

Anställningsordning vid Högskolan i Skövde

- rekrytering och befordran av lärare

Fastställd av rektor 2006-11-28
Dnr 395-06-43

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Mål och strategier för rekrytering av lärare	5
3	Professor	6
3.1	Behörighetskrav och bedömningsgrunder	6
3.2	Rutiner vid rekrytering	7
3.3	Tidsbegränsad anställning	10
3.4	Rutiner vid befordran	10
4	Universitetslektor	12
4.1	Behörighetskrav och bedömningsgrunder	12
4.2	Rutiner vid rekrytering	13
4.3	Tidsbegränsad anställning	16
4.4	Rutiner vid befordran	18
4.5	Befordran på grund av särskild skicklighet	19
5	Universitetsadjunkt	21
5.1	Behörighetskrav och bedömningsgrunder	21
5.2	Rutiner vid rekrytering	21
5.3	Tidsbegränsad anställning	24
6	Forskarassistent	26
6.1	Behörighetskrav och bedömningsgrunder	26
6.2	Rutiner vid rekrytering	26
6.3	Anställningstid, finansiering och arbetsuppgifter	29
7	Gästlärare	31
8	Timlärare	32
9	Adjungerad lärare	33
9.1	Allmänt	33
9.2	Rutiner vid rekrytering	34
9.3	Anställningstid, omfattning, finansiering och arbetsuppgifter	35
Bilagor		
1	Meritvärdering	37
2	Docentkompetens	39
3	Bedömning av pedagogiska meriter	40
4	Jämställdhet	45
5	Mångfald	47
6	Anställningsunderlag	48
7	Anställningsprofil	49
8	Annonsering	50
9	Ansökningsförfarande	52
10	Sakkunnigprövning	54
11	Överklagande	57
12	Meritportfölj	59
13	Översikt över rutiner vid rekrytering och befordran av lärare	64

1 Inledning

Vid universitet och högskolor ska det, enligt Högskoleförordningen, finnas en anställningsordning med de regler som tillämpas vid anställning av lärare.

Syftet är bland annat att säkerställa kravet på offentlig insyn och rättssäkerhet. Anställningsordningen består av föreskrifter av principiell karaktär och kompletterar Högskoleförordningen. Anställningsordningen vid Högskolan i Skövde är också tänkt att fungera som en handledning för de som beslutar, handlägger och medverkar vid anställningar och befordringar på lärosätet.

Lärarkategorier

De lärarkategorier som, enligt Högskoleförordningen, får anställas vid högskolan är professorer (inbegripet adjungerade professorer), lektorer (inbegripet adjungerade lektorer), adjunkter (inbegripet adjungerade adjunkter), forskarassistenter, timplärare, gästlärare och biträdande lektorer.

Vid Högskolan i Skövde benämns lektorer som universitetslektorer och adjunkter som universitetsadjunkter. Biträdande lektorer anställs för närvarande inte vid lärosätet.

Beredning av anställningsärenden

Vid anställning av professorer, universitetslektorer och forskarassistenter ska högskolans särskilda organ, som vid Högskolan i Skövde är forsknings- och utbildningsnämnden och lärarutbildningsnämnden, bereda anställningsärenden och till rektor lämna förslag om anställning. Anställningsärenden som rör lärarutbildningen och anknytande forskning bereds av lärarutbildningsnämnden. Övriga ärenden bereds av forsknings- och utbildningsnämnden.

Forsknings- och utbildningsnämnden har inrättat ett råd som, för nämndens räkning, bereder frågor som rör anställning av lärare, rådet för anställningsfrågor. Detta råd bereder för närvarande även motsvarande frågor för lärarutbildningens räkning. Rådet består av fem ledamöter, fyra lärare och en studentrepresentant. I rådets arbete medverkar även personalchefen och, som sekreterare, en personalhandläggare. Beredningen sker i samverkan med institutionerna.

Vid anställning av universitetsadjunkter och gästlärare sker beredningen av personalavdelningen i samverkan med institutionen.

Anställningsordningens innehåll, ikraftträdande m m

Anställningsordningen inleds med Högskolans mål och strategier för rekrytering av lärare. Varje lärarkategori behandlas därefter separat i olika avsnitt. Behörighetskrav och bedömningsgrunder anges och de olika rutiner som finns vid rekrytering av eller befordran till respektive kategori beskrivs kortfattat. En fördjupad beskrivning av de olika delarna i anställningsprocessen ges i bilagor. I bilagor återfinns också anvisningar för utformning av meritportfölj samt en översikt över rutinerna för rekrytering och befordran.

Anställningsordningen fastställs av högskolestyrelsen. Rektor kan besluta om ändringar i anställningsordningen som inte är av principiell betydelse.

Beslut om denna anställningsordning har fattats av rektor 2006-11-28. Anställningsordningen träder i kraft detta datum och ersätter då tidigare anställningsordning (dnr 9-05-43).

Aktuell anställningsordning finns på Högskolans webbplats.

2 Mål och strategier för rekrytering av lärare

Högskolans kompetensförsörjningsmål 2006-2008 innebär i korthet att

- öka andelen forskarutbildade lärare,
- minska andelen gästlärare,
- öka andelen kvinnliga lektorer och professorer,
- öka antalet kvinnor inom ledningskategorin och då särskilt andelen yngre kvinnor inom denna kategori,
- öka den etniska och kulturella mångfalden inom samtliga personalkategorier samt
- öka antalet anställda med utländsk bakgrund inom ledningskategorin.

För att förverkliga Högskolans övergripande mål när det gäller kompetensförsörjning ska rekryteringsarbetet ske enligt följande strategier:

- Planering av rekrytering ska vara långsiktig och varje institution ska årligen formulera mål för rekrytering av lärare och övrig personal. Institutionens rekryteringsmål ska utgå från Högskolans kompetensförsörjningsmål (se ovan).
- Rekrytering av universitetslektorer är strategiska inslag i Högskolans planering för långsiktig utveckling. Universitetslektorer rekryteras när den vetenskapliga kvaliteten i huvudämnena och andra ämnen behöver stärkas.
- Professorer ska huvudsakligen anställas inom de områden som styrelsen bedömer som strategiskt viktiga. Professorer kan anställas inom ämnesområden där Högskolan både nått en vetenskaplig fördjupning i utbildningen och utvecklat en omfattande forskningsverksamhet. En professor kan också rekryteras till ett prioriterat område där den vetenskapliga volymen ännu inte byggts upp – för att stärka utvecklingen.
- Adjungerad professor, lektor eller adjunkt kan rekryteras för forsknings-, utvecklings- och utbildningsarbete när kompetens från verksamheter utanför högskolan är värdefull.
- I alla delar av rekryteringsarbetet ska alltid rådande fördelning mellan kvinnor och män inom aktuell lärarkategori och ämnesområde beaktas och en jämn könsfördelning eftersträvas (se bilaga 4, Jämställdhet). Om könsfördelningen är sned inom en ämnesgrupp bör *positiv särbehandling* tillämpas vid rekrytering. Positiv särbehandling bör också tillämpas för att öka andelen kvinnliga professorer.
- Vid rekryteringsarbetet ska aspekter för att främja etnisk mångfald beaktas (se bilaga 5, Mångfald).

3 Professor

3.1 Behörighetskrav och bedömningsgrunder

Nedan anges behörighetskrav och bedömningsgrunder för anställning som professor vid Högskolan i Skövde. Ytterligare beskrivning av meritvärderingen lämnas i bilaga 1.

Behörighetskrav enligt Högskoleförordningen 4 kap 5-6 §§

Behörighet att anställas som professor inom annat än konstnärlig verksamhet är den som har visat såväl vetenskaplig som pedagogisk skicklighet. Lika stor omsorg skall ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga skickligheten.

Behörighet att anställas som professor inom konstnärlig verksamhet är den som visat såväl konstnärlig som pedagogisk skicklighet. Lika stor omsorg skall ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den konstnärliga skickligheten.

Utöver dessa behörighetskrav kan ytterligare behörighetskrav ha fastställts i anställningsprofilen (se avsnitt 3.2).

Vid Högskolan i Skövde gäller i princip nedanstående krav vilka dock för respektive ämne anpassas och modifieras till ämnets förutsättningar, praxis och gällande krav i enlighet med normer för professorskompetens som finns utvecklade ämnesvis.

Vad som nedan sägs avseende docentkompetens utgör inte ett krav på att formellt vara antagen som docent vid ett lärosäte utan ska tolkas som krav på motsvarande kompetens.

Vetenskapliga meriter

Utöver vad som krävs för docentkompetens (se bilaga 2) ska såväl ytterligare breddning som fördjupning ha skett i den vetenskapliga produktionen med krav på självständighet, utveckling och originalitet vad avser såväl teori som metod. Ytterligare krav är medverkan i nationella/internationella nätverk eller motsvarande samt en bred, gedigen och aktuell kunskap i ämnet.

I rekryteringsärenden med flera sökanden ska en rangordning göras varvid följande aspekter av den vetenskapliga meriteringen särskilt ska beaktas: graden av sådan vetenskaplig skicklighet som är ett krav för anställningen, originalitet och självständighet i den vetenskapliga produktionen, kvalitet i publikationerna, förmåga att skaffa externa forskningsmedel, opponent- och betygsnämndsuppdrag, gästforskaruppdrag, aktiva inbjudningar till konferensmedverkan och sakkunniguppdrag.

Pedagogiska meriter

Utöver vad som krävs för docentkompetens (se bilaga 2) krävs normalt erfarenhet av framgångsrikt genomförd handledning av forskarstuderande till doktorsexamen.

I rekryteringsärenden med flera sökanden ska en rangordning göras varvid följande aspekter av den pedagogiska meriteringen särskilt ska beaktas: graden av sådan pedagogisk skicklighet som är ett krav för anställningen, pedagogiskt utvecklingsarbete, läromedelsframtagande, egen handledarutbildning samt även medverkan i sådan, omfattningen av och kvaliteten i handledning av forskarstuderande eller motsvarande, senior seminarieverksamhet, populärvetenskaplig publicering och information samt internationalisering av och i utbildning och undervisning.

Läs mer om pedagogiska meriter i bilaga 3.

Administrativa meriter

Det är önskvärt att de sökande självständigt har organiserat, utvecklat och lett en forskargrups arbete inom högskolan alternativt i annan verksamhet. Erfarenhet av akademiskt ledarskap (till exempel uppdrag som prorektor, dekan eller prefekt) är meriterande. Som administrativ merit räknas även aktivt arbete i ämnets/institutionens eller de särskilda organens administrativa organ, för att därigenom ha förvärvat kunskap och förståelse för de organisatoriska och ekonomiska förutsättningarna för högskolans verksamhet. Att genom medverkan i externa administrativa organ (vetenskapliga sammanslutningar, forskningsråd, utredningar, styrelser, kommittéer etc) ha förvärvat gedigen erfarenhet av det omgivande samhällets och vetenskaps-samhällets funktioner och relation till högskolan och högskolans "tredje uppgift" betraktas också som en merit. Det är också meriterande att ha ledningserfarenhet från verksamheter utanför högskolan.

3.2 Rutiner vid rekrytering

Nedan anges Högskolans rutiner för rekrytering av professor.

Anställningsunderlag

Rekryteringen inleds med att institutionen utarbetar ett underlag för anställning. Anställningsunderlaget ska fungera som grund för det fortsatta rekryteringsförfarandet. I underlaget ska därför beskrivning ges av institutionens behov och den kompetens som man vill tillföra. Vidare ska uppgifter om finansiering, villkor, tidsplanering m m lämnas.

Prefekt och personalchef/personalhandläggare föredrar ärendet för rektor som beslutar om anställningsförfarandet får inledas. Rektor ger samtidigt berörd institution i uppdrag att utarbeta förslag till anställningsprofil.

Personalorganisationerna ska, innan rektor fattar beslut om inledande av anställningsförfarande, informeras om anställningen, enligt lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Personalavdelningen ansvarar för att informationen lämnas till personalorganisationerna.

Läs mer om anställningsunderlag i bilaga 6. Mall för anställningsunderlag finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Anställningsprofil

Vid anställning av professor ska en anställningsprofil upprättas. I anställningsprofilen anges ämnesområde, behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter. Bedömningsgrunderna ska anges med utgångspunkt i de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Någon av bedömningsgrunderna bör avse personliga egenskaper. Det ska också framgå hur olika bedömningsgrunder ska vägas mot varandra.

Förslag till anställningsprofil utarbetas av institutionsnämnden som lämnar förslaget till rådet för anställningsfrågor som granskar profilen. Anställningsprofilen fastställs av forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Läs mer om anställningsprofil i bilaga 7. Mall för anställningsprofil finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Annonsering

Annonseringen utarbetas i samarbete mellan institutionen och personalavdelningen. Det färdiga annonsunderlaget lämnas till enheten för information och rekrytering vid forsknings- och utbildningskansliet.

Den ämnesbeskrivning samt de uppgifter om behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter som finns i anställningsprofilen ska anges i annonsen. Ändringar i förhållande till profilen får inte göras.

Annonseringen bör utformas så att personer med underrepresenterat kön uppmuntras att söka. Texten ska vara lättläst och tilltalande samt neutral med avseende på etnisk bakgrund, religions-tillhörighet, kön och sexuell läggning. Arbetsplatsen och anställningsvillkor ska också beskrivas.

Ansökningstiden bör vara minst tre veckor efter införandet av annonsen. I vissa fall kan kortare eller längre ansökningstid vara motiverat.

Läs mer om annonsering i bilaga 8. Mall för annonser finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Ansökningsförfarande

Ansökningshandlingar skickas till registrator som diarieför dem. Registrator förvarar själva ansökan – övriga handlingar lämnas till sekreteraren i rådet för anställningsfrågor tillsammans med kopia av ansökan. Förvaring av handlingarna sker på personalavdelningen.

Ansökan bör upprättas i enlighet med Högskolans anvisningar för meritportfölj (se bilaga 12). De sökande ska bifoga högst tio vetenskapliga publikationer (varav minst två publicerade under de senaste tre åren) samt högst fem arbeten avsedda att dokumentera den pedagogiska skickligheten, t ex läromedel eller populärvetenskapliga artiklar. Handlingarna ska lämnas i fyra exemplar. En uppsättning är avsedd för Högskolan och övriga exemplar är avsedda för sakkunniga.

Sekreteraren i rådet för anställningsfrågor skickar de sökandes ansökningshandlingar till institutionen och till ledamöterna i rådet för anställningsfrågor. De sökande får brev med information om sakkunniga och handläggningen.

Högskolan får bjuda in en person att söka en ledig kungjord anställning som professor. I praktiken innebär detta att någon som inte sökt anställningen inbjuds att göra detta innan handläggningen påbörjas. Inbjudan måste, enligt Högskoleförordningen, ske inom tre månader efter det att sakkunniga utsetts. Beslut om inbjudan fattas av rektor i samråd med institutionen och personalavdelningen.

Läs mer om ansökningsförfarande i bilaga 9.

Sakkunnigprövning

Vid anställning av professor utses normalt tre sakkunniga. Ytterligare yttranden kan i vissa fall begäras in. Exempel på sådant fall är om de sakkunnigyttanden som inkommit skiljer sig åt vad gäller bedömning och rangordning av de sökande.

När ansökningstiden har gått ut ska institutionen inom fyra veckor lämna förslag på sakkunniga. Institutionen tar kontakt med de föreslagna sakkunniga och diskuterar en tidsram för arbetet.

Tidsåtgången ska normalt inte vara mer än tre månader men får anpassas efter förutsättningarna i det enskilda fallet. Institutionen ska också förvissa sig om att de sakkunniga inte är jäviga.

Förslaget på sakkunniga samt den överenskomna tidsplanen lämnas till sekreteraren i rådet för anställningsfrågor som utarbetar beslutsförslag gällande utseende av sakkunniga. Beslut om sakkunniga fattas av ordföranden i forsknings- och utbildningsnämnden i samråd med ordföranden i rådet för anställningsfrågor, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Läs mer om sakkunnigprövning i bilaga 10.

Provföreläsning, intervju och referenstagning

När sakkunnigyttanden inhämtats ska rådet för anställningsfrågor normalt, i samråd med institutionen, arrangera provföreläsningar, hålla anställningsintervjuer och ta referenser. Syftet med att använda dessa urvalsinstrument är att belysa den kompetens som är svår att bedöma enbart utifrån skriftliga ansökningshandlingar och sakkunnigutlåtanden. Exempel på sådan kompetens kan vara de personliga egenskaperna och undervisningsskicklighet.

Provföreläsningen hålls inom anställningens ämnesområde. Specifikt ämne och nivå (t ex A-nivå) för föreläsningen bestäms av ämnesföreträdare i samråd med prefekt. Institutionen ansvarar för att studenter och berörda anställda inbjuds att närvara vid föreläsningen. Inbjudan till rådet för anställningsfrågor, forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, och eventuellt till sakkunniga skickas ut av rådets sekreterare.

Vid anställningsintervjuer deltar normalt ordförande och sekreterare i rådet för anställningsfrågor, prefekt, ämnesföreträdare och personalchef. Andra ledamöter i rådet för anställningsfrågor samt de sakkunniga kan också inbjudas att delta i intervjun. Till intervjun inbjuds även representanter för studenterna och personalorganisationerna. Referenstagning ombesörjs av rådets ordförande eller sekreterare. Checklistor för anställningsintervjuer och referenstagning finns på personalavdelningen.

Dokumentation ska ske av provföreläsning, intervju och referenstagning.

Förslag till anställning

Rådet för anställningsfrågor ska till forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, lämna underlag för förslag om anställning. Underlaget lämnas i form av protokoll där rådet föreslår den sökande som främst bör komma ifråga för anställningen.

