



Kompletterande bestämmelser

till anställningsordningen vid Karlstads universitet

Beslut	RB Nr 82/26	Dnr.	C 2026/581	Ersätter	RB Nr 22/21 Dnr C2021/980
Giltighet fr.o.m.	2026-09-07	t.o.m	Tills vidare	Handläggare	Elisabeth Wessling

Innehåll

Tillämpning.....	3
Rutiner och bestämmelser i rekryteringsprocessen	3
Behovsanalys	3
Rekryteringsgrupp.....	3
Effektiv rekryteringsprocess	3
Anställningsprofil och annons	3
Ämnesområde	4
Behörighetskrav	4
Bedömningsgrunder	5
Annonsering	5
Ansökningsförfarandet	6
Gallring av ansökningshandlingar före sakkunniga.....	7
Sakkunniga	8
Enkel behörighetsprövning.....	10
Meritvärdering och urval	10
Intervjuer, arbetsprover, referenser och kontroller.....	11
Anställnings- och befordringsutskotten.....	12
Jäv.....	12
Anställningsbeslut och anställningsbevis	13
Avbryta rekryteringsprocess.....	13
Överklagande.....	13
Diarietföring och dokumentation.....	14
Jämställdhet och mångfald	15
Särskilda rutiner	15
Särskild rutin vid kallelse av professor	15
Särskild rutin vid anställning av adjungerad professor.....	16
Särskild rutin vid anställning av adjungerad lärare.....	16
Befordran.....	17
Befordran från universitetsadjunkt till universitetslektor	17
Befordran från biträdande lektor till universitetslektor	18
Befordran från universitetslektor till professor.....	18

Tillämpning

Kompletterande bestämmelser innehåller en sammanställning av regler och rutiner för rekrytering och befordran av lärare och utgör ett komplement till universitetets anställningsordning. Bestämmelserna gäller för alla läraranställningar¹. Delegeringar kan variera mellan fakulteter och över tid, kontrollera alltid gällande delegationsordning och fakultetsspecifika rutiner innan processer inleds. Docent, meriterad och excellent lärare regleras inte i detta dokument, eftersom det inte är anställningar. Information om dessa finns på universitetets intranät.

Rutiner och bestämmelser i rekryteringsprocessen

Nedan följer en beskrivning av arbetsgång, ansvarsfördelning och interna bestämmelser vid rekrytering av lärare. Till stöd för rekryteringsprocessens olika steg finns kompletterande information och material på universitetets intranät.

Karlstads universitet tillämpar kompetensbaserad rekrytering, en metod som grundar sig i ett strukturerat arbetssätt som fokuserar på och utgår från de kompetenser som är relevanta för arbetsuppgifterna.

Behovsanalys

Inför varje rekrytering, oavsett om det gäller tillsvidareanställningar eller tidsbegränsade anställningar, görs en behovsanalys för att tydliggöra kompetensbehov samt ekonomiska förutsättningar. Utgångspunkten är institutionens kompetensförsörjningsplan samt universitetets kompetensförsörjningsstrategi. Baserat på den bedömning som görs beslutas om en rekrytering ska inledas eller om behovet kan lösas på annat sätt.

Rekryteringsgrupp

Prefekten tillsätter en rekryteringsgrupp, som har kompetens för bedömning av sökande. Rekryteringsgruppen ska tillsammans ha kunskap om universitetets rekryteringsprocess och relevanta regelverk. Rekryteringsgruppen bör vara sammansatt med så stor spridning som möjligt, vad avser exempelvis befattning, ålder och bakgrund. I så stor utsträckning som möjligt ska kvinnor och män vara jämställt representerade i gruppen. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl.

Effektiv rekryteringsprocess

Rekryteringsprocesserna ska drivas rättssäkert, effektivt och proaktivt, med god planering och framförhållning. En tids- och aktivitetsplan tas fram och förankras i rekryteringsgruppen. Av planen framgår exempelvis när sakkunniga ska utses, när sakkunnigprövning ska ske, preliminära intervjutider, hur annonsen ska spridas och ansvarsfördelning.

Anställningsprofil och annons

En rekrytering inleds med att förslag på anställningsprofil upprättas. Prefekt, eller medarbetare utsedd av prefekt, tar fram förslag med stöd av HR-specialist. Ofta sker detta tillsammans med utsedd rekryteringsgrupp. Prefekten föredrar ärendet för dekanen i ett inledande skede. Dekanen beslutar om anställningsprofilen, med undantag för anställning som professor, adjungerad professor, senior

¹ Professor, adjungerad professor, gästprofessor, senior professor, universitetslektor, biträdande universitetslektor, postdoktor, gästforskare, adjungerad lärare, universitetsadjunkt

professor eller gästprofessor, då rektor beslutar. Beslut om anställningsprofil ska vara skriftligt, vilket vanligen görs genom digitalt godkännande i rekryteringssystemet. Anställningsprofilen utgör underlag till annonsen. Personalorganisationerna får kännedom om anställningsprofil/annons via HR-specialist. Mallar för framtagning av anställningsprofil/annons ska användas och tillhandahålls av HR-avdelningen.

Anställningsprofilen bör formuleras brett och neutralt samt tydligt ange ämnesområde, arbetsuppgifter, behörighetskrav och bedömningsgrunder. Behörighetskrav och bedömningsgrunder ska utgå från vad som anges i anställningsordningen och arbetsuppgifterna är de som ska ingå i anställningen. De sökandes meriter kommer att bedömas enbart utifrån vad som framgår av anställningsprofil/annons. Det är därför viktigt att noga avväga vad som är krav för anställningen och vad som är önskvärda meriter. Behörighetskrav eller bedömningsgrunder kan inte läggas till i efterhand, såvida de inte finns angivna i lag, förordning eller universitetets anställningsordning. Läs mer om behörighetskrav och bedömningsgrunder senare i dokumentet. De personliga egenskaper som anges i anställningsprofilen ska vara tydliga, relevanta för anställningen och möjliga att utvärdera.

Anställningsprofilen ska alltid finnas på svenska. Annonser som avser tillsvidareanställningar där det krävs doktorsexamen, alternativt om annonser avser tidsbegränsade meriteringsanställningar, ska översättas till engelska inför internationell annonsering. Vid övriga anställningar översätts annonser vid behov.

