

SKH:s nyckelprocess

Processbeskrivning för rekrytering lärare

Beskrivning av nyckelprocesser vid SKH

Beskrivningen av nyckelprocesser är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Syftet är att kvalitetssäkra utbildning, forskning och verksamhetsstöd/administration genom att ha tydliga processer, där olika steg framgår samt vilka funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen. Kopplat till nyckelprocesserna finns rutinbeskrivningar som mer i detalj anger vad t.ex., en institution, ämnesenhet eller en avdelning ska göra inom respektive händelse. Rutinbeskrivningarna utvecklas av dem som är involverade i processen.

Till varje nyckelprocess finns en matris. Syftet med matrisen är att övergripande tydliggöra hur en process följs upp och utvecklas. I matrisen anges vilken process som omfattas, målet med processen, vilket underlag som används för att följa upp, var resultatet av den uppföljningen stäms av och analyseras samt vem/vilka som ansvarar för att åtgärder vidtas utifrån den uppföljning som har gjorts. I matrisen anges också de styr- och stöddokument som kan kopplas till processen.

Matris för processen

Process	Övergripande åtgärdsansvar	Mål	Styr- och stöddokument	Avstämning och uppföljning	Underlag för uppföljning
Rekrytering av lärare (professor inkl. adjungerad professor, gästprofessor, biträdande professor, lektor, adjunkt, biträdande lektor, postdoktor, forskare och forskningsassistent)	Ordförande för rekryteringsgruppen HR-chef Rektor	Att anställa lärare med bästa möjliga kompetens med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen	Strategisk plan Arbetsordning Anställningsordning Verksamhetsplan Riktlinjer för utformande av ansökan Riktlinjer för utseende av sakkunniga Instruktioner till sakkunniga (inklusive regler om jäv) Checklista anställning lärare Mall kravprofil professor Mall kravprofil lektor Mall kravprofil adjunkt	Prefekt, ämneschef, rekryteringsgruppen och HR	Tidsplan, antal behöriga sökanden, protokoll från rekryteringsgruppen

Processbeskrivning inklusive rutiner

Strategisk plan, verksamhetsplanering, utbildningsplanering och budget ligger till grund för utlysning av anställningar. SKH:s mål i allt rekryteringsarbete är att anställa medarbetare med bästa möjliga kompetens som är av betydelse med hänsyn till anställningens innehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Dessutom ska medarbetare ha förmågan att utveckla SKH, att vara delaktiga i helheten, att arbeta för en gemensam kultur av öppenhet och samverkan samt aktivt medverka till en god arbetsmiljö. Nyrekrytering ska förstärka och utveckla högskolans samlade kompetens.

Processbeskrivning för rekrytering av lärare har som syfte största möjliga transparens och rättssäkerhet i beredning och beslutsfattande; procedurer och regelverk ska vara tydliga och kända för involverade parter.

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

Ämneschefer, prefekter, rektor, rekryteringsgruppen, HR-partner, i vissa fall kommunikationsavdelningen.

ESG/andra nationella riktlinjer

Lärosätet säkerställer att den undervisande personalens kompetens motsvarar utbildningsverksamhetens behov.

Högskoleförordningen 4 kap. 1 §: Lärare anställs av högskolan. Förordning (2010:1064).

Styrdokument

Strategiska planen, arbetsordning, anställningsordning, verksamhetsplan.

Stöddokument

Riktlinjer för utformande av ansökan, riktlinjer för utseende av sakkunniga, instruktioner till sakkunniga (inklusive regler om jäv), checklista anställning lärare, mall kravprofil professor, mall kravprofil lektor, mall kravprofil adjunkt.

Externa parter

Sakkunniga.

Stödsystem

Rekryteringssystem (ReachMee).

Förutsättningar och närliggande processer och rutiner

Strategisk plan, verksamhetsplanering, utbildningsplanering, kompetensförsörjningsplanering och budget ligger till grund för utlysning av anställningar. Lärare vid SKH är förutsättningen för att vidareutveckla SKH. All rekrytering, såväl som främjande av nuvarande lärares utveckling, ska genomföras av tanken att vidareutveckla SKH och infria visionen.

SKH:s mål i allt rekryteringsarbete är att anställa medarbetare med bästa möjliga kompetens när det gäller konstnärlig/vetenskaplig, pedagogisk och annan yrkesskicklighet som är av betydelse med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Dessutom ska medarbetare ha förmågan att utveckla SKH, att vara delaktiga i helheten, att arbeta för en gemensam kultur av öppenhet och samverkan samt aktivt medverka till en god arbetsmiljö. Nyrekrytering ska förstärka och utveckla högskolans samlade kompetens.

Anställningsordningen ska säkerställa och tydliggöra grundläggande kvalitetskrav vid anställning och prövning för högre behörighet. Ett sådant krav är största möjliga transparens och rättssäkerhet i beredning och beslutsfattande; procedurer och regelverk ska vara tydliga och kända för involverade parter. Högskolan betonar vikten av att frågor om jämställdhet och mångfald beaktas vid såväl beredning som beslut i anställningsärenden.

Hur jämlikhet (inkl. jämställdhet) beaktas i processen

Högskolan betonar vikten av att frågor om jämlikhet och jämställdhet beaktas vid såväl beredning som beslut i anställningsärenden genom att endast ta fasta på förtjänst och skicklighet, med betoning på skicklighet. När en grupp av personer ska lämna förslag på sökande som bör komma i fråga för en anställning som lärare (rekryteringsgruppen), ska kvinnor och män (juridiskt kön) vara jämställt representerade i gruppen. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Både kvinnor och män (juridiskt kön) ska finnas representerade som

sakkunniga i ett anställningsärende, om det inte finns synnerliga skäl, dessa skäl ska redovisas. Jämlikhet och jämställdhet ska även beaktas vid utformningen av kravprofil och annonseringskanaler.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen

God kompetensförsörjningsplanering och rekrytering av ny kompetens ger bättre förutsättningar för ett hållbart arbetsliv.

Hur student- och doktorandperspektiv beaktas i processen

Studentrepresentant ingår som ledamot i rekryteringsgruppen som bereder och lämnar förslag till beslut till rektor. Anställningsprocessen innehåller i de flesta fall provföreläsningar eller undervisningsprov där studenter deltar. Beslutsunderlag inför rektorsbeslut skickas ut till studentkårerna en vecka innan beslut fattas.

MBL

Arbetsgivaren är skyldig att genomföra förhandlingar med arbetstagarorganisationerna innan beslut om viktigare förändringar fattas inom verksamheten eller om arbets- och anställningsförhållandena för en eller flera arbetstagare ändras. Fortlöpande information lämnas till arbetstagarorganisationerna om hur verksamheten utvecklas (enligt MBL [Lagen om medbestämmande] och rutiner för information och förhandling vid SKH).

Händelser i processen med utgångspunkt i styr- och stöddokument samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Verksamhetsplanering/kompetensförsörjningsplanering/förslag till anställningsprofil

Aktiviteter:

- Prefekt/ämneschef gör en behovsanalys.
- Prefekt/ämneschef tar tillsammans med handläggare på HR-avdelningen fram förslag till anställningsprofil i enlighet med anställningsordning samt mallar för respektive befattning.

2. Utlysning av anställning

Aktiviteter:

- Rektor beslutar om anställningsprofilen. Se mallar för kravprofil (professor, lektor, adjunkt). Syftet med mallarna är att upprätthålla minimikrav samt enhetlighet i våra utlysningar. I anställningsprofilen ingår en tidplan för rekryteringen såväl som beslut gällande hur anställningen ska lysas ut.
- Anställningsprofilen ligger till grund för utlysning av anställning, utlysning i enlighet med anställningsordning.
- Ansökningar inkommer via rekryteringssystem.

3. Handläggning av ansökningar

Aktiviteter:

- Eventuell förhandsgranskning av sökande av rekryteringsgruppen.
- En för sent inkommen ansökan får upptas till prövning vid särskilda skäl.

4. Urvalsprocess

Aktiviteter:

- Rektor fattar beslut om sakkunniga efter förslag från ämneschefer i samråd med prefekt (prefekt fattar beslut om sakkunniga vid adjunksrekrytering), samt i de fall sakkunnigbedömning är uppenbart obehövlig, i enlighet med riktlinjer för utseende av sakkunniga.
- Sakkunniga gör en bedömning av de sökandes meriter i förhållande till annonsen.

- Rekryteringsgruppen beslutar utifrån ansökningshandlingar och sakkunnigutlåtanden relaterat till anställningsprofilen vilka sökande som kallas till intervju, provföreläsning, undervisningsprov eller vad man anser lämpligt förfarande, i enlighet med anställningsordning.
- Intervjuer, provföreläsning eller undervisningsprov genomförs om det inte är uppenbart obehövligt för prövningen av skickligheten.
- Rekryteringsgruppen föreslår utifrån föreliggande underlag (anställningsprofil, ansökningshandlingar, sakkunnigutlåtanden, intervjuer, provföreläsningar, referenser och annat som framkommit under processen) den eller de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen och ordningen mellan dem.
- Ärendet bereds för rektor.

5. Beslut om anställning

Aktiviteter:

- Rektor beslutar om anställning av professor, biträdande professor, lektor, biträdande lektor, adjunkt, postdoktor, forskare och forskningsassistent, undantaget kortare visstidsanställningar upp till tre månader och timanställda lärare.
- Beslutet anslås på högskolans anslagstavla.
- Sökande informeras om beslutet via rekryteringssystemet.
- När överklagandetiden löpt ut avslutas anställningsärendet och arkiveras i enlighet med rutiner för arkivering av anställningsärenden. Vid eventuellt överklagande, se Rutin för överklagande.

Uppföljning och utveckling av nyckelprocessen

Aktiviteter:

- Uppföljning av tidsplanen och eventuella korrigeringar.
- Uppföljning som helhet gällande rekryteringar och rekryteringsprocessen sker i uppföljning av kompetensförsörjningsplanen vid verksamhetsdialogerna.
- HR-avdelningen gör årlig uppföljning i dialog med verksamheten.

Processpil för nyckelprocessen

