansökningens utgång.

Vid ansökan om befordran skickas inledningsvis en intresseanmälan till berörd Fakultetsnämnd. Länk till intresseanmälan finns på hemsidan under rubriken ”Jobba hos oss”.

2.4. Anvisningar till sakkunniga

De sökande ska bedömas utifrån de generella krav på lärare vid Höskolan Kristianstad samt övrigt som framgår av fastställd anställningsordning. Bedömningsgrunderna är vetenskaplig samt pedagogisk skicklighet. I all befördran och anställning på konstnärlig grund ersätts krav på vetenskaplig skicklighet av krav på konstnärlig skicklighet. Krav på god vetenskaplig och god pedagogisk skicklighet ska vara uppfyllt för att den sökande ska anses vara behörig. Otillräcklig skicklighet inom den ena bedömningsgrunden kan i behörighetsprövningen inte uppvägas av en utmärkt skicklighet i det andra, om inte synnerliga skäl föreligger.

Vad som ska fästas vikt vid inom de båda bedömningsgrunderna framgår av bedömningsmallarna nedan. Gäller ärendet rekrytering ska den sammanfattande bedömningen utgå från ärendets anställningsprofil.

Av det följebrev som bifogas ärendet framgår sista dag för inlämnande av yttrande samt uppgifter om vilket arvode som utgår. Sakkunnigutlåtandet ska utformas efter Höskolan Kristianstads anvisningar. Sakkunnig kan bli ombedd att komplettera sitt yttrande om det inte följer anvisningarna. Om sakkunnig inte inkommer med sitt utlåtande eller om eventuell komplettering inte skickas in inom angiven tid kan uppdraget dras in och då utgår ingen ersättning. Likaså kan uppdraget dras in om uppdraget inte uppfylls enligt givna ramar eller om uppenbarligen jävsförhållande uppdagas.

Sakkunniga kan vid behov höras i samband med intervju och provföreläsning, men måste inte delta vid intervjutillfället.

Ett sakkunnigutlåtande vid anställning ska innehålla följande:

a) Översiktlig presentation av de sökande

Sakkunniga kan välja att presentera de sökandes tillsammans eller enskilt. Den översiktliga presentationen ska utgå ifrån punkt 1-7 i relevant bedömningsmall nedan. Om en sökande inte anses behörig ska detta tydligt framgå.

b) Värdering av de sökandes meriter och skicklighet

Sakkunniga ska var för sig värdera sökandes vetenskapliga/konstnärliga respektive pedagogiska skicklighet utifrån punkt 8-12 i relevant bedömningsmall nedan. Inom de båda bedömningsgrunderna görs en sammanvägs bedömning vilket innebär att viss svaghet i ett avseende kan uppvägas av styrka i ett annat. Meriterna hos ej behöriga behöver inte värderas.

c) Sammanfattande bedömning

Sakkunniga ska var för sig avsluta sittutlåtande med en kortare summering av sitt ställningstagande och sedan namnge samtliga sökande och gruppera dem utifrån

om de anses vara antingen ej behöriga, behöriga eller behöriga med god matchning mot anställningsprofilen. Rangordning inom grupperna ska ej göras.

När sakkunnigutlåtanden är klart signerade det och laddas upp i högskolans rekryteringsverktyg.

Ett sakkunnigutlåtande vid befordran ska innehålla följande:

a) Översiktlig presentation av den sökande

Om en sökande inte anses behörig ska detta tydligt framgå. Den översiktliga presentationen ska utgå ifrån punkt 1-7 i relevant bedömningsmall nedan.

b) En värdering av den sökandes meriter och skicklighet

Sakkunniga ska var för sig värdera den sökandes vetenskapliga/konstnärliga och pedagogiska skicklighet utifrån punkt 8-12 i relevant bedömningsmall nedan. Inom de båda bedömningsgrunderna görs en sammanvägs bedömning vilket innebär att viss svaghet i ett avseende kan uppvägas av styrka i ett annat.

c) Sammanfattande bedömning

Sakkunniga ska var för sig avsluta sitt utlåtande med en kortare helhetsbedömning av den sökandes skicklighet.

När sakkunnigutlåtanden är klart signerade det och laddas upp i högskolans rekryteringsverktyg.

1. Bedömningsmall för sakkunnigutlåtande vid anställning som universitetslektor och konstnärlig universitetslektor, forskare och postdoc

| Innehåll i utlåtandet | Anvisningar/dokumentation | Kommentar |
|-----------------------|---|---|
| 1. Personuppgifter | Namn, personnummer | |
| 2. Examina | Samtliga inom högre utbildning anges med år och examensbenämning | Kommentera examina i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 3. Övrig utbildning | Anges med år, omfattning och innehåll Högskolepedagogisk utbildning om minst 15 hp eller motsvarande | Kommentera genomförd utbildning i förhållande till anställningsordning och utlysning 15 hp högskolepedagogisk utbildning är ett behörighetskrav vid anställning. Om den sökande inte uppenbarligen uppfyller detta krav kan hen ändå anses behörig men avsaknaden av den behörighetsgivande högskolepedagogiska utbildningen ska då särskilt noteras i sakkunnigutlåtandet. Den anställd har sedan två år på sig efter anställningens början att komplettera för att uppfylla kravet. Vid befordran ska kravet på 15 hp högskolepedagogik vara uppfyllt innan lärare som varit tillsvidareanställd i mer än två år kan ansöka om befordran. Om läraren varit anställd i mindre än två år ska det i ansökan framgå att högskolepedagogiska studier har påbörjats, eller att läraren har ansökt och beviljats validering av motsvarande kunskap. |

| | | |
|--|--|---|
| 4. Anställningar | Bedömning av professionserfarenhet och dess relevans i relation till utlysningen alternativt sökt befordran | Kommentera professionserfarenhet i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 5. Språkkunskaper | Svenska Engelska Annat relevant språk | Kommentera språkkunskaper i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 6. Behörighetsprövning | Behörig enligt grundkraven för aktuell anställning | Besvaras Ja/Nej |
| 7. Kompetensprövning tidigare genomförd | Professor, docent, doktorsexamen (ange lärosäte och år) | Kommentera tidigare kompetensprövning i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 8. Den sökandes vetenskapliga skicklighet (gäller ej vid prövning på konstnärlig grund) Vid bedömning av vetenskaplig skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-f nedan: | | |
| a. Forskningsproduktionens omfattning och kvalitet | <ul style="list-style-type: none"> - Forskningsproduktion som väl motsvarar ämnesrådets praxis och villkor för universitetslektor - Utmärkelser och priser - Vetenskaplig originalitet | Bedömning enligt 8 a-f ska mynna ut i en helhetsbedömning av den sökandes vetenskapliga skicklighet i relation till ämnesrådets praxis och villkor Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där 0 = otillräcklig skicklighet 3 = god skicklighet 5 = utmärkt skicklighet Bedömningen kommenteras. |
| b. Förmåga att planera, utveckla och bedriva forskning | <ul style="list-style-type: none"> - Den sökandes roll i studier och projekt - Projektens vetenskapliga värde - Graden av självständighet - Nätverk och forskningssamarbeten - Forskningsfinansiering | |
| c. Förmåga att publicera, presentera och diskutera forskning i olika sammanhang | <ul style="list-style-type: none"> - Publikationer i välrenommerade tidskrifter - Övriga publikationer inklusive ev manuskript som ännu inte är accepterade <p>Produktionens omfång beaktas avseende vetenskapligt värde, metodologiskt och ämnesmässigt djup och bredd, antal författare, den sökandes roll, publiceringstradition.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citeringsgrad - Presentationer vid erkända vetenskapliga konferenser - Patent | |

| | | |
|---|---|---|
| | - Populärvetenskapliga publikationer och presentationer | |
| d. Medverkan i kvalitetsarbete av betydelse för forskning | - Syfte och roll i genomfört kvalitetsarbete samt dess resultat och betydelse för utveckling av kvalitet, villkor och genomförande | |
| e. Erfarenhet av ansvars- och/eller ledningsuppdrag med relevans för forskning | - Kursansvar - Ansvars- och ledningsuppdrag inom forskningsmiljö, forskningsnätverk, forskningsnämnd, utskott, arbetsgrupper mm - Ansvarsuppdrag vid planering och genomförande av vetenskapliga konferenser - Uppdrag som referee, granskare, sakkunnig, expert mm | |
| f. Erfarenhet av att samverka med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende forskning | Samverkansskicklighet visad genom: - Projekt i samverkan med kommuner, företag, organisationer mm - Projekt i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i projekt - Gästforskare, postdoc - Nyttiggörande och kommersialisering av forskningsresultat - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse i forskarsamhället | |
| <p>9. Den sökandes konstnärliga skicklighet (gäller ej vid prövning på vetenskaplig grund) Vid bedömning av konstnärlig skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-f nedan:</p> | | |
| a. Det konstnärliga arbetets omfattning och kvalitet | - Konstnärlig produktion som väl motsvarar ämnesområdets praxis och villkor för universitetslektor - Utmärkelser och priser - Hög grad av specialisering alternativt bredd. För specialiseringen ställs kraven högre än för vart och ett av områdena för bredden. Med bredd menas förmåga att medvetet arbeta med olika förhållanden inom ämnet, såsom olika genrer, metoder eller redskap | Bedömning enligt 9 a-f ska mynna ut i en helhetsbedömning av den sökandes konstnärliga skicklighet i relation till ämnesområdets praxis och villkor |
| b. Förmåga att planera, utveckla och bedriva konstnärlig verksamhet | - Roll och eget bidrag i projekt - Projektens konstnärliga värde - Graden av självständighet - Graden av samarbete med kollegor inom och utom högskolan | Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där |
| c. Förmåga att publicera och presentera | - Uppmärksamhet och erkännande konstnärssamhället | 0 = otillräcklig skicklighet |