Annonsering av lediga anställningar är en del av universitetets totala marknadsföring och exponering. Texten ska vara lättläst, tilltalande och formulerad att särskilt rikta sig till aktuell målgrupp. Annonser ska beskriva arbetsplatsen, arbetsuppgifter och anställningsvillkor. De behörighetskrav och bedömningsgrunder som är fastställda i anställningsprofilen ska anges. Annonser utformas i enlighet med universitetets varumärkesplattform och grafiska profil, samt formuleras på ett inkluderande sätt.

Ämnesområde

Ämnesområdet för anställningen bestäms i samband med fastställande av anställningsprofil. Anställning sker i aktuellt ämne, i normalfallet, utan inriktning. Inriktning kan anges i annonser för att attrahera rätt målgrupp, men det ska vara tydligt att anställningen blir i ämnet utan inriktning. Undantag är didaktik, som kan anges som inriktning i anställningen. Endast ämnen som finns inrättade vid universitetet får användas.

Ämnesområde ska i normalfallet inte ändras under anställningstiden eller vid befordran. Undantag för när byte av ämnesområde kan vara aktuellt är om ämnesområdet inte används eller är relevant längre.

Behörighetskrav

Vid anställning av lärare provas först om de sökande uppfyller behörighetskraven. Behörighetskraven är de minimikrav som måste vara uppfyllda för att den sökande ska kunna anställas eller bli befördad. Behörig för anställningen är endast de som uppfyller samtliga behörighetskrav. Behörighetskraven för läraranställningar finns angivna i högskoleförordningen samt i anställningsordningen. Ytterligare behörighetskrav kan tillkomma. De måste då anges i anställningsprofil och annonser.

Behörighetskrav – särskilt för biträdande lektor

Enligt högskoleförordningen bör främst den sökande komma i fråga som har avlagt doktorsexamen eller har nått motsvarande kompetens högst fem eller högst sju år innan tiden för ansökan av anställningen som biträdande lektor har gått ut. Det är upp till varje lärosäte att själv bestämma vilken

av ovan nämnda tidsgränser som ska gälla.

Vid Karlstads universitet gäller att doktorsexamen ska vara avlagd, eller motsvarande kompetens ska ha uppnåtts, högst fem år innan ansökningstiden löper ut.

Bedömningsgrunder

Bedömningsgrunderna är ett sätt att rangordna behöriga sökande, utifrån de kunskaper, erfarenhet och egenskaper som bedömts som viktiga. Bedömningsgrunderna ska tydligt kopplas till arbetsuppgifterna och spegla dessa. Av anställningsprofilen/annonsen ska det framgå hur olika bedömningsgrunder ska vägas mot varandra. Bedömningsgrunderna blir det slutliga urvalsinstrument som används för att värdera och rangordna sökande. Utöver de grunder för bedömning som finns angivna i lag, förordning och i förekommande fall i universitetets anställningsordning, beslutas om bedömningsgrunder som är av betydelse för den aktuella anställningen i varje enskild rekrytering. Dessa ska framgå av den fastställda anställningsprofilen.

Annonsering

Alla anställningar ska utlysas och vara möjliga att söka internt och externt. Detta ska kompletteras med internationell utlysning om det avser en biträdande lektor, postdoktor eller en tillsvidareanställning av professor eller universitetslektor.

Annonser publiceras vanligen på Karlstads universitets externwebb, intranät och på Arbetsförmedlingens webb (platsbanken). Ytterligare eventuella annonseringskanaler beslutar prefekten om.

För att skapa större intresse för anställningen och nå ut till så många kandidater som möjligt kan olika aktiviteter genomföras, till exempel:

- Andra lärosäten kontaktas för att ta reda på vilka som sökt motsvarande lediga anställningar på dessa lärosäten. Dessa personer kan därefter informeras direkt om den lediga anställningen på Karlstads universitet.
- Aktiv spridning och information om den lediga anställningen i nätverk.
- Annonsering i media som vänder sig till målgruppen.
- Spridning av annonsen i sociala media.
- Individuella kontakter och inbjudningar

Vid rekryteringar inom svårrekryterade områden ska ett proaktivt arbete med att nå kvalificerade sökande bedrivas.

Annonsen ska, som utgångspunkt, vara publicerad i minst tre veckor, med lika lång ansökningstid. Ansökningstiden kan förlängas vid behov. HR-avdelningen meddelar i så fall redan anmälda sökanden om den förlängda ansökningstiden.

Undantag från annonseringskravet får endast göras då särskilda skäl talar mot en annonsering. Nedanstående undantag har stöd i lag eller förordning:

- Anställning av den som har företrädesrätt till återanställning eller till anställning med högre sysselsättningsgrad².
- Anställning av uppsagd arbetstagare som omfattas av Trygghetsstiftelsens åtgärder.

² Vid Karlstads universitet tillämpas inte detta undantag vid tillsvidareanställningar.

- Arbetstagare som omplaceras enligt Lagen om anställningsskydd.
- Anställning av professor genom kallelse
- Förlängning av meriteringsanställningar.

Ansökningsförfarandet

Ansökan om anställning eller befordran skickas digitalt, via universitetets rekryteringsverktyg. Om så inte är möjligt kan ansökan, undantagsvis, skickas via e-post eller post. Det är den sökandes ansvar att ansökan är komplett i enlighet med vad som efterfrågas i annonsen, samt att dokumentera sin kompetens på ett sätt, med kvalitet, som möjliggör att rekryteringsgrupp, sakkunniga och anställnings- och befordringsutskott kan göra en saklig, kvalitativ och fullständig bedömning av meriterna. Ansökningshandlingar och bifogade dokument, till exempel examensbevis, ska vara på svenska, norska, danska eller engelska. Det är den sökandes ansvar att handlingar på annat språk, än de nyss nämnda, är översatta. En ofullständig ansökan kan medföra att en sökandes kompetens inte kan prövas i alla avseenden.

En fullständig ansökan ska ha kommit universitetet tillhanda senast sista ansökningsdag. En sent inkommen ansökan kan endast i undantagsfall beaktas, förutsatt att det finns särskilda skäl för det och att det ligger i universitetets intresse. Universitetet kan vid behov begära kompletterande material av enskilda sökanden eller av alla. I undantagsfall kan universitetet även acceptera kompletteringar som är initierade av den sökande. Universitetets behov av att anställa den mest meriterande samt strävan efter en effektiv process ska vara vägledande i besluten om komplettering.

