



HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Anvisningar för antagning av docent

Dnr:	L 2023/172
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Rektor
Beslutsdatum:	2024-05-27
Ansvarig avdelning:	HR-avdelningen
Dokumentansvarig:	Jenny Söderberg



Syfte

Anvisningarna för antagning av docent syftar till att underlätta utformning, handläggning och bedömning av ansökan. Anvisningarna förtydligar även handläggnings- och beslutsprocessen. Anvisningarna vänder sig främst till sökande, Högskolans rekryteringskommitté, externa sakkunniga samt akademiledning.

Bakgrund

Dessa anvisningar har skrivits för att fungera som ett stöd för den som avser att ansöka om antagning som docent, som stöd för bedömningen av ansökan och för att förtydliga handläggnings- och beslutsprocessen. Som utgångspunkt för dessa anvisningar ligger Regler för antagning av docent.

Även om Högskolan ser positivt på meritering finns ingen skyldighet att pröva och anta docenter.

Ansökan till docent

- Respektive akademi vid Högskolan ska tillhandahålla stöd vid utformning av docentansökan. Sökande uppmantras även ta stöd av kollegor, ämnesansvarig eller motsvarande.
- Inför ansökan om docent stämmer den sökande med fördel också av med närmaste chef (exempelvis vid medarbetarsamtal) för att få vägledning. Eventuell avrådan är inget hinder för att skicka in en ansökan.
- Den formella ansökningsprocessen initieras av att den sökande skickar in sin formella ansökan till registrator@hh.se

Ansökans utformning

Ansökan ska utformas och struktureras enligt nedan:

1. **Avsiktsförklaring.** Framtidsinriktad beskrivning av vad den sökande vill åstadkomma om hen antas som docent (max 1–2 sidor).
2. **CV.** Översiktlig merit- och tjänsteförteckning som ger en bild av den sökandes samlade kompetens. Styrkes med eventuella intyg och tjänstgöringsbetyg.
3. **Examensbevis.** En översättning till engelska eller svenska ska finnas om dokumenten inte utfärdats på något av dessa språk.
4. **Publikationslista.** Lista över samtliga publikationer där det även framgår vilka publikationer den sökande vill åberopa (maximalt 10 åberopade publikationer). Åberopade publikationer ska företrädesvis länkas till alternativt bifogas separat. Den sökandes roll i de olika åberopade arbetena ska framgå.
5. **Redogörelse.** En kortfattad beskrivning, under respektive område nedan, av den erfarenhet och kunskap som den sökanden åberopar som relevant i förhållande till kraven och bedömningsgrunderna för utnämning till docent. Bifogade underlag/handlingar som styrker detta.

- Vetenskaplig skicklighet
- Pedagogisk skicklighet
- Övrig kompetens (ledarskap respektive samverkansmeriter)

6. **Status avseende högskolepedagogisk utbildning.** Med stöd av kursbevis, kursplaner och/eller kursbeskrivningar anges om den sökande har genomgången högskolepedagogisk utbildning 15 hp (10 veckor) eller motsvarande.

Redogörelse och dokumentation kopplat till bedömningsgrunder för utnämning till docent

Vetenskaplig skicklighet

Den sökande ska i sin ansökan beskriva och belägga sin vetenskapliga skicklighet. Dokumentationen ska omfatta den vetenskapliga bakgrunden, forskningsinsatser, den vetenskapliga produktionen, vetenskapligt ledarskap och samverkan med omgivande samhället.

Bedömningen av ansökan kommer att utgå ifrån följande bedömningsgrunder: bredd och djup i forskningen, originalitet i forskningen, produktivitet, bidrag till vetenskapssamhället, uppdrag inom vetenskapssamhället, förmåga att söka externa forskningsbidrag och samverkan med omgivande samhälle. Dessa bedömningsgrunder finns mer utförligt beskrivna i Regler för antagning av docent.