| | | |
|--|---|---|
| konstnärlig verksamhet i olika sammanhang | - Inbjudningar och medverkan i relevanta sammanhang | 3 = god skicklighet |
| d. Medverkan i kvalitetsarbete av betydelse för konstnärlig verksamhet | - Syfte och roll i genomfört kvalitetsarbete samt dess resultat och betydelse för utveckling av kvalitet, villkor och genomförande | 5 = utmärkt skicklighet |
| e. Erfarenhet av ansvars- och/eller ledningsuppdrag med relevans för konstnärlig verksamhet | - Kursansvar - Ansvars- och ledningsuppdrag vid planering och genomförande av konstnärlig verksamhet - Uppdrag som referee, granskare, sakkunnig, expert mm - Uppdrag inom nämnder, råd, utskott mm | Bedömningen kommenteras. |
| f. Erfarenhet av att samverka med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende konstnärlig verksamhet | Samverkansskicklighet visad genom: - Projekt i samverkan med kommuner, företag, organisationer mm - Projekt i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i projekten - Konstnärlig verksamhet utomlands - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse i konstnärssamhället | |
| <p>10 Den sökandes pedagogiska skicklighet Vid bedömning av pedagogisk skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-f nedan:</p> | | |
| a. Undervisningens omfattning och kvalitet (nät-, distans- och campusförlagd undervisning inklusive handledning) | - Bredd, djup, omfattning och kvalitet i genomförd undervisning - Utmärkelser och priser - Kursutvärderingar | Bedömning enligt 10 a-f ska mynna ut i en helhetsbedömning av den sökandes pedagogiska skicklighet i relation till ämnesområdets praxis och villkor |
| b. Medverkan i högskolepedagogiskt utvecklingsarbete | - Roll och eget bidrag samt resultat och betydelse för utveckling av undervisningens kvalitet - Roll och eget bidrag i kursutveckling, ämnesutveckling - Bidrag vid högskolepedagogiska konferenser, internationella lärarutbyten och samarbeten, gästlärare mm - Bidrag vid högskolepedagogiska seminarier, tidskrifter - Befordran inom ramen för pedagogisk karriärstege | Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där 0 = otillräcklig skicklighet 3 = god skicklighet |
| c. Förmåga att bidra till forskningsanknytning av utbildning | - Författade läroböcker - Utveckling av undervisningsmaterial, digitala föreläsningar mm. som används internt och/eller vid andra lärosäten - Undervisningsinsatser på olika nivåer i relevanta utbildningsprogram | 5 = utmärkt skicklighet |

| | | |
|--|---|--|
| <p>d. Förmåga att reflektera kring den egna undervisningen ur ett ämnes – och utbildningsteoretiskt perspektiv</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Den egna undervisningspraktikens förankring i ämnes- och utbildningsteoretiska perspektiv | <p>Bedömningen kommenteras.</p> |
| <p>e. Erfarenhet av ansvars- och/eller ledningsuppdrag med relevans för högre utbildning</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Kursansvar, programansvar mm - Ledningsuppdrag inom högskolan tex avdelningschef eller motsvarande - Uppdrag inom nämnder, råd, utskott mm med ansvar för utbildningsfrågor - Uppdrag som granskare, sakkunnig, expert mm - Ledarskapsutbildning | |
| <p>f. Erfarenhet av att samverka med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende utbildning</p> | <p>Samverkansskicklighet visad genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undervisningsinsatser i samverkan med kommuner, företag, organisationer mm - Undervisningsinsatser i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i undervisningsinsatserna - Gästlärare, post doc, internationella utbyten och samarbeten - Uppdragsutbildning - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse i utbildning | |
| <p>11 Ev. övrig skicklighet som krävs i den aktuella utlysningen</p> | | <p>En sammanlagd bedömning av ev. övriga meriter som anges i utlysningen.</p> <p>Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där</p> <p>0 = otillräcklig skicklighet</p> <p>3 = god skicklighet</p> <p>5 = utmärkt skicklighet</p> <p>Bedömningen kommenteras.</p> |
| <p>12 Övriga relevanta meriter</p> | | <p>Ange vilka</p> |

2. Bedömningsmall för sakkunnigutlåtande vid kompetensprövning för docentur samt anställning som biträdande professor eller konstnärlig biträdande professor

| Innehåll i utlåtandet | Anvisningar/dokumentation | Kommentar |
|-----------------------|---|--|
| 1. Personuppgifter | Namn, personnummer | |
| 2. Examina | Samtliga inom högre utbildning anges med år och examensbenämning | Kommentera examina i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 3. Övrig utbildning | Anges med år, omfattning och innehåll Högskolepedagogisk utbildning om minst 15 hp eller motsvarande | Kommentera genomförd utbildning i förhållande till anställningsordning och utlysning 15 hp högskolepedagogisk utbildning är ett behörighetskrav vid anställning. Om den sökande inte uppenbarligen uppfyller detta krav kan hen ändå anses behörig men avsaknaden av den behörighetsgivande högskolepedagogiska utbildningen ska då särskilt noteras i sakkunnigutlåtandet. Den anställda har sedan två år på sig efter anställningens början att komplettera för att uppfylla kravet. Vid befordran ska kravet på 15 hp högskolepedagogik vara uppfyllt innan lärare som varit tillsvidare-anställd i mer än två år kan ansöka om befordran. Om läraren varit anställd i mindre än två år ska det i ansökan framgå att högskolepedagogiska studier har påbörjats, eller att läraren har ansökt och beviljats |