Den sökande ska ha uppfyllt behörighetskraven för anställningen senast vid sista ansökningsdatum. Vid eventuella kompletteringar efter ansökningstidens utgång ska den omständighet som kompletteringen avser ha skett före ansökningstidens utgång. Vid anställning av postdoktor ska kravet på avlagd doktorsexamen eller utländsk examen som bedöms motsvara doktorsexamen dock vara uppfyllt senast det datum då anställningsbeslutet fattas.

Den sökande får genom HR-avdelningen en bekräftelse på inkommen ansökningshandling och övergripande information om nästa steg i den fortsatta processen.

Ansökningshandlingar är allmänna offentliga handlingar som diarieförs och förvaras elektroniskt i universitetets rekryteringsverktyg. Om sökande begär att ansökan ska behandlas konfidentiellt ska det respekteras så långt det är möjligt. HR-specialisten ska informera den sökande om reglerna om allmänna handlingars offentlighet, vilket i praktiken betyder att en ansökningshandling måste lämnas ut om någon begär ut den. Särskild hantering gäller för ansökningshandlingar som inkommit från sökande med skyddad identitet, utifrån krav på sekretess.

Fullständiga ansökningshandlingar ska bestå av de handlingar som efterfrågas i annonsen. Intyg på behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande kompetens ska bifogas. Därutöver ska övriga meriter som är av betydelse för anställningen vara redovisade och styrkta genom exempelvis kopior på anställningsintyg, examensbevis eller annat intyg. Anställning får inte ske av någon som har lämnat in ofullständig dokumentation av sina meriter.

Sökande ska, i de fall fysiska kopior av till exempel böcker lämnas in, lämna så många kopior att det räcker till alla sakkunniga samt ett exemplar till universitetet. Antal anges i annons. Sökande till anställning som gästprofessor och gästlärare ska bifoga intyg som styrker deras anställning utanför Karlstad universitet. Inför anställning sker kompletterande avstämning med huvudarbetsgivaren med syfte att förankra anställningen.

En sökande som återtar sin ansökan ska göra det skriftligt.

Gallring av ansökningshandlingar före sakkunniga

Huvudregeln är att alla sökande ska granskas av sakkunniga. I vissa fall kan det vara motiverat att gallra ansökningar innan de skickas till sakkunniga. Syftet med att gallra bort ansökningar är att få en effektivare process, till exempel genom att det blir:

- enklare att hitta sakkunniga
- kortare tid för sakkunnigas arbete
- lägre kostnader för sakkunniggranskning

Prefekt ansvarar för gallringen och genomför den tillsammans med en i ämnet särskilt förtrogen person, ämnesföreträdare eller annan väl lämpad person. Det är viktigt för de sökandes rättssäkerhet att gallringen görs objektivt och transparent. Noggrannhet och konsekvent bedömning ska iaktas vid gallring. Vid minsta tveksamhet rekommenderas att ansökan sakkunniggranskas.

Dokumentationskrav vid gallring

Genomförd gallring ska dokumenteras skriftligt. Dokumentationen ska innehålla uppgifter om vilka som deltagit i urvalet och skrivas under av prefekt. Av den skriftliga dokumentationen ska framgå motivering till gallring för varje sökande som gallras. Ange till exempel skäl till att sökandes doktorsexamen bedöms som irrelevant för anställningen.

HR-specialisten informerar de sökande vars ansökningar inte går vidare till sakkunniggranskning. Dokumentationen förvaras i rekryteringsverktyget där det finns tillgängligt för anställnings- och befordringsutskottet. Dokumentationen av gallringen kan komma att bli en viktig handling vid ett eventuellt överklagande.

Kriterier för gallring

- Den sökande har i sin ansökan inte kunnat styrka att behörighetskraven för anställningen är uppfyllda till exempel doktorsexamen och eller pedagogisk skicklighet eller annat behörighetskrav som anges i annonsen. Notera att sökande som saknar doktorsexamen kan ha uppnått motsvarande vetenskapliga nivå genom att ha forskat inom det aktuella ämnet/området.
- Sökande saknar doktorsexamen inom det i annonsen efterfrågade ämnet/området. Notera att sökande kan ha doktorsexamen i ett närliggande ämne/område och därmed ändå vara behörig.
- Ofullständig ansökan. Det är uppenbart att väsentliga delar av behörighetskraven inte kan bedömas med stöd av de handlingar som bifogats. Exempelvis att det saknas publikationsförteckning och eller bifogade publikationer eller att de pedagogiska meriterna är ofullständigt dokumenterade.
Av annonsen ska det framgå att en fullständig ansökan ska vara inlämnad vid ansökningstidens utgång samt att en ofullständig ansökan inte kan bedömas.³
- Vid ett stort antal sökande får även behöriga sökande som bedöms komma långt ner i en rangordning på grundval av bedömningsgrunderna gallras. De gallringar som görs ska tydligt motiveras efter respektive rekryterings förutsättningar, samt sökfältets beskaffenhet.

³ Under vissa omständigheter kan det finnas skäl att i stället för att gallra en ofullständig ansökan, be den sökande att inkomma med en komplettering, till exempel vid ansökan från en högt kvalificerad sökande med ofullständigt dokumenterade meriter eller när det endast inkommit ett fåtal ansökningar. Hänsyn ska tas till om det kan ske utan olägenhet för den pågående processen.

Sakkunniga

Med sakkunniga avses personer som är särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde. I normalfallet ska de sakkunniga bedöma både vetenskaplig och pedagogisk skicklighet. Om det finns behov av en särskild pedagogisk sakkunnig kan en sådan dessutom anlitas. Sakkunniga ska i normalfallet vara professorer eller docenter och deras vetenskapliga och/eller pedagogiska nivå ska klart överstiga den bedömda anställningen. Anvisningar till sakkunniga finns separat, med närmare instruktion om hur sakkunnigas utlåtande ska vara utformat.

Val av sakkunniga

I de fall sakkunnigprövning ska ske bör prefekt, eller den prefekten utser, vanligen ämnesföreträdaren, i tidigt skede påbörja sökandet efter möjliga personer för sakkunniguppdraget. Prefekt, eller den prefekten utser, kontaktar möjliga sakkunniga, diskuterar tidsåtgång och kontrollerar att ingen jävsituation föreligger.

Tidsåtgången ska normalt vara fyra till sex veckor men får anpassas efter förutsättningarna i det enskilda fallet. Tidsåtgången kan därmed vara längre än sex veckor men även kortare än fyra veckor. Eventuella jävsförhållanden ska uppmärksammas och noga utredas i ett tidigt skede.

