

## Rutiner för handläggning vid anställning och befordran av lärare vid KMH

### Innehållsförteckning

Rutiner för handläggning vid anställning och befordran av lärare vid KMH .....	1
<b>1 Anställning av lektor och professor .....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Initiativ till anställning .....	3
1.1.2 Anhållan om att inleda rekrytering och utformandet av anställningsprofil .....	3
1.1.3 Beslut om att inleda rekrytering .....	3
1.1.4 Ledigkungsörelse .....	3
1.1.5 Registrering av inkomna ansökningar .....	4
1.1.6 Korrespondens med sökanden och sakkunniga .....	4
1.1.7 Sammanställning av ansökningar .....	4
1.1.8 Utseende av sakkunniga .....	4
1.1.9 Sakkunnigbedömning .....	4
1.1.10 Kompletterande utredningsåtgärder .....	5
1.1.11 Anställningsintervju, undervisningsprov och övriga särskiljande åtgärder .....	5
1.1.12 Referenstagning .....	6
1.1.13 Beslut i lärarförslagsnämnden .....	6
1.1.14 Information om förslag till beslut om anställning och överenskommelse om lön .....	6
1.1.15 Underlag till rektorsbeslut .....	6
1.1.16 Beslut om anställning .....	6
1.1.17 Information om beslut .....	6
1.1.18 Ärendet avslutas .....	7
1.1.19 Överklagande .....	7
1.1.20 Handläggning efter Överklagandenämndens beslut .....	7
<b>2 Anställning av övriga lärarkategorier .....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Gästprofessor</i> .....	7
2.2 <i>Adjungerad professor</i> .....	8
2.3 <i>Kallelse av professor</i> .....	8
2.4 <i>Biträdande lektor</i> .....	8
2.5 <i>Adjunkt</i> .....	8
2.5.1 Korrespondens med sökanden och sakkunniga .....	9
2.5.2 Anställningsintervju, undervisningsprov och övriga särskiljande åtgärder .....	9
2.5.3 Referenstagning .....	9
2.5.4 Information om förslag till beslut om anställning och överenskommelse om lön .....	9
2.5.5 Underlag till rektorsbeslut .....	9
2.5.6 Beslut om anställning .....	10
2.5.7 Information om beslut .....	10
2.5.8 Överklagande .....	10
2.5.9 Ärendet avslutas .....	10

2.6	<i>Timavlönad lärare (adjunkt, lektor, professor)</i> .....	10
<b>3</b>	<b>Befordran av lärare</b> .....	<b>10</b>
3.1	<i>Anvisning</i> .....	10
3.2	<i>Registrering av inkommen ansökan</i> .....	10
3.3	<i>Korrespondens med den sökande</i> .....	10
3.4	<i>Granskning av ansökan</i> .....	10
3.5	<i>Tillstyrkan av ansökan</i> .....	11
3.6	<i>Utseende av sakkunniga</i> .....	11
3.7	<i>Sakkunnigbedömning</i> .....	11
3.8	<i>Beslut i lärarförslagsnämnden</i> .....	11
3.9	<i>Information om förslag till beslut om befordran</i> .....	12
3.10	<i>Underlag till rektors beslut</i> .....	12
3.11	<i>Beslut om befordran</i> .....	12
3.12	<i>Information om beslut</i> .....	12
3.13	<i>Överklagande</i> .....	12
3.14	<i>Ärendet avslutas</i> .....	12
	Övriga dokument som rör förfaranden vid anställning och befordran av lärare .....	12
	Bilaga 1 Anställningsprofil och bedömningsgrunder för anställning av och befordran till lektor och professor .....	13

Denna rutin beskriver förfarandet vid anställning och befordran av lärare vid KMH. Övergripande regler finns i högskoleförordningen (1993:100) och KMH:s anställningsordning (dnr. 17/404).

Läraryrådsnämnden bereder ärenden rörande anställning av professor, adjungerad professor, gästprofessor, lektor och biträdande lektor. Detsamma gäller ärenden om befordran till lektor och professor. Anställning av adjunkt och timarvoderade lärare bereds inte av läraryrådsnämnden.

## **1 Anställning av lektor och professor**

### **1.1.1 Initiativ till anställning**

Akademichefen tar initiativ till att inleda ett anställningsförfarande.

En prövning av behovet av nyrekrytering eller återbesättning av anställning som lektor eller professor sker utifrån KMH:s långsiktiga plan för kompetensförsörjning, utbildningens behov och överväganden om anställningens strategiska betydelse. Förutsättningarna för anställningens finansiering ska säkerställas av rekryterande academichef.

Akademichefen tar kontakt med personalenheten (personalchef eller personalhandläggare) som kallar till ett uppstartsmöte där även föredragande i läraryrådsnämnden deltar.

### **1.1.2 Anhållan om att inleda rekrytering och utformandet av anställningsprofil**

Akademichefen anhåller i skrivelse hos rektor om att få ledigkunga en anställning. Skrivelsen ska även innehålla en anställningsprofil. Handläggaren vid personalenheten förbereder underlaget.

Förslaget till anställningsprofil, i form av annons, upprättas av handläggare vid personalenheten i samråd med academichef. Hur anställningsprofilen ska utformas framgår av KMH:s anställningsordning. Övriga uppgifter om utformande och innehåll i anställningsprofilen framgår av bilaga 1.

