



Regler för rekrytering och befordran av lärare vid Högskolan i Borås

Publicerad	Högskolans styrdokument
Typ av styrdokument	Regler
Beslutsfattare	Rektor
Beslutsstöd	5 kap. 5 § styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB)
Beslutsdatum	2025-02-24
Version	7
Sammanfattning	Regler för rekrytering och befordran av lärare vid Högskolan i Borås förtydligar den av högskolans styrelse fastslagna anställningsordningen och har som övergripande mål att bidra till en enhetlig och effektiv rekryteringsprocess med hög kvalitet. Reglerna beskriver processer och rutiner för anställning och befordran.

Innehåll

1 Inledning	3
2 Grundprinciper vid rekrytering och befordran	3
3 Karriärvägar vid Högskolan i Borås	4
4 Anställning av lärare	5
4.1 Förarbete	5
4.2 Inledande av rekryteringsprocess	5
4.3 Annonsering	6
4.4 Ansökan	6
4.5 Urval inför sakkunnigförfarande	7
4.6 Sakkunnigförfarande	7
4.7 Intervju, provföreläsning och referenstagning vid akademien	9
4.8 Intervju i nämnd och rekommendation om anställning	9
4.9 Erbjudande och beslut om anställning	10
4.10 Beslut om att avbryta rekrytering	10
4.11 Överklagande	11
5 Annan tillämpning vid anställning av vissa lärarbefattningar	11
5.1 Gästprofessor	11
5.2 Adjungerad professor	12
5.3 Professor genom kallelse	13
5.4 Anställning av postdoktor	13
5.5 Anställning av universitetsadjunkt	14
5.6 Förenklat förfarande vid tidsbegränsade anställningar	14
6 Befodringsärenden	14
6.1 Inledande av befodringsprocess	14
6.2 Sakkunnigförfarande	15
6.3 Rekommendation och beslut om befordran	16
6.4 Beslut om befordran	16
6.5 Avslag	16
7 Annan tillämpning vid befordran till vissa lärarbefattningar	17
7.1 Biträdande universitetslektor till universitetslektor	17
7.2 Universitetsadjunkt till universitetslektor	17
7.3 Lärare anställda i konstnärlig verksamhet	17

Regler för rekrytering och befordran av lärare vid Högskolan i Borås

1 Inledning

Regler för rekrytering och befordran av lärare vid Högskolan i Borås förtydligar den av högskolans styrelse fastslagna anställningsordningen och har som övergripande mål att bidra till en enhetlig och effektiv rekryteringsprocess med hög kvalitet. Reglerna beskriver processer och rutiner för anställning och befordran. Observera att docent inte är en anställning och hanteras i särskild ordning, se Regler för antagning av oavlönad docent.

2 Grundprinciper vid rekrytering och befordran

Som statlig myndighet har Högskolan i Borås ett särskilt ansvar för att saklighet, transparens, meritbaserad bedömning och likabehandling präglar hela anställnings- och befordringsprocessen. En utgångspunkt vid tillsättning av statlig anställning är att vikt endast ska fästas vid sakliga grunder, så som förtjänst och skicklighet. Skicklighet ska sättas främst om det inte finns skäl för annat. Vid beredning av ärenden ska jäv beaktas i varje del av processen. Jäv eller intressekonflikt kan föreligga om ärendet gäller en närstående eller om det föreligger andra omständigheter i ärendet som riskerar att rubba förtroendet för opartiskhet av personer delaktiga i rekryteringsprocessen.

Vid anställnings- och befordringsprocesser ska jämställdhetsaspekter konsekvent beaktas. Varje beredande organ och beslutande instans ska arbeta för en jämnare könsfördelning vid högskolan¹. Målet är att samtliga yrkesgrupper vid högskolan ska vara kvantitativt jämställda, vilket innebär en strävan om att inget av könen ska vara representerat med mindre än 40 procent.

Ansvarig för en rekryteringsprocess är rekryterande chef enligt rektors organisations- och beslutsordning. Nämnd, eller av nämnd utsett utskott, ansvarar för tillämpningen av anställningsordningen och har att särskilt bevaka att högskolans rekrytering av lärare uppfyller de kvalitetskrav som nämnden anser bör ställas på verksamheten, samt att anställningsordningen följs vid anställning och befordran av lärare. Nämnd/utskott, lämnar rekommendation till beslut om anställning och befordran. HR är ett stöd till rekryterande chef och nämnd/utskott vid rekrytering och befordran. HR har kompetens i gällande regelverk, interna styrdokument och högskolans gemensamma förhållningssätt vad gäller likabehandling och hantering av sökande.