Förslag på sakkunniga, inklusive kontaktuppgifter och den överenskomna tidplanen lämnas till HR-specialisten som ombesörjer att ett formellt beslut upprättas som dekan fattar. HR-avdelningen tillser att de sakkunniga får instruktion om uppdraget, tillgång till ansökningshandlingarna i rekryteringssystemet, samt information om universitetets rutiner och övrigt material som behövs för uppdraget.

Sakkunnigas yttrande laddas upp i universitetets rekryteringsverktyg. Slutgiltigt utlåtande ska vara signerat av sakkunniga.

Antalet sakkunniga som ska utses varierar beroende på vilken lärarkategori rekryteringen avser. Om det finns behov av ytterligare sakkunniga kan fler anlitas. Särskilt vid professorsrekryteringar eller då sökande från flera olika ämnesbakgrunder kan komma i fråga för anställning, bör det övervägas.

Om det är uppenbart obehövligt behöver ingen sakkunnig anlitas. Det kan exempelvis vara då den sökande redan har en liknande anställning vid annat universitet, och är enda sökande, eller om sökande kan bifoga högst tre år gamla tidigare utfärdade sakkunnigutlåtanden. Det är alltid kraven i Karlstads universitets anställningsordning som gäller och som ska vara uppfyllda för att kunna bedömas som behörig. Det är viktigt att beakta även i de fall som äldre sakkunnigutlåtanden används i en ansökan.

Sakkunnigutlåtanden behöver inte heller inhämtas om anställningen är tidsbegränsad och så kortvarig, att inga yttranden hinner hämtas in innan anställningen ska tillträdas. Beslut om undantag fattas av dekan.

Karlstads universitet anlitar i normalfallet nedanstående antal sakkunniga vid rekrytering och vid befordran.

- **Professor:** minst två sakkunniga.
- **Universitetslektor:** två sakkunniga vid rekrytering, en sakkunnig vid befordran.
- **Biträdande lektor:** två sakkunniga vid rekrytering, en sakkunnig vid befordran till lektor.
- **Postdoktor:** ingen sakkunnig
- **Adjungerad professor:** två sakkunniga. Minst en av de sakkunniga ska besitta hög vetenskaplig kompetens av relevans för ämnesområdet och bör normalt vara verksam inom

högskoleområdet. Minst en sakkunnig ska ha god kännedom om den föreslagnes rang som ledande specialist inom det område där hon eller han har sin huvudsysselsättning.

- **Adjungerad lärare:** ingen sakkunnig. **Adjungerad lektor:** två sakkunniga. **Adjungerad adjunkt:** ingen sakkunnig
- **Senior professor:** Sakkunnigprövning eller handläggning i anställnings- och befordringsutskott är inget krav då den anställda sedan tidigare har verkat som professor vid Karlstads universitet.
- **Gästprofessor:** Vid urval mellan flera sökande anlitas minst två sakkunniga. Om endast en sökande finns och behörigheten är styrkt på annat sätt, behöver ingen sakkunnig anlitas.
- **Gästforskare:** En sakkunnig ska anlitas om urval ska ske mellan flera behöriga sökanden till anställningen. Finns lämplig sakkunnig vid Karlstads universitet får den anlitas, annars ska extern sakkunnig tillsättas.
- **Universitetsadjunkt:** Sakkunniga anlitas normalt inte vid bedömningen av de sökande till en universitetsadjunktansställning men är rekommenderat i de fall det råder osäkerhet vid bedömningen av de sökandes meriter.

Sakkunniga anlitas normalt inte vid bedömningen av de sökande till anställning som universitetsadjunkt, postdoktor, adjungerad lärare eller senior professor. För anställning som gästprofessor och gästforskare anlitas sakkunnig, i normalfallet, endast om det finns flera sökande. Prefekten eller den dekan har delegerat till, ansvarar då för att bedömningen av de sökandes vetenskapliga, pedagogiska och övriga meriter görs i enlighet med reglerna i högskoleförordningen och universitetets anställningsordning. I tveksamma fall ska en sakkunnig anlitas.

Huvudregeln är att sakkunniga ska hämtas från andra lärosäten, eller miljöer utanför Karlstads universitet. Sakkunniga bör inte bedöma blivande kollegor.

Högskoleförordningen anger att både kvinnor och män ska vara representerade när två eller flera sakkunniga utses om inte synnerliga skäl talar emot det. Ett synnerligt skäl kan vara att sakkunniga av det ena könet inte finns eller har svårt att ta på sig uppdraget inom rimlig tid. Om det inte är möjligt ska det redovisas och motiveras för den som fattar beslut. Institutionen ska dock alltid som första åtgärd tillfråga sakkunniga av båda könen.

Sakkunnigutlåtande

De sökandes meriter ska bedömas gentemot det ämnesområde, de arbetsuppgifter samt behörighetskrav och bedömningsgrunder som angetts i annonsen och i anställningsordningen. I de fall det finns en pedagogiskt sakkunnig ska dennes yttrande inriktas på att bedöma i vilken grad de sökande uppfyller de pedagogiska kraven. Den pedagogiskt sakkunnige ska utse en tätgrupp enbart med hänsyn till pedagogisk skicklighet.

I de fall det finns både kvinnor och män bland de främst placerade sökande ska de sakkunniga redovisa om de kan bedömas jämbördiga eller i det närmaste jämbördiga för att anställnings- och befordringsutskottet ska kunna bedöma om jämställdhetshänsyn ska vara utslagsgivande.

Vid befordringsansökningar ska yttrandet endast avse frågan om de sökande uppfyller behörighetskraven.

I utlåtanden rörande adjungerade professorer och adjungerade lärare ska nivån på både den skriftliga vetenskapliga produktionen och den professionella kompetensen hos den föreslagna beskrivas och sättas i relation till nationell och internationell kompetens inom området. Även de pedagogiska meriterna ska bedömas. Utlåtandena ska avslutas med ett ställningstagande om den sökande uppfyller behörighetskraven för anställningen.

Om kompletterande upplysningar eller handlingar behövs från de sökande är HR-avdelningen behjälplig med att begära in dem.

Sakkunniga ska ladda upp sina signerade yttranden i universitetets rekryteringsverktyg, alternativt maila dem till HR-specialist.

Enkel behörighetsprövning

Huvudregeln vid behörighetsprövningar av läraranställningar är att sakkunniga ska anlitas. Om sakkunnigutlåtanden är möjliga att få fram tidsmässigt, ska det också göras. Enkel behörighetsprövning ska endast användas vid brådskande korttidsanställningar där det inte finns tillräcklig tid att utföra sakkunnigprövning.