### **1.1.3 Beslut om att inleda rekrytering**

Rektor fattar beslut om att inleda rekrytering och fastställer anställningsprofilen. Handläggare vid personalenheten vidarebefordrar beslutet till registrator och föredragande i läraryrådsnämnden.

### **1.1.4 Ledigkunga**

Handläggare vid personalenheten ledigkunga anställningsprofilen enligt anställningsordningen och via övriga kontaktvägar som beslutats i samråd med academichefen. Detta ska omfatta minst KMH:s hemsida och anmälan till Arbetsförmedlingen. Huvudregeln är att annonsen ska vara publicerad i minst tre veckor. I samband med ledigkungan informerar personalenheten föredragande<sup>1</sup> och sekreteraren i läraryrådsnämnden och arbetstagarorganisationerna om den fastställda anställningsprofilen. Kopia skickas även till registrator.

---

<sup>1</sup> Ärendena i läraryrådsnämnden föredras av olika handläggare. Då sekreteraren föredrar ärendena är föredragande och sekreterare samma person.

### **1.1.5 Registrering av inkomna ansökningar**

Ansökan ska skickas in i tre exemplar. Ansökningarna förtecknas av registrator i KMH:s diarium. Ett exemplar av respektive ansökan förvaras i KMH:s diarium. Om ansökan inkommit digitalt ska samtliga handlingar som hör till ansökan hållas ordnade vid KMH. Om ansökan innehåller fysiska exemplar av cd-skivor, partitur och böcker ska dessa skickas, i tre exemplar, med vanlig post.

### **1.1.6 Korrespondens med sökanden och sakkunniga**

Då ansökan inkommit bekräftar registrator per e-post att ansökan mottagits. De sökande hålls löpande informerade om processen av föredragande i lärarförslagsnämnden. Vid grupputskick ska e-post skickas med dold kopia för att tillförsäkra de sökandes integritet. Korrespondens med sakkunniga sker så långt det är möjligt via e-post.

### **1.1.7 Sammanställning av ansökningar**

När ansökningstiden gått ut sammanställer registrator en lista över de sökande. Ärendet överlämnas till personalenheten. Personalenheten tillskriver samtliga sökande med information om processen. Vid grupputskick ska e-post skickas med dold kopia för att tillförsäkra de sökandes integritet. Ärendet överlämnas därefter till föredragande i lärarförslagsnämnden för fortsatt handläggning. Kopia av ansökan ska skickas till lärarförslagsnämndens sekreterare.

### **1.1.8 Utseende av sakkunniga**

Föredraganden i lärarförslagsnämnden begär in förslag på sakkunniga från akademichefen vid den akademi till vilken anställningen hör. De föreslagna sakkunniga ska vara tillfrågade och sagt sig villiga att åta sig uppdraget.

Sakkunniga ska inte vara anställda vid KMH. Om en bedömning hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl.

Beslut att utse sakkunniga fattas av lärarförslagsnämnden. Föredragande vidarebefordrar beslutet till registrator.

Om två sakkunniga utses ska de, utöver de enskilda utlåtandena, ges möjlighet att avge ett gemensamt utlåtande.

De sökande ska informeras om vilken, eller vilka, sakkunniga som utsetts.

### **1.1.9 Sakkunnigbedömning**

Då en sakkunnig utsetts skickas samtliga ansökningar med bilagor till denne/a. Med ansökningarna skickas en särskild instruktion. Denna instruktion ska innehålla information om vad utlåtandet ska behandla.

Utlåtandet ska innehålla en bedömning av de formella behörighetskraven samt behörighetsgrunderna för den anställning ansökan avser. Behörighetsgrunderna och bedömningsgrunderna framgår av KMH:s anställningsordning och bilagan till denna handlägningsordning. Vid bedömningen ska prövningen av den pedagogiska skickligheten ägnas lika stor omsorg som prövningen av den vetenskapliga eller konstnärliga skickligheten. Att de ska ägnas lika stor omsorg innebär inte att de väger lika tungt. Detta avgörs av vilken viktning dem emellan som angetts i anställningsprofilen.

Av instruktionen ska framgå vilken tidsplan som gäller för ärendet och vilka regler som gäller för utbetalning av arvode för uppdraget. Belopp för arvoden har fattats i särskild ordning (FC 2015:02).

Den sakkunnige ska i sitt utlåtande intyga att något jävsförhållande inte föreligger. Information om jävsreglerna ingår i instruktionen till den sakkunnige. En sakkunnig som misstänker att jävsförhållande föreligger ska snarast meddela föredraganden.

Eventuell mall för sakkunnigutlåtande upprättas av personalenheten och föredragande i lärarförslagsnämnden.

Ett sakkunnigutlåtande som inkommit till KMH är en allmän handling som kan komma att lämnas ut om någon begär det.

### **1.1.10 Kompletterande utredningsåtgärder**

När utlåtandena inkommit från de sakkunniga ska lärarförslagsnämnden ta ställning till om kompletterande utredningsåtgärder behövs.

### **1.1.11 Anställningsintervju, undervisningsprov och övriga särskiljande åtgärder**

Lärarförslagsnämnden ska besluta vilka kandidater som ska kallas till anställningsintervju, undervisningsprov och eventuellt andra särskiljande åtgärder som exempelvis fördjupande intervjuer och personlighetstester.