Exempel på dokumentation: avhandling, artiklar, recensioner, publikationer, eventuella priser och utmärkelser, intyg och omdömen om vetenskaplig skicklighet, antal handledda doktorander (nivån för handledning samt roll i handledningen ska framgå), uppdrag som sakkunnig, fakultetsopponent samt ledamot av betygsnämnd, nationella och internationella forskarkontakter, samarbetsavtal, beslut om uppdrag eller medverkan i olika sammanhang, mediasynlighet etcetera.

Pedagogisk skicklighet

Den sökande ska i sin ansökan beskriva och belägga sin pedagogiska skicklighet. Den pedagogiska skickligheten ska styrkas genom en pedagogisk meritportfölj eller i annan form där den sökande styrker sin skicklighet genom intyg/betyg/redogörelse.

Bedömningen av ansökan kommer att utgå ifrån följande bedömningsgrunder: pedagogisk grundsyn, förmåga att stödja studenters lärande, förmåga att forskningsanknyta utbildning och högskolepedagogisk kompetens. Dessa bedömningsgrunder finns mer utförligt beskrivna i Regler för antagning av docent.

Exempel på dokumentation: intyg på slutförd forskarhandledarutbildning, intyg samt kursbeskrivning/kursplan på genomförda högskolepedagogiska kurser, summering av erfarenhet av undervisning på grund-, avancerad och forskarutbildningsnivå (omfattning av minst 1500 klocktimmar på högskolenivå eller motsvarande krävs), översikt av visad erfarenhet avseende handledning av uppsatser, projektarbeten och examensarbeten på olika nivåer respektive doktorsavhandlingar (nivån för handledning samt roll i handledningen ska framgå). Produktion av läromedel, samt exempel på pedagogiskt utvecklingsarbete kan utgöra delar i den pedagogiska meriteringen. Även utvärderingar, självvärdering, pedagogiska priser, kurs- och konferensprogram, intyg och omdömen om pedagogisk skicklighet med mera kan bifogas.

Övrig kompetens (ledarskap respektive samverkansmeriter)

Sökande som vill åberopa övrig relevant kompetens, till exempel i form av deltagande i forskningsberedning eller i andra forskningspolitiska sammanhang, samverkansprojekt med näringsliv/offentlig sektor eller andra uppdrag utanför högskolesektorn ska styrka detta genom intyg eller liknande. Detsamma gäller för ledarskapsmeriter eller meriter av administrativ karaktär.

Exempel på dokumentation kopplat till samverkan: samarbetsavtal, beslut om uppdrag eller medverkan i olika sammanhang, mediasynlighet etcetera.

Exempel på dokumentation kopplat till ledarskap: formella beslut om ledningsuppdrag till exempel i form av prefekt/avdelningschef, dekanus/akademichef, rektor. Bifoga även exempel på beslut om uppdrag som programansvarig, utbildnings- eller forskningsledare, ämnesansvarig, mentor och andra administrativa uppdrag i kollegiala organ eller utvecklingsprojekt.

Samråd kring inkommen ansökan

- Ansökan skickas via registrator till HR-avdelningen som registrerar ansökan och uppmärksammar aktuell chef, som översiktligt går igenom ansökan och dess utformning.
- Ansvarig chef tar initiativ till ett samråd med representanter från akademins ledning och en oberoende senior ämneskunnig kring huruvida 1) på vilket sätt det utifrån verksamhetens behov och utveckling finns ett behov av denna docentur (skulle gagna verksamheten) samt 2) huruvida personen uppfyller de grundläggande formella kraven för en docentur och bedöms vara aktuell för sakkunniggranskning.
- Akademichef beslutar om huruvida ärendet ska tas vidare till rekryteringskommittén för prövning av behörighet. Någon skyldighet att pröva och anta finns således inte. Bakgrunden till beslut ska framgå.

Beredning

Ansökningar om antagning till docent bereds av Högskolans rekryteringskommitté inför beslut av akademichef enligt Rektors besluts- och delegationsordning.