Om det finns särskilda skäl får förslaget i protokollet avse ytterligare sökande som bör komma ifråga och ordningen mellan dem. Rådet ska i protokollet redovisa sin bedömning av varje föreslagen sökandes skicklighet i förhållande till de bedömningsgrunder som gäller för anställningen. Redovisningen ska omfatta både skickligheten beträffande varje bedömningsgrund var för sig och skickligheten vid en sammanvägning av alla bedömningsgrunderna. Om det bara finns en sökande och det föreslås att han eller hon ska anställas, behöver det inte lämnas någon sådan redovisning. Av protokollet ska framgå hur Högskolans rekryteringsmål har beaktats. Om både kvinnor och män har sökt anställningen, ska det också anges hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

Läs mer om Högskolans rekryteringsmål i avsnitt 2 och om jämställdhet i bilaga 4.

Forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, fattar beslut om förslag till anställning. Nämnden lämnar därefter förslaget till rektor.

Beslut och anställningsbevis

Rektor eller prefekt tar kontakt med den sökande som ska erbjudas anställning för att komma överens om tillträdesdag, lön och andra anställningsvillkor. Personalorganisationerna informeras om de föreslagna anställningsvillkoren.

Rektor fattar beslut om anställning efter förslag från forsknings- och utbildningsnämnden.

Anställningsbeslutet anslås och de övriga sökande får genom personalavdelningen besked om beslutet. Beslutet är överklagningsbart i tre veckor (se avsnitt nedan) och vinner därefter laga kraft under förutsättning att beslutet inte överklagas.

Personalavdelningen utfärdar anställningsbevis som undertecknas av rektor. Ansökningshandlingar återsänds normalt inte till de sökande då Högskolan, enligt Riksarkivets bestämmelser, är skyldig att under två års tid förvara ansökningshandlingar till samtliga anställningar som utannonserats. Handlingarna kan dock återsändas om den sökande särskilt begär detta.

Överklagande

Beslut om anställning som professor får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Läs mer om överklagande i bilaga 11.

Avbrytande av anställningsförfarande

Rekryteringen kan avbrytas om t ex rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller om det har tillkommit nya omständigheter som gör att ingen anställning kommer att ske. Rektor beslutar om avbrytande efter förslag från institutionen eller forsknings- och utbildningsnämnden. Beslutet om att avbryta anställningsförfarandet behöver inte motiveras eller anslås och är inte överklagningsbart. Personalavdelningen ombesörjer att ansökningshandlingar återsänds, tillsammans med kopia av beslutet, till dem som sökt anställningen.

3.3 Tidsbegränsad anställning

En professor ska anställas tills vidare då en professorsanställning, enligt Högskoleförordningen, inte får tidsbegränsas enligt lagen om anställningsskydd (LAS). Tidsbegränsning sker dock vid anställning av adjungerad professor (se avsnitt 8) och vid anställning av gästprofessor (se avsnitt 7).

3.4 Rutiner vid befordran

Högskoleförordningen ger möjlighet för tillsvidareanställda universitetslektorer att söka befordran till professor. Vid befordran ska de behörighetskrav som anges i Högskoleförordningen vara uppfyllda (se avsnitt 3.1).

Den som erbjuds en tillsvidareanställning som universitetslektor ska i stället anställas som professor om han/hon begär det och har behörighet för en sådan anställning. Det innebär i praktiken att en sökande till anställning som universitetslektor, som begär att bli prövad för professorsanställning, ska bli prövad om personen är den som kommer att föreslås för anställning.

Ansökningsförfarande

Ansökan om befordran ställs till rektor och lämnas till registrator enligt samma riktlinjer som vid en rekrytering (se avsnitt 3.2 och bilaga 9). Ansökan bör utformas i enlighet med de anvisningar för meritportfölj som finns vid Högskolan (se bilaga 12).

Ämnesområde

Ämnesområdet ska efter befordran vara detsamma som före befordran. I de fall den lärare som söker befordran har en anställning utan ämnesbeskrivning ska sådan beskrivning fastställas av forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden. Rutiner för detta anges i bilaga 7 (Anställningsprofil).

Sakkunnigprövning

Sakkunnigprövning sker också enligt de rutiner som gäller för anställning (se avsnitt 3.2 och bilaga 10). Sakkunnigyttrandena ska dock endast avse frågan om den sökande uppfyller behörighetskraven eller inte.

Förslag till befordran

I det förslagsunderlag (i form av protokoll) som rådet för anställningsfrågor lämnar till forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, ska det anges om sökanden ska befordras eller inte. Nämnden fattar därefter beslut om förslag till befordran.

Beslut om befordran och nytt anställningsbevis

Rektor beslutar om befordran av universitetslektor till professor. Personalavdelningen utfärdar nytt anställningsbevis som undertecknas av rektor.

Överklagande

Beslut att avslå ansökan om befordran till professor får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Detsamma gäller beslut att avslå ansökan om anställning som professor av en sökande som erbjudits anställning som universitetslektor. Beslut att befordra till professor kan däremot inte överklagas.

Läs mer om överklagande i bilaga 11.

4 Universitetslektor

4.1 Behörighetskrav och bedömningsgrunder

Nedan anges behörighetskrav och bedömningsgrunder för anställning som universitetslektor vid Högskolan i Skövde. Ytterligare beskrivning av meritvärderingen lämnas i bilaga 1.

Behörighetskrav enligt Högskoleförordningen 4 kap 7-8 §§

Behörig att anställas som lektor inom annat än konstnärlig verksamhet är den som har

1. avlagt doktorexamen eller har motsvarande vetenskaplig kompetens eller har någon annan yrkesskicklighet som är av betydelse med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som skall ingå i anställningen,
2. genomgått högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper, samt
3. visat pedagogisk skicklighet.

Lika stor omsorg skall ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av andra behörighetsgrundande förhållanden enligt första stycket.

Den som inte har sådan behörighet som sägs i första stycket 2 skall ändå anses behörig, om anställningens innehåll föranleder det eller om det annars finns särskilda skäl.

Bestämmelser om anställning av lektorer som inte har sådan behörighet som sägs i första stycket 2 och som inte heller skall anses behöriga enligt tredje stycket finns i 30 § 5.

Behörig att anställas som lektor inom konstnärlig verksamhet är den som har

1. visat konstnärlig skicklighet eller har någon annan yrkesskicklighet som är av betydelse med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som skall ingå i anställningen,
2. genomgått högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper, samt
3. visat pedagogisk skicklighet.

Lika stor omsorg skall ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av andra behörighetsgrundande förhållanden enligt första stycket.

Den som inte har sådan behörighet som sägs i första stycket 2 skall ändå anses behörig, om anställningens innehåll föranleder det eller om det annars finns särskilda skäl.

Bestämmelser om anställning av lektorer som inte har sådan behörighet som sägs i första stycket 2 och som inte heller skall anses behöriga enligt tredje stycket finns i 30 § 5.

Utöver dessa behörighetskrav kan ytterligare behörighetskrav ha fastställts i anställningsprofilen (se avsnitt 4.2).

Vetenskapliga meriter

Med *doktorexamen* avses doktorexamen avlagd vid svenskt universitet eller högskola.

Med *motsvarande vetenskaplig kompetens* avses till exempel doktorexamen avlagd vid utländskt lärosäte vars doktorexamen bedöms minst likvärdig med svensk doktorexamen. Motsvarande kompetens kan också vara licentiatexamen enligt äldre bestämmelser som, tillsammans med övrig vetenskaplig meritering, bedöms minst likvärdig med doktorexamen.

Annan yrkesskicklighet ska vara väl dokumenterad och avser meriter som till sin omfattning, nivå och innehåll innebär att den sökande därigenom erhållit sådan erfarenhet och vetenskaplig kompetens att det motsvarar kravet på doktorsexamen. Skickligheten ska vara av betydelse med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som ingår i anställningen.

I rekryteringsärenden med flera sökanden ska en rangordning göras varvid följande aspekter av den vetenskapliga meriteringen särskilt ska beaktas: graden av sådan vetenskaplig skicklighet som är ett krav för anställningen, originalitet och självständighet i den vetenskapliga produktionen, kvalitet i publikationerna, förmåga att rekrytera externa forskningsmedel, opponent- och betygsnämndsuppdrag, gästforskaruppdrag, aktiva inbjudningar till konferensmedverkan och sakkunniguppdrag.

Pedagogiska meriter

För anställning som universitetslektor krävs högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande och visad pedagogisk skicklighet.

I rekryteringsärenden med flera sökanden ska en rangordning göras varvid följande aspekter av den pedagogiska meriteringen särskilt ska beaktas: graden av sådan pedagogisk skicklighet som är ett krav för anställning, högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande, medverkan såväl i grundutbildning som forskarutbildning, handledarerfarenhet, pedagogiskt utvecklingsarbete och populärvetenskaplig publicering.

Läs mer om pedagogiska meriter i bilaga 3.

Administrativa meriter

I rekryteringsärenden med flera sökanden ska en rangordning göras av de sökande med avseende på administrativa meriter.

4.2 Rutiner vid rekrytering

Nedan anges Högskolans rutiner för rekrytering av universitetslektor.

Anställningsunderlag

Rekryteringen inleds med att institutionen utarbetar ett underlag för anställning. Anställningsunderlaget ska fungera som grund för det fortsatta rekryteringsförfarandet. I underlaget ska därför beskrivning ges av institutionens behov och den kompetens som man vill tillföra. Vidare ska uppgifter om finansiering, villkor, tidsplanering m m lämnas.

Prefekt och personalchef/personalhandläggare föredrar ärendet för rektor som beslutar om anställningsförfarandet får inledas. Rektor ger samtidigt berörd institution i uppdrag att utarbeta förslag till anställningsprofil.

Personalorganisationerna ska, innan rektor fattar beslut om inledande av anställningsförfarande, informeras om anställningen, enligt lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Personalavdelningen ansvarar för att informationen lämnas till personalorganisationerna.

Läs mer om anställningsunderlag i bilaga 6. Mall för anställningsunderlag finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Anställningsprofil

Vid anställning av universitetslektor ska en anställningsprofil upprättas. I anställningsprofilen anges ämnesområde, behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter. Bedömningsgrunderna ska anges med utgångspunkt i de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Någon av bedömningsgrunderna bör avse personliga egenskaper. Det ska också framgå hur olika bedömningsgrunder ska vägas mot varandra.

Förslag till anställningsprofil utarbetas av institutionsnämnden som lämnar förslaget till rådet för anställningsfrågor som granskar profilen. Anställningsprofilen fastställs av forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Läs mer om anställningsprofil i bilaga 7. Mall för anställningsprofil finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Annonsering

Annonsering utarbetas i samarbete mellan institutionen och personalavdelningen. Det färdiga annonsunderlaget lämnas till enheten för information och rekrytering vid forsknings- och utbildningskansliet.

Den ämnesbeskrivning samt de uppgifter om behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter som finns i anställningsprofilen ska anges i annonsen. Ändringar i förhållande till profilen får inte göras.

Annonsering bör utformas så att personer med underrepresenterat kön uppmuntras att söka. Texten ska vara lättläst och tilltalande samt neutral med avseende på etnisk bakgrund, religions-tillhörighet, kön och sexuell läggning. Arbetsplatsen och anställningsvillkor ska också beskrivas.

Ansökningstiden bör vara minst tre veckor efter införandet av annonsen. I vissa fall kan kortare eller längre ansökningstid vara motiverat.

Läs mer om annonsering i bilaga 8. Mall för annonser finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Ansökningsförfarande

Ansökningshandlingar skickas till registrator som diarieför dem. Registrator förvarar själva ansökan – övriga handlingar lämnas till sekreteraren i rådet för anställningsfrågor tillsammans med kopia av ansökan. Förvaring av handlingarna sker på personalavdelningen.

Ansökan bör upprättas i enlighet med Högskolans anvisningar för meritportfölj (se bilaga 12). De sökande ska bifoga högst fem vetenskapliga publikationer (varav minst två publicerade under de senaste tre åren) samt högst fem arbeten avsedda att dokumentera den pedagogiska skickligheten, t ex läromedel eller populärvetenskapliga artiklar. Handlingarna ska lämnas i tre exemplar. En uppsättning är avsedd för Högskolan och övriga exemplar är avsedda för sakkunniga.

Sekreteraren i rådet för anställningsfrågor skickar de sökandes ansökningshandlingar till institutionen och till ledamöterna i rådet för anställningsfrågor. De sökande får brev med information om sakkunniga och handläggningen.

Läs mer om ansökningsförfarande i bilaga 9.

Sakkunnigprövning

Vid anställning av universitetslektor utses normalt två sakkunniga. Ytterligare yttranden kan i vissa fall begäras in. Exempel på sådant fall är om de sakkunnigyttanden som inkommit skiljer sig åt vad gäller bedömning och rangordning av de sökande.

När ansökningstiden har gått ut ska institutionen inom fyra veckor lämna förslag på sakkunniga. Institutionen tar kontakt med de föreslagna sakkunniga och diskuterar en tidsram för arbetet. Tidsåtgången ska normalt inte vara mer än tre månader men får anpassas efter förutsättningarna i det enskilda fallet. Institutionen ska också förvissa sig om att de sakkunniga inte är jäviga.

Förslaget på sakkunniga samt den överenskomna tidsplanen lämnas till sekreteraren i rådet för anställningsfrågor som utarbetar beslutsförslag gällande utseende av sakkunniga. Beslut om sakkunniga fattas av ordföranden i forsknings- och utbildningsnämnden i samråd med ordföranden i rådet för anställningsfrågor, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Läs mer om sakkunnigprövning i bilaga 10.

Provföreläsning, intervju och referenstagning

När sakkunnigyttanden inhämtats ska rådet för anställningsfrågor normalt, i samråd med institutionen, arrangera provföreläsningar, hålla anställningsintervjuer och ta referenser. Syftet med att använda dessa urvalsinstrument är att belysa den kompetens som är svår att bedöma enbart utifrån skriftliga ansökningshandlingar och sakkunnigutlåtanden. Exempel på sådan kompetens kan vara de personliga egenskaperna och undervisningsskicklighet.

Provföreläsningen hålls inom anställningens ämnesområde. Specifikt ämne och nivå (t ex A-nivå) för föreläsningen bestäms av ämnesföreträdare i samråd med prefekt. Institutionen ansvarar för att studenter och berörda anställda inbjuds att närvara vid föreläsningen. Inbjudan till rådet för anställningsfrågor, forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, och eventuellt till sakkunniga skickas ut av rådets sekreterare.

Vid anställningsintervjuer deltar normalt ordförande och sekreterare i rådet för anställningsfrågor, prefekt, ämnesföreträdare och personalchef. Andra ledamöter i rådet för anställningsfrågor samt de sakkunniga kan också inbjudas att delta i intervjun. Till intervjun inbjuds även representanter för studenterna och personalorganisationerna. Referenstagning ombesörjs av rådets ordförande eller sekreterare. Checklistor för anställningsintervjuer och referenstagning finns på personalavdelningen.

Dokumentation ska ske av provföreläsning, intervju och referenstagning.

Förslag till anställning

Rådet för anställningsfrågor ska till forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, lämna underlag för förslag om anställning. Underlaget lämnas i form av protokoll där rådet föreslår den sökande som främst bör komma ifråga för anställningen.

Om det finns särskilda skäl får förslaget i protokollet avse ytterligare sökande som bör komma ifråga och ordningen mellan dem. Rådet ska i protokollet redovisa sin bedömning av varje föreslagen sökandes skicklighet i förhållande till de bedömningsgrunder som gäller för anställningen. Redovisningen ska omfatta både skickligheten beträffande varje bedömningsgrund var för sig och skickligheten vid en sammanvägning av alla bedömningsgrunderna. Om det bara finns en sökande och det föreslås att han eller hon ska anställas, behöver det inte

lämnas någon sådan redovisning. Av protokollet ska framgå hur Högskolans rekryteringsmål har beaktats. Om både kvinnor och män har sökt anställningen, ska det också anges hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

Läs mer om Högskolans rekryteringsmål i avsnitt 2 och om jämställdhet i bilaga 4.

Forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, fattar beslut om förslag till anställning. Nämnden lämnar därefter förslaget till rektor.

Beslut och anställningsbevis

Prefekt tar kontakt med den sökande som ska erbjudas anställning för att komma överens om tillträdesdag, lön och andra anställningsvillkor. Personalorganisationerna informeras om de föreslagna anställningsvillkoren.

Rektor fattar beslut om anställning efter förslag från forsknings- och utbildningsnämnden.

Anställningsbeslutet anslås och de övriga sökande får genom personalavdelningen besked om beslutet. Beslutet är överklagningsbart i tre veckor (se avsnitt nedan) och vinner därefter laga kraft under förutsättning att beslutet inte överklagas.

Personalavdelningen utfärdar anställningsbevis som undertecknas av rektor. Ansökningshandlingar återsänds normalt inte till de sökande då Högskolan, enligt Riksarkivets bestämmelser, är skyldig att under två års tid förvara ansökningshandlingar till samtliga anställningar som utannonserats. Handlingarna kan dock återsändas om den sökande särskilt begär detta.

Överklagande

Beslut om anställning som universitetslektor får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Läs mer om överklagande i bilaga 10.

Avbrytande av anställningsförfarande

Rekryteringen kan avbrytas om t ex rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller om det har tillkommit nya omständigheter som gör att ingen anställning kommer att ske. Rektor beslutar om avbrytande efter förslag från institutionen eller forsknings- och utbildningsnämnden. Beslutet om att avbryta anställningsförfarandet behöver inte motiveras eller anslås och är inte överklagningsbart. Personalavdelningen ombesörjer att ansökningshandlingar återsänds, tillsammans med kopia av beslutet, till dem som sökt anställningen.