Lärarförslagsnämndens ordförande beslutar om intervju och prov och hur detta ska utformas i samråd med akademichefen.

En rekryteringsgrupp ska utses av lärarförslagsnämnden. Gruppen bör bestå av ordförande och ledamot från lärarförslagsnämnden, föredragande och/eller sekreterare i lärarförslagsnämnden samt vid behov personer med kompletterande kompetens. Studentrepresentant ska alltid beredas tillfälle att ingå i rekryteringsgruppen.

Personalenheten ordnar det praktiska inför anställningsintervju och undervisningsprov vad gäller lokaler etc. Personalenheten kallar, i samråd med akademichefen, de instrumentalister, övningsensembler eller andra studentgrupper som behövs till undervisningsprov.

Undervisningsprov kan genomföras som öppen föreläsning, masterclass, clinic eller som slutet prov. I båda fallen ska samma rekryteringsgrupp delta som närvarat vid intervjuerna. Vid slutet prov bestämmer ordförande i lärarförslagsnämnden vem som ska närvara. Vid tveksamma fall ska ordförande rådgöra med akademichefen.

Minnesanteckningar ska upprättas för såväl undervisningsprov som intervju. De som närvarar vid undervisningsprovet förutom rekryteringsgruppen har inte någon skyldighet att yttra sig över kandidaterna men får lov att lämna sina synpunkter om de så önskar. Om sådana synpunkter lämnas ska det gälla samtliga kandidater. Synpunkterna ska ingå i de minnesanteckningar som upprättats för undervisningsprovet. Minnesanteckningarna används som stöd för lärarförslagsnämndens beslut ska inte expedieras eller arkiveras. De gallras då ärendet avslutas.

KMH står inte för kostnad för resor och hotell i samband med intervju och undervisningsprov. Akademichef för den akademi där anställningen ska vara placerad har rätt att stå för sådan kostnad om hon/han så önskar. Detta gäller även för sakkunniga som enligt anställningsordningen har rätt att närvara vid lärarförslagsnämndens beredning av ärendet.

### **1.1.12 Referenstagning**

Personalenheten genomför referenstagning på den eller de kandidater som främst kan komma i fråga för anställning.

### **1.1.13 Beslut i lärarförslagsnämnden**

Efter att intervju, undervisningsprov och referenstagning genomförts ska lärarförslagsnämnden besluta vilken sökande som i första hand ska föreslås för anställning.

Vid bedömningen ska prövningen av den pedagogiska skickligheten ägnas lika stor omsorg som prövningen av den vetenskapliga eller konstnärliga skickligheten. Att de ska ägnas lika stor omsorg innebär inte att de väger lika tungt. Detta avgörs av vilken viktning dem emellan som angetts i anställningsprofilen.

Vid utformning av förslag till beslut till rektor ska lärarförslagsnämnden beskriva vilken bedömning som gjorts. Bedömningen ska utgå ifrån anställningsprofilen. En sammanlagd bedömning görs av de handlingar som sänts in, sakkunnigutlåtande, intervju, undervisningsprov och referenstagning. Bedömningen utgår ifrån den viktning som angetts i anställningsprofilen. Ställning tas då också till personliga egenskaper samt övriga krav som ställts i anställningsprofilen.

I beslutet ska anges vilka överväganden i ärendet som gjorts för att uppnå en jämn könsfördelning.

Beslut om vem som föreslås för anställning blir offentligt då nämnden fattat sitt beslut. Det skriftliga beslutet med motivering blir offentligt först när beslutet justerats.

Föredragande i lärarförslagsnämnden vidarebefordrar beslutet till registrator. Kopia skickas till personalenheten för fortsatt handläggning av ärendet.

### **1.1.14 Information om förslag till beslut om anställning och överenskommelse om lön**

Akademichefen kontaktar föreslagen kandidat och informerar om fortsatt handläggning samt kommer överens om lön.

Personalenheten informerar arbetstagarorganisationerna om förslag till beslut om anställning enligt 19 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.

### **1.1.15 Underlag till rektorsbeslut**

Personalenheten sammanställer underlag till beslut om anställning. I underlaget ska förutom lärarförslagsnämndens förslag till beslut bifogas sakkunnigutlåtande och ansökan för den som föreslås för anställning. Bilagor i form av cd-skivor, partitur och böcker ska inte biläggas.

### **1.1.16 Beslut om anställning**

Beslut om anställning fattas av rektor.

### **1.1.17 Information om beslut**

Personalenheten informerar om beslut om anställning på KMH:s anslagstavla och hemsida.

Personalenheten delger även registrator samt föredragande och sekreteraren i lärarförslagsnämnden om vilket beslut som fattats. Information skickas till övriga sökanden om vem som erhållit anställningen samt en överklagandehänvisning.

### **1.1.18 Ärendet avslutas**

Om inget överklagande inkommit efter överklagandetidens utgång meddelar personalenheten registrator att ärendet ska avslutas i diariet. Personalenheten informerar samtidigt föredragande och sekreterare i lärarförslagsnämndens om att ärendet har avslutats.

### **1.1.19 Överklagande**

Om ett beslut överklagas ska det inkomna överklagandet registreras och diarieföras. Registrator meddelar personalenheten, rekryterande akademichef och lärarförslagsnämnden genom dess sekreterare.