| | | |
|--|--|---|
| | Forskarhandledarutbildning | validering av motsvarande kunskap. |
| 4. Anställningar | Bedömning av professionserfarenhet och dess relevans i relation till utlysningen alternativt sökt befordran | Kommentera professionserfarenhet i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 5. Språkkunskaper | Svenska Engelska Annat relevant språk | Kommentera språkkunskaper i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 6. Behörighetsprövning | Behörig enligt grundkraven för aktuell anställning | Besvaras Ja/Nej |
| 7. Kompetensprövning tidigare genomförd | Professor, docent, doktorsexamen (ange lärosäte och år) | Kommentera tidigare kompetensprövning i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 8. Den sökandes vetenskapliga skicklighet (gäller inte vid prövning på konstnärlig grund) Vid bedömning av vetenskaplig skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-f nedan: | | |
| a. Forskningsproduktionens bredd, djup, omfattning och kvalitet | <ul style="list-style-type: none"> - Vetenskaplig produktion som väl motsvarar ämnesområdets praxis och villkor för docentnivå - Utmärkelser och priser - Vetenskaplig originalitet | Bedömning enligt 8 a-f ska mynna ut i en helhetsbedömning av den sökandes vetenskapliga skicklighet i relation till ämnesområdets praxis och villkor Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där 0 = otillräcklig skicklighet 3 = god skicklighet 5 = utmärkt skicklighet |
| b. Förmåga att planera, utveckla och bedriva forskning självständigt och i samarbete med andra | <ul style="list-style-type: none"> - Den sökandes roll och eget bidrag i studier och projekt - Projektens vetenskapliga värde - Graden av självständighet - Nätverk och forskningssamarbeten - Forskningsfinansiering/externa forskningsbidrag | |
| c. Förmåga att publicera, presentera och diskutera forskning i vetenskapliga och populärvetenskapliga sammanhang nationellt och internationellt | <ul style="list-style-type: none"> - Publikationer i välrenommerade tidskrifter - Övriga publikationer inklusive ev manuskript som ännu inte är accepterade <p>Produktionens omfång beaktas avseende vetenskapligt värde, metodologiskt och ämnesmässigt djup och bredd, antal författare, den sökandes roll, publiceringstradition.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Citeringsgrad - Presentationer vid erkända vetenskapliga konferenser - Patent - Populärvetenskapliga publikationer och presentationer | Bedömningen kommenteras. |
| d. Medverkan i kvalitetsarbete med relevans för forskning | - Syfte och roll i genomfört kvalitetsarbete samt dess resultat och betydelse för utveckling av kvalitet, villkor och genomförande | |
| e. Erfarenhet av ansvars- och/eller ledningsuppdrag med relevans för forskning | <ul style="list-style-type: none"> - Uppdrag inom forskningsmiljö, forskningsnätverk mm - Uppdrag vid planering och genomförande av vetenskapliga konferenser, keynote - Uppdrag som referee, editorial board, redaktör mm - Opponent- och betygsnämndsuppdrag - Uppdrag som granskare, sakkunnig, expert mm - Uppdrag i större utredningar, nationella råd och kommittéer mm - Akademiska ledningsuppdrag med ansvar för forskningsfrågor tex rektor, pro- eller vicedirektör, dekan - Uppdrag inom nämnder, råd, utskott mm med ansvar för forskningsfrågor | |
| f. Förmåga att driva och/eller medverka i projekt i samarbete med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende forskning | <p>Samverkansskicklighet visad genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undervisningsinsatser i samverkan med kommuner, företag, organisationer mm - Undervisningsinsatser i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i undervisningsinsatser - Forskning utomlands, post doc - Nyttiggörande och kommersialisering av forskningsresultat - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse i forskarsamhället | |
| <p>9. Den sökandes konstnärliga skicklighet (gäller inte vid prövning på vetenskaplig grund) Vid bedömning av konstnärlig skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-f nedan:</p> | | |
| a. Det konstnärliga arbetets bredd, djup, omfattning, kvalitet och erkännande | <ul style="list-style-type: none"> - Konstnärlig produktion som väl motsvarar ämnesrådets praxis för docentnivå - Utmärkelser och priser | Bedömning enligt 9 a-f ska mynna ut i en helhetsbedömning av den sökandes konstnärliga |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Hög grad av specialisering alternativt bredd. För specialiseringen ställs kraven högre än för vart och ett av områdena för bredden. Med bredd menas förmåga att medvetet arbeta med olika förhållanden inom ämnet, såsom olika genrer, metoder eller redskap | <p>skicklighet i relation till ämnesområdets praxis och villkor</p> <p>Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där</p> |
| <p>b. Förmåga att planera, utveckla och bedriva konstnärlig verksamhet självständigt och i samarbete med andra</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Roll och eget bidrag i projekt - Projektens konstnärliga värde - Graden av självständighet - Graden av samarbete med kollegor inom och utom högskolan - Extern finansiering av konstnärligt arbete | <p>0 = otillräcklig skicklighet</p> <p>3 = god skicklighet</p> <p>5 = utmärkt skicklighet</p> |
| <p>c. Förmåga att publicera, presentera och diskutera konstnärligt arbete i olika sammanhang nationellt och internationellt</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Uppmärksamhet och erkännande konstnärssamhället - Inbjudningar och medverkan i relevanta sammanhang | <p>Bedömningen kommenteras.</p> |
| <p>d. Medverkan i kvalitetsarbete med relevans för konstnärlig verksamhet</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Syfte och roll i genomfört kvalitetsarbete samt dess resultat och betydelse för utveckling av kvalitet, villkor och genomförande | |
| <p>e. Erfarenhet av ansvars- och/eller ledningsuppdrag med relevans för konstnärlig verksamhet</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Kursansvar - Ansvars- och ledningsuppdrag vid planering och genomförande av konstnärlig verksamhet - Opponent- och betygsnämndsuppdrag - Uppdrag inom nämnder, råd, utskott mm - Uppdrag som granskare, sakkunnig, expert mm i konstnärliga frågor | |
| <p>f. Förmåga att driva och/eller medverka i projekt i samarbete med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende konstnärlig verksamhet</p> | <p>Samverkansskicklighet visad genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt i samverkan med kommuner, företag, organisationer m m - Projekt i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i projekten - Konstnärlig verksamhet utomlands - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse i konstnärssamhället | |
| <p>10. Den sökandes pedagogiska skicklighet Vid bedömning av pedagogisk skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-f nedan:</p> | | |
| <p>a. Undervisningens bredd, djup, omfattning, kvalitet och nivå (nät-, distans- och campusförlagd undervisning inklusive handledning)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Bredd, djup, omfattning och kvalitet i genomförd undervisning - Erfarenhet av handledning på grund-, avancerad-, och forskarutbildningsnivå - Utmärkelser och priser - Kursutvärderingar | <p>Bedömning enligt 10 a-f ska mynna ut i en helhetsbedömning av den sökandes pedagogiska skicklighet i relation till</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>b. Förmåga att driva högskolepedagogiskt utvecklingsarbete</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Roll och eget bidrag samt resultat och betydelse för utveckling av undervisningens kvalitet - Roll och eget bidrag i kursutveckling, ämnesutveckling - Bidrag vid högskolepedagogiska konferenser, internationella lärarutbyten och samarbeten, gästlärare mm - Bidrag vid högskolepedagogiska seminarier, tidskrifter - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Befordran inom ramen för pedagogisk karriärstege | <p>ämnesområdets praxis och villkor</p> <p>Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där</p> <p>0 = otillräcklig skicklighet</p> <p>3 = god skicklighet</p> <p>5 = utmärkt skicklighet</p> |
| <p>c. Förmåga att bidra till forskningsanknytning av utbildning</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Författade läroböcker - Utveckling av undervisningsmaterial, digitala föreläsningar mm. som används internt och/eller vid andra lärosäten - Undervisningsinsatser på olika nivåer i relevanta utbildningsprogram | <p>Bedömningen kommenteras.</p> |
| <p>d. Förmåga att reflektera kring den egna undervisningen ur ett ämnes- och utbildningsteoretiskt perspektiv</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Den egna undervisningspraktikens förankring i ämnes- och utbildningsteoretiska perspektiv | |
| <p>e. Förmåga att axla ansvars och/ eller ledningsuppdrag med relevans för högre utbildning</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Kursansvar, programansvar mm - Akademiska ledningsuppdrag med ansvar för utbildningsfrågor t ex rektor, pro- eller vicerektor, dekan, avdelningschef, programansvar eller motsvarande - Uppdrag inom nämnder, råd, utskott mm med ansvar för utbildningsfrågor - Uppdrag som granskare, sakkunnig, expert mm i utbildningsfrågor - Ledarskapsutbildning | |
| <p>f. Förmåga att driva och/eller medverka i projekt i samarbetet med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende utbildning</p> | <p>Samverkansskicklighet visad genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undervisningsinsatser i samverkan med kommuner, företag, organisationer mm - Undervisningsinsatser i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i undervisningsinsatserna - Gästlärare, post doc, internationella utbyten och samarbeten - Uppdragsutbildning - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse för utbildning | |

| | |
|---|---|
| 11. Ev. övrig skicklighet som krävs i den aktuella utlysningen | En sammanlagd bedömning av ev. övriga meriter som anges i utlysningen. Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där 0 = otillräcklig skicklighet 3 = god skicklighet 5 = utmärkt skicklighet Bedömningen kommenteras. |
| 12. Övriga relevanta meriter | Ange vilka |

Bedömningsmall för sakkunnigutlåtande vid anställning som professor och konstnärlig professor

| Innehåll i utlåtandet | Anvisningar/dokumentation | Kommentar |
|-----------------------|---|--|
| 1. Personuppgifter | Namn, personnummer | |
| 2. Examina | Samtliga inom högre utbildning anges med år och examensbenämning | Kommentera examina i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 3. Övrig utbildning | Anges med år, omfattning och innehåll Högskolepedagogisk utbildning om minst 15 hp eller motsvarande Forskarhandledarutbildning | Kommentera övrig utbildning i förhållande till anställningsordning och utlysning 15 hp högskolepedagogisk utbildning är ett behörighetskrav vid anställning. Om den sökande inte uppenbarligen uppfyller detta krav kan hen ändå anses behörig men avsaknaden av den behörighetsgivande högskolepedagogiska utbildningen ska då särskilt noteras i sakkunnigutlåtandet. Den anställda har sedan två år på sig efter anställningens början att komplettera för att uppfylla kravet. Vid befordran ska kravet på 15 hp högskolepedagogik vara uppfyllt innan lärare som varit tillsvidareanställd i mer än två år kan ansöka om befordran. Om läraren varit anställd i mindre än två år ska det i ansökan framgå att högskolepedagogiska studier har påbörjats, eller att läraren har ansökt och beviljats validering av motsvarande kunskap. |

| | | |
|--|--|---|
| 4. Anställningar | Bedömning av professionserfarenhet och dess relevans i relation till utlysningen alternativt sökt befordran | Kommentera professionserfarenhet i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 5. Språkkunskaper | Svenska Engelska Annat relevant språk | Kommentera språkkunskaper i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 6. Behörighetsprövning | Behörig enligt grundkraven för aktuell anställning | Besvaras Ja/Nej |
| 7. Kompetensprövning tidigare genomförd | Professor, docent, doktorsexamen (ange lärosäte och år) | Kommentera tidigare kompetensprövning i förhållande till anställningsordning och utlysning |
| 8. Den sökandes vetenskapliga skicklighet (gäller ej vid prövning på konstnärlig grund) Vid bedömning av vetenskaplig skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-g nedan: | | |
| a. Forskningsproduktionens bredd, djup, omfattning och kvalitet | <ul style="list-style-type: none"> - Forskningsproduktion som väl motsvarar ämnesrådets praxis och villkor för professorsnivå - God nationell och internationell nivå som forskare - Utmärkelser och priser - Vetenskaplig originalitet | Bedömning enligt 8 a-g ska mynna ut i en helhetsbedömning av den sökandes vetenskapliga skicklighet i relation till ämnesrådets praxis och villkor Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där 0 = otillräcklig skicklighet 3 = god skicklighet 5 = utmärkt skicklighet |
| b. Förmåga att planera, utveckla och bedriva forskning självständigt och i samarbete med andra | <ul style="list-style-type: none"> - Den sökandes roll och eget bidrag i studier och projekt - Projektens vetenskapliga värde - Graden av självständighet - Nätverk och forskningssamarbeten | |
| c. Förmåga att publicera, presentera och diskutera forskning i vetenskapliga och populärvetenskapliga sammanhang nationell och internationellt | <ul style="list-style-type: none"> - Publikationer i välrenommerade tidskrifter - Övriga publikationer inklusive ev manuskript som ännu inte är accepterade <p>Produktionens omfång beaktas avseende vetenskapligt värde, metodologiskt och ämnesmässigt djup och bredd, antal</p> | |

| | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
| | <p>författare, den sökandes roll, publiceringstradition.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citeringsgrad - Presentationer vid erkända vetenskapliga konferenser - Patent - Populärvetenskapliga publikationer och presentationer | <p>Bedömningen kommenteras.</p> | |
| d. Förmåga att i konkurrens erhålla externa forskningsbidrag | <ul style="list-style-type: none"> - Huvud- eller medsökande - Anslagsgivare - Anslagens storlek | | |
| e. Förmåga att leda kvalitetsarbete med relevans för forskning | <ul style="list-style-type: none"> - Syfte och roll i genomfört kvalitetsarbete samt dess resultat och betydelse för utveckling av kvalitet, villkor och genomförande | | |
| f. Förmåga att leda anställda och/eller verksamhet med relevans för forskning | <ul style="list-style-type: none"> - Uppdrag inom forskningsmiljö, forskningsnätverk m m - Uppdrag vid planering och genomförande av vetenskapliga konferenser, keynote - Uppdrag som referee, editorial board, redaktör m m - Opponent- och betygsnämndsuppdrag - Uppdrag som referee, granskare, sakkunnig, expert mm - Uppdrag i större utredningar, nationella råd och kommittéer m m - Akademiska ledningsuppdrag med ansvar för forskningsfrågor t ex rektor, pro- eller vicerektor, dekan - Uppdrag inom nämnder, råd, utskott mm med ansvar för forskningsfrågor | | |
| g. Förmåga att driva och/eller medverka i projekt i samarbete med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende forskning | <p>Samverkansskicklighet visad genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt i samverkan med kommuner, företag, organisationer mm - Projekt i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i projekt - Forskning utomlands, postdoc - Nyttiggörande och kommersialisering av forskningsresultat - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse för forskning | | |
| <p>9. Den sökandes konstnärliga skicklighet (gäller inte vid prövning på vetenskaplig grund) Vid bedömning av konstnärlig skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-g nedan:</p> | | | |
| a. Det konstnärliga arbetets bredd, djup, omfattning, kvalitet och erkännande | <ul style="list-style-type: none"> - Konstnärlig produktion som väl motsvarar ämnesrådets praxis för professorsnivå | | <p>Bedömning enligt 9 a-g ska mynna ut i en helhetsbedömning av den</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Utmärkelser och priser - Hög grad av specialisering alternativt bredd. För specialiseringen ställs kraven högre än för vart och ett av områdena för bredden. Med bredd menas förmåga att medvetet arbeta med olika förhållanden inom ämnet, såsom olika genrer, metoder eller redskap | <p>sökandes konstnärliga skicklighet i relation till ämnesrådets praxis och villkor</p> <p>Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där</p> |
| b. Förmåga att planera, utveckla och bedriva konstnärlig verksamhet självständigt och i samarbete med andra | <ul style="list-style-type: none"> - Roll och eget bidrag i projekt - Projektens konstnärliga värde - Graden av självständighet - Graden av samarbete med kollegor inom och utom högskolan | <p>0 = otillräcklig skicklighet</p> <p>3 = god skicklighet</p> |
| c. Förmåga att publicera, presentera och diskutera konstnärligt arbete i olika sammanhang nationellt och internationellt | <ul style="list-style-type: none"> - Uppmärksamhet och erkännande konstnärssamhället - Inbjudningar och medverkan i relevanta sammanhang | <p>5 = utmärkt skicklighet</p> |
| d. Förmåga att i konkurrens erhålla externa medel för konstnärlig verksamhet | <ul style="list-style-type: none"> - Huvud- eller medsökande - Anslagsgivare - Anslagets storlek | <p>Bedömningen kommenteras.</p> |
| e. Förmåga att leda kvalitetsarbete med betydelse för konstnärlig verksamhet | <ul style="list-style-type: none"> - Roll och eget bidrag i kvalitetsarbete samt dess resultat och betydelse för utveckling av den konstnärliga verksamhetens kvalitet, villkor och genomförande | |
| f. Förmåga att leda anställda och/eller verksamhet med relevans för konstnärlig verksamhet | <ul style="list-style-type: none"> - Ansvarsuppdrag vid planering och genomförande av konstnärlig verksamhet - Gransknings-, sakkunnig-, expertuppdrag mm - Opponent- och betygsnämndsuppdrag - Akademiska ledningsuppdrag med ansvar för konstnärlig verksamhet t ex rektor, pro- eller vicerektor, dekan - Uppdrag inom nämnder, råd, utskott mm - med ansvar för konstnärlig verksamhet - Ledarskapsutbildning | |
| g. Förmåga att driva och/eller medverka i projekt i samarbete med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende konstnärlig verksamhet | <p>Samverkansskicklighet visad genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt i samverkan med kommuner, företag, organisationer mm - Projekt i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i projekten - Konstnärlig verksamhet utomlands - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia | |

| | | |
|---|--|---|
| | - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse i konstnärssamhället | |
| <p>10. Den sökandes pedagogiska skicklighet Vid bedömning av pedagogisk skicklighet ska fästas vikt vid punkt a-g nedan:</p> | | |
| a. Undervisningens bredd, djup, omfattning kvalitet, och nivå (nät-, distans- och campusförlagd undervisning samt handledning) | - Bredd, djup, omfattning och kvalitet i genomförd undervisning - Utmärkelser och priser - Kursutvärderingar | <p>Bedömning enligt 10 a-g ska mynna ut i en helhetsbedömning av den sökandes pedagogiska skicklighet i relation till ämnesområdets praxis och villkor</p> <p>Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där</p> <p>0 = otillräcklig skicklighet</p> <p>3 = god skicklighet</p> <p>5 = utmärkt skicklighet</p> <p>Bedömningen kommenteras.</p> |
| b. Förmåga att driva högskolepedagogisk utveckling i ett kollegialt sammanhang | - Roll och eget bidrag samt resultat och betydelse för utveckling av undervisningens kvalitet - Roll och eget bidrag i kursutveckling, ämnesutveckling - Bidrag vid högskolepedagogiska konferenser, internationella lärarutbyten och samarbeten, gästlärare mm - Bidrag vid högskolepedagogiska seminarier, tidskrifter - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Befordran inom ramen för pedagogisk karriärstege | |
| c. God förmåga att handleda doktorander | - Pågående doktorandhandledning - Avslutad doktorandhandledning - Andra bidrag till doktoranders arbete | |
| d. Förmåga att bidra till forskningsanknytning av utbildning | - Författade läroböcker - Utveckling av undervisningsmaterial, digitala föreläsningar mm. som används internt och/eller vid andra lärosäten - Undervisningsinsatser på olika nivåer i relevanta utbildningsprogram | |
| e. Förmåga att reflektera kring den egna undervisningen ur ett ämnes – och utbildningsteoretiskt perspektiv | - Den egna undervisningspraktikens förankring i ämnes- och utbildningsteoretiska perspektiv | |
| f. Förmåga att leda anställda och/eller verksamhet med relevans för högre utbildning och | - Kursansvar, programansvar mm - Akademiska ledningsuppdrag med ansvar för utbildningsfrågor t ex rektor, pro- eller vicerektor, dekan, | |

| | | |
|---|---|--|
| dess villkor och genomförande | <p>avdelningschef, programansvar eller motsvarande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uppdrag inom nämnder, råd, utskott mm med ansvar för utbildningsfrågor - Uppdrag som granskare, sakkunnig, expert mm i utbildningsfrågor - Ledarskapsutbildning | |
| g. Förmåga att driva och/eller medverka i projekt i samarbetet med omgivande samhälle och/eller andra lärosäten avseende utbildning | <p>Samverkansskicklighet visad genom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projekt i samverkan med kommuner, företag, organisationer mm - Projekt i samverkan med andra lärosäten - Roll och eget bidrag i projekten - Gästlärare, gästföreläsare, post doc, internationella utbyten och samarbeten - Uppdragsutbildning - Deltagande i samhällsdebatt och massmedia - Erfarenhet av att ingå i nationella och internationella nätverk av betydelse för utbildning | |
| 12. Ev. övrig skicklighet som krävs i den aktuella utlysningen | | <p>En sammanlagd bedömning av ev. övriga meriter som anges i utlysningen.</p> <p>Bedömningen graderas på en skala mellan 0-5 där</p> <p>0 = otillräcklig skicklighet</p> <p>3 = god skicklighet</p> <p>5 = utmärkt skicklighet</p> <p>Bedömningen kommenteras.</p> |
| 11. Övriga relevanta meriter | | Ange vilka |

2.5. Riktlinjer för docentur

Docentur är ingen anställningsform utan en utnämning där medarbetare antas som docent och kvarstår i sin anställning samt erhåller ett docentbevis. Personer som inte innehar en anställning vid Högskolan Kristianstad och blir antagna som docent erhåller ett docentbevis.

Docentkompetens är en akademisk nivå inom ett ämnesområde omfattande såväl vetenskapliga som pedagogiska kvaliteter. Genom att påvisa den akademiska nivån tydliggörs Högskolan Kristianstads kvalitetssäkring av forskning, undervisning samt handledning i ett nationellt och internationellt perspektiv inom det aktuella ämnet, vilket är till nytta för verksamheten vid högskolan, samt för högskolans kontakt- och informationsverksamhet. Genom att antas till docentur påvisas medarbetarens examinations- och huvudhandledarkompetens inom magister-, master- och forskarutbildning inom det aktuella ämnet.

Behörighet och bedömningsgrunder

Behörig att antas till docentur vid Högskolan Kristianstad är den som inom det ämne ansökan avser har avlagt doktorsexamen eller på annat sätt har motsvarande kompetens samt uppfyller bedömningsgrunderna som gäller för biträdande professor vid Högskolan Kristianstad (se Handläggningsordning för anställnings- och befordringsärenden avsnitt 2.4.). För att vara behörig ska den sökandes skicklighet i betydande grad överstiga lektornivå enligt ämnesrådets praxis.

Ansökan

Ansökan utformas enligt anvisningar i *Anvisningar för ansökan vid rekrytering och befordran av disputerade lärare* (se Handläggningsordningen avsnitt 2.3.). Ansökan ska innehålla en framställning om att få antas som docent vid Högskolan Kristianstad med angivande av forskningsämne. Forskningsämnet måste vara allmänt accepterat inom den svenska högskole- och universitetsvärlden samt för internsökande i normalfallet vara det samma som den sökande redan har en anställning inom.

Ansökan utformas efter *Anvisningar för ansökan vid rekrytering och befordran av disputerade lärare* (se Handläggningsordningen avsnitt 2.3.).