4.3 Tidsbegränsad anställning

En universitetslektor ska normalt anställas tills vidare. En lektorsanställning får dock, i särskilda fall, tidsbegränsas enligt lagen om anställningsskydd (LAS) och Högskoleförordningen (HF).

Vid tidsbegränsad anställning av universitetslektor är handläggningsprocessen i vissa fall förenklad. I dessa fall krävs oftast inte heller annonsering (se bilaga 8, Annonsering). Under respektive rubrik nedan anges vilken handläggningsprocess som ska tillämpas.

Vid förenklad handläggning lämnar prefekt anställningsunderlag och meritsammanställning för den person som föreslås för anställning till ordförande/sekreterare i rådet för anställningsfrågor. Kopia av anställningsunderlaget lämnas till ordförande i forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, och till Studentkåren (studentrepresentanten i rådet för anställningsfrågor).

Ordförande/sekreterare i rådet för anställningsfrågor föredrar ärendet för rektor. Rektor fattar beslut om anställning.

Anställningar som skett med förenklad handläggning anmäls vid nästkommande möte med forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Provanställning (LAS 6 § och HF 4 kap 30 § p 3)

Avtal om provanställning får träffas om provotiden är längst sex månader och om det är universitetslektorns första anställning tills vidare eller tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt, som lektor. Om personen inte kommer att erbjudas en anställning tills vidare efter provanställningen ska arbetsgivaren meddela den anställde detta senast vid provanställningens utgång. I annat fall övergår provanställningen automatiskt i en tillsvidare anställning. Om inget annat har avtalats får en provanställning avbrytas före provotidens utgång.

Ordinarie handläggningsprocess (inklusive annonsering) tillämpas.

Universitetslektor som saknar högskolepedagogisk utbildning (HF 4 kap 30 § p5)

En person som inte uppfyller behörighetskravet på högskolepedagogisk utbildning kan anställas som universitetslektor tills vidare, dock längst ett år. Sådan anställning får förnyas ytterligare ett år. Om läraren förvärvar behörighet under denna tid ska anställningen, på lärarens begäran, övergå i en tillsvidareanställning. Pedagogisk meritering behandlas utförligt i bilaga 3.

Ordinarie handläggningsprocess (inklusive annonsering) tillämpas.

Universitetslektor inom konstnärlig verksamhet (HF 4 kap 30 § p 1)

En lärare inom konstnärlig verksamhet får anställas tills vidare, dock längst fem år. Sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock högst vara tio år.

Ordinarie handläggningsprocess (inklusive annonsering) tillämpas.

Adjungerad universitetslektor (HF 4 kap 30 § p 2)

En adjungerad universitetslektor ska anställas till vidare, dock längst tre år. Sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst sex år.

Särskild handläggningsprocess tillämpas, se avsnitt 8. Annonsering behöver inte ske.

Universitetslektor med anställning vid annat lärosäte (HF 4 kap 30 § p 4)

En universitetslektor får anställas tills vidare, dock längst tre år, om han eller hon är tillsvidareanställd lektor vid en annan högskola. Sådan anställning får inte förnyas.

Förenklad handlägningsprocess tillämpas. Annonsering behöver inte ske.

Projektanställning, vikariat, tillfällig arbetsanhopning m m (LAS 5-5a §§)

Anställningen kan tidsbegränsas om det föranleds av arbetets specifika beskaffenhet (t ex ett projekt som inte ingår i Högskolans löpande verksamhet), vikariat, tillfällig arbetsanhopning (högst sex månader), och efter det att arbetstagaren fyllt 67 år.

Avtal om överenskommen visstidsanställning kan också träffas. En sådan anställning får för en och samma arbetstagare omfatta högst tolv månader under en period av tre år. Arbetsgivaren får vid en och samma tidpunkt ha högst fem arbetstagare anställda enligt denna paragraf.

Förenklad handlägningsprocess tillämpas. Annonsering behöver inte ske om anställningen är kortare än sex månader.

4.4 Rutiner vid befordran

Högskoleförordningen ger möjlighet för tillsvidareanställda universitetsadjunkter att söka befordran till universitetslektor. Vid befordran ska de behörighetskrav som anges i Högskoleförordningen vara uppfyllda (se avsnitt 4.1).

Befordran till universitetslektor kan även ske om behörighetskraven inte är uppfyllda, om universitetsadjunkten visat särskild skicklighet. Befordran på grund av särskild skicklighet behandlas särskilt under punkt 4.5.

Ansökningsförfarande

Ansökan om befordran ställs till rektor och lämnas till registrator enligt samma riktlinjer som vid en rekrytering (se avsnitt 4.2 och bilaga 9). Ansökan bör utformas i enlighet med de anvisningar för meritportfölj som finns vid Högskolan (se bilaga 12).

Ämnesområde

Ämnesområdet ska efter befordran vara detsamma som före befordran. I de fall den lärare som söker befordran har en anställning utan ämnesbeskrivning ska sådan beskrivning fastställas av forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden. Rutiner för detta anges i bilaga 7, Anställningsprofil.

Sakkunnigprövning

Sakkunnigyttranden behövs inte om det är uppenbart obehövligt vid prövning av ansökan om befordran till universitetslektor på grund av uppnådd behörighet. I praktiken innebär detta att sakkunnigytrande normalt inte inhämtas om den sökande avlagt doktorsexamen inom ämnesområdet för anställningen som universitetsadjunkt. I tveksamma fall bör rådet för anställningsfrågor samråda med ordföranden i forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Vid ansökan om befordran på grund av särskild skicklighet sker sakkunnigprövning enligt de rutiner som gäller för anställning (se avsnitt 4.2 och bilaga 10).

Förslag till befordran

I det förslagsunderlag (i form av protokoll) som rådet för anställningsfrågor lämnar till forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, ska det anges om sökanden ska befordras eller inte. Vid förslag om befordran av universitetslektor på grund av särskilda skäl anges vilket skäl som ligger till grund för förslaget.

Forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, fattar beslut om förslag till befordran. Nämnden lämnar därefter förslaget till rektor.

Beslut om befordran och nytt anställningsbevis

Rektor beslutar om befordran av universitetsadjunkt till universitetslektor. Personalavdelningen utfärdar nytt anställningsbevis som undertecknas av rektor.

Överklagande

Beslut att avslå ansökan om befordran till universitetslektor på grund av behörighet (Högskoleförordningen 4 kap 13 § första stycket) får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Beslut att befordra till universitetslektor samt beslut att avslå ansökan om befordran på grund av särskild skicklighet (se avsnitt 4.5, Högskoleförordningen 4 kap 13 § andra stycket) kan däremot inte överklagas.

Läs mer om överklagande i bilaga 11.

4.5 Befordran på grund av särskild skicklighet

I Högskoleförordningen 4 kap 13 § andra stycket anges följande:

En adjunkt som är anställd till vidare får befordras till lektor även om behörighetskraven inte är uppfyllda. Det gäller dock bara om adjunkten har visat särskild pedagogisk skicklighet eller särskild skicklighet att utveckla och leda verksamhet och personal vid högskolan eller visat särskild förmåga att samverka med det omgivande samhället.

Denna befordringsgrund är en möjlighet för arbetsgivaren att befordra. Regeln är alltså inte tvingande. Statsmakternas syfte med regeln är att det ska finnas utrymme för att även premiera lärare som prioriterar och gör framstående insatser på viktiga områden andra än forskning.

Som grund för befordran ska ligga endera av de tre skickligheterna och inte en kombination av skicklighet inom de tre områdena. Detta betyder att särskild skicklighet inte kan anses föreligga om universitetsadjunktens skicklighet inom samtliga tre områden endast är något större än den som normalt kan förväntas av en skicklig adjunkt. Skickligheten bör ha visats kontinuerligt under de senast tio åren. Befordran ska inte användas som belöningssystem för lång och förtjänstfull insats som universitetsadjunkt. Om den särskilda skickligheten visats inom annat område än pedagogisk skicklighet måste adjunkten därutöver ha visat sådan pedagogisk skicklighet som avses för behörighet att anställas som lektor samt ha genomfört högskolepedagogisk utbildning.

Den särskilda skickligheten måste vara dokumenterad i sådan form att grunden för bedömningen kan anses vara tillgänglig för offentlig insyn. Skickligheten måste kunna visas i sådana kvantitativa former som gör det möjligt att bedöma om kvaliteten är ”normal” eller ”särskild”. Skickligheten ska anses allmänt omvittnad inom högskoleområdet.

Den som befordras på grund av särskild skicklighet ska ha minst magisterexamen inom ämnesområdet för anställningen som universitetsadjunkt eller styrkta motsvarande kunskaper.

Vid Högskolan i Skövde finns följande kriterier uppställda för att bedöma om en lärare kan befordras på grund av särskild skicklighet:

Särskild pedagogisk skicklighet

En väsentligt större pedagogisk skicklighet än den som utgör behörighetskravet för universitetslektor. Skickligheten måste ha visats t ex genom förfärdigande av läromedel som kunnat brukas vid fler lärosäten än det egna, utarbetat och förnyat utbildningsformer och utbildningsplaner. Det ämnesmässiga utvecklingsarbetet kan även avse avgörande insatser för framväxten av nya ämneskombinationer eller nya ämnesinriktningar av betydelse för Högskolans kompetens.

Särskild skicklighet att utveckla och leda verksamhet och personal vid Högskolan

Skickligheten bör ha visats genom att universitetsadjunkten t ex under upprepade perioder åtnjutit och fått förnyat förtroende för ledningsuppdraget eller visat skicklighet som motiverat nya chefs- eller ledningsuppdrag inom Högskolan.

Särskild förmåga att samverka med det omgivande samhället

Vad gäller särskild förmåga att samverka med det omgivande samhället kan sådan visas bland annat genom utveckling och tillämpning av nya former eller tekniker för t ex forskningsinformation, distans- eller uppdragsutbildningar.

5 Universitetsadjunkt

5.1 Behörighetskrav och bedömningsgrunder

Nedan anges behörighetskrav och bedömningsgrunder för anställning som universitetsadjunkt vid Högskolan i Skövde. Ytterligare beskrivning av meritvärderingen lämnas i bilaga 1.

Behörighetskrav enligt Högskoleförordningen 4 kap 9 §

Behörig att anställas som adjunkt är den som har

1. avlagt examen från högskoleutbildning eller har motsvarande kompetens,
2. genomgått högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper samt
3. visat pedagogisk skicklighet.

Den som inte har sådan behörighet som sägs i första stycket 2 skall ändå anses behörig, om anställningens innehåll föranleder det eller om det annars finns särskilda skäl.

Bestämmelser om anställning av adjunkter som inte har sådan behörighet som sägs i första stycket 2 och som inte heller skall anses behöriga enligt andra stycket finns i 30 § 5.

Meriter i form av ämneskompetens

Den som anställs tills vidare som universitetsadjunkt vid Högskolan bör i normalfallet ha minst magisterexamen inom ämnesområdet för anställningen. Motsvarande ämneskompetens kan också dokumenteras från forskarutbildning eller arbete inom högskolan. Treårig högskoleutbildning motsvarande kandidatexamen/yrkesexamen tillsammans med omfattande kvalificerad yrkeserfarenhet inom relevant område är andra exempel. Undantag från denna regel medges av rektor om särskilda skäl finns.

I rekryteringsärenden med flera sökande ska en rangordning göras varvid följande aspekter av meriteringen i form av ämneskompetens särskilt ska beaktas: graden av sådan skicklighet som är ett krav för anställning samt kvalitet i magisteruppsats och/eller annan skriftlig produktion.

Pedagogiska meriter

För anställning som adjunkt krävs högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande och visad pedagogisk skicklighet.

I rekryteringsärenden med flera sökande ska en rangordning göras varvid följande aspekter av den pedagogiska meriteringen särskilt ska beaktas: graden av sådan pedagogisk skicklighet som är ett krav för anställningen, medverkan i grundutbildning, bredd och mångsidighet i grundutbildningen, handledaruppgifter, pedagogiskt utvecklingsarbete och populärvetenskaplig publicering.

Läs mer om pedagogiska meriter i bilaga 3.

5.2 Rutiner vid rekrytering

Nedan anges Högskolans rutiner för rekrytering av universitetsadjunkt.

Anställningsunderlag

Rekryteringen inleds med att institutionen utarbetar ett underlag för anställning. Anställningsunderlaget ska fungera som grund för det fortsatta rekryteringsförfarandet. I underlaget ska därför beskrivning ges av institutionens behov och den kompetens som man vill tillföra. Vidare ska uppgifter om finansiering, villkor, tidsplanering m m lämnas.

Prefekt och personalchef/personalhandläggare föredrar ärendet för rektor som beslutar om anställningsförfarandet får inledas. Rektor ger samtidigt berörd institution i uppdrag att utarbeta förslag till anställningsprofil.

Personalorganisationerna ska, innan rektor fattar beslut om inledande av anställningsförfarande, informeras om anställningen, enligt lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Personalavdelningen ansvarar för att informationen lämnas till personalorganisationerna.

Läs mer om anställningsunderlag i bilaga 6. Mall för anställningsunderlag finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Anställningsprofil

Vid anställning av universitetsadjunkt ska en anställningsprofil upprättas. I anställningsprofilen anges ämnesområde, behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter. Bedömningsgrunderna ska anges med utgångspunkt i de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Någon av bedömningsgrunderna bör avse personliga egenskaper. Det ska också framgå hur olika bedömningsgrunder ska vägas mot varandra.

Förslag till anställningsprofil utarbetas av institutionsnämnden som lämnar förslaget till rådet för anställningsfrågor som granskar profilen. Anställningsprofilen fastställs av forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Läs mer om anställningsprofil i bilaga 7. Mall för anställningsprofil finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Annonsering

Annonsering utarbetas i samarbete mellan institutionen och personalavdelningen. Det färdiga annonsunderlaget lämnas till enheten för information och rekrytering vid forsknings- och utbildningskansliet.

Den ämnesbeskrivning samt de uppgifter om behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter som finns i anställningsprofilen ska anges i annonsen. Ändringar i förhållande till profilen får inte göras.

Annonsering bör utformas så att personer med underrepresenterat kön uppmuntras att söka. Texten ska vara lättläst och tilltalande samt neutral med avseende på etnisk bakgrund, religions-tillhörighet, kön och sexuell läggning. Arbetsplatsen och anställningsvillkor ska också beskrivas.

Ansökningstiden bör vara minst tre veckor efter införandet av annonsen. I vissa fall kan kortare eller längre ansökningstid vara motiverat.

Läs mer om annonsering i bilaga 8. Mall för annonser finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Ansökningsförfarande

Ansökningshandlingar skickas till registrator som diarieför dem. Registrator förvarar själva ansökan – övriga handlingar lämnas till personalavdelningen tillsammans med kopia av ansökan. Förvaring av handlingarna sker på personalavdelningen.

Ansökan bör upprättas i enlighet med Högskolans anvisningar för meritportfölj (se bilaga 12).

Ansvarig personalhandläggare skickar de sökandes ansökningshandlingar till institutionen.

Läs mer om ansökningsförfarande i bilaga 9.

Beredning

Vid anställning av universitetsadjunkter sker beredningen av personalavdelningen i samverkan med berörd institution och studentkåren. Personalavdelningen ansvarar för att bedömningen av de sökandes meriter görs i enlighet med reglerna i Högskoleförordningen och i denna anställningsordning. Normalt används anställningsintervju och referenstagning som urvalsinstrument – som komplement till de skriftliga ansökningshandlingarna.

Vid anställningsintervjuer deltar prefekt, ämnesföreträdare och ansvarig personalhandläggare. Även andra personer kan inbjudas att delta i intervjun. Till intervjun inbjuds även representanter för studenterna och personalorganisationerna. Referenstagning ombesörjs av personalhandläggaren. Checklistor för anställningsintervjuer och referenstagning finns på personalavdelningen.

Dokumentation ska ske av intervju och referenstagning.

Personalavdelningen lämnar förslag om anställning till rektor.

Beslut och anställningsavtal

Prefekt tar kontakt med den sökande som ska erbjudas anställning för att komma överens om tillträdesdag, lön och andra anställningsvillkor. Personalorganisationerna informeras om de föreslagna anställningsvillkoren.

Rektor fattar beslut om anställning av universitetsadjunkt.

Anställningsbeslutet anslås och de övriga sökande får genom personalavdelningen besked om beslutet. Beslutet är överklagningsbart i tre veckor (se avsnitt nedan) och vinner därefter laga kraft under förutsättning att beslutet inte överklagas.

Personalavdelningen utfärdar anställningsbevis som undertecknas av rektor. Ansökningshandlingar återsänds normalt inte till de sökande då Högskolan, enligt Riksarkivets bestämmelser, är skyldig att under två års tid förvara ansökningshandlingar till samtliga anställningar som utannonserats. Handlingarna kan dock återsändas om den sökande särskilt begär detta.

Överklagande

Beslut om anställning som universitetsadjunkt får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Läs mer om överklagande i bilaga 10.

Avbrytande av anställningsförfarande

Rekryteringen kan avbrytas om t ex rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller om det har tillkommit nya omständigheter som gör att ingen anställning kommer att ske. Rektor beslutar om avbrytande efter förslag från institutionen eller forsknings- och utbildningsnämnden. Beslutet om att avbryta anställningsförfarandet behöver inte motiveras eller anslås och är inte överklagningsbart. Personalavdelningen ombesörjer att ansökningshandlingar återsänds, tillsammans med kopia av beslutet, till dem som sökt anställningen.

5.3 Tidsbegränsad anställning

En universitetsadjunkt ska normalt anställas tills vidare. En adjunktsanställning får dock, i särskilda fall, tidsbegränsas enligt lagen om anställningsskydd (LAS) och Högskoleförordningen (HF).