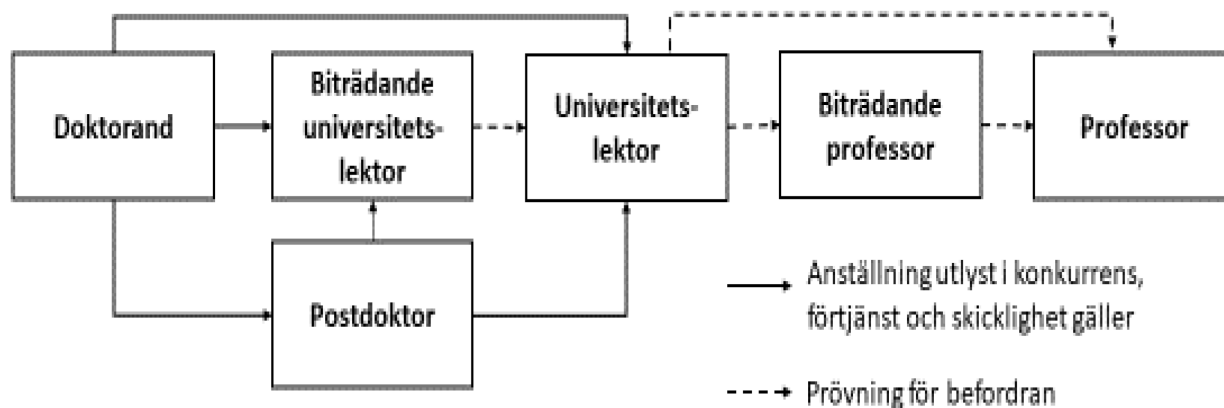
¹ En jämn könsfördelning anses råda då andelen kvinnor respektive män i en grupp är 40/60 procent eller jämnare (www.jamstalldhetsmyndigheten.se).

3 Karriärvägar vid Högskolan i Borås

I anställningsordningen regleras vilka lärarkategorier som används vid högskolan. Tabellen ger en förenklad översikt över de anställningsformer som är möjliga för respektive lärarkategori.

Anställning	Tillsvidare anställning	Prov-anställning (LAS)	HF	Vikariat (LAS)	Särskild visstid (LAS)	Kollektiv-avtal
Professor	JA	NEJ	JA	NEJ	NEJ	NEJ
Gästprofessor	NEJ	NEJ	JA	NEJ	NEJ	NEJ
Adjungerad professor	NEJ	NEJ	JA	NEJ	NEJ	NEJ
Biträdande professor	JA	JA	NEJ	JA	JA	NEJ
Universitetslektor	JA	JA	JA	JA	JA	NEJ
Biträdande universitetslektor	NEJ	NEJ	JA	NEJ	NEJ	NEJ
Postdoktor	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	JA
Universitetsadjunkt	JA	JA	NEJ	JA	JA	NEJ
Adjungerad bitr. professor/lektor/adjunkt	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	NEJ	JA
Lärare inom konstnärlig verksamhet	NEJ	NEJ	JA	NEJ	NEJ	NEJ

En illustration av högskolans akademiska karriärvägar:



4 Anställning av lärare

I detta avsnitt beskrivs processen för anställning av lärare. För vissa anställningar kan delar av processen ha en annan tillämpning än den som beskrivs nedan. Detta gäller vid anställning av gästprofessor, adjungerad professor, professor genom kallelse, postdoktor och universitetsadjunkt samt för vissa visstidsanställningar, se Annan tillämpning vid anställning av vissa lärarbefattningar.

4.1 Förarbete

En rekryteringsprocess föregås av ett grundligt förarbete där behovet av rekryteringen undersöks och förankras i kollegiet. Rekryteringen ska ske med utgångspunkt i den långsiktiga kompetensplaneringen.

Rekryterande chef ansvarar för att ta fram ett anställningsunderlag som beskriver bakgrunden till rekryteringsbehovet, anställningsprofil och arbetsuppgifter, rekryteringsförfarande och hur anställningen finansieras. Grundläggande behörighetskrav för läraranställningar är reglerade i högskolans anställningsordning. Behörighetskraven kan kompletteras med övriga krav och vad som är meriterande för anställningen. Det är viktigt att noga tänka igenom vad som är krav respektive meriterande för anställningen och formulera detta tydligt. Kraven för anställningen ska vara relevanta i förhållande till arbetsuppgifterna. HR bistår med konsultativt stöd för rekryterande chef i utformande av anställningsunderlag.

Mall för anställningsunderlag finns på högskolans webb och ska alltid användas.

Rekryterande chef kan med fördel utse en rekryteringsgrupp som tillsammans med rekryterande chef medverkar i rekryteringsprocessen vid bl.a. urvalsförfarande och intervju vid akademien. Rekryteringsgruppen kan exempelvis bestå av lärare med relevant ämneskompetens. Det är lämpligt att deltagare i rekryteringsgruppen deltar som lärarrepresentant när ärendet hanteras i nämnd/utskott.