Ansökan ställs till berörd fakultet och skickas in via högskolans rekryteringsverktyg. När en icke anställd vid Högskolan Kristianstad ansöker om docentur krävs dekans tillstyrkan som utgår från hur den aktuella personen gagnar högskolans verksamhet. Nyttospekten är helt avgörande för att externa ansökningar ska behandlas. När anställd forskare eller universitetslektor ansöker om att bli prövad för docentur krävs att dekan tillstyrker att det aktuella forskningsämnet är relevant för högskolans inriktning och verksamhet.

Bedömningsgrunder

De bedömningsgrunder som tillämpas framgår av bedömningsgrunder för biträdande professor som framgår av högskolans anställningsordning (Dnr 2018-114-695) samt *Anvisningar till sakkunniga* (Handläggningsordningen avsnitt 2.4.).

Beredning

Ansökan bereds av fakultetsnämnden enligt Handläggningsordningen avsnitt 2.2. i tillämpliga delar. Ansökan ska genomgå sakkunniggranskning av två sakkunniga.

Sakkunnigutlåtande behöver inte inhämtas om:

- Den sökande har eller har haft jämbördig befattning vid annat lärosäte inom det ämnesområde som ansökan avser.
- Den sökande under de senaste tre åren, i samband med en ansökan, har bedömts behörig till jämbördiga befattningar, inom ämnesområdet som ansökan avser. Detta avser bedömningar där behörighetskraven har varit minst samma eller likvärdiga som Högskolan Kristianstads behörighetskrav.

Beslut

Beslut fattas av dekan. Beslut om avslag ska skriftligen motiveras för den sökande.

Docentbevis

Sökande som antagits för docentur får ett docentbevis utfärdat av rektor och förs upp i förteckningen över docenter vid Högskolan Kristianstad.

2.6. Riktlinjer för doktorander

Vid Högskolan Kristianstad finns anställda doktorander antagna för forskarutbildning vid Högskolan Kristianstad eller andra lärosäten. Dessa doktorander finansieras av externa och/eller interna medel. Det finns också anställda medarbetare (adjunkter) som är tjänstlediga för doktorandanställning vid Högskolan Kristianstad eller andra lärosäten. Punkt 1, 2 och 3 i dessa riktlinjer reglerar väsentliga aspekter kopplat till ovan nämnda doktorander. Förhållandena för andra kategorier av doktorander (exempelvis "industridoktorander" och sådana inom "läraryftet"/"förskolelyftet") regleras enligt särskilda avtal.

1. Doktorandanställning och antagning vid Högskolan Kristianstad

Gäller då Högskolan Kristianstad har examensrättigheter för forskarutbildningsnivå inom ämnesområdet.

Ledigförklarande av doktorandanställning

Doktorandanställningar utlyses i fri konkurrens oavsett om de finansieras av externa eller interna medel. Annonsering sker på Högskolan Kristianstads hemsida och anslagstavla, på Platsbanken samt vid behov i andra lämpliga medier. Övriga detaljer kring ledigförklarande framgår av avsnitt 2.2. i Handläggningsordning för anställnings- och befordringsärenden.

Antagning

Doktorand ansöker om antagning via antagningsblankett från forskarutbildningskansliet. Doktorandens ansökan behandlas och antagning beslutas av Utskott för forskarutbildning.

Anställningsavtal

Högskoleförordningen föreskriver att endast den som antas eller redan har antagits till en utbildning på forskarnivå vid ett lärosäte får anställas som doktorand.

Särskilda villkor för Högskolans tillsvidareanställda medarbetare

En tillsvidareanställd medarbetare vid Högskolan Kristianstad som erhållit en doktorandanställning vid det egna lärosätet, ska söka tjänstledighet från sin grundanställning för att bli anställd som doktorand.

Villkor under anställningen

Grundförutsättningen är att samma anställningsvillkor ska gälla för doktorander som för övriga anställda inom Högskolan Kristianstad. Doktorandens huvudsakliga sysselsättning ska vara att ägna sig åt egen forskarutbildning.

Förordnandetid

En doktorandanställning som består av 100 procent forskarstudier ska gälla under fyra år. Tjänstgöring i form av undervisning och administration, så kallad institutionstjänstgöring, kan ingå i en omfattning av maximalt 20 procent av heltid (HF kap 5). Den totala doktorandanställningen blir därmed normalt längst fem år.

Doktorand anställs på heltid om inget annat avtalas. Tjänstledighet med stöd av lag, exempelvis föräldraledighetslagen, beviljas alltid enligt gällande regelverk (se HF kap 5).

Doktoranden anställs inledningsvis ett år, därefter kan anställningen förnyas under högst två år i taget under förutsättning att forskarutbildningen fortgår enligt plan och att tiden ryms inom finansierad doktorandtid. Doktorandanställningen får aldrig förlängas längre än ett år efter avlagd doktorexamen (HF kap 5).

Lön

För löneinplaceringsintervall och lönehöjning se lokalt kollektivavtal gällande löneinplacering och löneutveckling för doktorander.

Placering i Högskolans organisation

Doktoranden är organisatoriskt placerad i en av Högskolan Kristianstads avdelningar. Disputationsämne och handledare avgör avdelningsplaceringen. Frågor kring tjänsteplanering avgörs av avdelningschef efter samråd med doktorand och handledare. Berörd avdelningschef har ansvar för att hantera frågor som rör doktorandens arbetsmiljö.

Doktoranden ingår i en forskningsmiljö eller motsvarande och förväntas att aktivt delta i aktiviteter som arrangeras inom miljön. Doktoranderna förväntas även delta i högskolegemensamma aktiviteter, seminarier och workshops med mera.

Handledning

Det är väsentligt att doktoranden får god och kontinuerlig handledning. Handledning på forskarnivå regleras i Högskoleförordningen. För doktorander som är antagna till utbildning på forskarnivå vid Högskolan Kristianstad regleras omfattning och tillgång till handledning i Riktlinjer för handledning av doktorander som är antagna till utbildning på forskarnivå vid Högskolan

Kristianstad, Dnr: 2020-112-404. I riktlinjerna framgår också att doktoranden kan vända sig till studierektor med förfrågan om byte av handledare om handledningen inte uppfattas som fullgod.

Undervisning och administration

Det är doktorandens avdelningschef som hanterar frågor som rör planering av fakultetstjänstgöring under forskarutbildningen. Sådan tid ska företrädesvis ägnas åt verksamhet som anknyter till forskarstudierna. Avdelningschefen ska eftersträva hänsyn till doktorandens behov av pedagogisk meritering när sådana arbetsuppgifter planeras. Eventuell fakultetstjänstgöring ska planeras i förväg och dokumenteras i doktorandens individuella studieplan, vilken är en överenskommelse mellan doktorand, handledare och höskolan om de åtaganden som ska genomföras inom ramen för forskarutbildningen.

Mötetid och kompetensutveckling

Mötes- och kompetensutvecklingstid utgår i förekommande fall för den del av anställningen som avser undervisning och administration.

Disputation

Höskolan Kristianstads beslut om rutiner vid disputation gäller.

Eventuell kvarvarande forskningstid

Om en doktorand blir klar tidigare än efter fyra års heltidsstudier gäller att kvarvarande tid kan disponeras upp till ett år efter doktorsexamen, förutsatt att doktoranden fortfarande är anställd som doktorand och att det finns ekonomiska medel kvar att finansiera detta med. Vid övergång till annan anställning vid höskolan kan eventuell kvarvarande tid från doktorandanställningen omräknas till kortare tid mot högre lön.

Dokumentation

En ekonomisk översikt och avräkning kopplad till varje doktorandanställning upprättas av höskolans ekonomifunktion. Doktorand, handledare och övriga kan alltid erhålla uppgifter från den ekonomiska översikten.

HR-avdelningen ansvarar för att upprätta en personalakt för varje doktorand. Denna ska innehålla (inom parentes anges ansvarig för att dokumentet finns i personalakten):

- Doktorandens personuppgifter (HR-avdelningen)
- Forskningsämne med kod (HR-avdelningen)
- Anställningsavtal (HR-avdelningen)

- Finansieringsplan (vicerektor för forskning)
- Antagningsbesked (handledaren)
- Årligen uppdaterad individuell studieplan (handledaren)

2. Doktorandanställning vid Högskolan Kristianstad

Gäller då Högskolan Kristianstad inte har examensrättigheter för utbildning på forskarnivå inom det aktuella ämnesområdet och doktorand antas som forskarstuderande vid annat lärosäte och anställs vid Högskolan Kristianstad.

Ledigförklarande av doktorandanställning

För utlysning av doktorandanställning krävs godkänd finansieringsplan motsvarande fyra års heltidsstudier för doktorsexamen och två års heltidsstudier för licentiatexamen. Finansieringsplanen ska översiktligt ange hur kostnader kopplade till forskarutbildningen ska finansieras, till exempel kurser, resor till antagande lärosäte, material, publiceringskostnader, eventuellt kostnader för tryckning av avhandling och vid disputation.

Finansieringsplanen upprättas av projektansvarig forskare och ekonom. Finansieringsplanen ska godkännas och undertecknas av dekan och vicerektor för forskning före utlysning.

Doktorandanställningar utlyses i fri konkurrens oavsett om de finansieras av externa eller interna medel. Annonsering sker på Högskolan Kristianstads hemsida och anslagstavla, på Platsbanken samt vid behov i andra lämpliga medier. Övriga detaljer kring ledigförklarande framgår av avsnitt 2.2. *Rekryteringsförfarande* i Handlägningsordning för anställnings- och befordringsärenden.

Avtal med antagande lärosäte

Projektansvarig forskare är ansvarig för att efter samråd med doktorand kontakta lärosäte med utbildning på forskarnivå inom relevant område och ämne. Projektansvarig forskare ansvarar för att avtal tecknas med antagande lärosäte. Högskolan Kristianstads avtalsmall ska i normalfallet användas. Avtalet ska för Högskolan Kristianstad godkännas och skrivas under av rektor. Avtalet diarieförs vid Högskolan Kristianstad.