Vid tidsbegränsad anställning av universitetsadjunkt är handlägningsprocessen i vissa fall förenklad. I dessa fall krävs oftast inte heller annonsering (se bilaga 8, Annonsering). Under respektive rubrik nedan anges vilken handlägningsprocess som ska tillämpas.

Vid förenklad handläggning lämnar prefekt anställningsunderlag och meritsammanställning för den person som föreslås för anställning till personalchefen/ansvarig personalhandläggare som föredrar ärendet för rektor. Rektor fattar beslut om anställning.

Provanställning (LAS 6 § och HF 4 kap 30 § p 3)

Avtal om provanställning får träffas om provotiden är längst sex månader och om det är universitetsadjunktens första anställning tills vidare eller tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt, som adjunkt. Om personen inte kommer att erbjudas en anställning tills vidare efter provanställningen ska arbetsgivaren meddela den anställde detta senast vid provanställningens utgång. I annat fall övergår provanställningen automatiskt i en tillsvidare anställning. Om inget annat har avtalats får en provanställning avbrytas före provotidens utgång.

Ordinarie handlägningsprocess (inklusive annonsering) tillämpas.

Universitetsadjunkt som saknar högskolepedagogisk utbildning (HF 4 kap 30 § p5)

En person som inte uppfyller behörighetskravet på högskolepedagogisk utbildning kan anställas som universitetsadjunkt tills vidare, dock längst ett år. Sådan anställning får förnyas ytterligare ett år. Om läraren förvärvar behörighet under denna tid ska anställningen, på lärarens begäran, övergå i en tillsvidareanställning. Pedagogisk meritering behandlas utförligt i bilaga 3.

Ordinarie handlägningsprocess (inklusive annonsering) tillämpas.

Universitetsadjunkt inom konstnärlig verksamhet (HF 4 kap 30 § p 1)

En lärare inom konstnärlig verksamhet får anställas tills vidare, dock längst fem år. Sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock högst vara tio år.

Ordinarie handläggningsprocess (inklusive annonsering) tillämpas.

Adjungerad universitetsadjunkt (HF 4 kap 30 § p 2)

En adjungerad universitetsadjunkt ska anställas till vidare, dock längst tre år. Sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst sex år.

Särskild handläggningsprocess tillämpas, se avsnitt 8. Annonsering behöver inte ske.

Universitetsadjunkt med anställning vid annat lärosäte (HF 4 kap 30 § p 4)

En universitetsadjunkt får anställas tills vidare, dock längst tre år, om han eller hon är tillsvidareanställd adjunkt vid en annan högskola. Sådan anställning får inte förnyas.

Förenklad handläggningsprocess tillämpas. Annonsering behöver inte ske.

Projektanställning, vikariat, tillfällig arbetsanhopning m m (LAS 5-5a §§)

Anställningen kan tidsbegränsas om det föranses av arbetets specifika beskaffenhet (t ex ett projekt som inte ingår i Högskolans löpande verksamhet), vikariat, tillfällig arbetsanhopning (högst sex månader), och efter det att arbetstagaren fyllt 67 år.

Avtal om överenskommen visstidsanställning kan också träffas. En sådan anställning får för en och samma arbetstagare omfatta högst tolv månader under en period av tre år. Arbetsgivaren får vid en och samma tidpunkt ha högst fem arbetstagare anställda enligt denna paragraf.

Förenklad handläggningsprocess tillämpas. Annonsering behöver inte ske om anställningen är kortare än sex månader.

6 Forskarassistent

6.1 Behörighetskrav och bedömningsgrunder

Nedan anges behörighetskrav och bedömningsgrunder för anställning som forskarassistent vid Högskolan i Skövde. Ytterligare beskrivning av meritvärderingen lämnas i bilaga 1.

Behörighetskrav enligt Högskoleförordningen 4 kap 10 §

Behörig att anställas som forskarassistent är den som har avlagt doktorsexamen eller har en utländsk examen som bedöms motsvara doktorsexamen. I första hand bör den komma i fråga som har avlagt examen högst fem år före ansökningstidens utgång. Även den som har avlagt examen tidigare bör komma i fråga i första hand, om det finns särskilda skäl. Med särskilda skäl avses ledighet på grund av sjukdom, tjänstgöring inom totalförsvaret, förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet eller andra likvärdiga omständigheter.

Den som har varit anställd som forskarassistent under mer än sammanlagt tre år får inte ges en annan anställning som forskarassistent inom samma eller ett närliggande ämnesområde vid samma eller någon annan högskola.

Utöver dessa behörighetskrav kan ytterligare behörighetskrav ha fastställts i anställningsprofilen (se avsnitt 6.2).

Vetenskapliga meriter

Vid anställning av forskarassistent ska särskild vikt fästas vid vetenskaplig skicklighet.

I rekryteringsärenden med flera sökanden ska en rangordning göras varvid följande aspekter av den vetenskapliga meriteringen särskilt ska beaktas: graden av sådan vetenskaplig skicklighet som är ett krav för anställningen, originalitet och självständighet i den vetenskapliga produktionen, kvalitet i publikationerna, förmåga att skaffa externa forskningsmedel, medverkan i nationella och internationella nätverk samt förmåga och vilja att göra akademisk karriär.

Pedagogiska meriter

I rekryteringsärenden med flera sökanden ska en rangordning göras varvid följande aspekter av den pedagogiska meriteringen särskilt ska beaktas: medverkan såväl i grundutbildning som forskarutbildning, bred och mångsidig erfarenhet inom grundutbildningen, handledarerfarenhet, pedagogiskt utvecklingsarbete och populärvetenskaplig publicering.

Läs mer om pedagogiska meriter i bilaga 3.

6.2 Rutiner vid rekrytering

Nedan anges Högskolans rutiner för rekrytering av forskarassistent.

Anställningsunderlag

Rekryteringen inleds med att institutionen utarbetar ett underlag för anställning. Anställningsunderlaget ska fungera som grund för det fortsatta rekryteringsförfarandet. I underlaget ska därför beskrivning ges av institutionens behov och den kompetens som man vill tillföra. Vidare ska uppgifter om finansiering, villkor, tidsplanering m m lämnas.

Prefekt och personalchef/personalhandläggare föredrar ärendet för rektor som beslutar om anställningsförfarandet får inledas. Rektor ger samtidigt berörd institution i uppdrag att utarbeta förslag till anställningsprofil.

Personalorganisationerna ska, innan rektor fattar beslut om inledande av anställningsförfarande, informeras om anställningen, enligt lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL). Personalavdelningen ansvarar för att informationen lämnas till personalorganisationerna.

Läs mer om anställningsunderlag i bilaga 6. Mall för anställningsunderlag finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Anställningsprofil

Vid anställning av forskarassistent ska en anställningsprofil upprättas. I anställningsprofilen anges ämnesområde, behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter. Bedömningsgrunderna ska anges med utgångspunkt i de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Någon av bedömningsgrunderna bör avse personliga egenskaper. Det ska också framgå hur olika bedömningsgrunder ska vägas mot varandra.

Förslag till anställningsprofil utarbetas av institutionsnämnden som lämnar förslaget till rådet för anställningsfrågor som granskar profilen. Anställningsprofilen fastställs av forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Läs mer om anställningsprofil i bilaga 7. Mall för anställningsprofil finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Annonsering

Annonsering utarbetas i samarbete mellan institutionen och personalavdelningen. Det färdiga annonsunderlaget lämnas till enheten för information och rekrytering vid forsknings- och utbildningskansliet.

Den ämnesbeskrivning samt de uppgifter om behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter som finns i anställningsprofilen ska anges i annonsen. Ändringar i förhållande till profilen får inte göras.

Annonsering bör utformas så att personer med underrepresenterat kön uppmuntras att söka. Texten ska vara lättläst och tilltalande samt neutral med avseende på etnisk bakgrund, religions-tillhörighet, kön och sexuell läggning. Arbetsplatsen och anställningsvillkor ska också beskrivas.

Ansökningstiden bör vara minst tre veckor efter införandet av annonsen. I vissa fall kan kortare eller längre ansökningstid vara motiverat.

Läs mer om annonsering i bilaga 8. Mall för annonser finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Ansökningsförfarande

Ansökningshandlingar skickas till registrator som diarieför dem. Registrator förvarar själva ansökan – övriga handlingar lämnas till sekreteraren i rådet för anställningsfrågor tillsammans med kopia av ansökan. Förvaring av handlingarna sker på personalavdelningen.

Ansökan bör upprättas i enlighet med Högskolans anvisningar för meritportfölj (se bilaga 12). De sökande ska bifoga högst fem vetenskapliga publikationer (varav minst två publicerade under de senaste tre åren). Handlingarna lämnas i två exemplar. En uppsättning är avsedd för Högskolan och den andra för sakkunnigprövningen.

Sekreteraren i rådet för anställningsfrågor skickar de sökandes ansökningshandlingar till institutionen och till ledamöterna i rådet för anställningsfrågor. De sökande får brev med information om den sakkunnige och handläggningen.

Läs mer om ansökningsförfarande i bilaga 9.

Sakkunnigprövning

Vid anställning av forskarassistent utses normalt en sakkunnig.

När ansökningstiden har gått ut ska institutionen inom fyra veckor lämna förslag på sakkunnig. Institutionen tar kontakt med den sakkunnige som föreslagits och diskuterar en tidsram för arbetet. Tidsåtgången ska normalt inte vara mer än tre månader men får anpassas efter förutsättningarna i det enskilda fallet. Institutionen ska också förvissa sig om att den sakkunnige inte är jävlig.

Förslaget på sakkunnig samt den överenskomna tidsplanen lämnas till sekreteraren i rådet för anställningsfrågor som utarbetar beslutsförslag gällande utseende av sakkunnig. Beslut om sakkunnig fattas av ordföranden i forsknings- och utbildningsnämnden, i samråd med ordföranden i rådet för anställningsfrågor, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Läs mer om sakkunnigprövning i bilaga 10.

Intervju och referenstagning

När sakkunnigyttandet inhämtats ska rådet för anställningsfrågor normalt, i samråd med institutionen, hålla anställningsintervjuer och ta referenser. Syftet med att använda dessa urvalsinstrument är att belysa den kompetens som är svår att bedöma enbart utifrån skriftliga ansökningshandlingar och sakkunnigutlåtandet. Exempel på sådan kompetens kan vara de personliga egenskaperna.

Vid anställningsintervjuer deltar normalt ordförande och sekreterare i rådet för anställningsfrågor, prefekt, ämnesföreträdare och personalchef. Andra ledamöter i rådet för anställningsfrågor samt den sakkunnige kan också inbjudas att delta i intervjun. Till intervjun inbjuds även representanter för studenterna och personalorganisationerna. Referenstagning ombesörjs av rådets ordförande eller sekreterare. Checklistor för anställningsintervjuer och referenstagning finns på personalavdelningen.

Dokumentation ska ske av intervju och referenstagning.

Förslag till anställning

Rådet för anställningsfrågor ska till forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, lämna underlag för förslag om anställning. Underlaget lämnas i form av protokoll där rådet föreslår den sökande som främst bör komma ifråga för anställningen.

Om det finns särskilda skäl får förslaget i protokollet avse ytterligare sökande som bör komma ifråga och ordningen mellan dem. Rådet ska i protokollet redovisa sin bedömning av varje föreslagna sökandes skicklighet i förhållande till de bedömningsgrunder som gäller för anställningen. Redovisningen ska omfatta både skickligheten beträffande varje bedömningsgrund var för sig och skickligheten vid en sammanvägning av alla bedömningsgrunderna. Om det bara finns en sökande och det föreslås att han eller hon ska anställas, behöver det inte lämnas någon sådan redovisning. Av protokollet ska framgå hur Högskolans rekryteringsmål har beaktats. Om både kvinnor och män har sökt anställningen, ska det också anges hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

Läs mer om Högskolans rekryteringsmål i avsnitt 2 och om jämställdhet i bilaga 4.

Forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, fattar beslut om förslag till anställning. Nämnden lämnar därefter förslaget till rektor.

Beslut och anställningsavtal

Rektor eller prefekt tar kontakt med den sökande som ska erbjudas anställning för att komma överens om tillträdesdag, lön och andra anställningsvillkor. Personalorganisationerna informeras om de föreslagna anställningsvillkoren.

Rektor fattar beslut om anställning efter förslag från forsknings- och utbildningsnämnden.

Anställningsbeslutet anslås och de övriga sökande får genom personalavdelningen besked om beslutet. Beslutet är överklagningsbart i tre veckor (se avsnitt nedan) och vinner därefter laga kraft under förutsättning att beslutet inte överklagas.

Personalavdelningen utfärdar anställningsbevis som undertecknas av rektor. Ansökningshandlingar återsänds normalt inte till de sökande då Högskolan, enligt Riksarkivets bestämmelser, är skyldig att under två års tid förvara ansökningshandlingar till samtliga anställningar som utannonserats. Handlingarna kan dock återsändas om den sökande särskilt begär detta.

Överklagande

Beslut om anställning som forskarassistent får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Läs mer om överklagande i bilaga 11.

Avbrytande av anställningsförfarande

Rekryteringen kan avbrytas om t ex rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller om det har tillkommit nya omständigheter som gör att ingen anställning kommer att ske. Rektor beslutar om avbrytande efter förslag från institutionen eller forsknings- och utbildningsnämnden. Beslutet om att avbryta anställningsförfarandet behöver inte motiveras eller anslås och är inte överklagningsbart. Personalavdelningen ombesörjer att ansökningshandlingar återsänds, tillsammans med kopia av beslutet, till dem som sökt anställningen.

6.3 Anställningstid, finansiering och arbetsuppgifter

Anställningstid

En anställning som forskarassistent ska, vara tidsbegränsad i längst fyra år. Sådan anställning får förnyas så att den sammanlagda anställningen omfattar mer än fyra år, om det finns särskilda skäl. Dessa bestämmelser om anställningstid anges i Högskoleförordningen.

I praktiken innebär detta att normal anställningstid för en forskarassistent är fyra år.

Finansiering

En forskarassistents anställning vid Högskolan finansieras företrädesvis med externa medel.

Arbetsuppgifter

En forskarassistent ska huvudsakligen syssla med forskning. Andel forskningstid i anställningen ska normalt vara 75 procent.

7 Gästlärare

En gästlärare är en lärare som anställs tidsbegränsat på deltid eller heltid för att utföra lärararbetsuppgifter, dvs utbildning, forskning, konstnärlig verksamhet och administration. Rekrytering av gästlärare sker när särskild kompetens behöver tillföras för begränsad tid och annan tidsbegränsad anställning som lärare inte är lämplig. En gästlärare kan även ha en annan anställning, normalt som lärare vid annat lärosäte.

Gästprofessor och gästlektor

Om gästlärarens kvalifikationer ska specificeras i form av benämningarna gästprofessor eller gästlektor ska respektive behörighet ha fastställts.

En gästprofessor ska ha professorsanställning vid annat lärosäte eller varit sakkunniggranskad och funnen behörig tidigare (inom de senaste fem åren).

En gästlektor ska ha behörighet för lektorsanställning, dvs ha avlagt doktorsexamen eller ha motsvarande vetenskaplig kompetens, ha genomgått högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper samt ha visat pedagogisk skicklighet. Sakkunnigyttranden behöver normalt inte inhämtas för behörighetsgranskningen.

Rutiner vid rekrytering

Vid rekrytering av gästlärare tillämpas en enkel handläggningsprocess.

Vid anställning av gästprofessor eller gästlektor lämnar prefekt anställningsunderlag och merit-sammanställning för den person som föreslås för anställning till ordförande/sekreterare i rådet för anställningsfrågor. Kopia av anställningsunderlaget lämnas till ordförande i forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt ordförande i lärarutbildningsnämnden, och till Studentkåren (studentrepresentanten i rådet för anställningsfrågor). Ordförande/sekreterare i rådet för anställningsfrågor föredrar ärendet för rektor. Rektor fattar beslut om anställning. Anställningar av gästprofessor och gästlektor anmäls vid nästkommande möte med forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Vid anställning av övriga gästlärare lämnar prefekt anställningsunderlag och merit-sammanställning för den person som föreslås för anställning till ansvarig personalhandläggare. Ärendet föredras för personalchefen som fattar beslut om anställning.

Anställningstid

Den tidsbegränsade anställningen som gästlärare får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock, enligt Högskoleförordningen, omfatta högst fem år.

8 Timplärare

En timplärare (s k arvodist) är en lärare som anställs tidsbegränsat på deltid för att utföra lärararbetsuppgifter, dvs utbildning, forskning, konstnärlig verksamhet och administration. Rekrytering av timplärare sker när särskild kompetens behöver tillföras för en mycket begränsad tid och annan tidsbegränsad anställning som lärare inte är lämplig.

En anställning som timplärare får, enligt Högskoleförordningen, avse högst 20 procent av motsvarande heltidsanställning. Anställningen som timplärare får förnyas.

Beslut om rekrytering av timplärare fattas av prefekt.

9 Adjungerad lärare

Nedanstående beskrivning av adjungerad professor äger också sin tillämpning på adjungerad universitetslektor. Vid anställning av adjungerad universitetsadjunkt är handläggningsprocessen förenklad.

9.1 Allmänt

En högskolas forsknings-, utvecklings- och utbildningsarbete bör baseras även på annan kompetens än den som representeras av högskolans egna specialister. Exempelvis behöver högskolan också ta tillvara erfarenheter av hur forskningsresultat utnyttjas i praktiken och den insikt om samhällets behov av vetenskaplig kunskap som finns hos personer i företag och andra organisationer. Inom grundutbildningen finns det också behov av att tillföra högskolan kompetens och erfarenhet från näringsliv och samhälle. Högskolan i Skövde bedriver därför ett långsiktigt arbete för att stimulera personutbyte mellan högskolan och näringslivet. Som ett led i detta anställs, då det bedöms lämpligt, adjungerade professorer.