Personalenheten översänder, via e-post, överklagandet tillsammans med övrigt underlag till Överklagandenämnden för högskolan. I underlaget ska ingå anställningsprofil, information om tillsättning, ansökningar från såväl klagande part som den som erhållit anställningen samt sakkunnigutlåtande. Vidare ska en begäran bifogas om att ärendet ska återremitteras till KMH för yttrande. Översändelsen undertecknas av rektor och personalchef.

När ärendet återremitterats till KMH ser personalenheten till att ärendet diarieförs som ett nytt ärende av registrator. Ett yttrande sammanställs av handläggare vid personalenheten och skrivs under av rektor och personalchef. Därefter skickas yttrandet till Överklagandenämnden.

### **1.1.20 Handläggning efter Överklagandenämndens beslut**

Om Överklagandenämnden bifaller överklagandet och undanröjer KMH:s beslut sker fortsatt handläggning av ärendet vid KMH i särskild ordning. Om Överklagandenämnden avslår överklagandet avslutas ärendet då beslutet delgivits KMH. Personalenheten meddelar då registrator att ärendet ska avslutas i diariet. Personalenheten informerar samtidigt föredragande och sekreterare i lärarförslagsnämndens om att ärendet har avslutats.

## **2 Anställning av övriga lärarkategorier**

### **2.1 Gästprofessor**

Anställning av gästprofessor initieras av akademichefen. Rekryteringen följer i stort samma rutin som för professor men anställningen ska i normalfallet inte ledigkungöras.

Om anställningen inte ledigkungörs behöver inte någon anställningsprofil tas fram. Anhållan om att inleda rekrytering ska dock göras. Anhållan ska innehålla ämne och tidsperiod samt anledning och bakgrund till anställningen. Då beslut om att inleda rekrytering fattats ska akademichefen uppmana tilltänkt gästprofessor att skicka in CV och övrigt nödvändigt underlag. Personalenheten ser till att underlag samt beslut om att inleda rekrytering skickas till registrator för diarieföring och överlämnar därefter ärendet till föredragande i lärarförslagsnämnden för fortsatt handläggning.

Sakkunnigbedömning behöver inte göras om det är uppenbart obehövligt t.ex. om den det gäller innehar anställning som professor i motsvarande ämnesområde vid annat lärosäte eller om sakkunnigbedömning gjorts nyligen (se KMH:s Anställningsordning 5.1.2).

Någon anställningsintervju och undervisningsprov genomförs i normalfallet inte. Akademichefen ska tillförsäkra sig att uppgifter som normalt samlas in vid referenstagning föregått anhållan om att inleda rekrytering.

Inför beslut kan lärarförslagsnämnden begära in komplettering av akademichefen avseende uppgifter om den tilltänkta kandidaten.

## **2.2 Adjungerad professor**

Rekrytering av adjungerad professor följer i stort samma rutin som för professor. Anställningen initieras av akademichefen. Anställningen ska inte ledigkungöras och någon anställningsprofil behöver inte tas fram.

Anhållan om att inleda rekrytering ska göras hos rektor. Personalenheten förbereder underlag, inklusive diarienummer, till anhållan om att inleda rekrytering. Anhållan ska innehålla ämne och tidsperiod samt anledning och bakgrund till anställningen.

Då beslut om att inleda rekrytering fattats ska akademichefen se till att CV och övrigt underlag inkommer. Personalenheten ser till att underlag samt beslut om att inleda rekrytering skickas till registrator för diarieföring och överlämnar ärendet till föredragande i lärarförslagsnämnden.

En sakkunnigbedömning av den tilltänkte personens skicklighet ska inhämtas, om det inte är uppenbart obehövligt.

Någon anställningsintervju och undervisningsprov genomförs i normalfallet inte. Akademichefen ska tillförsäkra sig att uppgifter som normalt samlas in vid referenstagning föregått anhållan om att inleda rekrytering.

Inför beslut kan lärarförslagsnämnden begära in komplettering av akademichefen avseende uppgifter om den tilltänkta kandidaten.

## **2.3 Kallelse av professor**

Rektor tar initiativ till kallelse av professor efter samråd med aktuell akademichef.

Rektor beslutar hur handläggningen ska utföras för varje enskilt fall. Vidare beslutar rektor om att en kallelsegrupp ska skapas och vilka som ska ingå i denna.

Vid kallelse till anställning som professor ska det i normalfallet vara uppenbart obehövligt att inhämta sakkunnigbedömning för prövning av skickligheten. Om så inte är fallet ska två sakkunniga från andra lärosäten anlitas i syfte att bedöma skickligheten hos den som avses kallas. Rektor beslutar vilka som ska utses som sakkunniga. Sakkunniga ska inte vara anställda av KMH. Kallelsegruppen tar ställning till sakkunnigutlåtandena.

Rektor beslutar om anställning av kallelse av professor. Beslutet ska föregås av förhandling med arbetstagarorganisationerna.

Beslut anslås av personalenheten med överklagandehänvisning.

Fram till dess att den som är tilltänkt för anställning gett slutligt besked om att han/hon är intresserad är uppgifterna att ses som arbetsmaterial. Uppgifter om personen ska inte spridas utanför den krets som behöver involveras.

Samtliga beslut skickas till registrator för diarieföring.

## **2.4 Biträdande lektor**

Rekrytering av biträdande lektor följer samma rutin som för lektor. Inför anställning av biträdande lektor ska de bedömningsgrunder ställas upp som kommer att tillämpas i ett ärende om befordran till lektor.

## **2.5 Adjunkt**

Akademichefen tar initiativ till att inleda ett anställningsförfarande. Akademichefen begär hos rektor att få inleda rekrytering. Rektor fastställer anställningsprofilen. Ärendena handläggs inte av lärarförslagsnämnden och likaså fordras ingen sakkunnigprövning.



### **2.5.1 Korrespondens med sökanden och sakkunniga**

Då ansökan inkommit bekräftar registrator per e-post att ansökan inkommit. De sökande hålls löpande informerade om processen av handläggare vid personalenheten. Om ansökan innehåller fysiska exemplar av cd-skivor, partitur och böcker skickas dessa med vanlig post. Vid grupputskick ska e-post skickas med dold kopia för att tillförsäkra de sökandes integritet.

### **2.5.2 Anställningsintervju, undervisningsprov och övriga särskiljande åtgärder**

Akademichef ska besluta vilka kandidater som ska kallas till anställningsintervju, undervisningsprov och eventuellt andra särskiljande åtgärder som exv. fördjupande intervjuer och personlighetstester.

Personalenheten planerar intervju och prov i samråd med academichefen. Academichefen beslutar vem som ska ingå i rekryteringsgruppen. Studentrepresentant ska alltid beredas tillfälle att ingå i rekryteringsgruppen. Personalenheten ordnar det praktiska inför anställningsintervju och undervisningsprov vad gäller lokaler etc.

Undervisningsprov kan genomföras som öppen föreläsning, masterclass, clinic eller som slutet prov. I båda fallen ska samma rekryteringsgrupp delta som närvarat vid intervjuerna. Vid slutet prov bestämmer academichefen vem som ska närvara. Personalenheten kallar, i samråd med academichefen, de instrumentaler, övningsensembler eller andra studentgrupper som behövs till undervisningsprov.

Minnesanteckningar ska upprättas för såväl undervisningsprov som intervju. De som närvarar vid undervisningsprovet förutom rekryteringsgruppen har inte någon skyldighet att yttra sig över kandidaterna men får lov att lämna sina synpunkter om de så önskar. Om sådana synpunkter lämnas ska det gälla samtliga kandidater. Synpunkterna ska ingå i de minnesanteckningar som upprättats för undervisningsprovet. Minnesanteckningarna används som stöd för lärarförslagsnämndens beslut och ska inte expedieras eller arkiveras. De gallras då ärendet avslutas.

KMH står inte för kostnad för resor och hotell i samband med intervju och undervisningsprov. Academichef för den akademi där anställningen ska vara placerad har rätt att stå för sådan kostnad om hon/han så önskar.

### **2.5.3 Referenstagning**

Personalenheten genomför referenstagning på den eller de kandidater som främst kan komma i fråga för anställning.

### **2.5.4 Information om förslag till beslut om anställning och överenskommelse om lön**

Akademichefen kontaktar föreslagen kandidat och informerar om fortsatt handläggning och kommer överens om lön.

Personalenheten informerar arbetstagarorganisationerna om förslag till beslut om anställning enligt 19 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.

### **2.5.5 Underlag till rektorsbeslut**

Personalenheten sammanställer underlag till beslut om anställning. Underlaget ska innehålla överklagandehänvisning. I underlaget ska förslag till beslut bifogas ansökan för den som föreslås för anställning. Bilagor i form av cd-skivor, partitur och böcker ska inte biläggas. I underlaget ska anges vilka överväganden som gjorts för att uppnå en jämn könsfördelning.

### **2.5.6 Beslut om anställning**

Beslut om anställning fattas av rektor.

### **2.5.7 Information om beslut**

Personalenheten informerar om beslutet på KMH:s anslagstavla och hemsida.

Personalenheten delger även registrator fattat beslut. Information skickas till övriga sökanden om vem som erhållit anställningen samt information om överklagandehänvisning.

### **2.5.8 Överklagande**

Se ovan (s. 7).

### **2.5.9 Ärendet avslutas**

Se ovan (s. 7).

## **2.6 Timavlönad lärare (adjunkt, lektor, professor)**

Anställning av timavlönade lärare sker i särskild ordning.

## **3 Befordran av lärare**

Vid KMH kan, inom sin anställning, en adjunkt befordras till lektor och en lektor kan befordras till professor under särskilda förutsättningar. En anställd som har befordrats har inte rätt till ändrade arbetsuppgifter eller anställningsvillkor.

Biträdande lektor kan befordras enligt särskilda regler. (Se högskoleförordning och KMH:s anställningsordning).

### **3.1 Anvisning**

För att underlätta för lärare som söker befordran finns en anvisning med samlad information om vad ansökan ska innehålla och hur den ska vara utformad.

### **3.2 Registrering av inkommen ansökan**

Ansökan om befordran lämnas till KMH:s registrator för diarieföring. Ansökan ska upprättas i tre exemplar. Detsamma gäller bilagor till ansökan.

Efter att ansökan diarieförts överlämnar registrator ansökan till föredraganden i lärarförslagsnämnden. Kopia av ansökan ska även skickas till lärarförslagsnämndens sekreterare.