För att ändå säkerställa grundläggande behörighet hos den rekryterade kan nedanstående förenklade rutin användas. Observera att tillsvidareanställningar alltid ska sakkunniggranskas.

Alla behörighetskrav ska styrkas och det är den sökande som ska skicka in de handlingar som behövs.

Handlingar som ska skickas in:

- examensbevis
- intyg på behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning, då sådan finns
- intyg eller andra handlingar som styrker den pedagogiska skickligheten
- aktuell cv och publikationslista
- eventuella tidigare sakkunnigutlåtanden

HR-specialisten bereder ärendet och dekan beslutar.

Meritvärdering och urval

Meritvärderingen ska göras sakligt och objektivt, samt neutralt i förhållande till människors olika bakgrunder, kön och kulturella uttryckssätt. De personer som ska delta i meritvärderingen ska ha kunskaper i dessa frågor.

Enligt regeringsformen och lagen om offentlig anställning ska hänsyn endast tas till sakliga grunder såsom förtjänst och skicklighet. De sökandes förtjänst och skicklighet ska värderas och vägas mot anställningsprofilens behörighetskrav och bedömningsgrunder och universitetets anställningsordning. Skickligheten, det vill säga utbildning, personliga egenskaper och yrkeserfarenhet, ska sättas främst i bedömningen om det inte finns särskilda skäl för något annat. Bara vid lika eller i stort sett lika skicklighet bör förtjänsten, det vill säga anställningstid i statlig tjänst, bli utslagsgivande.

Lika stor omsorg ska ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av vetenskaplig skicklighet. Pedagogisk och vetenskaplig/konstnärlig skicklighet behöver inte väga lika tungt, men prövningen av de båda skickligheterna ska göras lika omsorgsfullt. Viktningen framgår av anställningsprofil/annons.

De sakkunniga bedömer främst vetenskapliga, konstnärliga och pedagogiska skickligheter. Övriga kompetenser, såsom exempelvis personliga egenskaper, värderas av den som ansvarar för rekryteringen och ska ingå i bedömningsunderlaget. Kompetens inom samverkan, ledarförmågor, administrativ skicklighet eller personliga egenskaper kan göra att en sökande som inte rankas högst av sakkunniga ändå, i en sammantagen bedömning, är den som bedöms skickligast. Det är Anställnings- och befordringsutskottets ansvar att göra den sammantagna bedömningen alternativt rekryteringsgruppen i de fall processen delegerats till institutionen.

För sökanden som uppfyller behörighetskraven ska meritvärderingen göras utifrån de bedömningsgrunder som gäller för anställningen. 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 anställningsordningen.

Samma behörighetskrav ska gälla vid befordran som vid rekrytering. I befordringsärenden ska det endast prövas om den sökande uppfyller behörighetskraven eller inte.

Otillräcklig pedagogisk skicklighet kan inte kompenseras med goda vetenskapliga meriter eller tvärtom. Det innebär att ingen anställning av lärare får ske utan att den sökande har dokumenterat både sin pedagogiska och vetenskapliga skicklighet och dessutom har högskolepedagogisk utbildning.

Den pedagogiska skickligheten ska, liksom forskningsmeriterna, bedömas utifrån dokumentation av åberopade meriter och utifrån klart formulerade kriterier. I det enskilda fallet kan vissa aspekter av pedagogisk skicklighet vara mer relevant än andra, vilket givetvis påverkar valet av kriterier eller vilken vikt som bör läggas på vilka kriterier. Bedömningen av pedagogisk skicklighet bör, liksom bedömningen av forskningsmeriter, vila på vetenskaplig grund. Såväl uppfattningen om skicklighet och de kriterier som används vid bedömningen bör vara förankrade i den forskningsbaserade kunskap om undervisning och lärande som finns. Sakkunnigbedömning av pedagogisk skicklighet tar hänsyn till både beprövad erfarenhet och forskningsbaserad kunskap om vad som påverkar studenters lärande.

En sökande som inte har genomgått egen högskolepedagogisk utbildning kan ändå få anställning under förutsättning att högskolepedagogisk utbildning tjänsteplaneras under de kommande två åren. Universitetspedagogiska enheten bistår i validering av sökandes högskolepedagogiska utbildning i de fall osäkerhet råder.

Intervjuer, arbetsprover, referenser och kontroller

I normalfallet ska intervju och eventuellt provföreläsning hållas med de sökande efter genomfört urval, och efter sakkunnigprövning i förekommande fall. Undantag kan göra för personer som redan har en anställning vid universitetet. Intervju rekommenderas dock om val ska göras mellan internsökande och externsökande.

Inför intervjuer förbereder HR-specialisten ett förslag på intervjufrågor. Rekryteringsgruppen stämmer av frågorna och justerar vid behov. Intervjuer och eventuella provföreläsningar planeras och genomförs av rekryteringsgruppen vid institutionen, med stöd av HR-specialist. HR-specialist kan delta vid intervjuer, som stöd till rekryteringsgruppen, för att bidra med intervju- och bedömningskompetens. Arbetsprov rekommenderas, åtminstone för slutkandidaterna. Provföreläsning ses som exempel på arbetsprov.

Referenser ska tas av minst två personer, efter intervjuerna. Normalt ska minst en av referenserna haft en ledande roll i förhållande till den sökande. Som stöd för referenstagning finns en vägledning och mall att använda. Referenser tas av någon i rekryteringsgruppen alternativt av HR-specialist.

Eventuella luckor i den sökandes cv ska undersökas, till exempel vid intervjun. ID-kontroll ska göras som ett sista led i rekryteringsprocessen, vid intervju eller senast inför anställningsbeslut.

Anställnings- och befordringsutskotten

Anställnings- och befordringsutskotten har som uppdrag att bereda ärenden och lämna förslag till beslut vid anställning av lärare i de fall sakkunniga anlitas. Vid korta, tidsbegränsade anställningar, där sakkunnigyttanden inte hämtas in, bereds rekryteringen av prefekt. Vid rekrytering av anställningar utan sakkunniggranskning bereds ärendet av den/de personer som dekan delegerat till.