Adjungerade professorer är utanför högskolan verksamma vetenskapligt meriterade specialister/expertter som på inbjudan av lärosätet åtar sig att på deltid arbeta vid högskolan under en begränsad tidsperiod. Det är värdefullt för både lärosätet och den adjungerade professorn. Högskolan får tillgång till en specialists hela kompetens samtidigt som det skapas starka nätverk/kontaktkanaler till verksamheter utanför högskolan. Den adjungerade professorn blir medarbetare vid lärosätets institutioner och får därigenom dels direktkontakt med det vetenskapliga arbetet vid högskolan, dels fasta samarbetsrelationer till högskolans lärare och studenter.

Anställning av en adjungerad professor sker utifrån de behov som finns vid Högskolan i Skövde. Det är viktigt att en adjungerad professor ska kunna bedriva sin verksamhet vid lärosätet fritt och att dennes integritet inte ifrågasätts. Därför ska beslutet om att rekrytera en adjungerad professor samt beslut om inriktning och omfattning av den verksamhet som ska bedrivas av professorn helt och hållet åvila Högskolan i Skövde.

Ämne

Ämnet för den adjungerade professorns anställning måste ha anknytning till något av de områden inom vilka forskning eller utbildning bedrivs vid Högskolan i Skövde.

Kvalifikationer

Behörighetskraven för en anställning som adjungerad professor är, enligt Högskoleförordningen, desamma som för anställning av professor (se avsnitt 3.1).

Enligt Högskolelagen (3 kap 2 §) gäller att bara den som visat vetenskaplig och pedagogisk skicklighet får anställas som professor. Vidare sägs i Högskolelagen att en professor får anställas för en bestämd tid om det är frågan om adjungering till en högskola av någon som har sin huvudsakliga verksamhet utanför högskoleväsendet (3 kap 3 §).

En adjungerad professor ska alltså ha en vetenskaplig och pedagogisk skicklighet på professorsnivå. Det ligger dock i anställningsformens natur att kompetensområdet kan vara mer begränsat. En adjungerad professor ska dock alltid vara en ledande specialist inom det aktuella området. Vid tillämpningen av kravet på pedagogisk skicklighet kan de traditionella akademiska pedagogiska meriterna ersättas av pedagogiska meriter förvärvade från den verksamhet som den

tilltänkta kandidaten är sysselsatt inom. Önskvärt är också att den adjungerade professorn har administrativa meriter.

9.2 Rutiner vid rekrytering

Anställningsprocessen hanteras diskret så långt det är möjligt. Offentlighetsprincipen gäller dock alltid.

Informell kontakt mellan berörda vid Högskolan

Det är viktigt att undvika situationer där en person först tillfrågas och sedan förklaras icke kompetent eller att området inte anses tillräckligt högt prioriterat för att anställa en adjungerad professor. Innan den som tilltänks för en anställning kontaktas ska därför en informell kontakt tas mellan prefekten, ämnesföreträdaren eller motsvarande, forsknings- och utbildningsnämndens ordförande, alternativt lärarutbildningsnämndens ordförande, ordförande i rådet för anställningsfrågor och rektor för att bland annat diskutera

- om ämnet är angeläget med hänsyn till Högskolans forskningsstrategi
- institutionens behov
- om den tilltänkta innehavaren representerar ett för Högskolan i Skövde viktigt område och om goda arbetsförhållanden kan erbjudas
- om den tilltänkta innehavaren med rimlig säkerhet kan bedömas ha erforderlig kompetens samt
- om det finns förutsättningar att finansiera verksamheten och kringkostnader (t ex laboratoriematerial, dator- och resekostnader, lokalkostnader) under åtminstone en period om tre år.

Informell kontakt med tilltänkt och arbetsgivare

En informell kontakt tas med den tilltänkta och dess arbetsgivare för att diskutera förslaget. En kontaktperson utses att ta denna kontakt.

Anställningsunderlag

Om det efter dessa samtal bedöms att ärendet ska drivas vidare tar prefekten och ämnesföreträdaren fram ett skriftligt förslag/underlag som innehåller följande:

- anställningsprofil (beskrivning av ämne, behörighetskrav och arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen)
- beskrivning av den föreslagnas bakgrund, nuvarande arbetsuppgifter och specialistkompetens
- den föreslagnas meritförteckning och publikationslista
- den tilltänkta förutsättningar att avsätta tillräcklig tid för verksamheten vid Högskolan
- försäkran att den föreslagnas arbetsgivare accepterar förslaget samt
- beskrivning av hur den adjungerade professorns verksamhet ska finansieras.

Beslut om fortsatt anställningsprocess

Med ledning av förslaget/underlaget beslutar rektor, efter förslag från forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, om anställningsprocessen ska drivas vidare. Ärendet bereds av rådet för anställningsfrågor.

Sakkunnigprövning

Normalt ska tre sakkunniga utses vid anställning av adjungerad professor (och två vid anställning av adjungerad universitetslektor). Utseendet sker i enlighet med vad som gäller vid utseende av sakkunniga i anställningsärenden (se avsnitt 3.1).

Sekreteraren i rådet för anställningsfrågor begär in fullständiga ansökningshandlingar från den föreslagna och skickar dessa vidare till de sakkunniga för bedömning. De sakkunniga lämnar sina yttranden till rådet för anställningsfrågor.

De sakkunniga ska avge separata skriftliga utlåtanden som klart anger vilket sakligt underlag deras bedömning grundas på. I utlåtandena ska nivån på den skriftliga vetenskapliga produktionen, den professionella kompetensen och de pedagogiska meriterna hos den föreslagna beskrivas och sättas i relation till nationell och internationell kompetens inom området. Utlåtandena ska avslutas med ett ställningstagande om den sökande uppfyller behörighetskraven för anställningen.

Läs mer om sakkunnigprövning i bilaga 10.

Beredning i rådet för anställningsfrågor och forsknings- och utbildningsnämnden

Ärendet bereds i rådet för anställningsfrågor. Rådet lämnar underlag till förslag till beslut (i form av protokoll från rådets möte) till forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden. Forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, lämnar förslag till beslut till rektor.

Beslut av rektor

Beslut om anställning av adjungerad professor fattas av rektor.

9.3 Anställningstid, omfattning, finansiering och arbetsuppgifter

Anställningstid och omfattning

Som adjungerad professor kan endast den anställas som har sin huvudsakliga verksamhet utanför högskoleområdet. Anställning som adjungerad professor får vara på högst 50 % och den ska vara tidsbegränsad i längst tre år med möjlighet till förlängning i ytterligare tre år. Den sammanlagda anställningstiden får omfatta högst sex år.

Initiativ till förlängning av förordnandet tas normalt av prefekten och ämnesföreträdaren. Beslut om förlängning fattas av rektor efter förslag från forsknings- och utbildningsnämnden.

Finansiering

En adjungerad professors verksamhet vid Högskolan finansieras företrädesvis med externa medel.

Samarbetsformerna regleras normalt i avtal mellan lärosätet, den adjungerade professorn, dennes huvudarbetsgivare och eventuella andra finansiärer. I avtalet fastställs bland annat omfattningen av samarbetet och finansieringen av verksamheten. Kringkostnader som laboratoriematerial, dator- och resekostnader, lokalkostnader m m ska beaktas.

Arbetsuppgifter

Den adjungerade professorn ska regelbundet vara på institutionen enligt en plan som prefekten, ämnesföreträdaren eller motsvarande och den adjungerade professorn kommit överens om i förväg.

Den adjungerade professorn ska normalt medverka aktivt i institutionens grundutbildning, forskning och forskarutbildning, aktivt bidra till utvecklingen inom sitt specialområde och till ett ökat kunskapsutbyte mellan Högskolan och omvärlden. Det är också önskvärt att den adjungerade professorn även engagerar sig i högskolegemensamma frågor.

Redogörelse för verksamheten

Den adjungerade professorn ska själv i god tid före förordnandetidens utgång lämna en redogörelse innehållande en beskrivning av erfarenheterna från den adjungerade professorns medverkan i Högskolans verksamhet. Bland annat bör redovisas i vad mån den adjungerade professorn medverkat i grundutbildningen, varit handledare i forskarutbildningen, hur många doktorandkurser som getts och om den adjungerade professorn varit projektledare för externfinansierade projekt. Även värdet för institutionen respektive för den adjungerade professorns huvudarbetsgivare bör nämnas.

Redogörelsen, som bland annat utgör underlag vid beslut om förlängning av anställningen, lämnas till prefekten vid institutionen minst fyra månader före förordnandetidens utgång.

Meritvärdering

Den meritvärdering som ska göras vid anställningar ska utgå från de behörighetskrav och bedömningsgrunder samt övriga uppgifter som fastställts i anställningsprofilen, annonsen och denna anställningsordning.

1 Behörighetskrav

Vid anställning av lärare prövas först om de sökande uppfyller behörighetskraven. Det är minimikrav som ställs på en lärares kompetens och dessa måste vara uppfyllda för att den sökande ska anställas eller befordras. Behörighetskraven för olika läraranställningar finns i Högskoleförordningen. Om det finns särskilda skäl kan ytterligare behörighetskrav anges. De måste då anges i anställningsprofilen. Behörig för anställningen är den som uppfyller samtliga behörighetskrav.

2 Bedömningsgrunder

Bedömningsgrunderna är det slutliga urvalsinstrument som används för att fälla avgörandet mellan behöriga sökande. Utöver de grunder för bedömning som finns angivna bland annat i Högskoleförordningen, lagen om offentlig anställning och regeringsformen kan Högskolan besluta om ytterligare bedömningsgrunder som är av betydelse för anställningen. De ska då finnas med i denna anställningsordning eller i anställningsprofilen.

Här följer en kortfattad redogörelse för de bedömningsgrunder som ska tillämpas vid läraranställningar.

Enligt Högskoleförordningen ska följande grunder för bedömning gälla:

- graden av sådan skicklighet som är ett krav för anställningen
- graden av administrativ och annan skicklighet som är av betydelse med hänsyn till ämnesinnehåll och arbetsuppgifter
- graden av skicklighet att utveckla och leda personal och verksamhet vid högskolan samt
- förmåga att samverka med det omgivande samhället och att informera om forskning och utvecklingsarbete.

Högskoleförordningen säger också att särskild vikt ska fästas vid vetenskaplig skicklighet vid anställning av forskarassistent.

Enligt regeringsformen och lagen om offentlig anställning ska hänsyn endast tas till sakliga grunder såsom förtjänst och skicklighet. Med förtjänst avses den vana och erfarenhet som har förvärvats genom tidigare anställning eller verksamhet. Med skicklighet avses den sökandes lämplighet för den aktuella anställningen. Till skickligheten räknas utbildning, kunskaper och de personliga egenskaperna. Skickligheten ska sättas främst om det inte finns särskilda skäl för något annat. Bara vid lika eller i stort sett lika skicklighet bör förtjänsten vara utslagsgivande.

Högskoleförordningen anger också att hänsyn ska tas till sakliga grunder som stämmer överens med allmänna arbetsmarknads-, jämställdhets-, social- och sysselsättningspolitiska mål.

3 Allmänna riktlinjer för meritvärderingen

Vid bedömningen är det i första hand kvaliteten och inte kvantiteten som ska bedömas. De sökandes meriter ska bedömas utifrån de uppgifter om ämne, arbetsuppgifter, behörighetskrav och bedömningsgrunder som angivits i anställningsprofilen/annonsen och denna anställningsordning.

För att bli aktuell för anställning måste den sökande uppfylla samtliga behörighetskrav. För sökanden som uppfyller behörighetskraven ska meritvärderingen göras utifrån övriga bedömningsgrunder som gäller för anställningen.

I ärenden som gäller befordran till professor och till universitetslektor (som förvärvat behörighet) ska det endast prövas om den sökande uppfyller Högskoleförordningens behörighetskrav eller inte. Andra behörighetskrav får inte ställas upp. Vid befordran till universitetslektor på grund av särskild skicklighet gäller däremot särskilda kriterier (se avsnitt 4.5).

Det krävs alltid visad vetenskaplig skicklighet och visad pedagogisk skicklighet för anställning som professor. För anställning som universitetslektor och universitetsadjunkt krävs viss avlagd examen eller motsvarande och visad pedagogisk skicklighet samt genomförd högskolepedagogisk utbildning. Det innebär att otillräcklig pedagogisk meritering inte kan kompenseras med goda vetenskapliga meriter eller tvärtom. Det innebär också att ingen anställning av lärare får ske utan att den sökande har dokumenterat både sin pedagogiska och vetenskapliga skicklighet och dessutom har högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande kunskaper. Högskoleförordningens bestämmelse att lika stor omsorg ska ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga skickligheten innebär att båda skickligheterna ska prövas lika grundligt.

Det är den sökandes ansvar att dokumentera sin kompetens på ett sätt som medger en saklig, kvalitativ bedömning (se anvisningar för meritportfölj i bilaga 12). Rådet för anställningsfrågor och de sakkunniga ansvarar för att den pedagogiska skickligheten bedöms lika grundligt som den vetenskapliga.

Docentkompetens

Vid Högskolan i Skövde finns en instruktion och handläggningsordning för ansökan om antagning som oavlönad docent (tillgänglig via forsknings- och utbildningsnämndens webbsida). Vid beredning av ärenden som gäller professorsanställning eller befordran till professor bör de krav som satts upp för docentkompetens beaktas så att skillnaden mellan docentkompetens och professorskompetens identifieras.

Nedan återfinns utdrag ur instruktion och handläggningsordning för antagning som oavlönad docent:

Vetenskaplig skicklighet

Utöver avhandlingsarbetet ska ett tillräckligt stort vetenskapligt arbete ha genomförts, vilket normalt sker efter disputationen. Ett riktmärke för omfånget av detta är att det sammantaget bör motsvara ytterligare en doktorsavhandling. Den vetenskapliga kompetensen ska styrkas genom självständig forskning som har en sådan kvalitet att den kan visa att den sökande har vidareutvecklat sin vetenskapliga skicklighet samt fördjupat och breddat sin forskningserfarenhet jämfört med de krav som ställs på doktorsexamen. De kriterier som används vid bedömningen av den vetenskapliga skickligheten är:

- a) metodisk och teoretisk kunskap och medvetenhet om olika vetenskapliga ansatser
- b) analytisk förmåga
- c) förmåga att förmedla forskningsresultat
- d) forskningens svårighetsgrad
- e) förmåga till nytänkande och självständighet i förhållande till tidigare forskning.

Pedagogisk skicklighet

Sökande ska bedömas ha förmåga att handleda forskarstuderande till doktorsexamen. Detta kan visas genom framgångsrik handledning av forskarstuderande eller motsvarande framgångsrik verksamhet som biträdande handledare. Även framgångsrik handledning av magisterarbete kan användas som indikator av den sökandes potential att fungera som handledare av forskarstuderande. Vidare ska den sökande ha visat pedagogisk skicklighet genom undervisning i grund- och forskarutbildning samt vid docentföreläsning.

Meriterande är genomgången pedagogisk utbildning, t ex kurs i högskolepedagogik innefattande handledningens pedagogik eller kurs i forskarhandledning. Meriterande är även läromedelsframställning, kursledning och kursadministration. Pedagogisk verksamhet i en akademisk miljö är det som ska ligga till grund för prövningen.

Bedömning av pedagogiska meriter

För anställning som professor, universitetslektor eller universitetsadjunkt krävs visad pedagogisk skicklighet. För anställning som universitetslektor och universitetsadjunkt krävs dessutom högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande kunskaper. Observera att kravet på pedagogisk skicklighet inte ska sammanblandas med kravet på egen genomförd högskolepedagogisk utbildning. De är två separata krav som båda ska vara uppfyllda för att behörigheten till anställning som universitetslektor eller universitetsadjunkt ska vara uppfylld.

1 Högskolepedagogisk utbildning

För att vara behörig till anställning som universitetslektor och universitetsadjunkt ska sökande ha genomfört högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper. Med *högskolepedagogisk utbildning* avses normalt minst 10 poäng i högskolepedagogik. *Motsvarande kunskaper* kan utgöras av någon form av lärarexamen, om denna har en inriktning mot vuxnas lärande. Vid behov kan Högskolans pedagogiska konsult anlitas som stöd för bedömning av om en sökande har den högskolepedagogiska utbildning som krävs eller motsvarande kunskaper.

Bedömning av om sökande utan högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande kunskaper ändå ska anses behörig (se förordningstexten, avsnitt 4.1 och 5.1) görs av rådet för anställningsfrågor i samråd med institutionen.

En sökande som saknar denna behörighet kan ändå anställas tidsbegränsat i ett år. Sådan anställning kan förnyas med ytterligare ett år. Om läraren under anställningstiden genomför högskolepedagogisk utbildning om minst 10 poäng och därmed blir behörig, ska anställningen på begäran av universitetslektorn/universitetsadjunkten, övergå i en tillsvidareanställning.

2 Pedagogisk skicklighet

2.1 Vad är pedagogisk skicklighet?

Pedagogisk skicklighet i Högskoleförordningens mening omfattar skicklighet i planering, genomförande och utvärdering av undervisningen.

I *planering* av undervisningen ligger att läraren har förmåga att:

- formulera utbildningsmål
- välja undervisningsstoff, arbetssätt och metoder
- välja eller själv utarbeta studie- och undervisningsmaterial
- lägga upp lämplig tidsplan för undervisningen samt
- integrera ett mångfaldsperspektiv (avseende t ex genus, ålder och etnicitet) i ämnesinnehållet.

I *genomförandet* av undervisningen och i mötet med studenterna kommer den pedagogiska skickligheten till direkt uttryck i:

- lärarens bemötande av och attityd till studenterna
- hur väl läraren förmedlar kunskaper, färdigheter och attityder

- hur väl läraren lyckas skapa grund för och stimulera studenternas självständiga lärande samt
- hur väl läraren kan samarbeta med kollegor.

Utvärdering i detta sammanhang inbegriper bedömning av studenternas studieresultat genom examinationen men även utvärdering av undervisningsprocessen och bedömningsprocessen och de faktorer som påverkar dessa:

- studenternas förutsättningar
- studiearbetet
- kursplanen
- undervisningsmetoder
- kurslitteratur, undervisningsmaterial m m samt
- lärarens egna insatser och beteende.

Lärarens *förhållningssätt* till undervisning och till de studerande är också en väsentlig faktor i sammanhanget. Av betydelse är t ex:

- lärarens lyhördhet för studenternas behov samt
- intresse och förmåga att utveckla och förnya undervisningen.

Pedagogisk skicklighet kan inte, liksom inte heller vetenskaplig skicklighet, definieras som enbart en teknisk-metodisk färdighet. Att kunna motivera sin undervisning, att kunna reflektera över den och sitt kunskapsbegrepp samt över inläring i belysning av pedagogiska teorier, är väsentliga delar av pedagogisk skicklighet som är meriterande.

2.2 Kriterier för pedagogisk skicklighet

I det följande presenteras kriterier som ska användas som bas vid bedömningen av de sökandes pedagogiska meriter. Kriterierna 2.2.1 – 2.2.6 har sin utgångspunkt i Högskoleutredningen 1992 (SOU 1992:1). Vid bedömningen är det i första hand kvaliteten och inte kvantiteten som ska värderas. Strävan är en bred kompetens men de olika kriteriernas vikt kan variera med hänsyn till anställningens profil och kriterier kan tillkomma om de angivits i anställningsprofilen och annonsen.

2.2.1 Breda, gedigna och aktuella ämneskunskaper

Denna punkt är väsentlig att diskutera vid bedömning av pedagogisk skicklighet eftersom den i vissa sammanhang faktiskt kan uppfattas stå i strid med vetenskaplig skicklighet. Vid bedömning av vetenskaplig skicklighet premieras vanligen vetenskapligt djup och originalitet på bekostnad av bredd och överblick. Kunskap om och utnyttjande av andra forskares vetenskapliga arbete är oftast ej så kvalificerande som eget banbrytande arbete inom en oftast smal sektor av det egna ämnet.

För lärare vid Högskolan i Skövde innebär läraranställning att läraren ska undervisa inom större områden, framför allt inom grundutbildningen, ibland kanske inom hela ämnet. Breda, gedigna och aktuella kunskaper i ämnet blir då mycket viktiga faktorer om lärarens kompetens ska vara fullt användbar. Det kan i vissa fall, utifrån institutionens/ämnets behov, bedömas som en mer ändamålsenlig tillgång än den specialiserade forskarens djupa kunskaper inom ett begränsat fält.

2.2.2 *Förmåga att strukturera och organisera en kunskapsmassa*

Lärarens förmåga att strukturera och organisera ett ämne, ett stoff, är för många en självklar del av den pedagogiska skickligheten. Den visar sig bland annat i förmåga att konstruera kurser och kursplaner och organisera kurser på ett tidsmässigt ändamålsenligt sätt. De ämnesdidaktiska aspekterna, reflektionen över kursens syfte och mål, urvalet av vad kursen/undervisningen ska innehålla, motiveringarna för varför just detta och för hur innehållet ska behandlas i undervisning är härvidlag väsentliga för den pedagogiska skickligheten.

Med de heterogena studentgrupper Högskolan idag tar emot, är det också av stort värde att läraren i sin undervisning förmår planera och genomföra en undervisning där också studenter med sk icke-akademisk bakgrund kan tillgodogöra sig undervisningen. Ett ämnesdidaktiskt tänkande, där medvetenhet om studenternas skiftande bakgrund och olika förståelse för ämnet och de akademiska studierna påverkar lärarens planering och genomförande, är en klar tillgång.

De förändrade förutsättningarna för dagens högskola med nya studentgrupper och nya former för distribution av undervisning ställer också nya krav på den pedagogiska skickligheten. Det livslånga lärandet och ökande IT-användandet ställer nya krav på lärares pedagogiska skicklighet. Utveckling och uppläggning av distansutbildning ställer till exempel andra krav på lärarna än vad den sk traditionella undervisningen gjort. Pedagogisk skicklighet idag innefattar också skicklighet i att utforma och genomföra sådan undervisning.

2.2.3 *Förmåga att skapa intresse för ämnet*

Studenternas intresse av och vilja att lära sig något är den väsentligaste enskilda faktorn för att inlärninng över huvud taget ska äga rum. Studenter som blir engagerade i ämnet och intresserade av de problemområden som undervisningen tar upp klarar ofta stor del av sina studier på egen hand och blir mindre beroende av lärarna.

Lärarens förmåga att inspirera studenterna och väcka deras intresse och engagemang i ämnet kan betraktas som en väsentlig grund i den pedagogiska skickligheten. Lärarens eget intresse och engagemang har ofta samband med vetenskaplig eller ämnesteoritisk skicklighet. Självfallet kan lärare som ej är högt kvalificerade vetenskapligt ha utmärkt förmåga att få studenterna intresserade och engagerade.

2.2.4 *Förmåga att aktivera studenternas egen inlärninng*

Studentens lärande är studentens eget ansvar. Lärarens uppgift är att vara till hjälp i lärandet. Förmågan att, på ett för studenterna utvecklande sätt, aktivera dem i deras studier är central för en akademisk lärare. Den goda akademiska läraren serverar inte studenterna med färdiga problem och lösningar utan hjälper studenterna att problematisera stoffet och handleder dem under vägen till lösningarna.

Ett problematiserande arbetssätt stimulerar kritisk skolning och vetenskapligt tänkande vilka är väsentliga utbildningsmål för högskolan och måste därför också ses som kriterium på lärarens pedagogiska skicklighet.

Den pedagogiskt skickliga läraren är medveten om examinationens styrande roll för studenternas inlärninng och ser också examinationen som, förutom nödvändig kontroll, en del av studenternas lärande. Ett arbetssätt som bygger på studenternas aktiva kunskapssökande får då också konsekvenser för examinationens och provuppgifternas utformning.

2.2.5 Förmåga till kommunikation

I kommunikationen med studenterna, i dialogen, framträder lärarens pedagogiska skicklighet tydligt för studenterna, vilka idag har höga förväntningar på att deras lärare besitter god kommunikativ förmåga.

En lärare, som kommunicerar väl med studenterna, fångar och upprätthåller deras intresse under lektioner och föreläsningar och förmår väl att möta en hel studerandegrupp i kunskapsförmedling och i diskussioner.

God kommunikation med studenterna kan beskrivas som vilja och förmåga att öppna och föra en dialog med studenterna med lyhördhet för deras frågor och behov. Den kommunikativa läraren kan förstå studenternas svårigheter i lärandesituationen/i undervisningen och kan erbjuda alternativa bilder, perspektiv och förklaringar för att hjälpa studenten vidare.

Lärare som kan kommunicera väl med studenterna ser dem alltså, i situationer där det överhuvudtaget är möjligt så som t ex i undervisning i mindre grupper, i handledning och studievägledning, som individer med speciella förutsättningar och behov. Empatisk förmåga och förmåga till igenkännande i studentens situation är element som är kännetecknande för den kommunikativt skicklige läraren.

Förmåga till kommunikation är väsentlig även vad gäller kontakt med kollegor inom och utanför ämnet. Dagens högskola utvecklas mot allt mer samarbete och mångvetenskaplig verksamhet. Vid Högskolan i Skövde är det ett uttalat mål och en utvecklingsstrategi att forma utbildningsprogram och forskningsverksamhet med mångvetenskaplig profil. Detta medför att arbetslag inom forskning och undervisning blir allt vanligare och lärarnas förmåga att kommunicera sitt ämne med andra än ämneskollegor blir än mer betydelsefull. Högskolans tredje uppgift, där kontakter med omvärlden utanför högskolan är väsentlig, ställer likaså krav på pedagogisk skicklighet i bemärkelsen förmåga till kommunikation.

2.2.6 Förmåga till helhetssyn och förnyelse

Förmåga till helhetssyn kan ta sig flera olika uttryck. Lärarens förmåga att sätta in sitt ämne och sin undervisning i större sammanhang, att se ämnet som en del av Högskolans hela utbud och verksamhet, är av stor betydelse vid ett lärosäte som Högskolan i Skövde, både för det interna arbetet och i kontakterna utanför lärosätet. Denna förmåga kan sägas utgöra en del av den helhetssyn som utgör en aspekt av pedagogisk skicklighet.

Förmåga till helhetssyn är givetvis en komponent i begreppet pedagogisk skicklighet som är av betydelse också för det egna ämnet och för lärarens förståelse av hur ämnet definieras i förhållande till andra discipliner. Förmåga till helhetssyn kan även gälla själva utbildningssituationen, samspelet mellan olika aktörer i utbildningen och undervisningen och de olika faserna och processerna i en utbildningsgång.

Förmåga till helhetssyn kan ses som en förutsättning för meningsfullt förnyelsearbete avseende utbildningens innehåll, arbetsformer och organisation. Vilja och förmåga att engagera sig i förnyelse av utbildningen är ett mått på pedagogisk skicklighet, särskilt om detta leder till ökad kvalitet och/eller effektivitet. Att ta pedagogiska risker, att våga experimentera och pröva nya vägar bör i sig uppskattas som meriterande i en vetenskapligt baserad organisation, där sökandet efter ny kunskap är en fundamental bas för universitetets pedagogiska meriter.

2.2.7 Förmåga att använda en könsmedveten pedagogik

En könsmedveten pedagogik bör

- synliggöra och problematisera betydelser av kön i all verksamhet som rör högre utbildning
- tillgodose kvinnliga och manliga studenters lärande vid varje enskilt moment i grund och forskarutbildning
- innebära ett ifrågasättande och en förändring av pedagogikens och den konkreta undervisningens struktur, innehåll och praktik
- utgöra vårt sätt att se på och förstå verkligheten, kritiskt belysa vår uppfattning om vad vetenskap är, samt förändra maktrelationer mellan kvinnor och män.

(Fredrik Bondestam: *Könsmedveten pedagogik för universitetslärare*)

2.2.8 Övrigt

Övriga kriterier för pedagogisk skicklighet som kan nämnas är bredd och djup i undervisningserfarenhet, delaktighet i pedagogiska utvecklingsprojekt samt erfarenhet av pedagogiskt ledarskap (t ex i form av kursansvar, programansvar och prefekt- eller studierektorskap).

Jämställdhet

Jämställdhet är en positiv utvecklingskraft och en kvalitetshöjande faktor i verksamheten. Det är primärt en fråga om rättvisa och demokrati. Det skapar också förutsättningar för en kreativ och konstruktiv vetenskaplig diskussion. Att främja jämställdhet ska därför vara ett naturligt inslag i Högskolans verksamhet inom samtliga områden, t ex vid rekrytering och sammansättning av kommittéer och nämnder. Bestämmelser om jämställdhet som är tillämpliga vid anställning av lärare finns bland annat i jämställdhetslagen, högskoleförordningen, Högskolans allmänna råd för jämställdhet och jämställdhetsplan samt i denna anställningsordning.

Att arbeta för jämställdhet bland personal och att ha ett genusperspektiv i verksamheten är särskilt viktigt vid lärosäten eftersom dessa utbildar människor till arbetslivet. Medvetenheten och kunskapen om vikten av att rekrytera både män och kvinnor till ledande befattningar ska öka.

Jämn rekrytering

Ett huvudområde för det långsiktiga jämställdhetsarbetet vid Högskolan i Skövde är jämn rekrytering av kvinnor och män. Vid rekrytering av professorer är målet att öka andelen kvinnliga professorer vid Högskolan. Vid rekrytering av övriga lärarkategorier är målet att främja en jämn fördelning mellan kvinnor och män inom en och samma lärarkategori inom ett ämnesområde.

För att uppnå målet om jämn könsfördelning fastställs, i enlighet med vad som anges i regleringsbrev, lokala rekryteringsmål för kvinnor inom samtliga lärarkategorier. Aktuella rekryteringsmål finns tillgängliga på personalavdelningens webbsida.

Sned könsfördelning inom aktuell grupp av arbetstagare är en *saklig grund* som kan fälla avgörandet när sökande bedöms vara jämbördiga eller i det närmaste jämbördiga. Könsfördelningen är sned om andelen kvinnliga respektive manliga lärare inte ligger i intervallet 40 - 60 procent.

Om rådande könsfördelning i det aktuella ämnesområdet är sned kan också så kallad *positiv särbehandling* tillämpas vid rekrytering. Positiv särbehandling innebär att en person av det underrepresenterade könet med *tillräckliga kvalifikationer* får utses framför en person av motsatt kön som annars skulle ha utsetts. Med tillräckliga kvalifikationer avses behörighet för anställningen (enligt behörighetskrav i anställningsprofilen). Sökande av underrepresenterat kön ska dock aldrig automatiskt ges företräde utan samtliga sökande ska ges en objektiv bedömning där samtliga bedömningsgrunder som anges i anställningsprofilen ska vägas in. Detta ska ligga till grund för det ställningstagande som görs.

Positiv särbehandling får heller inte tillämpas om skillnaden mellan personernas kvalifikationer är så stor att tillämpningen skulle stå i strid med kravet på saklighet vid anställning.

Sökandes jämställdhets- och genuskunskaper

För att studenter under sin utbildningstid ska ha möjlighet att förvärva adekvata jämställdhets- och genuskunskaper inom sitt område krävs lärare som är jämställdhets- och genusmedvetna samt har goda kunskaper inom området. Det handlar om att ha genusperspektivet med i sitt ämne/ämnesområde. Det handlar även om att använda en könsmedveten pedagogik, dvs beakta

jämställdhets- och genusaspekter vid planering och genomförande av undervisningen och att det genomsyrar förhållningssättet gentemot studenterna.

Av detta följer att lärares grad av jämställdhets- och genuskunskaper ska vara en av flera sakliga bedömningsgrunder som kan fälla avgörande när sökande bedöms vara jämbördiga eller i det närmaste jämbördiga.

Att beakta

För att främja jämställdheten ska följande punkter beaktas:

- Vid annonsering bör ämnet för en anställning anges så brett och könsneutralt som möjligt för att sökande av båda könen ska anmäla sig.
- Behörighets- och bedömningsgrunder ska vara tydligt formulerade och genomtänkta innan rekryteringsförfarandet påbörjas, för att undvika omedvetna efterhandskonstruktioner till förmån för en särskild person eller ett visst kön.
- Vid annonsering som regel välkomna sökande av underrepresenterat kön.
- Tag personliga kontakter med presumtiva sökande av underrepresenterat kön och uppmuntra dem att söka lediga anställningar.
- Använd sakkunniga av båda könen då två eller fler sakkunniga anlitas.
- Finns sökande av båda könen med tillräckliga kvalifikationer (dvs behöriga enligt de krav som anges i anställningsprofilen) ska också sökande av båda könen kallas till intervju.
- Låt jämställdhetsaspekter fälla avgörandet när sökande är jämbördiga eller i det närmaste jämbördiga.
- Tillämpa positiv särbehandling när könsfördelningen är sned.
- Om både kvinnor och män söker anställningen ska det i anställningsförslaget anges hur jämställdhetsaspekten har beaktats. Det innebär i praktiken att rådet för anställningsfrågor i sina protokoll måste formulera de jämställdhetsöverväganden som gjorts.
- Uppmuntra kvinnliga lärare att söka befordran. Underlätta också för kvinnliga lärare att genomföra de kompletteringar som krävs för att kunna bli befordrad. Detta kan till exempel ske genom att kvinnliga lärare får utökad tid för forskning.

Läs mer om jämställdhet i allmänna råd för jämställdhetsarbetet på Högskolan i Skövde samt i jämställdhetsplanen för Högskolan i Skövde (tillgängliga på personalavdelningens webbsida).

Mångfald

Högskolan i Skövde har som mål att ha en tydlig mångfaldsprofil. Utgångspunkten för arbetet med mångfald är att alla medarbetare och studenter ska behandlas med tolerans och respekt oavsett kön, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder. Arbetet bygger i grunden på demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Att alla människors begåvning, erfarenheter och resurser tas tillvara ger förutsättningar för ett bra arbets-, studie- och forskningsklimat.

Högskolan har upprättat en etnisk mångfaldspolicy samt en handlingsplan för främjande av etnisk mångfald i arbetslivet. Vidare har Högskolan som ett kompetensförsörjningsmål att öka den etniska och kulturella mångfalden inom samtliga personalkategorier.

Enligt lagen om förbud mot diskriminering samt lagarna mot diskriminering i arbetslivet av personer med annan etnisk tillhörighet, funktionshinder eller sexuell läggning är det förbjudet att diskriminera arbetstagare och arbetssökande av dessa skäl. Det är också förbjudet att indirekt diskriminera genom att tillämpa en bestämmelse, ett kriterium eller ett förfaringsätt som framstår som neutralt men som i praktiken särskilt missgynnar personer med viss etnisk tillhörighet, funktionshinder eller sexuell läggning. Förbuden mot diskriminering gäller bland annat när arbetsgivaren beslutar i en anställningsfråga, tar ut en arbetssökande till anställningsintervju eller vidtar annan åtgärd under anställningsförfarandet. Det gäller också när arbetsgivaren beslutar om befordran.

I de fall kunskaper i svenska är ett krav för anställningen ska det anges i anställningsprofilen. Det gäller också om kunskaper i svenska är en önskvärd merit.