### **3.3 Korrespondens med den sökande**

Den som ansöker om befordran hålls löpande informerade om processen av föredraganden i lärarförslagsnämnden.

### **3.4 Granskning av ansökan**

Då ansökan inkommit ska föredraganden i lärarförslagsnämnden göra en första kontroll av ansökan för att säkerställa att ansökan är komplett. Föredraganden ska kontrollera att ämnet för anställningen är korrekt och att sökanden innehar en tillsvidareanställning. Om ansökan är ofullständig ska sökande ombes att komplettera ansökan.

### **3.5 Tillstyrkan av ansökan**

Föredraganden ska kontakta akademichefen för att höra om ansökan om befordran tillstyrks.

### **3.6 Utseende av sakkunniga**

Föredraganden i lärarförslagsnämnden begär förslag på sakkunniga från akademichefen vid den akademi till vilken den sökande hör. De föreslagna sakkunniga ska vara tillfrågade och sagt sig villiga att åta sig uppdraget.

Beslut att utse sakkunniga fattas av lärarförslagsnämnden. Inför beslut ska nämnden ta ställning till om jäv föreligger.

Sakkunniga ska inte vara anställda vid KMH. Om en bedömning hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl.

Om två sakkunniga utses ska de, utöver de enskilda utlåtandena, ges möjlighet att avge ett gemensamt utlåtande.

Den sökande ska informeras om vem som utsetts till sakkunnig.

Beslut skickas till registrator för diarieföring.

### **3.7 Sakkunnigbedömning**

Då sakkunnig utsetts skickas ansökan med bilagor till denna. Med ansökningarna skickas en särskild instruktion och en mall för utlåtandet. Mallen innehåller de formella behörighetskraven som ska vara uppfyllda. Den innehåller även de bedömningsgrunder som ska användas för den anställning ansökan avser. Bedömningsgrunderna framgår av KMH:s anställningsordning och bilaga till denna rutin. Vid bedömningen ska prövningen av den pedagogiska skickligheten ägnas lika stor omsorg som prövningen av den vetenskapliga eller konstnärliga skickligheten. Att de ska ägnas lika stor omsorg innebär inte nödvändigtvis att de väger lika tungt. Detta avgörs av vilken viktning dem emellan som angetts i anställningsprofilen.

Den sakkunnige ska i sitt utlåtande intyga att något jävsförhållande inte föreligger. Information om jävsreglerna ingår i instruktionen till den sakkunnige. En sakkunnig som misstänker att jävsförhållande föreligger ska snarast meddela föredraganden.

Av instruktionen ska framgå vilken tidsplan som gäller för uppdraget och vilka regler som gäller för utbetalning av arvode för uppdraget. Belopp för arvoden har fattats i särskild ordning (FC 2015:02).

Om den sakkunnige uppfattar att ansökan behöver kompletteras för att kunna genomföra granskningen ska föredraganden i lärarförslagsnämnden meddelas snarast.

Ett sakkunnigutlåtande som inkommit till KMH är en allmän handling som kan komma att lämnas ut om någon begär det.

Då sakkunnigutlåtande inkommit ska den sökande få del av utlåtandet om han/hon så önskar.

Sakkunnigutlåtande skickas till registrator för diarieföring.

### **3.8 Beslut i lärarförslagsnämnden**

Efter att de sakkunniga lämnat sina utlåtande ska lärarförslagsnämnden ta ställning till ansökan. Inför nämndens beslut ska föredraganden i nämnden inhämta yttrande från akademichefen om huruvida ansökan om befordran tillstyrks eller ej. Detta kan göras skriftligt eller muntligt vid lärarförslagsnämndens möte.

Lärarförslagsnämnden ska till rektor föreslå om ansökan om befordran ska beviljas eller avslås.

Beslut om den sökande föreslås för befordran blir offentligt då nämnden fattat sitt beslut. Det skriftliga beslutet med motivering blir offentligt först när beslutet justerats.

Beslut vidarebefordras till registrator för diarieföring.

### **3.9 Information om förslag till beslut om befordran**

Personalenheten informerar arbetstagarorganisationerna om förslag till beslut om befordran.

### **3.10 Underlag till rektors beslut**

Förslag till beslut sammanställs inför rektorsföredragning av handläggare vid personalenheten. I underlaget ska förutom lärarförslagsnämndens förslag till beslut fogas samtliga sakkunnigutlåtande och ansökan om befordran. Bilagor i form av cd-skivor, partitur och böcker ska inte biläggas.

### **3.11 Beslut om befordran**

Rektor beslutar att bevilja eller avslå ansökan om befordran.

### **3.12 Information om beslut**

Personalenheten informerar om beslutet på KMH:s anslagstavla.

Personalenheten informerar föredraganden och sekreteraren i lärarförslagsnämnden samt den sökande om fattat beslut. Beslutet skickas till registrator för diarieföring.

### **3.13 Överklagande**

Endast beslut om att avslå en ansökan om befordran från biträdande lektor till lektor kan överklagas. Övriga beslut om befordran kan inte överklagas.

### **3.14 Ärendet avslutas**

Om inget överklagande inkommit efter överklagandetidens utgång meddelar personalenheten registrator att ärendet ska avslutas i diariet. Personalenheten informerar samtidigt föredraganden och sekreteraren i lärarförslagsnämnden om att ärendet avslutats. Om beslutet överklagats avslutats ärendet när Överklagandenämndens avslagit överklagandet.