Inför anställnings- och befordringsutskottets sammanträden får ledamöterna del av ansökningshandlingarna och övriga handlingar i ärendet genom universitetets rekryteringsvektyg. Anställnings- och befordringsutskotten ansvarar, med stöd av HR-specialist, för att yttranden från sakkunniga inhämtas om de sökandes vetenskapliga, pedagogiska och övriga meriter. Utskotten ansvarar även för anställningsintervjuer, eventuella provföreläsningar och att referenstagning genomförs. Utskottet kan välja att genomföra momenten själv men normalt delegeras det till prefekt som sedan föredrar ärendet för utskottet.

När prefekt utser rekryteringsgrupp vid institutionen ska denne samtidigt säkerställa att det inte föreligger några jävsförhållanden. I undantagsfall då risk för jäv finns i rekryteringsgruppen, exempelvis i ärenden med kvalificerade interna sökanden, kan gruppen utökas med ordföranden för ABU eller av ordföranden utsedd person. Vid jävssituationer ska den jäviga personen alltid avstå från vidare deltagande i handläggning och beslut.

Inför att ett rekryteringsärende tas upp av anställnings- och befordringsutskottet utformar prefekten, med stöd av rekryteringsgruppen ett beslutsunderlag som undertecknas av prefekt. Underlaget ska innehålla en redovisning av rekryteringsprocessen, en återkoppling till sakkunnigas bedömning, en redogörelse för eventuella ställningstaganden samt motivering och argumentering för föreslagen kandidat i relation till övriga kandidater och behörighetskrav och de viktigaste bedömningsgrunderna. Underlaget ska också innehålla noteringar om intervjuer, provföreläsningar och referenstagningar. Mall för beslutsunderlaget ska användas.

Anställnings- och befordringsutskotten föreslår den eller de sökande som främst bör komma i fråga för anställning och dokumenterar det i ett protokoll. Vid ansökan om befordran ska anställnings- och befordringsutskotten föreslå om sökanden ska befordras eller inte och ange om sökanden uppfyller behörighetskraven eller inte.

Utskottet är beslutföret när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden. De sakkunniga är inte ledamöter i utskottet och har således inte rösträtt och kan heller inte anmäla avvikande mening. Deras bedömning framgår av protokollet och/eller yttrandena.

Utskottet ska efter sitt beredningsarbete avge förslag till dekan om vem som ska föreslås för anställningen. Beslutet fattas av rektor när det gäller anställning som professor och av dekan vid alla övriga anställningar.

Jäv

Bestämmelserna om jäv regleras i förvaltningslagen. Jäv innebär att det finns tvivel på att en person kan handla opartiskt därför att han/hon på något sätt har ett intresse i ärendet som kan tänkas påverka ställningstagandet. Grundprincipen är att både faktisk partiskhet och misstanke om partiskhet ska undvikas. En person som är jävig får inte delta i beredningar, överläggningar, bedömningar och beslut i samband med en rekrytering eller befordran.

Jävsituationer som kan föreligga vid ett anställningsärende är exempelvis:

De fall då saken angår personen själv eller maken, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendet utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för personen själv eller någon närstående. De fall då det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till opartiskheten i ärendet. Exempel på detta kan vara att personen är uppenbar vän eller ovän med den sökande.

En sakkunnig, en ledamot i anställnings- och befordringsutskottet eller en person i rekryteringsgruppen kan få sin opartiskhet ifrågasatt vid medförfattarskap med en sökande, om de gemensamma arbetena varit många och om samarbetet ägt rum under de närmast föregående åren.

Från jäv bortses när frågan om opartiskhet uppenbarligen saknar betydelse. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom/henne ska informera om detta. Anmälan om jäv kan också göras av någon utomstående till exempel en sökande eller en kollega.

Anställningsbeslut och anställningsbevis

Prefekt eller dekan tar kontakt med den sökande som ska erbjudas anställning. Överenskommelse om tillträdesdag, lön och andra anställningsvillkor sker enligt universitetets delegationsordning.

Personalorganisationerna informeras om de föreslagna anställningsvillkoren av HR-specialisten genom att utkast på anställningsbevis skickas till dem.

Dekanen fattar beslut om anställning när det gäller läraranställningar, med undantag för anställning som professor, som rektor fattar beslut om.

Beslut om anställning förbereds och anslås av HR-avdelningen, som även meddelar övriga sökande om beslutet. Sökanden som intervjuats ska av prefekten, eller annan utsedd, få personlig återkoppling och information om utfall, gärna via telefon. Prefekten informerar även den sökande som är aktuell för anställning om möjligheten att överklaga.

Anställningsbeslutet är överklagningsbart i tre veckor från att det anslås på universitetets officiella anslagstavla och vinner därefter laga kraft under förutsättning att det inte överklagas. HR-specialisten utfärdar anställningsbevis, i första hand efter att överklagandetiden löpt ut. HR-administratör återsänder eventuellt inskickade fysiska handlingar till de sökande när beslutet vunnit laga kraft.

Avbryta rekryteringsprocess

En rekrytering kan avbrytas om till exempel rekryteringsunderlaget är otillräckligt, om anställningen i stället behöver användas för omplacering i en omställningsprocess eller om det tillkommit andra nya omständigheter som gör att ingen anställning kommer att ske. Dekan beslutar om avbrytandet utom för anställningar som professor, då rektor beslutar.

Beslutet om att avbryta anställningsförfarandet behöver inte motiveras eller anslås och är inte överklagningsbart. HR-avdelningen meddelar de sökande om beslutet att avbryta rekryteringen. Avbrytande av rekrytering måste ske innan anställningsbeslut har fattats.

Överklagande

Beslut om anställning och avslag på befordringsansökan gällande biträdande lektors befordran till universitetslektor kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Beslut om bifall till befordran, avslag på övriga befordringsansökningar eller anställningsbeslut genom kallelse av professor kan inte överklagas.

I normalfallet 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.

HR-avdelningen informerar de medsökande om anställningsbeslutet och rätten att överklaga. Överklagandetiden är tre veckor, räknat från den dag information lämnats på universitetets officiella anslagstavla. Ett överklagande ska inges till registrator och HR-avdelningen. HR hanterar fortsatt intern process och handlägger ärendet i samarbete med rekryterande chef. Ärendet ska hanteras skyndsamt.

Vid ett överklagande kan den som erbjudits anställningen anställas som vikarie på vakant befattning under den tid som överklagandet behandlas. En anställning kan inte avslutas endast med hänvisning att ett överklagande gått den redan anställde emot. Myndigheten kan i dessa fall få båda anställda och uppsägningen av den ena måste ske utifrån saklig grund enligt Lagen om anställningsskydd.