Det kan uppstå svårigheter med att värdera arbetssökandes meriter om de till ansökan bifogat publikationer som är skrivna på ett annat språk. Högskolan bör då anstränga sig för att finna sakkunniga med kunskaper i det aktuella språket.

Följande är exempel på åtgärder att vidta för att främja mångfalden:

- Annonsera internationellt.
- Behörighets- och bedömningsgrunderna ska vara tydligt formulerade och genomtänkta innan rekryteringsförfarandet påbörjas, för att undvika omedvetna efterhandskonstruktioner till nackdel för personer med annat etniskt ursprung, funktionshinder eller viss sexuell läggning.
- Ämnet för en anställning ska anges så brett som möjligt för att locka många behöriga sökande.
- Formulera annonsen, behörighets- och bedömningsgrunderna på ett sätt som är tilltalande och intressant för alla grupper.

Läs mer om mångfald i Högskolans etniska mångfaldspolicy samt handlingsplanen för främjande av etnisk mångfald i arbetslivet (tillgängliga på personavdelningens webbsida).

Anställningsunderlag

Anställningsunderlaget utarbetas för att fungera som riktlinje för det fortsatta rekryteringsförfarandet. I underlaget ska därför anställningsbehov, bedömning av ekonomiska konsekvenser samt vilken typ av rekryteringsförfarande som bör användas specificeras. Institutionens årliga plan för rekryteringar (se avsnitt 2) ska användas vid framtagande av anställningsunderlag. Anställningsunderlaget utarbetas av prefekt i samarbete med personalavdelningen.

Mall för anställningsunderlag finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Anställningsunderlaget föredras för rektor av personalchef eller för ärendet ansvarig personalhandläggare tillsammans med prefekt. Rektor avgör därefter om anställningsförfarandet får påbörjas.

Nedan specificeras vilken information som ska finnas i anställningsunderlaget.

Anställningsbehov och allmänna uppgifter om anställningen

Vid anställningar ska institutionens behov beträffande undervisning, forskning och tredje uppgiften tas i beaktande.

Av anställningsunderlaget ska framgå vilket ämne/område anställningen avser, vilka arbetsuppgifter som i den närmaste framtiden ska ingå i anställningen, vilken kompetensprofil som önskas samt hur sökandes meriter bör vägas samman.

Personalstruktur och positiv särbehandling

Institutionens personalstruktur ska framgå av anställningsunderlaget. Om könsfördelningen är sned ska det i underlaget anges om positiv särbehandling ska tillämpas - eller inte tillämpas - vid rekryteringen. Motivering till ställningstagandet ska alltid lämnas.

Ekonomisk bedömning

Av anställningsunderlaget ska framgå hur anställningen ska finansieras. Även ekonomiska kostnader utöver lön ska tas med, såsom lokalbehov, utrustning etc.

Rekryteringsförfarande

Under denna punkt ska önskemål anges om hur rekryteringsförfarandet, inklusive annonsering, ska genomföras. Om inget annat anges är ansökningstiden för anställningar tre veckor.

Anställningsprofil

Vid anställning av professorer, universitetslektorer, forskarassistenter och universitetsadjunkter ska en anställningsprofil upprättas. I anställningsprofilen ange ämnesområde, behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter. Bedömningsgrunderna ska anges med utgångspunkt i de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Någon av bedömningsgrunderna bör avse personliga egenskaper. Det ska också framgå hur olika bedömningsgrunder ska vägas mot varandra.

Innehållet i anställningsprofilen ska återges i annonsen och det är det dokument mot vilket de sökandes meriter ska bedömas. Det är därför viktigt att noga avväga vad som är krav för anställningen och vad som är önskvärda meriter. En sökande som inte uppfyller ett krav kan inte komma ifråga för anställningen. Behörighetskrav och bedömningsgrunder utöver de som anges i anställningsprofilen kan inte tillkomma om de inte finns angivna i lag, förordning eller Högskolans anställningsordning. De personliga egenskaper som anges i anställningsprofilen bör vara förtydligade och så långt som möjligt mätbara.

Läs mer om meritvärdering i bilaga 1.

Förslag till anställningsprofil utarbetas av institutionsnämnden som lämnar förslaget till rådet för anställningsfrågor. Beslut om anställningsprofil fattas av forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Mall för anställningsprofil tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Ämnesbeskrivning

Anställningens ämnesområde ska beskrivas i anställningsprofilen. I ämnesbeskrivningen anges beteckning för ämne och eventuell inriktning samt definition av ämne och eventuell inriktning. Anställning får normalt endast ske inom de ämnen som finns inrättade vid Högskolan. Beskrivning av dessa ämnen finns i förteckningen *Ämnen vid Högskolan i Skövde* (tillgänglig på forsknings- och utbildningsnämndens webbsida).

Saknas ämnesbeskrivning måste sådan fastställas av forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, i samband med att beslut om anställningsprofilen tas. Förslag till ämnesbeskrivning utarbetas av ämnesföreträdaren, behandlas vid institutionsnämndsmöte och lämnas sedan till rådet för anställningsfrågor. Ämnesdefinitionen ska vara kortfattad (normalt inte mer än en och högst två meningar), heltäckande och om möjligt utformad så att den kan förstås även av andra än ämnesspecialister.

Ämnesområdet för en anställning får inte ändras så länge en och samma person är anställd. Ämnesbestämningen utgör bland annat underlag för bedömningen av de sökandes meriter.

I vissa fall anges en inriktning mot viss ämnesdel. Företräde ska då ges åt den sökande som är mest meriterad inom den ämnesdel mot vilken anställningen är inriktad. Meritering inom andra delar av ämnet ska också vägas in men med mindre tyngd.

Inriktning inom ämnet anges normalt vid anställning av professor. Vid anställning av universitetslektor kan inriktning förekomma. Vid anställning av adjunkt bör ämnet anges så brett som möjligt med hänsyn till den kompetens som efterfrågas och det anges därför normalt utan inriktning.

Annonsering

Annonseringsregler

Platsannonser spelar en viktig roll i Högskolans profilering. Det ligger ett värde i att visa för omvärlden att Högskolan i Skövde anställer medarbetare med hög kompetens. Där är annonsen en värdefull reklambärare förutom dess primära syfte att attrahera sökande till anställningen. För att minska annonskostnaden kan man göra annonserna små men attraktiva. Den fullständiga annonstexten ska då finnas på Högskolans webbplats.

Enligt Högskoleförordningen ska lediga läroanställningar kungöras lediga genom annonsering eller informeras om genom likvärdigt förfarande. Ur kvalitets- och rörlighetssynpunkt är det viktigt att information om lediga anställningar ges stor spridning. Kraven på rättssäkerhet och offentlig insyn i anställningsärenden tillgodoses också på detta vis.

Vid annonsering ska annonsen alltid anslås på anslagstavlan, läggas på Högskolans webbplats samt anmälas till arbetsförmedlingen. Normalt annonseras också i andra lämpliga medier. Annonseringen bör ske nationellt och i vissa fall även internationellt. Valet av annonsmedier beror på vilket typ av anställning det gäller, vilket ämnesområdet är och hur lätt det är att attrahera kvalificerade sökande. Det är institutionen, i samråd med personalavdelningen och enheten för information och rekrytering vid forsknings- och utbildningskansliet, som beslutar om annonsmedier och det är också institutionen som står för annonseringskostnaderna.

Konsult- och rekryteringsföretag får användas för att göra en förberedande rekryteringsfrämjande åtgärd (t ex headhunting) under förutsättning att reglerna i lagar, förordningar, avtal och anställningsordningen inte frångås. Personalavdelningen informerar om vilka regler som gäller.

Undantag från annonseringskravet finns angivna i Högskoleförordningen 4 kap 18 §:

1. anställning kortare än sex månader
2. anställning av adjungerad lärare, timlärare och gästlärare
3. anställning av lektor eller adjunkt som har företrädesrätt till återanställning eller till anställning med högre sysselsättningsgrad
4. anställning av lektor eller adjunkt som omplaceras för att undvika uppsägning
5. anställning av en lektor eller befordrad professor om anställningen avser någon som under minst sex år utan avbrott har varit anställd som forskare vid ett forskningsråd och högskolan särskilt har beslutat att forskaren ska anställas som lektor efter anställningen som forskare
6. befordran till professor eller lektor
7. förnyad tidsbegränsad anställning av lärare inom konstnärlig verksamhet
8. anställning tills vidare av en lektor eller adjunkt som varit anställd ett år eller mindre pga att det är hans eller hennes första anställning som lektor eller adjunkt. Detta gäller dock inte om den första anställningen inte kungjorts ledig.
9. en tidsbegränsad anställning av en lektor eller en adjunkt som är tillsvidareanställd vid en annan högskola
10. anställning tills vidare av lektor eller adjunkt som anställts tidsbegränsat på grund av att hon/han saknat behörighet vad gäller högskolepedagogisk utbildning men som under sin anställningstid förvärvat sådan behörighet.

Annonsens innehåll

Annonsen utarbetas i samarbete mellan institutionen och personalavdelningen. Det färdiga annonsunderlaget lämnas till enheten för information och rekrytering vid forsknings- och utbildningskansliet.

Den ämnesbeskrivning samt de uppgifter om behörighetskrav, bedömningsgrunder och arbetsuppgifter som finns i anställningsprofilen ska anges i annonsen. Ändringar i förhållande till profilen får inte göras. Annonsen ska även beskriva arbetsplatsen och anställningsvillkor. Texten ska vara lättläst och tilltalande.

Annonsen bör utformas så att personer med underrepresenterat kön uppmuntras att söka. Texten i annonsen ska vara neutral med avseende på etnisk bakgrund, religionstillhörighet, kön och sexuell läggning.

Läs mer om jämställdhet och positiv särbehandling i bilaga 4 och om mångfald i bilaga 5.

Sammanfattningsvis ska följande framgå av annonsen:

- titel med ämne
- arbetsplatsbeskrivning
- arbetsuppgifter
- behörighetskrav och bedömningsgrunder
- anställningens omfattning och eventuell tidsbegränsning
- övriga anställningsvillkor
- önskad tillträdesdag
- diarienummer/referensnummer
- ansökningsanvisningar (inklusive hänvisning till anvisning för meritportfölj)
- kontaktpersoner
- sista ansökningsdag

Ansökningstiden bör vara minst tre veckor efter införandet av annonsen. I vissa fall kan kortare eller längre ansökningstid vara motiverat.

Innan annonsen publiceras ska den godkännas av både institutionen och personalavdelningen.

Mall för annonser finns tillgänglig på personalavdelningens webbsida.

Ansökningsförfarande

Ansökningshandlingar skickas till registrator som diarieför dem. Registrator förvarar själva ansökan – övriga handlingar lämnas till sekreteraren i rådet för anställningsfrågor/ansvarig personalhandläggare tillsammans med kopia av ansökan. Förvaring av handlingarna sker på personalavdelningen.

Huvudregeln är att ansökan ska ha kommit in före ansökningstidens utgång. Undantag kan göras om det finns särskilda skäl. I de fall det blir aktuellt ska samråd ske mellan institutionen och personalavdelningen.

Högskolan får bjuda in en person att söka en ledig kungjord anställning som professor. I praktiken innebär detta att någon som inte sökt anställningen inbjuds att göra detta innan handläggningen påbörjas. Inbjudan måste, enligt Högskoleförordningen, ske inom tre månader efter det att sakkunniga utsetts. Beslut om inbjudan fattas av rektor i samråd med institutionen och personalavdelningen.

Ansökningshandlingar är allmänna offentliga handlingar som diarieförs. Ibland förekommer det att den sökande begär att ansökan ska behandlas konfidentiellt vilket ska respekteras så långt det är möjligt. Personalavdelningen ska informera den sökande om reglerna om allmänna handlingars offentlighet.

Ansökan bör upprättas enligt Högskolans anvisningar för meritportfölj (se bilaga 12). Handlingar ska bestå av ansökan, meritförteckning, relevanta intyg och betyg. Vidare ska redogörelser lämnas för vetenskapliga, pedagogiska, administrativa och övriga meriter. Intyg på högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande kompetens ska bifogas.

Sökande till anställning som professor, universitetslektor och forskarassistent ska dessutom bifoga vetenskapliga publikationer (varav minst två publicerade under de senaste tre åren) samt arbeten avsedda att dokumentera den pedagogiska skickligheten, t ex läromedel eller populärvetenskapliga artiklar. Högsta antal publikationer och arbeten som får bifogas anges i annons-texten, normalt tio vetenskapliga publikationer för professor, fem för universitetslektor och forskarassistent samt, för professor och universitetslektor, fem arbeten avsedda att dokumentera den pedagogiska skickligheten.

I normalfallet ska sökande lämna in sina ansökningshandlingar i fyra exemplar vid professorsanställning, tre exemplar vid anställning av universitetslektor, två exemplar vid anställning som forskarassistent samt ett exemplar vid anställning som universitetsadjunkt. En uppsättning är avsedd för Högskolan och övriga exemplar är avsedda för sakkunniga.

Högskolan har enligt förvaltningslagen ansvaret för att ett ärende blir tillräckligt utrett och att hjälpa den sökande att tillvarata sina rättigheter. I de fall en ansökan är bristfällig kan det innebära att de sakkunniga, rådet för anställningsfrågor, forsknings- och utbildningsnämnden, institutionen eller personalavdelningen kan behöva begära kompletterande uppgifter av en sökande. Den sökande får dock inte åberopa meriter som förvärvats efter ansökningstidens utgång. I undantagsfall kan Högskolan ge de sökande möjlighet att komplettera med meriter förvärvade efter ansökningstidens utgång och då endast om alla sökande får samma möjlighet. Sekreteraren i rådet för anställningsfrågor/berörd personalhandläggare bistår med att inhämta kompletterande upplysningar från de sökande. Sekreteraren/berörd personalhandläggare ser också till att ett exemplar av alla handlingar i ärendet alltid förvaras vid Högskolan.

Sekreteraren i rådet för anställningsfrågor/berörd personalhandläggare skickar de sökandes ansökningshandlingar till institutionen och, vid anställning av professor, universitetslektor eller forskarassistent, till ledamöterna i rådet för anställningsfrågor. De sökande till de omnämnda anställningskategorierna får också brev med information om sakkunniga och handläggningen.

En sökande som återtar sin ansökan bör göra det skriftligt.

Ansökningshandlingar återsänds normalt inte till de sökande då Högskolan, enligt Riksarkivets bestämmelser, är skyldig att under två års tid förvara ansökningshandlingar till samtliga anställningar som utannonserats. Handlingarna kan dock återsändas om den sökande särskilt begär detta.

Sakkunnigprövning

Med sakkunniga avses personer som är särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde. Enligt Högskoleförordningen måste yttranden inhämtas från sakkunniga vid anställning av professorer, universitetslektorer och forskarassistenter. Om den sökande åberopar tidigare avgivna sakkunnigyttanden ska rådet för anställningsfrågor, i samråd med ordföranden i forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt lärarutbildningsnämnden, pröva dessa utlåtandes relevans för den aktuella anställningen. Normalt gäller att sakkunniggranskningen ska vara genomförd inom de senaste fem åren.

1 Utseende av sakkunniga

Antalet sakkunniga som ska utses varierar beroende på vilken lärarkategori rekryteringen avser. Normalt utses tre sakkunniga vid anställning av professor, två sakkunniga vid anställning av lektorer och en sakkunnig vid anställning av forskarassistent.

Ytterligare yttranden kan i vissa fall begäras in. Exempel på sådant fall är om de sakkunnigyttanden som inkommit skiljer sig åt vad gäller bedömning och rangordning av de sökande.

Vid anställning av adjunkter och gästlärare behöver sakkunnigyttanden inte hämtas in.

När det gäller anställning av professorer och universitetslektorer får högst en av de av de sakkunniga vara anställd inom ansvarsområdet för det särskilda organ som anställningen hör till, och då bara om den sakkunniga inte har arbetsuppgifter inom anställningens ämnesområde. I praktiken betyder det att sakkunniga inte ska vara anställda vid det egna lärosätet. De sakkunniga bör heller inte vara verksamma vid samma lärosäte som någon av de sökande.

Enligt reglerna i Högskoleförordningen ska både män och kvinnor vara representerade när två eller flera sakkunniga utses om inte synnerliga skäl talar emot detta. Ett synnerligt skäl kan vara att sakkunniga av det ena könet inte finns eller har svårt att ta på sig uppdraget inom rimlig tid. Som första åtgärd ska dock alltid sakkunniga av båda könen tillfrågas.

När ansökningstiden har gått ut ska institutionen inom fyra veckor lämna förslag på sakkunniga. Efter samråd med ordföranden i forsknings- och utbildningsnämnden, alternativt ordföranden i lärarutbildningsnämnden, tar institutionen kontakt med de föreslagna sakkunniga och diskuterar en tidsram för arbetet. Tidsåtgången ska normalt inte vara mer än tre månader men får anpassas efter förutsättningarna i det enskilda fallet. Institutionen ska också förvissa sig om att de sakkunniga inte är jäviga.

Förslaget på sakkunniga samt den överenskomna tidsplanen lämnas till sekreteraren i rådet för anställningsfrågor som utarbetar beslutsförslag gällande utseende av sakkunniga. Beslut om sakkunniga fattas av ordföranden i forsknings- och utbildningsnämnden, i samråd med ordföranden i rådet för anställningsfrågor, alternativt lärarutbildningsnämnden.

Läs mer om utseende av sakkunniga och jäv i *Riktlinjer för utseende av sakkunniga* (tillgänglig på forsknings- och utbildningsnämndens webbplats).