Det är alltid antagande lärosäte som fattar beslut om handledarskap. Likväl är det eftersträvänsvärt att antagande och anställande lärosäte samarbetar i frågor som rör handledarskap. Projektansvarig forskare är, om inget annat anges, antagande lärosätes kontaktperson i frågor som rör handledarskap och i normalfallet också handledare för doktoranden.

Den utsedda handledaren vid Högskolan Kristianstad ska tillsammans med huvudhandledaren utföra årlig avstämning mot upprättad individuell studieplan. Den individuella studieplanen är en överenskommelse mellan doktorand, handledare och antagande lärosäte som ska genomföras inom ramen för forskarutbildningen.

Anställningsavtal

Högskoleförordningen föreskriver att endast den som antas eller redan har antagits till en utbildning på forskarnivå vid ett lärosäte får anställas som doktorand.

Särskilda villkor för Högskolans tillsvidareanställda medarbetare

En tillsvidareanställd medarbetare vid Högskolan Kristianstad som erhållit en doktorandanställning vid det egna lärosätet, ska söka tjänstledighet från sin grundanställning för att bli anställd som doktorand.

Villkor under anställningen

Grundförutsättningen är att samma anställningsvillkor ska gälla för doktorander som för övriga anställda inom Högskolan Kristianstad. Doktorandens huvudsakliga sysselsättning ska vara att ägna sig åt egen forskarutbildning.

Förordnandetid

En doktorandanställning som består av 100 procent forskarstudier ska gälla under fyra år. Tjänstgöring i form av undervisning och administration kan ingå i en omfattning av maximalt 20 procent av heltid (HF kap 5). Den totala doktorandanställningen blir därmed normalt längst fem år.

Doktorand anställs på heltid om inget annat avtalas. Tjänstledighet med stöd av lag, exempelvis föräldradighetslagen, beviljas alltid enligt gällande regelverk (se HF kap 5). Frågor gällande studieuppehåll hanteras av antagande lärosäte.

Doktoranden anställs inledningsvis ett år, därefter kan anställningen förnyas under högst två år i taget under förutsättning att forskarutbildningen fortgår enligt plan och att tiden ryms inom finansierad doktorandtid. Doktorandanställningen får aldrig förlängas längre än ett år efter avlagd doktorsexamen (HF kap 5).

Lön

För löneinplaceringsintervall och lönehöjning se lokalt kollektivavtal gällande löneinplacering och löneutveckling för doktorander.

Placering i Högskolans organisation

Doktoranden är organisatoriskt placerad vid en av Högskolan Kristianstads avdelningar. Disputationsämne och handledare avgör avdelningsplaceringen. Frågor kring tjänsteplanering avgörs av avdelningschef efter samråd med doktorand och handledare. Berörd avdelningschef har ansvar för att hantera frågor som rör doktorandens arbetsmiljö.

Doktoranden ingår i en forskningsmiljö eller motsvarande och förväntas att aktivt delta i aktiviteter som arrangeras inom miljön. Doktoranderna förväntas även delta i högskolegemensamma aktiviteter, seminarier och workshops med mera.

Handledning

Det är väsentligt att doktoranden får god och kontinuerlig handledning. Det är det antagande lärosätet som fastställer handledningens omfattning och det åligger handledare att följa detta. I fall där handledningen inte uppfattas som fullgod kan doktoranden vända sig till det antagande lärosätet med förfrågan om byte av handledare. Det är det antagande lärosätets rutiner som styr hur hantering av frågor kring byte av handledare går till.

Undervisning och administration

Det är doktorandens avdelningschef som hanterar frågor som rör planering av arbetsuppgifter utöver forskarutbildning. Avdelningschefen ska eftersträva hänsyn till doktorandens behov av pedagogisk meritering när sådana arbetsuppgifter planeras.

Mötetid och kompetensutveckling

Mötes- och kompetensutvecklingstid utgår i förekommande fall för den del av anställningen som avser undervisning och administration.

Disputation

Högskolan Kristianstad välkomnar att disputationen hålls i Kristianstad men det är alltid antagande lärosäte som beslutar i frågan. I fall där disputationen hålls vid Högskolan Kristianstad gäller särskilt beslut om rutiner vid disputation. Om Högskolan Kristianstad inte kan uppfylla de krav och förväntningar som ställs av antagande lärosäte ska disputationen hållas vid det antagande lärosätet. Handledaren ansvarar för att kommunicera de disputationsrutiner som Högskolan Kristianstad erbjuder med antagande lärosäte inför beslut om var disputationen ska ske.

Eventuell kvarvarande forskningstid

Om en doktorand blir klar tidigare än efter fyra års heltidsstudier gäller att kvarvarande tid kan disponeras upp till ett år efter doktorsexamen, förutsatt att doktoranden fortfarande är anställd som doktorand och att det finns ekonomiska medel kvar att finansiera detta med. Vid övergång till annan anställning vid högskolan kan eventuell kvarvarande tid från doktorandanställningen omräknas till kortare tid mot högre lön.

Dokumentation

En ekonomisk översikt och avräkning kopplad till varje doktorandanställning upprättas av högskolans ekonomifunktion. Doktorand, handledare och övriga kan alltid erhålla uppgifter från den ekonomiska översikten.

HR-avdelningen ansvarar för att upprätta en personalakt för varje doktorand. Denna ska innehålla (inom parentes anges ansvarig för att dokumentet finns i personalakten):

- Doktorandens personuppgifter (HR-avdelningen)
- Forskningsämne med kod (HR-avdelningen)
- Anställningsavtal (HR-avdelningen)
- Finansieringsplan (vicerektor för forskning)
- Antagningsbesked (handledaren vid Högskolan Kristianstad)
- Årligen uppdaterad individuell studieplan (handledaren vid Högskolan Kristianstad)

3. Tillsvidareanställda medarbetare med doktorandanställning vid annat lärosäte

En tillsvidareanställd medarbetare vid Högskolan Kristianstad, som erhållit en doktorandanställning vid annat lärosäte, ska söka tjänstledighet motsvarande grundanställningens omfattning för att bli anställd som doktorand. Den tid för undervisning och/eller administration som utförs under doktorandtiden genomförs inom ramen för doktorandanställningen.

Villkor under doktorandtiden

Medarbetare som är anställd som doktorand vid annat lärosäte ska erbjudas fortsatt tillgång till arbetsplats samt högskolans IT-nätverk, inloggningsuppgifter och tillgång till bibliotek och högskolepedagogiks tjänster. Medarbetaren ska också bjudas in till forskningsseminarier och annan verksamhet som kan vara av intresse i syfte att underlätta och uppmuntra fortsatt god kontakt med verksamheten och kollegorna vid Högskolan Kristianstad. Doktoranden å sin sida

uppmuntras att bidra och aktivt medverka vid forskningsseminarier och andra relevanta aktiviteter.

Avdelningschef ansvarar för att hålla regelbunden kontakt med doktoranden och i mycket god tid före beräknad disputation påbörja diskussioner kring arbetsuppgifter och möjligheter i samband med återgång till arbete vid högskolan.

Disputation

Högskolan Kristianstad välkomnar att disputationen hålls i Kristianstad men det är alltid antagande lärosäte som beslutar i frågan. I fall där disputationen hålls vid Högskolan Kristianstad gäller särskilt beslut om rutiner vid disputation. Om Högskolan Kristianstad inte kan uppfylla de krav och förväntningar som ställs av antagande lärosäte ska disputationen hållas vid det antagande lärosätet.Handledaren ansvarar för att kommunicera de disputationsrutiner som Högskolan Kristianstad erbjuder med antagande lärosäte inför beslut om var disputationen ska ske.

2.7. Kravprofil och behovsanalys

Innan en rekrytering påbörjas ska behovet ses över. Till hjälp att se över behovet finns en *behovsanalysmall*. Om behovet visar att det behöver rekryteras är nästa steg att göra en kravprofil, använd *kravprofilsmall*. Kravprofilen är rekryteringens viktigaste verktyg och används till att precisera vad som söks, underlag till annons, planering av intervju och referensfrågor. Mallarna för behovsanalys och kravprofil hittas på följande sidor. För tjänster där sakkunnigbedömning efterfrågas fyll även i *Prioriterade områden för anställningen* i kravprofilen.

Diariernr:

Kravprofil – Framställan i personalärende

Framgångsrika rekryteringar med kvalitet görs kompetensbaserat med genomarbetad kravprofil. Kravprofilen är rekryteringens viktigaste verktyg och används för att precisera vad som söks, tydligt underlag till annons, planering av intervju- och referensfrågor samt till urval. Skilj noga på krav och meriterande. Ange om några kvalifikationer anses särskilt meriterande

Ifylld kravprofil mejlas till HR-avdelningen som tar fram annonsförslag. Detta dokument används även vid förhandling med fack som framställning i personalärende.

Ledigförklarande av anställning

Tillsättning av anställning

Förlängning av tidsbegränsad anställning

Finns någon med återanställningsrätt?

Finns det deltidsanställda som kan erbjudas ökad sysselsättningsgrad?

Uppgifter om tjänsten

Befattning/titel: Vid läraranställning ange även ämne

Antal tjänster:

Nyinrättad tjänst

Ersättningsrekrytering

Anställningsform

Tillsvidareanställning LAS § 6

Provanställning LAS § 6

Vikariat LAS § 5

Vikarie för:

Särskild visstid (SÄVA) LAS § 5

Centralt avtal om tidsbegränsad anställning postdoktor

Centralt avtal om tidsbegränsad anställning av adjungerad lärare (ej professorer)

Doktorand – Högskoleförordningen kap 5 §§ 2-7

Centralt avtal om statlig visstidsanställning (STAVA)

Sysselsättningsgrad (%):

Datum anställningsstart alternativt enligt överenskommelse:

Anställningsperiod (tidsbegränsade anställningar):

Rekryterande/anställande chef:

Övrigt:

Information om verksamheten

Rekryterande fakultet/avdelning: *Viktigt att fylla i alla led för rätt behörighet i rekryteringssystemet.*

Kort beskrivning av fakultet, avdelning med intresseväckande text med framtidsvision. Ta gärna med vad som ger mervärde av att jobba hos just er, tänk attraktiv arbetsgivare:

Antal medarbetare på avdelning:

Övrigt:

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifter: *Ta gärna med vad som gör jobbet roligt, intressant, utmanande eller spännande.*

Ansvarsområden:

Vid chefsrekrytering ange för hur många ny chefska ha personal-, ekonomi- och verksamhetsansvar.

Eventuella utvecklingsmöjligheter för den rekryterade:

Övrigt:

Behörigheter och kvalifikationer

För läraranställningar: I Höskolans anställningsordning framgår grundläggande behörighetskrav.

Utbildning

skallkrav:

meriterande:

Arbetslivserfarenhet, kunskaper och förmågor

skallkrav:

meriterande:

IT- och datorprogramskunskap

skallkrav:

meriterande:

Språk

skallkrav:

meriterande:

Krav på B-körkort:

Personliga egenskaper/kompetenser: *Välj ut de viktigaste nedan. Kryssa i max fem kompetenser. Innebörden av de olika kompetenserna hittar du på [intranätet](#) och i Varbi. Du får sedan tips i Varbi på intervju- och referensfrågor utifrån valda kompetenser.*

Personliga förmågor

| | | | | | |
|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| PERSONLIG MOGNAD | <input type="checkbox"/> | INITIATIVTAGANDE | <input type="checkbox"/> | STABIL | <input type="checkbox"/> |
| INTEGRITET | <input type="checkbox"/> | SJÄLVGÅENDE | <input type="checkbox"/> | MÅL- OCH RESULTATORIENTERAD | <input type="checkbox"/> |
| SJÄLVSTÄNDIGHET | <input type="checkbox"/> | FLEXIBEL | <input type="checkbox"/> | PRESTATIONSORIENTERAD | <input type="checkbox"/> |
| ENERGISK | <input type="checkbox"/> | UTHÅLLIG | <input type="checkbox"/> | | |

Sociala färdigheter och ledarskapsförmågor

| | | | | | |
|------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| SAMARBETSFÖRMÅGA | <input type="checkbox"/> | RELATIONSSKAPANDE | <input type="checkbox"/> | EMPATISK FÖRMÅGA | <input type="checkbox"/> |
| EMPATISK FÖRMÅGA | <input type="checkbox"/> | PEDAGOGISK INSIKT | <input type="checkbox"/> | LOJAL | <input type="checkbox"/> |
| SERVICEINRIKTAD | <input type="checkbox"/> | ÖVERTYGANDE | <input type="checkbox"/> | KULTURELL MEDVETENHET | <input type="checkbox"/> |
| LEDARSKAP | <input type="checkbox"/> | TYDLIG | <input type="checkbox"/> | EKONOMISK MEDVETENHET | <input type="checkbox"/> |
| STRATEGISK | <input type="checkbox"/> | OMDÖME | <input type="checkbox"/> | HELHETSSYN | <input type="checkbox"/> |
| BESLUTSAM | <input type="checkbox"/> | | | | |

Intellektuella färdigheter

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| PROBLEMLÖSANDE ANALYSFÖRMÅGA | <input type="checkbox"/> | STRUKTURERAD | <input type="checkbox"/> | KVALITETSMEDVETEN | <input type="checkbox"/> |
| NUMERISK ANALYTISK FÖRMÅGA | <input type="checkbox"/> | KREATIV | <input type="checkbox"/> | SPECIALISTKUNSKAP | <input type="checkbox"/> |
| SPRÅKLIG ANALYTISK FÖRMÅGA | <input type="checkbox"/> | | | | |

Urvalsfrågor till sökande: I rekryteringssystemet kan vi lägga in frågor till sökande. HR-avdelningen ger förslag på frågor utifrån kvalifikationer du angett när annonsförslag skickas över. Vissa frågor genererar grön bock eller rött kryss direkt vid sökandes namn och status ändras automatiskt. Ta gärna en dialog om frågorna med den du får annonsförslag av, så urvalsfrågorna passar dig och din rekrytering.

Vill du ha någon fråga med textsvar ange här:

Övrigt:

Annonsering

Alla annonser publiceras minst två veckor på www.hkr.se och på Arbetsförmedlingen.

Annonseringslängd/sista ansökningsdag:

Kontaktperson i annons med namn, titel och telefonnummer:

Ska någon mer än rekryterande chef ha tillgång att läsa ansökningar i Varbi, vem?

Övrig media

Behöver du ytterligare annonsering bokas den av HR-avdelningen och bekostas av rekryterande chef. Kontakta gärna HR för rådgivning och kostnadsinfo.

Facebook Jobba på Högskolan Kristianstad Ingen kostnad

Facebook sponsrad Medför en kostnad. (Instagram ingår.)

LinkedIn Högskolans egen Ingen kostnad

LinkedIn sponsrad Medför en kostnad

Universitetsläraren tidning webb Medför kostnad

www.arbetsgivarverket.se/jobba-statligt/ Ingen kostnad

Övrig extern media som tidningar och webbsidor, vilka:

Prioriterade områden för anställningen

Prioriterade områden fylls enbart i vid de rekryteringar där sakkunnigbedömning efterfrågas.

Denna del av underlaget och kravprofil i rekryteringsärendet skickas till sakkunniga.

Gör en bedömning över vilka områden som är av stor vikt för anställningen och bedöm varje bedömningsgrund för sig. Möjlighet finns att beskriva prioriterade områden inom varje bedömningsgrund.

Vetenskaplig skicklighet God Utmärkt

Beskriv prioriterade områden inom vetenskaplig skicklighet:

Pedagogisk skicklighet God Utmärkt

Beskriv prioriterade områden inom pedagogisk skicklighet:

Eventuellt övrigt att fästa vikt vid:

Förord att tillsätta Fylls i av chef först vid tillsättning som underlag till fack och anställningsavtal.

| | | | |
|---|---------------|---------------------------|--|
| Namn | | Personnummer | |
| Adress | | | |
| Anställningsform | | Omfattning % | |
| Tillträdesdatum/period | | | |
| Motivering | | | |
| Förslag löneinplacering | | Nuvarande lön (anställda) | |
| Ska nyanställd ingå i nästa lönerevision? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Lönerevisionen är årligen 1 oktober. Om ja, vilket år blir nyanställds första lönerevision? | | | |
| Ej aktuellt med lönerevision på grund av tidsbegränsad anställning <input type="checkbox"/> | | | |
| Bestakod | fylls i av HR | | |



Underskrift av avdelningschef/dekan/motsvarande

Namnförtydligande

Förhandling

Datum

Behovsanalys rekrytering

Innan en rekrytering påbörjas görs en behovsanalys och arbetsgivaren ser då över behovet och hur det kan tillgodoses. För att möta dagens och morgondagens förväntningar måste vi först identifiera behovet utifrån befintliga medarbetare och kompetenser med koppling till verksamhetsmål och vision. Kanske kan behovet tillgodoses utan att nyanställa. Kanske är det en annan typ av kompetens som behövs än den som försvinner.

Genom ett utvärderande avgångssamtal med den som slutar kan arbetsgivaren få viktig kunskap om arbetsuppgifter och om vilken kompetens som lämnar arbetslaget. Det är även viktigt att beakta önskemål om utveckling eller förändring för befintliga medarbetare när du ska ta ställning till fördelning av arbetsuppgifter.

Var tydlig med i behovsanalysen varför och till vad ni behöver rekrytera. Då underlättas nästa steg i rekryteringsprocessen, framtagande av kravprofil.

Fundera på följande innan en rekrytering startas:

1. Hur ser behovet ut?
2. Vilken kompetens behövs i framtiden?
Ta hänsyn till de förändrade krav samhället och marknaden ställer. Finns det planerade förändringar som kommer att påverka kompetensbehovet?
3. Saknas någon kompetens för att nå verksamhetsmålen idag och i framtiden?
4. Behöver vi nyanställa eller kan behovet tillgodoses på annat sätt?
 - Inventera gruppens kompetens och se över om vi använder den rätt
 - Kan arbetsuppgifter omfördelas
 - Kompetensutveckla befintlig personal
 - Utökad sysselsättningsgrad
5. Vilka förväntningar finns på att ny medarbetare ska tillföra något nytt alternativt förvalta befintliga strukturer?

2.8. Motsvarandebedömning av Behörighetsgivande Höskolepedagogisk Utbildning (BHU)

Bakgrund

I enlighet med Höskolan Kristianstads anställningsordning (Dnr 2018-114-695) är det generella kravet att den sökande till en lärartjänst förväntas ha genomgått behörighetsgivande höskolepedagogisk utbildning (BHU) om 15 höskolepoäng (minst 10 veckors heltidsstudier) eller presentera motsvarande kunskaper (se modell för bedömning i bilaga 1). Om hela eller delar av BHU saknas ska sådan utbildning slutföras under anställningens två första år.

När tillämpas motsvarandebedömning av BHU?

Kravet på BHU gäller vid såväl nyanställning som intern befordran. En motsvarandebedömning av BHU genomförs därmed utifrån följande förutsättningar:

1. Vid nyanställning då det av ansökningshandlingarna framgår att BHU motsvarande 15 höskolepoäng saknas.
2. Vid intern befordran då det av ansökningshandlingarna framgår att BHU motsvarande 15 höskolepoäng saknas.