När ett anställningsbeslut överklagats ska universitetet först pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om inte, avvisas överklagandet i ett särskilt beslut. Om överklagandet har kommit in i tid ska myndigheten, inom en vecka, överlämna överklagandet till överklagandenämnden, tillsammans med aktuella handlingar.

I samband med att universitetet överlämnar överklagandet och handlingar i ärendet till Överklagandenämnden ska ett yttrande från universitetet bifogas. Yttrandet bör innehålla en närmare motivering till universitetets ställningstagande i ärendet samt universitetets kommentar till vad som anförts i överklagandet. Med stöd av HR-specialisten förbereder prefekten ett yttrande som rekryterande chef undertecknar. Vid behov kan sakkunniga förtydliga sina yttranden.

Handlingar som ska mailas/skickas till överklagandenämnden listas nedan. Ange i mailet namn på den klagande samt att det gäller ett anställningsärende.

- Lärosätets beslut om anställningsprofil samt ledigkungalösen (annonsen).
- Ansökningshandlingar för den som anställts samt den/de klagande. Vetenskapliga handlingar behöver inte bifogas. De tas in vid behov.
- Eventuella sakkunnigutlåtanden och yttranden/protokoll från anställnings- och befordringsutskottet.
- Anställningsbeslutet.
- Överklagandet med eventuella bilagor i original.
- Alla övriga handlingar som kan ha betydelse för ärendet.
- Uppgift om telefonnummer och/eller e-postadress till handläggaren vid universitetet eller högskolan.
- Yttrande från lärosätet (kan skickas in kort tid senare, men ange vid överlämningen datum för när det kommer att skickas).

Mer information finns på Överklagandenämnden för högskolans webb: www.onh.se

Diarieföring och dokumentation

Bestämmelser om myndigheters diarieföring och offentlighetsprincip ska följas. Rekryteringsärenden diarieförs och dokumenteras i universitetets rekryteringssystem. I normalfallet ska dokumentationen bestå av:

- Anställningsprofil, annons samt information om var annonsering har skett
- Samtliga ansökningshandlingar från alla sökanden, samt en sökandelista med sammanställning av

alla sökande

- Dokumentation av urvalsprocessen, såsom sammanfattat beslutsunderlag och Anställnings- och befordringsutskottets protokoll
- Tjänsteanteckningar med betydelse för ärendets utgång
- Noteringar från intervjuer, provföreläsningar och referenstagning sparas under rekryteringsärendets gång, men gallras efter att beslutet vunnit laga kraft.

Jämställdhet och mångfald

Som beskrivits tidigare ska universitetet verka för att alla som är intresserade ska kunna, och känna sig välkomna att, söka lediga anställningar.

Diskrimineringslagen ska beaktas under alla steg i rekryteringsprocessen, samt vid befordran. Det är förbjudet att diskriminera arbetstagare och arbetssökande på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Rekryteringsgrupperna ska så långt som möjligt representeras av deltagare av olika kön, olika kompetenser och från skilda bakgrunder.

För att främja jämställdhet kan personliga kontakter tas med sökande av underrepresenterat kön för att informera och uppmuntra dem att söka lediga anställningar. Jämställdhets- och mångfaldsaspekten ska även beaktas vid utformandet av annonser för lediga anställningar och vid val av annonseringskanaler. I alla miljöer verkar universitetet för att nå en god könsbalans. Vid rekrytering kan kön utgöra en avgörande faktor när sökande av olika kön bedöms ha jämna kvalifikationer, om det används som ett led i att åtgärda en bristande balans mellan könen på arbetsplatsen.

Särskilda rutiner

Särskild rutin vid kallelse av professor

Kallelse av en professor initieras av fakulteten och beslutas av rektor. Behovet ska framgå av institutionens kompetensförsörjningsplan. En skriftlig framställan till rektor om att kalla en professor lämnas av dekan. Framställan ska innehålla:

- Behovsanalys som redogör för anställningens särskilda betydelse för verksamheten och varför kallelse är motiverat för anställningen.
- Finansieringsplan.
- Anställningsprofil.
- Redogörelse för befintlig vetenskaplig kompetens inom området i relation till den kompetens den föreslagna professorn har inom det aktuella området.
- Överväganden som gjorts utifrån ett jämställdhetsperspektiv ska redovisas.
- Yttrande om behörighet bifogas samt CV och handlingar som styrker behörigheten, till exempel examensbevis, intyg från arbetsgivare o.s.v.
- Intyg om att frågan om jäv prövats och föregått handläggningen.
- Protokoll bifogas om anledning funnits att särskilt pröva frågan om jäv.

Annonsering görs inte inför anställning genom kallelse. Anställningen ska sakkunniggranskas om det inte är uppenbart obehövligt. Kallelseförfarandet ska användas mycket restriktivt.

Särskild rutin vid anställning av adjungerad professor

Samarbetsformerna regleras normalt i avtal mellan Karlstads universitet, den adjungerade professorn, dennes huvudarbetsgivare och eventuella andra finansiärer. I de fall när inget avtal mellan Karlstad universitet och den adjungerade professorns huvudarbetsgivare upprättas ska den adjungerade professorn inkomma med underlag som styrker dennes anställning utanför universitetet. Anställning av en adjungerad professor ska ske utifrån Karlstads universitets behov och beslutet om att rekrytera en adjungerad professor samt beslut om inriktning och omfattning ska därför helt och hållet åvila Karlstads universitet.

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

1. Innan den som tilltänks för en anställning som adjungerad professor kontaktas ska en avstämning ske mellan dekan och rektor för att diskutera institutionens behov, den tilltänkta kompetens och finansieringen för anställningen.

Om det efter samtal med den tilltänkta och dennes arbetsgivare bedöms att ärendet ska drivas vidare tar prefekten fram ett skriftligt förslag/underlag som innehåller följande:

- Ämne och arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen samt beskrivning av den föreslagnas bakgrund, nuvarande arbetsuppgifter och specialistkompetens.
 - Den föreslagnas CV och publikationslista.
 - Ett förslag till avtal mellan Karlstads universitet och den föreslagnas arbetsgivare innehållande den tilltänkta förutsättningar att avsätta tillräcklig tid för verksamheten vid Karlstads universitet, samt beskrivning av hur den adjungerade professorns verksamhet ska finansieras.
 - Förslag på sakkunniga som ska bedöma den föreslagnas meriter.
2. HR-specialisten begär in fullständiga ansökningshandlingar från den föreslagna och distribuerar dessa digitalt till sakkunniga för bedömning.
3. De sakkunniga laddar upp sina utlåtanden digitalt i rekryteringssystemet eller skickar till HR-specialist.
4. Ärendet behandlas i aktuellt anställnings- och befordringsutskott.
5. Rektor fattar beslut om anställning av adjungerad professor.