De sakkunniga kan delta i rådets sammanträden, provföreläsningar och intervjuer men ingår inte som ledamöter i rådet. Rådet beslutar i varje enskilt ärende i vilken grad de sakkunniga ska delta.

Sekreteraren i rådet för anställningsfrågor distribuerar ansökningshandlingarna till de sakkunniga tillsammans med information om anställningsrutiner vid Högskolan i Skövde. Av det följebrev som bifogas ska framgå sista dag för lämnande av yttrandet samt uppgift om vilket arvode som utgår. Sakkunniga ska även uppmanas att lämna de uppgifter som behövs för utbetalning av arvodet.

2 Sakkunnigyttanden

De sökandes meriter ska bedömas gentemot det ämnesområde, de arbetsuppgifter samt behörighetskrav och bedömningsgrunder som angetts i annonsen. Utöver vad som framgår av annonsen gäller det som framgår av lagar och förordningar och denna anställningsordning. Något annat får de sakkunniga inte beakta i sina yttranden.

Om någon av de främst placerade sökande till anställning som universitetslektor har begärt det ska yttrandet även avse behörigheten som professor. Bedömningen av behörigheten som professor ska ske med utgångspunkt från lektoratets anställningsprofil/annons kombinerat med behörighetskraven för anställning som professor enligt Högskolans anställningsordning.

I de fall det finns både män och kvinnor bland de främst placerade sökande ska de sakkunniga redovisa om de kan bedömas jämbördiga eller i det närmast jämbördiga för att rådet för anställningsfrågor ska kunna bedöma om jämställdhetshänsyn ska vara utslagsgivande eller om positiv särbehandling ska tillämpas.

Läs mer om jämställdhetshänsyn i bilaga 4.

Sakkunnigas yttrande lämnas till rådet för anställningsfrågor, med fördel till via e-post till sekreteraren i rådet. Slutgiltigt yttrande ska dock vara signerat av den sakkunniga. Sekreteraren i rådet vidarebefordrar sakkunnigyttandena till rådets ledamöter samt till institutionen.

Ett sakkunnigyttande ska normalt innehålla följande tre delar:

1. Översiktlig presentation av alla sökande

De sakkunniga ska skriva en översiktlig presentation av alla sökande där de kortfattat redogör för varje sökandes vetenskapliga, pedagogiska och övriga meritering som är av betydelse för anställningen. De sakkunniga kan välja om de vill skriva presentationen var och en för sig eller gemensamt.

En lämplig disposition för presentationen är att för varje sökande redogöra för:

- vetenskapliga meriter
- pedagogiska meriter (högskolepedagogisk utbildning och pedagogisk skicklighet)
- övriga för anställningen viktiga meriter
- sammanfattande bedömning

2. Värdering av de sökandes meriter

De sakkunniga ska var och en för sig redogöra för skickligheten för de sökande som främst bör komma ifråga för anställningen. Skickligheten beträffande de viktigaste bedömningsgrunderna ska redovisas var för sig och en sammanvägning av den sökandes alla meriter ska göras.

3. Sammanfattande bedömning och rangordning

De sakkunniga ska var och en för sig rangordna de sökande som främst bör komma ifråga för anställning. Rangordningen ska göras dels beträffande var och en av de viktigaste bedömningsgrunderna och dels som en helhetsbedömning. I de fall en

sakkunnig finner att inte någon av de sökande bör föreslås för anställning, ska detta framgå av yttrandet.

Överklagande

Följande anställnings- och befordringsbeslut får, enligt Högskoleförordningen kap 12, överklagas till Överklagandenämnden för högskolan:

- beslut om anställning av professor, universitetslektor, universitetsadjunkt och forskar-assistent,
- beslut att avslå ansökan om befordran till professor,
- beslut att avslå ansökan om befordran till universitetslektor på grund av behörighet (Högskoleförordningen 4 kap 13 § första stycket)
- beslut att avslå ansökan om anställning som professor av en sökande som erbjudits anställning som universitetslektor samt
- beslut att avslå begäran från tidsbegränsad lektor eller adjunkt att anställas tills vidare på grund av förvärvat behörighet vad gäller högskolepedagogisk utbildning.

Följande beslut kan inte överklagas:

- beslut att befordra till universitetslektor eller professor,
- beslut att avslå ansökan om befordran till universitetslektor på grund av särskild skicklighet (Högskoleförordningen 4 kap 13 § andra stycket),
- beslut att tillsvidareanställa lektor eller adjunkt som förvärvat behörighet vad gäller högskolepedagogisk utbildning samt
- beslut att avbryta ett anställningsförfarande.

Sekreteraren i rådet för anställningsfrågor/personalavdelningen ansvarar för att sökande till anställningar vid Högskolan får information om rätten att överklaga ett anställningsbeslut.

Normalt är det endast de som sökt anställningen som har rätt att överklaga. Med sökande jämställs den som anmält anspråk på återanställningsrätt eller företrädesrätt till en anställning med högre sysselsättningsgrad. Enligt regeringens praxis går det att överklaga ett beslut om en anställning som myndigheten inte informerat om (=kungjort ledig). I princip kan då vem som helst överklaga.

Personalavdelningen informerar de medsökande om anställningsbeslutet och rätten att överklaga. Överklagandetiden är tre veckor, räknat från den dag information lämnats på Högskolans officiella anslagstavla.

Ett överklagande ska lämnas till personalavdelningen som också sköter administrationen i överklagandeärendet. Ärendet ska handläggas skyndsamt.

Vid överklagande kan den som erbjudits anställningen anställas som vikarie på vakant befattning under den tid som överklagandet behandlas.

När ett anställningsbeslut överklagats ska rådet för anställningsfrågor eller motsvarande som beredde anställningsärendet, ta upp ärendet till behandling. Den som beslutat om anställningen, dvs rektor, ska yttra sig över överklagandet. Vidare ska den som erbjudits anställningen ges möjlighet att yttra sig. Eventuellt kan också sakkunniga kontaktas för yttrande eller komplettering av tidigare utlåtanden.

Handlingar som ska bifogas ärende till Överklagandenämnden är:

- ledigkungörelsen (med datum)
- sakkunnigutlåtanden
- protokoll från rådet för anställningsfrågor rörande förslag till innehavare av anställningen
- rektors anställningsbeslut
- överklagandeskrivelsen (original)
- eventuellt yttrande från den som erbjudits anställningen
- eventuellt yttrande från sakkunnig med anledning av överklagandet
- rektors yttrande med anledning av överklagandet
- ansökningshandlingar från den som erbjudits anställningen och från den som överklagat (inga vetenskapliga skrifter eller liknande ska skickas med) samt
- alla övriga handlingar som kan ha betydelse för ärendet.

Meritportfölj

Till hjälp för sökande till läraranställningar och för lärare som söker befordran har Högskolan i Skövde utformat nedanstående förslag på hur man kan sortera sina handlingar i en meritportfölj.

1 Vetenskapliga meriter

Vetenskaplig bakgrund

- Examina, forskarutbildningskurser, relevanta anställningar i forskningsmiljö.
Exempel på dokumentation: Betyg och intyg.

Vetenskaplig produktion

- Omfattning av publicering av egna forskningsresultat i tryckta eller andra media.
Exempel på dokumentation: Fullständig publikationslista, vid behov uppdelad i separata listor för avhandlingar/böcker, bokkapitel, artiklar i vetenskapliga tidskrifter, konferensbidrag (vetenskapliga konferenser). I redovisningen ska granskade publikationer särskiljas. Övrigt, t ex fackböcker, läromedel, översiktsverk.
- Omfattning av forskarhandledning.
Exempel på dokumentation: Förteckning över doktoranders avhandlingar.
- Forsknings- och utvecklingsresultat såsom patent, internationella standarder, av andra använda datorprogram, produkter eller konstruktioner som fått industriell tillämpning, FoU.
Exempel på dokumentation: Intyg över beviljade patent, standarder.

Vetenskaplig skicklighet

- Kvalitetsaspekter, originalitet, förnyelseförmåga.
Exempel på dokumentation: Sakkunnigutlåtande vid sökande av tjänst, bedömning av docentkompetens, intyg och omdömen av vetenskaplig art, nationella och internationella priser och utmärkelser.
- Arbete som gästlärare eller gästprofessor i utlandet eller värdskap för utländska forskare vid egen institution.
Exempel på dokumentation: Intyg, förordnanden, avtal.
- Förnyelse och kvalitativa förbättringar av forskarutbildning och forskningsmiljöer.
Exempel på dokumentation: Intyg och omdömen.

Vetenskapligt ledarskap

- Erfarenhet av att leda forskningsprojekt, att söka och förvalta forskningsmedel och att vara arbetsledare.
Exempel på dokumentation: Anslagsbeslut, extern evaluering.
- Erfarenhet av att ansvara för och leda forskarutbildning och forskarkollegier, initiera nya kurser och forskarutbildningsprogram, anordna forskarkonferenser, forskarskolor, internationella utbyten och studieresor.

Exempel på dokumentation: Omdömen, utvärderingar.

Omvärldskontakter och forskningsinformation

- Nationella och internationella uppdrag. Medlemskap och uppdrag i nationella och internationella forskningsorganisationer: konferensorganisationer, redaktörskap och refereeuppdrag för forskningstidskrifter, konferensrapporter.

Exempel på dokumentation: Förordnanden, intyg.

- Uppdrag som fakultetsopponent vid disputationer, sakkunniguppdrag vid tjänstetillsättning och docentprövningar.

Exempel på dokumentation: Protokoll.

- Samverkan med institutioner, organisationer och företag regionalt, nationellt och internationellt.

Exempel på dokumentation: Kontrakt, referenser till utrednings- och utvärderingsrapporter.

- Forskningsinformation.

Exempel på dokumentation: Konferensprogram, referenser till artiklar i fackpress och pressdebatt.

2 Konstnärliga meriter

Konstnärlig bakgrund

- Konstnärliga skolor och fortbildningskurser.

Exempel på dokumentation: Betyg och intyg.

Konstnärlig produktivitet

- Omfattning av uppvisning av egna verk (alster) i offentliga sammanhang.

Exempel på dokumentation: Listor och foton på verk och produkter som är producerade, publicerade eller visade i offentliga sammanhang, separat eller samlingsutställningar, mässor. Formgivningsuppdrag, utformning av utställningar.

- Omfattning av forskarhandledning.

Exempel på dokumentation: Listor på handledning av konstnärligt utvecklingsarbete.

- Utvecklingsresultat, innovativa produkter och konstruktioner som fått konstnärligt eller industriell tillämning.

Exempel på dokumentation: Dokumentation i text-, bild- eller ljudmedia.

Konstnärlig skicklighet

- Kvalitetsaspekter, originalitet, förnyelseförmåga.

Exempel på dokumentation: Intyg och omdömen av konstnärlig art, recensioner och omnämmanden i konst- och designpublikationer.

- Arbete som gästlärare.

Exempel på dokumentation: Intyg, omdömen.

- Förnyelse och kvalitativa förbättringar av konstnärlig utbildning.

Exempel på dokumentation: Utvärderingar, omdömen.

Konstnärligt ledarskap

- Erfarenhet av att leda konstnärligt utvecklingsarbete.
Exempel på dokumentation: Anslagsbeslut, extern evaluering.
- Erfarenhet av att ansvara för och leda konstnärliga utvecklingsprogram och konstnärligt kollegium, initiera nya kurser och konstnärliga program.
Exempel på dokumentation: Omdömen, utvärderingar.

Omvärldskontakter och information om konstnärligt utvecklingsarbete

- Medlemskap i internationella och nationella konst- och designorganisationer.
Exempel på dokumentation: Program, intyg.
- Information om konstnärligt utvecklingsarbete.
Exempel på dokumentation: Program, recensioner.

3 Pedagogisk meritering

Pedagogisk utbildning

- Praktisk-pedagogisk lärarutbildning, akademiska studier i högskolepedagogik, högskolepedagogiska kurser, handledarutbildning, andra former av pedagogisk utbildning.
Exempel på dokumentation: Kursintyg, betyg, diplom.

Pedagogisk erfarenhet och skicklighet

- Pedagogisk skicklighet visad genom kursutveckling, undervisning, examination och handledning. Variation i pedagogisk erfarenhet beträffande olika nivåer: grundutbildning, forskarutbildning, fort- och vidareutbildning. Erfarenhet av lika undervisningsformer: föreläsning, seminarier, grupparbeten, projektarbeten, PBL, laborationer, handledning, examination, mentorskap. Kunskaper i könsmedveten pedagogik.
Exempel på dokumentation: Tjänstgöringsbetyg, dokumentation över varierad pedagogisk erfarenhet, sammanställning av studerandes utvärderingar över en följd av år, kollegiala utvärderingar, självvärdering, extern utvärdering, utlåtande av pedagogiskt sakkunniga, pedagogiska priser och stipendier. (Utvärderingar bör uppfylla krav på saklighet och relevans.)

Pedagogiskt/didaktiskt utvecklingsarbete

- Deltagande i pedagogiskt utvecklingsarbete, internationellt lärarutbyte, pedagogiska konferenser, didaktisk forskning.
Exempel på dokumentation: Anslagsbeslut, referenser till rapporter och artiklar.

Läromedelsutveckling/-produktion

- Författande av läromedel: böcker, kompendier, video/ljudprogram, film, datorprogram, m m.
Exempel på dokumentation: referenser till produkter, recensioner.

Pedagogiskt ledarskap

- Studierektorsuppdrag eller liknande, prefektuppdrag, ämnesansvar, kursansvar, utbildningsprogramansvar, fakultetsuppdrag.
Exempel på dokumentation: Tjänstgöringsintyg, referensutlåtanden.

Forskningsinformation

- Populärvetenskaplig information till samhället utanför högskolan i form av texter, föredrag, kurser, seminarier, samarbetsprojekt, folkbildningssamverkan.
Exempel på dokumentation: Referenser till rapporter och artiklar, recensioner.

4 Administrativa meriter

Administrativ bakgrund

- Utbildningar, kurser inom områdena ekonomi, krishantering och jämställdhet, ledarutbildning, förändringsarbete.
Exempel på dokumentation: Betyg och/eller intyg.

Administrativ produktivitet

- Egna eller gemensamma utredningar, rapporter, skrivelser kring verksamheten vid en högskola eller i omvärlden. Deltagande i utredningsarbete. Ledamot i nämnder/styrelser.
Exempel på dokumentation: Referenser till utredningar, rapporter och skrivelser.

Administrativ skicklighet

- Erfarenhet av kvalitetsutvecklingsarbete och förnyelse genom eget engagemang. Förmåga att representera sin arbetsgivare mot omvärlden. God stilistisk förmåga.
Exempel på dokumentation: Referenser till utredningar och rapporter, förordnanden, intyg och beslut.

Administrativt ledarskap

- Övergränsande administrativt ansvar för organisationen på olika nivåer inom verksamheten vid en högskola eller i omvärlden. Uppdrag som rektor, prorektor, dekanus, prefekt, studierektor, studievägledare etc (jämför pedagogiskt ledarskap).
Exempel på dokumentation: Förordnanden, intyg, referenser.

5 Övriga meriter

Arbetslivserfarenhet

- Erfarenhet av arbetslivet utanför högskolesektorn.
Exempel på dokumentation: Tjänstgöringsintyg och tjänstgöringsbetyg.

Ideellt arbete

- Erfarenhet av ideellt arbete.
Exempel på dokumentation: Intyg och betyg.

Övrigt

Översikt över rutiner vid rekrytering och befordran av lärare

Rutiner vid rekrytering och befordran av lärare vid Högskolan i Skövde behandlas utförligt i olika avsnitt i denna anställningsordning. Nedan ges en översikt över dessa rutiner för de olika lärarkategorierna.

Ansvar

Professor, universitetslektor och forskarassistent

- | | |
|---|--|
| - Anställningsunderlag | Institutionen (inst) och personalavdelningen (persavd) |
| - Beslut att inleda anställningsförfarande | Rektor |
| - Anställningsprofil inklusive ämnesbeskrivning | Inst, rådet för anställningsfrågor (rådet) och forsknings- och utbildningsnämnden (FUN), alternativt lärarutbildningsnämnden (LUN) |
| - Annonsering | Inst, persavd och information/rekrytering |
| - Ansökningsförfarande | Registrator och persavd |
| - Sakkunnigprövning | Inst, rådet och FUN/LUN |
| - Provföreläsning, intervju och referenstagning | Inst, rådet och FUN/LUN |
| - Förslag till beslut om anställning | Rådet och FUN |
| - Beslut om anställning | Rektor |

Universitetsadjunkt

- | | |
|---|---|
| - Anställningsunderlag | Inst och persavd |
| - Beslut att inleda anställningsförfarande | Rektor |
| - Anställningsprofil inklusive ämnesbeskrivning | Inst, rådet och FUN/LUN |
| - Annonsering | Inst, persavd och information/rekrytering |
| - Ansökningsförfarande | Registrator och persavd |
| - Beredning (inkl intervju och referenstagning) | Inst och persavd |
| - Beslut om anställning | Rektor |

Gästlärare

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| - Anställningsunderlag | Inst och pers |
| - Ansökningsförfarande | Persavd |
| - Beredning | Inst, rådet FUN/LUN och persavd |
| - Beslut om anställning | Rektor/personalchef |

Befordran till universitetslektor och professor

- | | |
|---|-------------------------|
| - Ansökningsförfarande | Registrator och persavd |
| - Ämnesbeskrivning (om sådan saknas) | Inst, rådet och FUN/LUN |
| - Sakkunnigprövning (sker normalt <i>inte</i> vid befordran till universitetslektor pga uppnådd behörighet) | Inst, rådet och FUN/LUN |
| - Beredning | Rådet och FUN/LUN |
| - Förslag till beslut om anställning | Rådet och FUN/LUN |
| - Beslut om befordran | Rektor |