## ***Övriga dokument som rör förfaranden vid anställning och befordran av lärare***

Anställningsordning (dnr. 17/404) Beslutad av högskolestyrelsen 2017-12-16

Läranställningar – anvisningar för sökande

Befordran – anvisningar för sökande

## **Anställningsprofil och bedömningsgrunder för anställning av och befordran till lektor och professor**

### **1.1 Anställningsprofil**

Anställningsprofilen ska bl.a. innehålla vilket ämnesområdet anställningen avser och en beskrivning av området, vilka de huvudsakliga arbetsuppgifterna är samt behörighetskrav och bedömningsgrunder för anställningen. Behörighetskraven ska stämma överens med arbetsuppgifterna.

KMH ska vidta aktiva åtgärder bl.a. för att få en jämn könsfördelning och för att i möjligaste mån främja en större mångfald bland KMH:s personal. Detta ska framgå av anställningsprofilen. Samtliga läraranställningar vid KMH förutsätter att den sökande har förmåga att samarbeta och i övrigt är lämpad för att fullgöra arbetsuppgifterna. Även detta ska framgå av anställningsprofilen.

Utöver ovanstående kan andra uppgifter ingå i anställningsprofilen som är av vikt för anställningen. Detta kan bl.a. utgöras av förmåga att kunna undervisa på svenska och engelska. Om anställningsprofilen innehåller sådant krav bör detta kombineras med tillägget att den som vid anställningstillfället inte uppfyller detta krav ska tillägna sig dessa kunskaper inom två år.

Viktningen mellan den pedagogiska skickligheten å ena sidan och den konstnärliga eller vetenskapliga skickligheten å den andra sidan beslutas vid utformningen av anställningsprofilen. Likaså eventuell viktning av övriga skickligheter. Vid utformandet av anställningsprofilen ska stor vikt läggas vid ämnes- och områdesbenämningen.

Anställningsprofilen ska innehålla följande uppgifter:

- lärarkategori och ämnesområdet för anställningen \*
- omfattning och placering \*
- en beskrivning av ämnesområdet \*
- de huvudsakliga arbetsuppgifterna \*
- behörighetskraven, som ska överensstämja med arbetsuppgifterna \*
- bedömningsgrunder \* och deras kriterier och hur dessa ska vägas mot varandra
- de huvudsakliga arbetsuppgifter \* och förutsättningar i övrigt som ska gälla för anställningen
- en uppmaning till företrädare för underrepresenterat kön att söka anställningen \*
- om anställningen är inom vetenskaplig eller konstnärlig verksamhet
- övriga nödvändiga kvalifikationer
- om anställningen ska vara tills vidare eller tidsbegränsad
- krav på språkkunskaper
- beaktande av jämställdhet och mångfald (likabehandling)

\* Dessa uppgifter återfinns i KMH:s anställningsordning.

### **1.2 Bedömningsgrunder för anställning av lektor och professor**

Som bedömningsgrunder vid anställning av lärare ska gälla dels graden av sådan skicklighet som är ett krav för behörighet för anställning, dels de bedömningsgrunder som i övrigt har fastställts i anställningsprofilen. Nedanstående bedömningsgrunder används för såväl lektor som professor men graden av skicklighet är relaterad till anställningsnivån.

Vilka kriterier som betonas kan variera beroende på om bedömningen avser behörighetsgrunder för anställning, bedömningsgrunder för rangordning mellan sökande eller befordran. Bedömningsgrunderna kan viktas olika beroende på arbetets innehåll och de övriga förutsättningar för anställningen som definierats.

### **1.2.1 Konstnärlig skicklighet**

Vid bedömningen av den konstnärliga skickligheten kan hänsyn tas till följande kriterier:

- Konstnärlig nivå – nationellt och internationellt \*
- Konstnärlig bredd och djup
- Konstnärlig uttrycks kraft och originalitet
- Synlighet och värdering i musikliv och professionella sammanhang
- Produktivitet
- Konstnärliga omdömen, t.ex. recensioner
- Konstnärligt forsknings- och utvecklingsarbete
- Förmåga att utveckla och leda konstnärlig verksamhet av hög kvalitet
- Konstnärliga expertuppdrag
- Utmärkelser, stipendier, etc.

\* Den konstnärliga skickligheten för lektor ska visas genom konstnärlig utövning på minst nationellt hög nivå och för professor på nationellt och internationellt hög nivå. (Se KMH:s anställningsordning 2.2 och 2.5.)