Särskild rutin vid anställning av adjungerad lärare

Inför beslut om anställning av adjungerad lärare ska arbetsgivaren göra en bedömning av omfattningen av kommande adjungeringar. Bedömningen redovisas av HR-avdelningen till berörda arbetstagarorganisationer enligt särskild rutin.

Samarbetsformerna regleras normalt i avtal mellan Karlstads universitet, den adjungerade läraren, dennes huvudarbetsgivare och eventuella andra finansiärer. I de fall när inget avtal mellan Karlstad universitet och den adjungerade lärarens huvudarbetsgivare upprättas ska den adjungerade läraren inkomma med underlag som styrker dennes anställning utanför universitetet. Syftet med en adjungerad anställning är att tillföra sådan kompetens som normalt inte finns i den ordinarie verksamheten och

som är nödvändig för en utbildning av hög kvalitet. Anställning av en adjungerad lärare ska ske utifrån Karlstads universitets behov och beslutet om att rekrytera en adjungerad lärare samt beslut om inriktning och omfattning ska därför helt och hållet åvila Karlstads universitet.

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

1. Innan den som tilltänks för en anställning som adjungerad lärare kontaktas ska en avstämning ske mellan prefekt och dekan för att diskutera avdelningens behov, den tilltänkta kompetens och finansieringen för anställningen. Om det efter samtal med den tilltänkta och dennes arbetsgivare bedöms att ärendet ska drivas vidare tar prefekten fram ett skriftligt förslag/underlag som innehåller följande:

- Ämne och arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen samt beskrivning av den föreslagnas bakgrund, nuvarande arbetsuppgifter och specialistkompetens.
- Den föreslagnas CV och publikationslista.
- Förslag till avtal mellan Karlstads universitet och den föreslagnas arbetsgivare innehållande den tilltänkta förutsättningar att avsätta tillräcklig tid för verksamheten vid Karlstads universitet, samt beskrivning av hur den adjungerade lärarens verksamhet ska finansieras.

2. Adjungerade lärare behöver i normalfallet inte sakkunniggranskas. Om anställningen ska vara som adjungerad lektor ska en prövning av lärarens behörighet göras med hjälp av sakkunniga. Om sakkunniga ändå anlitas, gör anställnings- och befordringsutskottet prövningen. För anställning som adjungerad lärare införskaffar prefekten i samarbete med HR-specialisten de dokument som styrker lärarens behörighet.

3. Dekan fattar beslut om anställningar av adjungerad lärare.

Befordran

En tillsvidareanställd universitetsadjunkt som har uppnått behörighet för anställning som universitetslektor kan, efter ansökan, bli befordrad till universitetslektor. En tillsvidareanställd universitetslektor som uppfyller behörighetskraven för en anställning som professor kan, efter ansökan, bli befordrad till professor. En biträdande lektor ska, efter ansökan, befordras till universitetslektor under förutsättning att behörighetskraven för en lektorsanställning är uppfyllda.

Vid befordran till professor eller universitetslektor ska behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning i enlighet med SUHF:s rekommendationer vara genomförd. Vid befordran till professor ska även handledarutbildning för forskarutbildning vara genomförd.

Ansökan om befordran görs av arbetstagaren efter genomförd verksamhetsprövning. Den sökande ansvarar för att de handlingar som krävs för att styrka behörigheten lämnas in. Handlingarna lämnas digitalt via rekryteringsverktyget till HR-avdelningen, som tillser att prefekt/dekan, sakkunniga och anställnings- och befordringsutskott får del av handlingarna.

Efter beslut om avslag på befordringsansökan ska minst ett år ha förflutit innan förnyad ansökan görs.

Befordran från universitetsadjunkt till universitetslektor

Innan ett ärende om befordran från universitetsadjunkt till universitetslektor startas upp och behörighet prövas, gör prefekten en skriftlig verksamhetsprövning. Prövningen görs med utgångspunkt i

strategiska behov av en universitetslektor i ämnesområdet, institutionens kompetensförsörjningsplan, samt ekonomiska förutsättningar. Verksamhetsprövningen stäms av med dekan.

Ansökan om befordran bereds av anställnings- och befordringsutskottet efter att sakkunnigutlåtanden har hämtats in från en sakkunnig. Dekanen fattar beslut om befordran till universitetslektor.

Befordran från biträdande lektor till universitetslektor

Ansökan om befordran från biträdande lektor till universitetslektor bereds av anställnings- och befordringsutskottet, efter att sakkunnigutlåtanden har hämtats in från en sakkunnig. Den sökandes meriter ska prövas mot de behörighetskrav och bedömningsgrunder som gäller för universitetslektorer och som är fastställda i anställningsordningen samt mot eventuellt ytterligare krav som fastställdes i anställningsprofilen avseende anställningen som biträdande lektor.

Ansökan om befordran kan göras när som helst under pågående anställning som biträdande lektor. Dekanen fattar beslut om befordran från biträdande lektor till universitetslektor.

Befordran från universitetslektor till professor

Befordran från universitetslektor till professor initieras av dekan i samråd med prefekt, baserat på ett identifierat strategiskt behov. Dekan genomför, med stöd av prefekt, en verksamhetsprövning med utgångspunkt i institutionens och fakultetens strategiska behov av en professor inom ämnesområdet samt verksamhetens ekonomiska förutsättningar. Behovet av ny professor ska finnas dokumenterat i institutionens kompetensförsörjningsplan. Sådan verksamhetsprövning och ansökan om befordran för professorer sker årligen under november-december, när kompetensförsörjningsplanerna nyligen uppdaterats (se RB 59/25). Verksamhetsprövningen dokumenteras skriftligt, utifrån framtagna mall. Dekan föredrar verksamhetsprövningen för rektor, som beslutar om befordringsprocess kan inledas. Därefter öppnas ärende i rekryteringsverktyget av HR-specialist, ansökan kan tas emot och behörighet prövas.

Rektor fattar beslut om befordran till professor.

Ansökan gällande befordran till professor från personer med pågående uppdrag som dekan, prodekan, prefekt och proprefekt hanteras av anställnings- och befordringsutskottet vid den andra fakulteten än den som den sökande tjänstgör vid (RB126/23).

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign