

Rutiner för handläggning vid anställning och befordran av lärare vid KMH

Innehållsförteckning

Rutiner för handläggning vid anställning och befordran av lärare vid KMH	1
1 Anställning av lektor och professor	3
1.1 Initiativ till anställning – att inleda rekrytering och utforma anställningsprofil	3
1.2 Beslut om att inleda rekrytering	3
1.3 Ledigkunggörelse	3
1.4 Registrering av inkomna ansökningar och mottagningsbevis	4
1.5 Utseende av sakkunniga	4
1.6 Sakkunnigbedömning	4
1.7 Kompletterande utredningsåtgärder	5
1.8 Anställningsintervju, undervisningsprov och övriga särskiljande åtgärder	5
1.9 Referenstagning	6
1.10 Beslut i lärarförslagsnämnden	6
1.11 Information om förslag till beslut om anställning och överenskommelse om lön	7
1.12 Underlag till rektorsbeslut	7
1.13 Beslut om anställning	7
1.14 Information om beslut	7
1.15 Ärendet avslutas	7
1.16 Överklagande	8
1.17 Handläggning efter Överklagandenämndens beslut	8
2 Anställning av övriga lärarkategorier	8
2.1 Gästprofessor	8
2.2 Adjungerad professor	9
2.3 Kallelse av professor	9
2.4 Biträdande lektor	9
2.5 Adjunkt	10
2.5.1 Initiativ till anställning – att inleda rekrytering och utforma anställningsprofil	10
2.5.2 Ledigkunggörelse	10
2.5.4 Registrering av inkomna ansökningar och mottagningsbevis	10
2.5.5 Korrespondens med sökanden och sakkunniga	10
2.5.6 Anställningsintervju, undervisningsprov och övriga särskiljande åtgärder	10

2.5.7	Referenstagning	11
2.5.8	Information om förslag till beslut om anställning och överenskommelse om lön	11
2.5.9	Underlag till rektorsbeslut.....	11
2.5.10	Beslut om anställning.....	11
2.5.11	Information om beslut	11
2.5.12	Överklagande	11
2.5.13	Ärendet avslutas	12
2.6	<i>Timavlönad lärare (adjunkt, lektor, professor)</i>	<i>12</i>
3	Befordran av lärare	12
3.1	<i>Anvisning</i>	<i>12</i>
3.2	<i>Registrering av inkommen ansökan.....</i>	<i>12</i>
3.3	<i>Korrespondens med den sökande</i>	<i>12</i>
3.4	<i>Granskning av ansökan.....</i>	<i>12</i>
3.5	<i>Tillstyrkan av ansökan</i>	<i>13</i>
3.6	<i>Utseende av sakkunniga</i>	<i>13</i>
3.7	<i>Sakkunnigbedömning</i>	<i>13</i>
3.8	<i>Beslut i lärarförslagsnämnden</i>	<i>14</i>
3.9	<i>Information om förslag till beslut om befordran</i>	<i>14</i>
3.10	<i>Underlag till rektors beslut</i>	<i>14</i>
3.11	<i>Beslut om befordran</i>	<i>14</i>
3.12	<i>Information om beslut</i>	<i>14</i>
3.13	<i>Överklagande.....</i>	<i>14</i>
3.14	<i>Ärendet avslutas</i>	<i>14</i>
	<i>Bilaga 1 Anställningsprofil och bedömningsgrunder för anställning av och befordran till lektor och professor</i>	<i>1</i>

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).

Lärförslagsnämnden 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 lärförslagsnämnden.

1 Anställning av lektor och professor

1.1 Initiativ till anställning – att inleda rekrytering och utforma anställningsprofil

Akademichefen tar initiativ till att inleda ett anställningsförfarande.

En prövning av behovet av nyrekrytering eller återbesättande 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. Den långsiktiga kompetensförsörjningsplanen ses över varje år i samband med verksamhetsplaneringen.