4.2 Inledande av rekryteringsprocess

Vid rekrytering av professor, inklusive gästprofessor och adjungerad professor, samt biträdande professor beslutar rektor om att rekryteringsprocessen ska påbörjas samt om att anställningsprofilen uppfyller behörighetskraven enligt anställningsordningen, efter förslag från akademichefen. HR föredrar ärendet vid rektors beslutsmöte.

Vid rekrytering av övriga lärare beslutar rekryterande chef enligt respektive akademis delegations- och beslutsordning om att rekryteringsprocess ska påbörjas. Innan beslut fattas om att påbörja rekryteringen ska ordförande i nämnd eller i förekommande fall utskottsordförande besluta om att anställningsprofil uppfyller behörighetskraven enligt anställningsordningen. HR föredrar ärendet för ordföranden.

4.3 Annonsering

Huvudregeln är att läroanställning ska ledigklingöras genom annonsering. Lediga anställningar ska i normalfallet utlysas på högskolans hemsida, officiella anslagstavla och på Arbetsförmedlingens hemsida. Ansökningstiden bör vara tre minst veckor.

HR utformar förslag på annons utifrån anställningsunderlag och inhämtar rekryterande chefs godkännande inför publicering.

4.3.1 Annat förfarande

Annat förfarande innebär att lediga anställningar informeras på högskolans officiella anslagstavla under sju dagar och anmäls till Arbetsförmedlingen. Ett sådant annat förfarande kan användas vid rekryteringar av anställningar upp till sex månader. Förfarandet kan även användas vid andra fall om det finns särskilda skäl, detta ska dock tillämpas restriktivt. Beslut om annat förfarande fattas av rekryterande chef i samråd med HR.

4.3.2 Undantag från krav på utannonsering

Undantag från krav på utannonsering kan göras då särskilda skäl föreligger, beslut om sådant undantag fattas av HR-chef. Om undantaget avser läroanställning ska beslut om sådant undantag fattas efter samråd med ordförande för berörd nämnd/utskott. Utan samråd med nämnd/utskott eller särskilt beslut av HR-chefen, kan undantag göras vid:

- företrädesrätt till återanställning eller till anställning med högre sysselsättningsgrad samt omplacering
- befordran till högre anställning
- anställning som gästprofessor, adjungerad professor och adjungerad lärare
- kallelse till anställning som professor
- seniora anställningar
- om anställningens längd bedöms vara kortare än den tid rekryteringsprocessen väntas ta
- vakansvikariat; anställning av vikarie, förutsatt att en rekryteringsprocess påbörjats parallellt

Observera att för att en person från tredje land ska beviljas uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige krävs i normalfallet att den lediga anställningen har utannonserats på Arbetsförmedlingen under minst 10 dagar.

4.4 Ansökan

Högskolans rekryteringssystem möjliggör en systematisk och likvärdig hantering av ansökningshandlingar och därför uppmanas alla sökande att söka via systemet. Högskolan har dock en skyldighet att även ta emot ansökningar/handlingar som inkommer vid sidan om rekryteringssystemet. Detta hanteras av HR. Det är den sökande som ansvarar för att sända in handlingar av så god kvalitet att en fullständig bedömning av meriterna kan genomföras. Till hjälp för meritredovisningen har högskolan utarbetat en meritportfölj, som finns på högskolans webb.

Ansökan till anställning som lärare ska innehålla:

- meritportfölj inklusive personligt brev/försättsblad och CV
- examensbevis och intyg
- åberopade vetenskapliga/konstnärliga publiceringar och dokumenterade konstnärliga arbeten

Sökande till läraranställning får åberopa endast sådana skrifter som publicerats, eller accepterats för publicering vid ansökningstidens slut. I det fall en skrift accepterats för publicering ska intyg avseende detta utfärdas av aktuell redaktör bifogas ansökan.

4.4.1 Sent inkomna ansökningar och kompletteringar

Ansökningshandlingar ska inkomma inom en föreskriven ansökningstid. Huvudregeln är att ansökningshandlingar som inkommer efter ansökningstidens utgång inte ska beaktas. Om det finns särskilda skäl, får även ansökan som inkommit för sent beaktas. Beslut om att acceptera för sent inkommen ansökan fattas av rekryterande chef efter avstämning med HR.

Om en ansökan är ofullständig ska högskolan i den utsträckning det är lämpligt vägleda den sökande genom att exempelvis begära in kompletterande handlingar (23§ FL). En rimlighetsbedömning får göras av rekryterande chef och HR i de fall en sökande önskar komplettera med handlingar efter sista ansökningsdatum. Endast meriter erhållna innan sista ansökningsdag beaktas.

4.5 Urval inför sakkunnigförfarande

Ett urval av vilka av de sökande vars ansökningar ska skickas till sakkunniga görs inför beslut om att utse sakkunniga. Gallring av sökande i detta skede i rekryteringsprocessen görs enbart av sökande som uppenbart inte kan komma i fråga för anställning då de inte uppfyller grundkraven för anställningen. Ansvarig för detta urval är rekryterande chef, avstämning ska göras med ordförande i nämnd, eller i förekommande fall utskottsordförande. HR tillser att de sökande som gallras underrättas om att de inte är aktuella för anställningen utifrån uppgift från rekryterande chef.

4.6 Sakkunnigförfarande

Med sakkunniga avses personer som är särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde. I normalfallet ska de sakkunniga bedöma både vetenskaplig/konstnärlig och pedagogisk skicklighet. I de fall det finns behov av en särskild pedagogisk sakkunnig kan en sådan dessutom anlitas. Anvisningar till sakkunniga finns i ett separat dokument.

Vid Högskolan i Borås gäller att två externa sakkunniga ska bedöma de sökande. Vid behov kan fler sakkunniga utses.

Se undantag nedan för vissa befattningar.

4.6.1 Förslag på och beslut om sakkunniga

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. (4 kap. 6 § HF)

HR handlägger sakkunnigförfarandet. Prefekt lämnar förslag på sakkunniga till HR. De föreslagna sakkunniga ska ha accepterat uppdraget, tidsplanen och meddelat att jäv inte föreligger. Att en sakkunnig och en sökande gemensamt har publicerat verk är t.ex. en omständighet som kan aktualisera frågan om jäv eller annan partiskhet. Beslut om sakkunniga fattas av ordförande i nämnd, eller i förekommande fall utskottsordförande. Sakkunniga erhåller arvode enligt lokalt kollektivavtal.

Mall för utnämning av sakkunnig finns på högskolans webb och ska alltid användas.

4.6.2 Utskick till sakkunniga

HR tillser att sakkunniga ges tillgång till erforderligt underlag för bedömningen via hemsidan och rekryteringssystemet:

- annons
- de sökandes ansökningshandlingar
- relevanta styrdokument såsom anställningsordningen
- anvisningar inklusive förslag till tidsplan för sakkunnigförfarandet

I utskicket uppmanas sakkunnig att bekräfta att information om uppdraget är mottaget inbegripet att meddela att jäv inte föreligger. HR följer upp att bekräftelsen och utlåtandena inkommer inom överenskommen tidsram. Sakkunniga har normalt två månader på sig för att granska handlingarna. Prefekt kan träffa överenskommelse om annan tidsplan med sakkunniga.

4.6.3 Sakkunnigutlåtande

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

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

De sakkunniga ska var och en för sig ange en tätgrupp om i normalfallet tre av de sökande som främst bör komma ifråga för anställning. Tätgruppen ska vara utan inbördes rangordning om inte den sakkunnige finner någon sökande så överlägsen i relation till den aktuella anställningens kravprofil att denne behöver lyftas fram. Bedömningen ska göras dels beträffande var och en av de viktigaste behörighetskraven och dels som en helhetsbedömning. I de fall en sakkunnig finner att någon av de sökande inte bör föreslås för anställning, ska detta framgå av utlåtandet.

4.7 Intervju, provföreläsning och referenstagning vid akademien

Rekryterande chef avgör efter samråd med eventuell rekryteringsgrupp och/eller HR om vilka som ska kallas till intervju vid akademien och eventuellt utföra provföreläsning/arbetsprov. Intervjuer ska genomföras innan ärendet tas upp i nämnd/utskott.

Syftet med intervjun är att utvärdera sökandes förmågor och färdigheter, vilket inte enbart kan utvärderas genom sakkunniggranskning. Intervjun ska vara strukturerad och genomföras på ett likvärdigt sätt för dem som intervjuas. Det innebär att frågorna är bestämda i förväg och baseras på anställningsunderlaget samt att samtliga sökande så långt det går ges samma förutsättningar vid intervjuförfarandet, exempelvis att samtliga intervjuer antingen hålls digitalt eller på plats. En strukturerad intervju minskar risken för att intervjutillfället styrs utifrån intryck, tillfälligheter och känslor. Vidare bidrar en strukturerad intervju till att alla sökande behandlas likvärdigt och kan jämföras sinsemellan på samma grunder.

Andra urvalsmetoder som kan tillämpas är provföreläsning och arbetsprover. Syftet med provföreläsning/arbetsprov är att stärka beslutsunderlaget genom att få en indikation på förväntad arbetsprestation. Provföreläsning/arbetsprov kan genomföras i samband med intervjutillfället.

För sökande som rekryterande chef avser gå vidare med i processen ska referenstagning genomföras. Referenstagning genomförs i syfte att erhålla kompletterande uppgifter liksom säkerställa lämnade uppgifter och intryck av den sökande. Referenstagning ska genomföras innan ärendet tas upp i nämnd/utskott. Rekryterande chef ansvarar för att referenstagning genomförs. Den person som genomför referenstagningen ska ha deltagit vid intervjun. Minst två referenspersoner bör kontaktas, varav minst en ska vara en tidigare arbetsgivare/chef. Referenstagningen ska genomföras strukturerat, vilket innebär att frågorna är bestämda i förväg och baseras på anställningsunderlaget. Referenstagning kan ske muntligt eller skriftligt. Vid skriftlig referenstagning finns digitalt stöd som hanteras via HR.

4.8 Intervju i nämnd och rekommendation om anställning

Rekryterande chef avgör, i samråd med ordförande i nämnd eller i förekommande fall utskottsordförande, vem/vilka som kan vara aktuella för en anställning och därmed ska kallas till intervju i nämnd/utskott. HR tillser att sökande får kallelse till nämnd/utskott efter information från rekryterande chef. Rekryterande chef ansvarar för att intervju vid akademi, referenstagning och eventuell provföreläsning/arbetsprov har genomförts inför att ärendet lyfts i nämnd/utskott.

Nämnd/utskott lämnar rekommendation till beslut om anställning.

Följande ligger till grund för rekommendation:

- ansökningshandlingar
- sakkunnigutlåtande
- intervju och eventuell provföreläsning/arbetsprov vid akademien
- referenstagning

- intervju i nämnd/utskott

Beslut till rekommendation om anställning fattas utifrån en sammanvägning av ovan nämnda grunder. Resultat av intervju, eventuell provföreläsning/arbetsprov vid akademien och referenstagning redovisas av prefekt (akademichef vid professorsrekryteringar) och vägs samman med resultatet från övriga punkter.

Efter intervju i nämnd/utskott ska densamma, rekommendera anställning av sökande genom att de som intervjuats rangordnas etta, tvåa o.s.v. Rangordning görs för att visa att den/de som inte placerats först är rekommenderade för anställning om den/de först placerade inte kan anställas. Om fler sökande intervjuas varav någon inte är aktuell för rekommendation till anställning ska denna person inte rangordnas i protokollet.

Ordförande för nämnd eller i förekommande fall utskottsordförande får besluta om kompletterande utredningsåtgärder i anställningsärenden samt bestämma att ytterligare personer ska inbjudas att med närvaro- och yttranderätt delta i beredningen av ärendet.

4.9 Erbjudande och beslut om anställning

Efter rekommendation till beslut om anställning från nämnd/utskott kontakter rekryterande chef sökande som ska erbjudas anställning för att diskutera anställningsvillkor. Föreslagen lön ska vara avstämd med HR.

Rekryterande chef tillser därefter att HR ges underlag för att skapa ett beslutsförslag till beslutsfattande chef enligt organisations- och beslutsordning. Beslut fattas av rektor vid professorsrekryteringar och får inte delegeras.

Beslut om vem som anställts ska snarast tillkännages genom anslag på högskolans officiella anslagstavla. Anslaget ska delges samtliga sökande till anställningen. HR ansvarar för att anslå och tillkänna beslutet.

4.9.1 Beslut om att anställa fler i samma rekrytering

Det är möjligt att anställa fler sökande till en utlyst anställning. Beslut om att anställa fler fattas av rektor/akademichef.

4.10 Beslut om att avbryta rekrytering

Högskolan kan besluta att avbryta en rekrytering. Beslut om avbrytande av rekrytering gällande professor, adjungerade professor, gästprofessor och biträdande professor fattas av rektor. Beslut om avbrytande av anställningsförfarande för övriga lärarkategorier fattas av rekryteringsansvarig chef enligt respektive akademis organisations- och beslutsordning².

Beslutet om att avbryta rekrytering behöver inte motiveras till sökande och går inte att överklaga. Ett beslut om att avbryta en rekryteringsprocess kan dock prövas enligt diskrimineringslagen (2008:567) om den sökande upplever att avbrytandet av rekryteringsprocessen går att härleda till någon av diskrimineringsgrunderna.

² Rektors organisations- och beslutsordning, dnr 698-18

4.11 Överklagande

Överklagandetiden löper ut tre veckor efter att beslutet om anställning har anslagits. Ett överklagande som inkommit i tid ska skyndsamt översändas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH), tillsammans med övrigt erforderligt underlag i anställningsärendet. HR ansvarar för att handlingar skickas till ÖNH, samt för handläggarens stöd i ärendet.

Handlingar som ska skickas in till ÖNH³:

- högskolans beslut om anställningsprofil och ledigkungsörelse
- ansökningshandlingar för den anställde samt den/de klagande
- eventuella sakkunnigutlåtanden och yttranden/protokoll från nämnd/utskott
- anställningsbeslutet
- överklagandet i original
- yttrande från högskolan
- alla övriga handlingar som kan ha betydelse för ärendet
- uppgift om telefonnummer och/eller e-postadress till handläggaren vid högskolan

5 Annan tillämpning vid anställning av vissa lärarbefattningar

5.1 Gästprofessor

I detta avsnitt beskrivs de undantag från ordinarie anställningsprocess som kan tillämpas vid anställning av gästprofessor. Syftet med anställningen är att högskolan, genom tillfällig kontakt med en person från annat universitet eller högskola, skapar utrymme för nya impulser inom pedagogisk och/eller forskningsverksamhet. Gästprofessorerna ska normalt ha sin huvudsakliga verksamhet vid ett annat svenskt eller utländskt lärosäte eller inom en annan samhällssektor av betydelse för högskolan.

Förarbete

Rekryterande chef ansvarar för att ta fram ett anställningsunderlag som beskriver bakgrunden till rekryteringsbehovet, presentation av kandidaten, anställningsprofil och arbetsuppgifter, rekryteringsförfarande och hur anställningen finansieras.

Undantag från krav på utannonsering

Undantag från krav på utannonsering kan göras, utan samråd med nämnd/utskott eller särskilt beslut av HR-chef. För att en person från tredje land ska beviljas uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige krävs dock i normalfallet att den lediga anställningen har utannonserats på Arbetsförmedlingen under minst 10 dagar.

³ Information om vilka handlingar som ska skickas in till Överklagandenämnden framgår av ÖNH:s hemsida, www.onh.se

Förenklat förfarande vid sakkunnigprövning

Person som inom de senaste fem åren redan bedömts inneha professorskompetens kan, om vederbörande i övrigt uppfyller kraven för att anställas som gästprofessor, utses till gästprofessor med stöd av sakkunnigutlåtanden från tidigare professorsutnämning vid annat lärosäte, maximalt fem år gamla, under förutsättning att behörighetskraven är desamma.

Person som redan har varit anställd som professor vid ett annat lärosäte under en längre tid kan utses till gästprofessor genom ett förenklat förfarande. Detta kräver att den akademi som gästprofessorn kommer att vara anställd vid inkommer med:

1. ansökningshandlingar med tillhörande bilagor utformade på så sätt att nämnd/utskott kan göra en bedömning, t.ex. med CV och publikationslista,
2. handlingar som styrker den sökandes nuvarande anställning som professor
3. i det fall personen har en professur vid lärosäte utanför de nordiska länderna, ett utlåtande/intyg där det tydligt framgår hur professorstillsättningar går till i det land där den sökande har sin professur.

Beslut om förenklat förfarande fattas av ordförande för berörd nämnd/utskott.

5.2 Adjungerad professor

I detta avsnitt beskrivs de undantag från ordinarie anställningsprocess som kan tillämpas vid anställning av adjungerad professor. En adjungerad professor ska ha sin huvudsakliga sysselsättning utanför högskoleväsendet och vara ledande specialist i den miljö han/hon har sin huvudsakliga sysselsättning.

Förarbete

Rekryterande chef ansvarar för att ta fram ett anställningsunderlag som beskriver bakgrunden till rekryteringsbehovet, presentation av kandidaten, anställningsprofil och arbetsuppgifter, rekryteringsförfarande och hur anställningen finansieras.

Undantag från krav på utannonsering

Undantag från krav på utannonsering kan göras, utan samråd med nämnd/utskott eller särskilt beslut av HR-chef. För att en person från tredje land ska beviljas uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige krävs dock i normalfallet att den lediga anställningen har utannonserats på Arbetsförmedlingen under minst 10 dagar.

Förenklat förfarande vid sakkunnigprövning

Person som inom de senaste fem åren bedömts inneha professorskompetens kan, om vederbörande i övrigt uppfyller kraven för att anställas som adjungerad professor, d.v.s. har en betydande del av sin verksamhet förlagd utanför högskolan, utses till adjungerad professor med stöd av sakkunnigutlåtande från tidigare professorsutnämning vid annat lärosäte, maximalt fem år gamla, under förutsättning att behörighetskraven är desamma.

Person som redan har varit anställd som professor under en längre tid kan, om vederbörande i övrigt uppfyller kraven för att anställas som adjungerad professor, utses till adjungerad professor genom ett förenklat förfarande. Detta kräver att den akademi gästprofessorn kommer att vara anställd vid inkommer med:

1. ansökningshandlingar med tillhörande bilagor utformade på så sätt att nämnd/utskott kan göra en bedömning, t.ex. med CV och publikationslista,
2. handlingar som styrker den sökandes nuvarande anställning som professor
3. i det fall personen har en professur vid lärosäte utanför de nordiska länderna, ett utlåtande/intyg där det tydligt framgår hur professorstillsättningar går till i det land där den sökande har sin professur.

Beslut om förenklat förfarande fattas av ordförande för berörd nämnd/utskott.

5.3 Professor genom kallelse

I detta avsnitt beskrivs de undantag från ordinarie anställningsprocess som kan tillämpas vid anställning av professor genom kallelse. Rektor kan besluta om att kalla till anställning som professor utan utannonsering om det är av särskild betydelse för viss verksamhet vid Högskolan i Borås. Denna regel ska användas restriktivt.

Förarbete

Akademichefen kan initiera en dialog med rektor om ett förslag på kallelse till anställning som professor. Den föreslagna ska vara behörig som professor inom den profil som anställningen gäller. Akademichef tar fram ett anställningsunderlag som inkluderar en motivering varför denna anställning är av särskild betydelse för verksamheten och varför ett kallelseförfarande är tillämpligt.

Undantag från krav på utannonsering

Undantag från krav på utannonsering görs vid kallelseförfarande.

5.4 Anställning av postdoktor

I detta avsnitt beskrivs de undantag från ordinarie anställningsprocess som kan tillämpas vid anställning av postdoktor. Postdoktorer anställs enligt centralt kollektivavtal med tidsbegränsad anställning. Huvuduppgiften är forskning, med möjlighet till undervisning upp till en femtedel av arbetstiden.

Sakkunnigförfarande

Vid anställning av postdoktor sker prövning i första hand av en intern sakkunnig.

Erbjudande och beslut om anställning

Vid anställning av postdoktor sker ingen rekommendation om anställning i nämnd/utskott.

5.5 Anställning av universitetsadjunkt

I detta avsnitt beskrivs de undantag från ordinarie anställningsprocess som kan tillämpas vid anställning av universitetsadjunkt.

Sakkunnigförfarande

Vid rekrytering av universitetsadjunkt sker i normalfallet inget sakkunnigförfarande.

5.6 Förenklat förfarande vid tidsbegränsade anställningar

Vid anställning av biträdande professor, universitetslektor och universitetsadjunkt med tidsbegränsad anställning om högst 12 månader kan ett förenklat anställningsförfarande tillämpas. Ett förenklat förfarande innebär att nämnd/utskott inte involveras i rekryteringsprocessen och att sakkunniggranskning kan uteslutas.

Annonsering

Lediga anställningar upp till sex månader kan informeras på högskolans officiella anslagstavla under sju dagar och anmälas till Arbetsförmedlingen. Beslut om kortare annonseringstid fattas av rekryterande chef i samråd med HR.

6 Befordringsärenden

I detta avsnitt beskrivs processen för befordran av lärare. Vid vissa befordringsärenden kan delar av processen ha en annan tillämpning än den som beskrivs nedan. Detta gäller vid befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor samt från universitetsadjunkt till universitetslektor, se Annan tillämpning vid befordran till vissa lärarbefattningar.

Lärare som är anställd som biträdande universitetslektor eller tillsvidareanställd som biträdande professor, universitetslektor eller universitetsadjunkt ska, efter ansökan från läraren eller på initiativ från arbetsgivaren, ges möjlighet att inom ramen för sin anställning bli prövad för befordran till en högre befattning. Prövningen ska ske med lika stor omsorg och noggrannhet och med beaktande av samma behörighetskrav och bedömningsgrunder som tillämpas vid nyrekrytering. Ämnesområdet för den högre befattningen ska i normalfallet vara samma som för grundanställningen. Om ämnesområdet skiljer sig från grundanställningen ska samråd ske med prefekt. En befordran är att betrakta som kompetensprövning och medför inte per automatik ändrade anställningsvillkor eller förändring av arbetsuppgifter.

Beslutsordningen för befordran är densamma som vid anställning av motsvarande kategorier av externrekryterade lärare.

Prövning för befordran kan i normalfallet inte ske förrän tidigast sex månader efter det att en anställd erhållit sin tillsvidareanställning. Detta gäller dock inte vid ansökan från biträdande universitetslektor till universitetslektor.

6.1 Inledande av befordringsprocess

Lärare som är anställd som universitetsadjunkt, biträdande universitetslektor, universitetslektor eller biträdande professor och som önskar att bli prövad för befordran till högre befattning ska

kontakta HR via mejl till hr@hb.se. HR informerar om hur ansökningshandlingar ska registreras.

Vid befordran till professor och biträdande professor beslutar rektor om att provning ska påbörjas efter förslag från akademichefen. HR föredrar ärendet vid rektors beslutsmöte.

Vid befordran till universitetslektor beslutar ansvarig chef enligt respektive akademis delegations- och beslutsordning om att provning ska påbörjas

6.2 Sakkunnigförfarande

Med sakkunniga avses personer som är särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde. I normalfallet ska de sakkunniga bedöma både vetenskaplig/konstnärlig och pedagogisk skicklighet. I de fall det finns behov av en särskild pedagogisk sakkunnig kan en sådan dessutom anlitas. Anvisningar till sakkunniga finns i ett separat dokument.

Vid Högskolan i Borås gäller att två externa sakkunniga ska bedöma den sökande vid befordran. Vid behov kan fler sakkunniga utses. Sakkunnigprovning ska ske om det inte är uppenbart obehövt för provningen av skickligheten.