- HR-avdelningen ansvarar för att tillhandahålla rekryteringskommittén underlag inför beredning av ärendet.
- Rekryteringskommittén granskar ansökans utformning och kontrollerar att den är komplett.
- Ansvarig chef alternativt vice akademichef för forskning bjuds in till Rekryteringskommittén för att föredra ärendet.
- Om rekryteringskommittén bedömer ansökan som fullständig beslutar rekryteringskommittén om att utse sakkunniga att bedöma ansökan (två sakkunniga utses initialt). Förslag på sakkunniga inkommer från chef efter samråd med någon oberoende med senior kompetens inom ämnet.
- Beslut om att utse sakkunniga samt vilka sakkunniga som anlitas fattas av rekryteringskommittén via ett ordförandebeslut.
- HR-avdelningen hanterar överenskommelsen och kontakten med sakkunniga kring underlag etcetera.

Sakkunnigas uppdrag

För varje docentprövning utses två sakkunniga som är särskilt förtrodda med ämnesområdet. Sakkunnigas uppdrag består i att bedöma den sökandes vetenskapliga och pedagogiska meriter samt övrig kompetens och att inkomma med ett skriftligt utlåtande i ärendet i enlighet med Regler för antagning av docent samt dessa anvisningar.

Det är viktigt att jäv beaktas vid utseende av sakkunniga. Det är Högskolans rekryteringskommitté som beslutar om sakkunniga efter förslag från berörd chef.

De sakkunniga ska inhämtas utanför Högskolan, genomföra bedömningen enskilt och bör inte vara verksamma vid samma institution vid ett lärosäte. De sakkunniga ska vara meriterade minst i nivå med kraven för meriteringen. Kvinnor och män ska om möjligt vara jämställt representerade.

HR hanterar kontakten med de sakkunniga, inklusive jävsförfrågan, överenskommelse kring tidpunkt för leverans samt arvode enligt högskoledirektörs Beslut om arvoden till sakkunniga. HR tillser även att de sakkunniga får tillgång till erforderliga underlag samt uppmärksammas på mallar och information på hh.se.

Sakkunnigas bedömning

Utformningen av det skriftliga sakkunnigutlåtandet ska utgå ifrån Mall för sakkunnigas bedömning av ansökan till docent. De sakkunniga ska i enlighet med god vetenskaplig sed sammanställa den sökandes vetenskapliga, pedagogiska och övriga meriter och – utifrån en sammanvägd bedömning – formulera ett yttrande om huruvida den sökande lever upp till de krav som Högskolan i Halmstad ställer för antagning av docent. Bedömningen ska vara kvalitativ och innebära en självständig analys av innehållet i de åberopade dokumenten.

Vidare beredning och beslut

- Efter att sakkunnigutlåtandena har inkommit bereds ärendet vidare av rekryteringskommittén. Även till detta tillfälle bjuds ansvarig chef alternativt vice akademichef för forskning in till rekryteringskommittén för att föredra ärendet.
- Utifrån en samlad bild av sakkunnigutlåtanden och bilden av verksamhetens behov beslutar rekryteringskommittén att föreslå berörd akademichef att besluta om antagning till docent alternativt att avslå ansökan (enligt Rektors besluts- och delegationsordning).
- Akademichef fattar därefter beslut om antagning av docent alternativt avslag på ansökan som docent. Svaret meddelas aktuell sökande skyndsamt.

För att minimera riskerna för uppenbart onödiga förnyade ansökningar ska beslutsskäl redovisas i beslutet så att den sökande får ett bra underlag för att bedöma vilka kompletteringar och/eller förbättringar i meriteringen som behövs för en ny ansökan om ett avslag blir aktuellt. Beslutet kan inte överklagas.

Den som har fått avslag på sin ansökan om att bli antagen till docent kan inte söka på nytt förrän tidigast ett år efter beslut om avslag på ansökan.

Presentation av forskningsområde

Om akademichef beslutar om antagning av docent ska berörd chef ges i uppdrag att planera för en docentföreläsning där den antagna docenten ges möjlighet att presentera sitt forskningsområde för en bred publik på ett populärvetenskapligt sätt.