Inför varje läsår bör uppstartmöte anordnas med academichef, personalhandläggare, academichefernas samordnare och representant för lärförslagsnämnden genom dess handläggare och/eller ordförande. Mötet syftar till att få till en bra planering för alla inblandade. Personalavdelningen kallar till dessa möten. Ytterligare möten kan hållas under läsåret vid behov.

Akademichefen kontaktar personalhandläggaren för att till rektorsföredragning förbereda en skrivelse om att få ledigkunga en anställning. Till denna ska en anställningsprofil och ett missiv bifogas. För dessa finns mallar som tillhandahålls av personalavdelningen. Akademichefen behöver meddela personalhandläggaren om särskild annonsering behövs utöver kmh.se och platsbanken.se. Eventuellt tillkommande annonskostnader bärs av respektive akademi. Personalhandläggaren har möjlighet att vid tvksamheter kontakta lärförslagsnämndens handläggare för råd.

Personalhandläggaren informerar personalorganisationerna samtidigt som ärendet skickas till rektorsföredragning.

1.2 Beslut om att inleda rekrytering

Rektor fattar beslut om att inleda rekrytering och fastställer anställningsprofilen (alternativt avslag). Personalhandläggaren vidarebefordrar beslutet till lärförslagsnämndens handläggare med kopia till registrator.

1.3 Ledigkungörelse

Personalhandläggaren ledigkungör anställningsprofilen på kmh.se och platsbanken.se samt genom eventuell tillkommande annonsering. Huvudregeln är att annonsen ska vara publicerad i minst tre veckor om inte annat överenskommit med academichefen.

Personalhandläggaren lägger upp anställningen i det digitala rekryteringssystemet ReachMee och formulerar urvalsfrågor för sökanden att fylla i. Personalhandläggaren ger lärförslagsnämndens handläggare och ledamöter tillgång till ärendet i ReachMee.

Personalhandläggaren överlämnar ärendet till lärförslagsnämndens handläggare.

1.4 Registrering av inkomna ansökningar och mottagningsbevis

Ansökan ska av sökanden registreras digitalt i ReachMee. KMH, tar i ReachMee, endast emot digitala ansökningar enligt särskilt godkända format. Detta gäller även ljudfiler. Vilken typ av ljudfiler som godkänns anges i ReachMee. Ljudfiler kan dock bifogas som länkar i ansökan. Om bilagor som inte finns i digital form ska bifogas ansökan, ska dessa skickas in i tre exemplar med vanlig post. Det kan gälla t.ex. cd-skivor, partitur och böcker.

Då ansökan inkommit bekräftar ReachMee med ett automatiskt mottagningsbevis per e-post att ansökan mottagits.

1.5 Utseende av sakkunniga

Lärförslagsnämndens handläggare begär in förslag på sakkunniga från akademichefen vid den akademi till vilken anställningen hör. De föreslagna sakkunniga ska av akademichefen vara tillfrågade och sagt sig villiga att åta sig uppdragen.

Sakkunniga ska inte vara anställda vid KMH. Om en bedömning hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade när det gäller en anställning av professor. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. När det gäller anställning av lektor ska kvinnor och män vara jämställt representerade om så är möjligt. Lärförslagsnämnden ska eftersträva att utse sakkunniga från olika lärosäten.

Beslut att utse sakkunniga fattas av lärförslagsnämnden. Beslutet vidarebefordras till registrator för diarieföring.

Lärförslagsnämndens handläggare informerar, vid lämplig tidpunkt, de sökande via ReachMee om vilken, eller vilka, sakkunniga som utsetts och om den fortsatta processen vad gäller bl.a. preliminärt planerat datum för prov och intervjuer.

1.6 Sakkunnigbedömning

Samtliga ansökningar ska skickas till sakkunniga för bedömning.

En särskild instruktion om vad som ska ingå i sakkunnigyttande skickas till de sakkunniga. Denna instruktion ska innehålla information om vad yttrandet ska behandla samt information om jävsregler. Av instruktionen ska framgå vilken tidsplan som gäller för ärendet och vilka regler som gäller för utbetalning av arvode för uppdraget. Arvodesbelopp beslutas i särskild ordning av högskoledirektören. Ersättning till sakkunniga utgår endast som arvode. Arvodet bekostas fr.o.m 23-01-01 av ifrågavarande akademi.

Yttranden från sakkunniga ska innehålla en bedömning av de formella behörighetskraven samt behörighetsgrunderna för den anställning ansökan avser. Dessa återfinns i anställningsprofilen (annonsen). 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.

De/-n sakkunniga/-e ska i sitt/sina yttrande även intyga att något jävsförhållande inte föreligger mellan sakkunnig/-a och de sökande. En sakkunnig som misstänker att jävsförhållande föreligger ska snarast meddela lärförslagsnämndens handläggare så att denne kan tillse att ny sakkunnig utses.

Eventuell mall för sakkunnigutlåtande kan upprättas av lärförslagsnämndens handläggare i samråd med personalavdelningen.

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

Ett sakkunnigyttande som inkommit till KMH är en allmän handling som kan lämnas ut om någon begär det. Yttrande kan lämnas ut efter att ärendet avslutas. Under processens gång kan yttrande lämnas ut till sökande efter särskild begäran, men då endast i den del som rör henne/honom.

1.7 Kompletterande utredningsåtgärder

När yttrandena inkommit från sakkunniga ska läraryttrandsnämnden genom sin handläggare ta ställning till om dessa behöver kompletteras. Beslut om att inhämta yttrande från annan sakkunnig fattas av läraryttrandsnämnden.

1.8 Anställningsintervju, undervisningsprov och övriga särskiljande åtgärder

Läraryttrandsnämnden ska besluta vilka kandidater som ska kallas till anställningsintervju, undervisningsprov och eventuellt andra särskiljande åtgärder som exempelvis spelprov, fördjupande intervjuer och personlighetstester. Ett riktmärke är att kalla 2 – 3 toppkandidater bland de sökande.

Beslut om vilka kandidater som ska kallas till anställningsintervju, undervisningsprov och eventuellt andra särskiljande åtgärder ska tillsändas registrator för diarieföring.

Läraryttrandsnämndens ordförande beslutar om intervju och prov och hur dessa ska utformas i samråd med akademichefen.

En rekryteringsgrupp ska utses av läraryttrandsnämnden. Gruppen bör bestå av minst två ledamöter från nämnden, varav en utses till gruppens ordförande, akademichef, läraryttrandsnämndens handläggare och/eller särskilt utsedd sekreterare samt vid behov personer med kompletterande kompetens. Studentrepresentant ska alltid beredas tillfälle att ingå i rekryteringsgruppen. Läraryttrandsnämndens handläggare och den särskilt utsedda sekreteraren har yttranderätt med inte rösträtt vid rekryteringsgruppens överläggning.

De som ingår i rekryteringsgruppen ska inför prov och intervjuer intyga att något jävsförhållande inte föreligger mellan dem och de sökande som kallats till prov och intervju. Läraryttrandsnämndens handläggare tillfrågar rekryteringsgruppen och antecknar uppgifterna i en tjänsteanteckning som skickas till registrator för diarieföring.

Akademichefernas samordnare ordnar det praktiska inför anställningsintervju, undervisningsprov och spelprov vad gäller bl.a. bokning av lokaler och eventuell förtäring samt bokning av logi och resor då så krävs. Samordnaren kallar, efter samråd med läraryttrandsnämndens handläggare och akademichefen, sökande, rekryteringsgruppen, samt de instrumentalister, övningsensembler eller andra studentgrupper som behövs vid undervisningsprovet. Studentrepresentant ska ordnas genom studentkåren. Samordnaren tillfrågar studentkåren. Akademien tillfrågar och utser instrumentalister, övningsensembler eller andra studentgrupper som behövs vid undervisningsprovet.

Vid behov kan personalhandläggare bistå med intervjufrågor och utbildning i kompetensbaserad intervjuteknik.

Intervjufrågor upprättas av akademichefen i samråd med rekryteringsgruppens ordförande.

Undervisningsprov kan genomföras i form av öppen föreläsning, masterclass, clinic eller likande. Rekryteringsgruppens medlemmar ska delta i samtliga prov och vid samtliga intervjuer.

Minnesanteckningar ska upprättas av läraryttrandsnämndens handläggare 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 som används som stöd för lärarförslagsnämndens beslut är arbetsmaterial och ska inte expedieras eller arkiveras. De gallras då ärendet avslutats. Det gäller även anteckningar som för av enskilda medlemmar i rekryteringsgruppen. Minnesanteckningar från intervjuer med den som erhåller anställningen ska dock, enligt KMH:s dokumenthanteringsplan, sparas i personalakten.

Efter avslutade prov och intervjuer håller rekryteringsgruppen överläggning som ska utmynna i ett skriftligt yttrande. Yttrandet ska innehålla information om vem som föreslås för anställning tillsammans med en motivering och en rangordning av övriga kandidater. Uppgifter i anteckningar från intervju och prov ska inkluderas i yttrandet i den mån det har någon betydelse för anställningsärendet. Överläggningen leds av rekryteringsgruppens ordförande. Yttrande sammanställs av rekryteringsgruppens ordförande. Lärarförslagsnämndens handläggare kan vara behjälplig vid utformandet. Yttranden tillsänds registrator för diarieföring.

KMH står inte för kostnad för resor och hotell i samband med intervju och prov. Akademichef för den akademi där anställningen ska vara placerad har rätt att stå för sådan kostnad om hon/han så önskar; det ska i så fall gälla samtliga som kallats. Detta gäller även för sakkunniga som enligt anställningsordningen kan beviljas rätt att närvara vid lärarförslagsnämndens beredning av ärendet. Beslut att bevilja en sakkunnig rätt att närvara fattas av lärarförslagsnämndens ordförande efter samråd med akademichefen.

Kostnad för studenternas medverkan i rekryteringsgruppen bekostas av personalavdelningen. Kostnad för studenternas medverkan vid undervisningsprov och eventuellt särskiljande åtgärd i form av spelprov bekostas av akademien. Detsamma gäller kostnad för externa personer som utsetts att ingå i rekryteringsgruppen.

1.9 Referenstagning

Akademichefen ska genomföra referenstagning på den eller de kandidater som främst kan komma i fråga för anställning med hjälp av personalavdelningen. Minnesanteckningar från referenstagning ska upprättas av akademichefen och tillsändas personalhandläggaren och lärarförslagsnämndens handläggare. Om referenstagning rör sökande som redan innehar, eller har innehaft, annan anställning vid KMH ska akademichefen sammanfatta sina synpunkter i minnesanteckningar som tillsänds lärarförslagsnämndens handläggare och personalhandläggaren inför lärarförslagsnämndens beslut. Minnesanteckningar som rör den som anställs ska sparas i personalakten. Minnesanteckningar som rör andra sökande ska gallras efter två år. Denna gallring ombesörjs av personalhandläggaren.

1.10 Beslut i lärarförslagsnämnden

Efter att intervju, undervisningsprov, särskiljande åtgärder som t.ex. spelprov 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 sammanvägd bedömning görs av ansökningshandlingar, sakkunnigytrandet, intervjuer, undervisningsprov, särskiljande åtgärder som t.ex. spelprov samt referenstagning. KMH ska vid rekryteringar främst beakta den som efter en

kvalitativ helhetsbedömning av kompetens och skicklighet bedöms ha de bästa förutsättningarna att genomföra och utveckla aktuella arbetsuppgifter och bidra till en positiv utveckling av verksamheten.

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.

Lärförslagsnämndens handläggare informerar berörd akademichef och personalhandläggare om nämndens beslut.

Beslut ska tillsändas registrator för diarieföring.

1.11 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. Vid behov kan akademichef kontakta personalchefen.

Akademichefen meddelar de sökande som deltagit vid intervju/undervisningsprov men ej fått anställningen.

1.12 Underlag till rektorsbeslut

Då akademichefen meddelat att man kommit överens om lön upprättar lärförslagsnämndens handläggare underlag till rektorsbeslut om anställning. I underlaget ska förutom lärförslagsnämndens förslag till beslut bifogas annons, sakkunnigyttranden och ansökan för den som föreslås för anställning. Bilagor i form av cd-skivor, partitur och böcker ska inte biläggas.

Underlaget skickas till ledningssamordnaren på enheten för ledningsstöd om ombesörjer utskick inför rektorsföredragningen. Underlaget skickas även till personalhandläggaren som informerar arbetstagarorganisationerna om förslag till beslut.

1.13 Beslut om anställning

Beslut om anställning fattas av rektor efter föredragning av lärförslagsnämndens handläggare.

1.14 Information om beslut

Personalhandläggaren informerar om beslut om anställning på KMH:s hemsida och delger övriga sökande beslutet via ReachMee. Till beslutet ska fogas en överklagandehänvisning.

Lärförslagsnämndens handläggare tillsänder registrator beslutet med bilagor för diarieföring.

1.15 Ärendet avslutas

Om inget överklagande inkommit efter överklagandetidens utgång meddelar personalhandläggaren lärförslagsnämndens handläggare och registrator om att ärendet kan avslutas.

Personalhandläggaren ombesörjer att en lista tas fram ur ReachMee med uppgifter som innehåller diarienummer, ansökningsdatum samt förnamn och efternamn på de sökande. Listan skickas till registrator för diarieföring och med instruktion om att avsluta ärendet i KMH:s diarium. Alla ansökningar gallras automatiskt i ReachMee efter 25 månader.

Om ansökan skickats in i fysisk form och innehåller cd-skivor, partitur och böcker ska dessa återsändas till de sökande och katalognummer antecknas på särskild bilaga som läggs till ärendet. Sådan bilaga upprättas av lärförslagsnämndens handläggare. Om katalognummer saknas för cd-skivor, partitur och böcker ska ett (1) exemplar sparas. Dessa kan återsändas till sökande efter två år.

För den som erhållit anställningen ska dessa dock sparas i personalakten. Bilagan med information om återsänt material ska diarieföras.

Ärendet avslutas i KMH:s diarium av registrator.

1.16 Överklagande

Om ett beslut överklagas ska det inkomna överklagandet registreras och diarieföras på ett särskilt diarienummer. Registrator meddelar lärarförslagsnämndens handläggare och ordförande, personalchef samt akademichef.

Lärarförslagsnämndens handläggare översänder, via e-post, överklagandet tillsammans med övrigt underlag till Överklagandenämnden för högskolan. I underlaget ska ingå anställningsprofil (annons), information om tillsättning, ansökningar från såväl klagande part som den som erhållit anställningen samt sakkunnigytranden. Vidare ska en begäran bifogas om att ärendet ska återremitteras till KMH för yttrande. Översändelsen undertecknas av lärarförslagsnämndens handläggare.

När ärendet återremitterats till KMH sammanställs ett underlag till yttrande av lärarförslagsnämndens handläggare. Akademichef och lärarförslagsnämndens ordförande eller rekryteringsgruppens ordförande ska vara behjälpliga i utformandet. Yttrandet ska stämmas av med personalchefen. Beslut att avge yttrandet fattas av rektor efter föredragning. Personalchefen kan vid behov närvara vid rektorsföredragningen. Lärarförslagsnämndens handläggare skickar efter rektors beslut yttrandet till Överklagandenämnden och till KMH:s registrator.

1.17 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. Lärarförslagsnämndens handläggare meddelar då registrator att ärendet ska avslutas i diariet.

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, som görs av akademichefen, 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 lärarförslagsnämndens handläggare 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 lärarförslagsnämndens handläggare.

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

2.5.1 Initiativ till anställning – att inleda rekrytering och utforma anställningsprofil

Akademichefen tar initiativ till att inleda ett anställningsförfarande och kontakter personalhandläggare för administrativt stöd i den inledande processen med bl.a. underlag och föredragning vid rektorsföredragning. Akademichefen beslutar hur samverkan ska ske på den egna akademien/institutionen. Rektor fastställer anställningsprofilen.

Akademichefen behöver meddela personalhandläggaren om särskild annonsering behövs utöver kmh.se och platsbanken.se. Eventuellt tillkommande annonskostnader bärs av respektive akademi.

Ärendena handläggs inte av lärarförslagsnämnden och likaså fordras ingen sakkunnigprövning.

2.5.2 Ledigkuningörelse

Personalhandläggaren ledigkuningör anställningsprofilen på kmh.se och platsbanken.se samt genom eventuell tillkommande annonsering. Huvudregeln är att annonsen ska vara publicerad i minst tre veckor om inte annat överenskommit med akademichefen.

Personalhandläggaren lägger upp anställningen i ReachMee och formulerar urvalsfrågor för sökanden att fylla i. Personalhandläggaren ger rekryteringsgruppen tillgång till ärendet i ReachMee.

2.5.4 Registrering av inkomna ansökningar och mottagningsbevis

Ansökan ska av sökanden registreras digitalt i rekryteringssystemet ReachMee. KMH, tar i ReachMee, endast emot digitala ansökningar enligt särskilt godkända format. Detta gäller även ljudfiler. Ljudfiler kan dock bifogas som länkar i ansökan. Om bilagor som inte finns i digital form ska bifogas ansökan ska dessa skickas in i tre exemplar, med vanlig post. Det kan gälla t.ex. cd-skivor, partitur och böcker.

2.5.5 Korrespondens med sökanden och sakkunniga

Då ansökan inkommit bekräftas detta per e-post att ansökan inkommit automatiskt genom ReachMee. De sökande hålls löpande informerade om processen av personalhandläggare.

2.5.6 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. Urval ska göras utifrån kraven i annonsen.

Akademichefen ansvarar för genomförande av intervju och prov. Akademichefen beslutar vem som ska ingå i rekryteringsgruppen. Studentrepresentant ska alltid beredas tillfälle att ingå i rekryteringsgruppen. Då rekryteringsgruppen utses ska akademichefen tillse att jäv inte föreligger. Akademichefernas samordnare är akademichefen behjälplig att ordna det praktiska inför anställningsintervju och undervisningsprov vad gäller lokaler etc. Personalavdelningen stöttar vid behov akademichefen med intervjumallar etc.

Undervisningsprov kan genomföras som öppen föreläsning, masterclass, clinic eller som slutet prov. Samma rekryteringsgrupp som deltagit i undervisningsprovet ska delta vid intervjuerna. Vid slutet prov bestämmer akademichefen vem som ska närvara. Akademichefernas samordnare kallar, i samråd med akademichefen, de instrumentalisterna, 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 beslut och ska inte expedieras eller arkiveras. De gallras då ärendet avslutas. Om de tillför ärendet ny sakuppgift som inte framgår i beslut eller protokoll ska dessa minnesanteckningar sparas i diariet.

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.

2.5.7 Referenstagning

Akademichefen genomför referenstagning på den eller de kandidater som främst kan komma i fråga för anställning. Personalhandläggare stödjer akademichefen om så behövs.

2.5.8 Information om förslag till beslut om anställning och överenskommelse om lön

Akademichefen kontaktar föreslagen kandidat och informerar om den fortsatta processen och kommer överens om lön.

Personalhandläggaren informerar arbetstagarorganisationerna om förslag till beslut om anställning.

2.5.9 Underlag till rektorsbeslut

Personalhandläggaren 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.

2.5.10 Beslut om anställning

Beslut om anställning fattas av rektor.

2.5.11 Information om beslut

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

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

2.5.12 Överklagande

Om ett beslut överklagas ska det inkomna överklagandet registreras och diarieföras på ett särskilt diarienummer. Registrator meddelar personalhandläggaren och akademichefen.

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

När ärendet återremitterats till KMH sammanställs ett underlag till yttrande av personalhandläggaren. Akademichef ska vara behjälpliga i utformandet. Yttrandet ska stämmas av med personalchefen. Beslut att avge yttrandet fattas av rektor efter föredragning.

Personalhandläggaren skickar efter rektors beslut yttrandet till Överklagandenämnden och till KMH:s registrator.