6.2.1 Förslag på och beslut om sakkunniga

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. (4 kap. 6 § HF)

HR handlägger sakkunnigförfarandet. Prefekt lämnar förslag på sakkunniga till HR. De föreslagna sakkunniga ska ha accepterat uppdraget, tidsplanen och meddelat att jäv inte föreligger. Att en sakkunnig och en sökande gemensamt har publicerat verk är t.ex. en omständighet som kan aktualisera frågan om jäv eller annan partiskhet. Beslut om sakkunniga fattas av ordförande i nämnd, eller i förekommande fall utskottsordförande. Sakkunniga erhåller arvode enligt lokalt kollektivavtal.

Mall för utnämning av sakkunnig finns på högskolans webb och ska alltid användas.

6.2.2 Utskick till sakkunniga

HR tillser att sakkunniga ges tillgång till erforderligt underlag för bedömningen via hemsidan och rekryteringssystemet:

- den sökandes ansökningshandlingar
- relevanta styrdokument såsom anställningsordningen
- anvisningar inklusive förslag till tidsplan för sakkunnigförfarandet

I utskicket uppmanas sakkunnig att bekräfta att information om uppdraget är mottaget inbegripet att meddela om jäv föreligger. HR följer upp att bekräftelsen och utlåtandena inkommer inom överenskommen tidsram. Sakkunniga har normalt två månader på sig för att granska sökanden. Prefekt kan träffa överenskommelse om annan tidsplan med sakkunniga.

6.2.3 Sakkunnigutlåtande

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

De sakkunniga ska var och en för sig redogöra för skickligheten för den sökande. Skickligheten beträffande de viktigaste behörighetskraven ska redovisas var för sig och en sammanvägning av den sökandes alla meriter ska göras. Det ska tydligt framgå om sakkunnig bedömer att den sökande uppfyller kraven för befordran eller inte.

6.3 Rekommendation och beslut om befordran

Efter att sakkunnigutlåtanden inkommit tillser HR att sökande får kallelse till nämnd/utskott efter avstämning med ansvarig chef. Nämnd/utskott lämnar rekommendation till beslut om befordran.

Följande ligger till grund för rekommendation:

- ansökningshandlingar
- sakkunnigutlåtande
- intervju i nämnd/utskott

Beslut om rekommendation fattas utifrån en sammanvägning av ovan nämnda grunder.

6.4 Beslut om befordran

Ansvarig chef informerar sökande om resultatet av prövningen och diskuterar om befordran innebär någon förändring gällande anställningsvillkor och arbetsuppgifter. Om ansvarig chef föreslår förändring av lön ska detta vara avstämt med HR.

Ansvarig chef tillser att HR ges underlag för att skapa ett beslutsförslag till beslutsfattande chef enligt organisations- och beslutsordning. Beslut fattas av rektor vid befordran till professor och biträdande professor och får inte delegeras.

6.5 Avslag

I beslut om avslag på ansökan om befordran ska beslutsskäl redovisas. Sökande som fått avslag på ansökan om befordran rekommenderas att inge förnyad ansökan tidigast efter tre år för att under tiden hinna skaffa sig ytterligare meriter.

7 Annan tillämpning vid befordran till vissa lärarbefattningar

7.1 Biträdande universitetslektor till universitetslektor

En biträdande universitetslektor vid högskolan ska efter ansökan befordras till anställning tills vidare som universitetslektor om den biträdande universitetslektorn har behörighet för sådan anställning och dessutom bedöms lämplig vid en prövning enligt de bedömningsgrunder som högskolan har ställt upp för en befordran till universitetslektor.

Ämnesområdet för anställningen som universitetslektor ska i normalfallet vara samma som för anställningen som biträdande universitetslektor. Om ämnesområdet skiljer sig från grundanställningen ska samråd ske med prefekt.

7.2 Universitetsadjunkt till universitetslektor

I de fall annan yrkesskicklighet än vetenskaplig skicklighet åberopas som stöd för ansökan om befordran från anställning som universitetsadjunkt till anställning som universitetslektor, ska den åsyftade yrkesskickligheten prövas utifrån samma behörighetskrav som ställs vid nyanställning, se högskolans anställningsordning.

7.3 Lärare anställda i konstnärlig verksamhet

En lärare som med stöd av 4 kap. 10 § HF (konstnärlig verksamhet) är tidsbegränsat anställd, efter ansökan, ska befordras till högre befattning om han eller hon har behörighet för sådan anställning och dessutom bedöms lämplig vid en prövning enligt de bedömningsgrunder som högskolan ställt upp för sådan befattning. En sådan befordran är dock ifråga om tidsbegränsning inte att betrakta som en ny anställning. Handläggning av befordringsärendet följer samma process som beskrivs för respektive befattning ovan.