Syfte och genomförande av motsvarandebedömning

Motsvarandebedömningen av BHU är arbetsgivarens prövning i förhållande till de generella kraven för läraranställning och genomförs i samband med nyanställning eller befordran. Syftet är att bedöma vilka delar av BHU som medarbetaren har eller saknar och ska utgöra underlag för upprättandet av medarbetarens kompetensutvecklingsplan avseende BHU¹ (se Bilaga 2). Bedömningen ska därmed inte jämföras med examination i höskolepedagogisk intygsgivande utbildning.

Varje motsvarandebedömning av BHU eller motsvarande kunskaper görs individuellt och i relation till helheten i underlaget. Vid bedömning av ”motsvarande kunskaper” ställs BHU i relation till annan dokumentation eller

¹ Av Handläggningsordning för anställnings- och befordringsärenden (dnr 2018-114-696) finns särskilda anvisningar för framskrivning och (sakkunnig-)bedömning av **pedagogisk skicklighet** för olika läraranställningar.

Premissen för detta dokument är att dessa anvisningar beaktas.

erfarenhet som framgår av exempelvis en pedagogisk meritportfölj (Se särskilda anvisningar för upprättandet av en pedagogisk meritportfölj).

Nationellt överenskomna principer för BHU

Vid motsvarandebedömning av BHU följer Högskolan Kristianstad några nationellt överenskomna grundprinciper vilka anges i [SUHF:s riktlinjer](#) fastställda 2016:

- Behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning ska omfatta 10 veckors heltidsstudier (15 högskolepoäng)
- Utbildningen ska ligga på avancerad nivå.
- Högskolornas utbildningar ska erkännas ömsesidigt. Den som har dokumenterad BHU om 10 veckor eller 15 högskolepoäng från annat lärosäte uppfyller kravet på BHU för anställning vid Högskolan Kristianstad. Endast avslutade kurser erkänns. Ej avslutad utbildning ska slutföras vid det lärosäte där den påbörjats.
- Utbildningen ska ha ett antal gemensamma övergripande mål. Dessa mål finns angivna i anställningsordningens inledande del. Sedan SUHF:s riktlinjer fastställdes 2016 återfinns de övergripande målen för BHU i det högskolepedagogiska kursutbudet vid Högskolan Kristianstad.

Handläggningsprocessen vid motsvarandebedömningar

Avdelningschefen förfogar över motsvarandebedömningsprocessen genom följande steg:

1. I dialog med medarbetaren identifieras det underlag som ska motsvarandebedömas som BHU eller motsvarande kunskaper givet de generella kraven för anställning som lärare.
2. Medarbetaren presenterar den dokumentation som ska motsvarandebedömas och som styrker målen för BHU i enlighet med SUHF:s riktlinjer. Dokumentation kan vara i form av kursplan, kursintyg och/eller kan skrivas fram inom ramen för en pedagogisk meritportfölj.
3. Beredningsgruppen för pedagogisk meritering ger ett skriftligt utlåtande.
4. Avdelningschef förmedlar det skriftliga utlåtandet till fakultetsnämnd för beslut.

Bilaga 1

Modell för motsvarandebedömning av BHU

Nedan presenteras tre resonemang med exempel på kurser/utbildningar/examina med pedagogiskt innehåll som i olika grad har närliggande mål som BHU. Grunden för motsvarandebedömningen givet de tre exemplen är således en jämförelse mellan målen för BHU och de mål som kursen/utbildningen/examina har. Några kompletta listor går inte att åstadkomma utan exemplen är till för att synliggöra att flera pedagogiska utbildningar som många kanske tar för givet kan ge ungefär samma kompetens som BHU inte kommer att kunna räknas som motsvarande när dessa jämförs mot målen.

1. Näraliggande kurser/utbildningar = räknas som motsvarande

Denna typ av kurser har tidigare anordnats vid HKR eller annat lärosäte innan de generella kraven om BHU antogs. Ibland saknas både mål och angiven omfattning i studietid eller högskolepoäng. Däremot har de varit direkt inriktade mot att bygga upp kompetensen som lärare i högskolan.

När det finns dokumentation om deltagande, utbildningens omfattning räknat i tid och när inriktning på utbildningen framgår, bör dessa typer av utbildningar kunna motsvarandebedömas som BHU.

Exempel:

- Högskolepedagogiska fortbildningskurser för lärare, anordnade av högskola/-universitet
- Handledarutbildning med mål att kunna handleda studenter och doktorander
- Ämnesdidaktiska kurser för undervisning vid högskola/universitet
- Olika kurser/insatser som riktats direkt till lärare eller doktorander för att öka förmågan att delta i pedagogiskt arbete

2. Utbildningar med viss närhet till BHU = kan i vissa fall räknas

Målen för vissa lärarexamina, både på grund- och avancerad nivå, har viss överensstämmelse med målen för BHU och borde därmed kunna bedömas ha givit en viss grund för utveckling av motsvarande högskolepedagogiska kunskaper, när de kombinerats med dokumenterad erfarenhet av undervisning i högskolan.

Exempel:

- Specialpedagogexamen
- Folkhögskolelärarexamen
- Examen från vårdlärarutbildning

3. Övriga utbildningar med pedagogiskt innehåll = räknas inte

Nedanstående utbildningars/examinas mål har liten överensstämmelse med målen för BHU. De ligger på grundnivå och innefattar kunskaper om lärande i vid mening och i andra sammanhang/för andra målgrupper än högskolans. De saknar en inriktning på studenters/doktoranders lärande i högskolan och bör inte ensamma anses ge grund för utveckling av högskolepedagogisk kompetens.

Exempel:

- Äldre lärarutbildning för skola eller förskola
- Lärarexamen
- Examen från personal- och arbetslivsprogram
- Fristående kurser i pedagogik och vuxenpedagogik

Bilaga 2

Stöd för upprättande av kompetensutvecklingsplan avseende BHU

| SUHF:s övergripande mål | Det Högskolepedagogiska kursutbudet vid HKR (antal v) ² | |
|---|--|--|
| | Grundkurser | Temakurser (exempel) |
| 1. Kunna diskutera och problematisera studenters lärande inom det egna ämnesområdet utifrån utbildningsvetenskaplig och/eller ämnesdidaktisk forskning med relevans för undervisning i högskolan. | Högskolepedagogisk grundkurs (3 v) | |
| 2. Självständigt, och tillsammans med andra, kunna planera, genomföra och utvärdera undervisning och examination på vetenskaplig eller konstnärlig grund inom det egna kunskapsområdet. | Högskolepedagogisk grundkurs (3 v) | |
| 3. Kunna använda och medverka till utveckling av fysiska och digitala lärandemiljöer för att främja grupper och individers lärande. | Nätbaserad undervisning i teori och praktik (3 v) | |
| 4. Kunna möta studenter på ett inkluderande sätt samt ha kunskap om regelverk | | Normkritiskt perspektiv i undervisningen |

Dokumentera ditt Högskolepedagogiska utvecklingsarbete (1-3 v)³

² <https://www.hkr.se/om-hkr/organisation/bibliotekochhogskolepedagogik/hogskolepedagogik/kursutbud/>

³ Kursen [Dokumentera ditt högskolepedagogiska utvecklingsarbete](#) (1-3 v) är operiodiserad och kan genomföras för att svara upp mot något av målen 1-8 som saknas i BHU.

- och stöd för studenter med funktionsnedsättningar. Breddat deltagande genom UDL (1 v) (1 v)
5. Kunna använda relevanta nationella och lokala regelverk samt diskutera samhällets mål med den högre utbildningen och det akademiska lärarskapet i relation till den egna praktiken och studenternas medverkan i utbildningen. Höskolepedagogisk grundkurs (3 v)
6. Visa ett reflekterat förhållningssätt till det egna akademiska lärarskapet, relationen till studenterna, samt till den högre utbildningens värdegrund såsom demokrati, internationalisering, jämställdhet, lika-behandling och hållbarhet. Normkritiskt perspektiv i undervisningen (1 v)
Undervisning för hållbar utveckling (2 v)
- Breddat deltagande genom UDL (1 v)
7. Kunna tillvarata, analysera och kommunicera egna och andras erfarenheter samt relevanta resultat av forskning som grund för utveckling av utbildningen och av den egna professionen. Höskolepedagogisk grundkurs (3 v)
8. a. Ha påbörjat en pedagogisk meritportfölj a. Att skriva en pedagogisk portfölj (1 v)
- b. samt ha redovisat ett självständigt arbete som behandlar utbildning och undervisning inom det egna ämnesområdet relaterat till relevant utbildningsvetenskaplig och/eller ämnesdidaktisk forskning. b. Målet utgör examinationsuppgift inom Höskolepedagogisk grundkurs (3 v)

3. Remissinstanser

De avsnitt som varit föremål för revidering är *Rekryteringsförfarande*, *Anvisningar för sakkunniga*, *Riktlinjer för doktorander* samt *Kravprofil och behovsanalys*. *Rekryteringsförfarande* samt *Kravprofil och behovsanalys* har varit på remiss inom HR-avdelningen. *Anvisningar för sakkunniga* har setts över av samverkansutvecklare gällande skrivningar om samverkan, dessutom har det förtydligande som formulerats av rektors ledningsgrupp om 15 hp högskolepedagogik som krav vid befordran och som lagts till i Anställningsordningen även lagts till här. *Riktlinjer för doktorander* har varit på remiss hos studierektorer och vicerektor för forskning.

4. Ev. stöddokument

-

5. Uppföljning

Uppföljning görs löpande av HR-avdelningen.

6. Giltighet

Detta dokument gäller fr o m den 15 september 2023 och ersätter dokument *Handläggningsordning för anställnings- och befordringsärenden* reviderat 15 mars 2021 (dnr 2018-114-696).