2.5.13 Ärendet avslutas

Om inget överklagande inkommit efter överklagandetidens utgång meddelar personalhandläggaren registrator om att ärendet kan avslutas.

Personalhandläggaren ombesörjer att en lista tas fram ur ReachMee med uppgifter som innehåller diarienummer, ansökningsdatum samt förnamn och efternamn på de sökande. Listan skickas till registrator för diarieföring och med instruktion om att avsluta ärendet i KMH:s diarium. Alla ansökningar gallras automatiskt i ReachMee efter 25 månader.

Om ansökan skickats in i fysisk form och innehåller cd-skivor, partitur och böcker ska dessa återsändas till de sökande och katalognummer antecknas på särskild bilaga som läggs till ärendet. Sådan bilaga upprättas av personalhandläggaren. Om katalognummer saknas för cd-skivor, partitur och böcker ska ett (1) exemplar sparas. Dessa kan återsändas till sökande efter två år. För den som erhållit anställningen ska dessa dock sparas i personalakten. Bilagan med information om återsänt material ska diarieföras.

Ärendet avslutas i KMH:s diarium av registrator.

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 skickas in digitalt. Om ansökan skickas in i pappersformat ska den upprättas i tre exemplar. Detsamma gäller bilagor till ansökan.

Efter att ansökan diarieförts överlämnar registrator ansökan till lärarförslagsnämndens handläggare.

3.3 Korrespondens med den sökande

Den som ansöker om befordran hålls löpande informerade om processen av lärarförslagsnämndens handläggare.

3.4 Granskning av ansökan

Då ansökan inkommit ska lärarförslagsnämndens handläggare göra en första kontroll av ansökan för att säkerställa att ansökan är komplett. Handläggaren 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

Lärförslagsnämndens handläggare ska kontakta akademichefen för att höra om ansökan om befordran tillstyrks.

3.6 Utseende av sakkunniga

Lärförslagsnämndens handläggare 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 uppdragen.

Beslut att utse sakkunniga fattas av lärförslagsnämnden. 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 när det gäller en befordran till professor. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. När det gäller befordran till lektor ska kvinnor och män vara jämställt representerade om så är möjligt.

Om två sakkunniga utses kan 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.

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 lärförslagsnämndens handläggare.

Av instruktionen ska framgå vilken tidsplan som gäller för uppdraget och vilka regler som gäller för utbetalning av arvode för uppdraget. Arvodesbelopp beslutas i särskild ordning av högskoledirektören.

Om den sakkunnige uppfattar att ansökan behöver kompletteras för att kunna genomföra granskningen ska lärförslagsnämndens handläggare meddelas snarast.

Ett sakkunnigyttande som inkommit till KMH är en allmän handling som kan komma att lämnas ut om någon begär det. Utlämnande av utlåtande till annan än det berör kan ske efter att ärendet avslutats.

Då sakkunnigyttande inkommit ska den sökande få del av utlåtandet om han/hon så önskar. Sakkunnigyttande skickas till registrator för diarieföring.

3.8 Beslut i lärarförslagsnämnden

Efter att de sakkunniga lämnat sina yttranden ska lärarförslagsnämnden ta ställning till ansökan. Inför nämndens beslut ska lärarförslagsnämndens handläggare 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 samt till personalhandläggaren.

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 lärarförslagsnämndens handläggare. I underlaget ska förutom lärarförslagsnämndens förslag till beslut fogas samtliga sakkunnigyttande 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

Lärarförslagsnämndens handläggare tillsänder personalavdelningen beslutet som i sin tur informerar om beslutet på KMH:s anslagstavla.

Lärarförslagsnämndens handläggare informerar akademichef 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 lärarförslagsnämndens handläggare registrator att ärendet ska avslutas i diariet. Om beslutet överklagats avslutats ärendet när Överklagandenämndens avslagit överklagandet.

Bilaga 1

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:

- läarkategori 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 uttryckskraft 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 sakkunnig, 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 2016:1 motsvarande sammanlagt minst 10 veckors heltidsstudier)
- 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.