### **1.2.2 Vetenskaplig skicklighet**

Vid bedömningen av den vetenskapliga skickligheten kan hänsyn tas till följande kriterier:

- Bredd och djup i forskningen
- Originalitet i forskningen
- Utveckling av den egna vetenskapliga verksamheten
- Den egna rollen i genomförd forskning
- Produktivitet
- Peer reviewed publikationer
- Övriga publikationer
- Egna presentationer på forskningskonferenser
- Externa forskningsmedel
- Bidrag till det nationella och internationella vetenskapssamhället
- Förmåga att utveckla och leda forskning av hög kvalitet
- Uppdrag inom vetenskapssamhället, exv. uppdrag som opponenter eller sakkunniga, ledamot i betygsnämnd
- Vetenskapliga expertuppdrag
- Utmärkelser, stipendier, etc.
- Förmågan att bygga och verka i forskarnätverk

### **1.2.3 Pedagogisk skicklighet**

Vid bedömningen av den pedagogiska skickligheten kan hänsyn tas till följande kriterier:

Högskolepedagogisk utbildning

- Behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning (enligt SUHF:s rekommendationer)
- Annan högskolepedagogisk utbildning, kompetensutveckling och fortbildning

Övrig pedagogisk utbildning

- Pedagogisk utbildning
- Pedagogisk kompetensutveckling och fortbildning
- Annan utbildning, kompetensutveckling och fortbildning med relevans för arbetet som lärare i högre utbildning

## Undervisning

- Undervisningserfarenhet på högskolenivå; omfattning och nivå
- Förmåga att genomföra undervisning av hög kvalitet på såväl grundnivå som avancerad nivå
- Förmåga att genomföra undervisning av hög kvalitet på forskarnivå (gäller i första hand anställning som professor)
- Pedagogisk grundsyn
- Kommunikativ förmåga
- Samverkan och kommunikation med studenter i pedagogiska frågor och utbildningsfrågor
- Ett reflekterande förhållningssätt gentemot den egna undervisningsverksamheten
- Didaktisk teori
- Utveckling av egen högskolepedagogisk verksamhet över tid

## Handledning

- Genomförd handledning på högskolenivå; omfattning och nivå
- Förmåga att genomföra handledning av hög kvalitet

## Kursutveckling och utbildningsplanering

- Utbildningsplanering eller uppdrag med pedagogiskt ansvar
- Erfarenheter av utveckling av utbildningsprogram, kurser och annan pedagogisk verksamhet

## Tillämpning av forskning

- Ett forskningsbaserat förhållningssätt till undervisningsuppdraget

## Initiativkraft inom det egna ämnesområdet

- Förmåga att följa utvecklingen inom ämnet (nationellt/internationellt)
- Förmåga att vara ledande inom ämnet (nationellt/internationellt)

## Pedagogisk ledare

- Engagemang och skicklighet som pedagogisk ledare

## Uppdrag

- Pedagogiska expertuppdrag
- Uppdrag som extern examinator

## Utvecklingsarbete

- Deltagande i och ledning av pedagogiskt utvecklingsarbete
- Deltagande i kollegialt arbete med pedagogisk utveckling och förnyelse

## Läromedel

- Framställning av läromedel och pedagogiskt material

## Nätverk och konferenser

- Deltagande i pedagogiska nätverk och konferenser
- Medverkande och presentationer vid konferenser
- Deltagande i nationellt/internationellt lärarutbyte

## Utmärkelser

- Pedagogiska utmärkelser och stipendier

#### **1.2.4 Administrativ skicklighet**

Vid bedömningen av den administrativa skickligheten kan hänsyn tas till följande kriterier:

- Erfarenheter av administrativa uppdrag
- Erfarenheter av ledningsuppdrag
- Annan erfarenhet av uppdrag i organ inom och utanför högskolan
- Ledarskapsutbildning

#### **1.2.5 Förmåga att samverka**

Vid bedömningen av förmågan att samverka kan hänsyn tas till följande kriterier:

- Erfarenheter av kontaktskapande informations- och kommunikationsarbete såväl nationellt som internationellt
- Omvärldskontakter
- Samverkansprojekt och samarbetsprojekt
- Nätverk
- Medlemskap i organisationer
- Medverkan i information om forskning och utvecklingsarbete t.ex. föreläsningar utanför högskolan, deltagande i sociala medier, konferenser etc.

#### **1.2.6 Personliga egenskaper**

Vid bedömningen av lämpligheten i övrig kan hänsyn tas till följande kriterier:

- Samarbetsförmåga
- Förmågan att ta initiativ
- Lämplighet för anställningen
- Utvecklingspotential
- Övriga personliga egenskaper

#### **1.2.7 Övriga krav**

Utöver ovanstående bedömningsgrunder ska bedömning göras av ytterligare behörighetsgrunder om sådana angetts i anställningsprofilen.

### **1.3 Bedömningsgrunder för anställning av adjungerad professor och gästprofessor**

Bedömningsgrunderna för anställning av adjungerad professor och gästprofessor är desamma som för tillsvidareanställning som professor. Behörighetsvillkoren skiljer sig dock åt. (Se KMH:s anställningsordning 2.3 och 2.4.) Kriterierna för respektive bedömningsgrund fastställs vid varje enskild anställning.

### **1.4 Bedömningsgrunder för anställning av biträdande lektor**

För anställning av biträdande lektor gäller i stort samma bedömningsgrunder som för lektor ovan. Graden av skicklighet är dock en annan än för lektor. Särskild vikt ska fästas vid den sökandes förutsättningar att bidra till framtida utveckling av såväl forskning som utbildning.

### **1.5 Bedömningsgrunder för befordran till lektor och professor**

Vid bedömning av ansökan från den som sökt befordran används bedömningsgrunderna ovan. Då en adjunkt söker befordran ska således bedömningsgrunderna och behörighetskraven för lektor användas och då lektor söker befordran ska bedömningsgrunderna och behörighetskraven för professor användas.