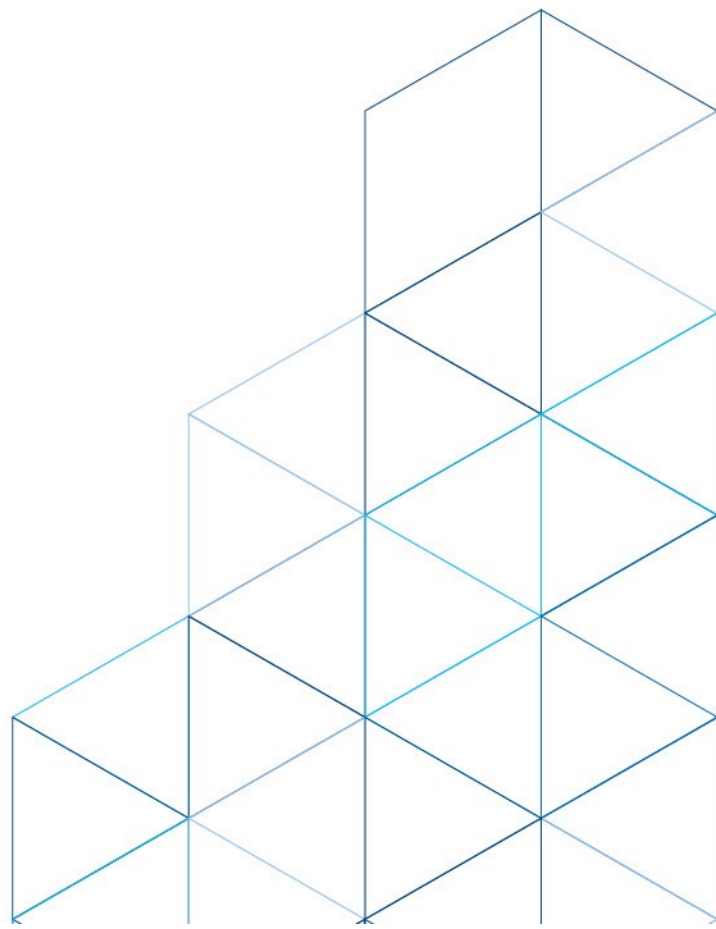




HÖGSKOLAN  
I HALMSTAD

# Riktlinjer för rekrytering och befordran

Dnr:	L 2020/58
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Rektor
Beslutsdatum:	2023-07-03
Ansvarig avdelning:	HR-avdelningen
Dokumentansvarig:	Jenny Söderberg



# Innehåll

<b>Riktlinjer för rekrytering och befordran .....</b>	<b>1</b>
<b>Inledning.....</b>	<b>4</b>
Syfte och bakgrund.....	4
Grundprinciper vid rekrytering.....	4
Karriärvägar.....	5
<b>Behovsanalys och initiering av anställningsärenden.....</b>	<b>5</b>
<b>Utlysning av lediga anställningar.....</b>	<b>6</b>
Regelverk och standard.....	6
Specifikt avseende doktorand.....	7
Särskilda skäl att inte utlysa .....	7
<b>Utformning av ansökan .....</b>	<b>8</b>
Ansökan avseende anställningar som universitetslärare.....	8
Ansökan avseende övriga anställningar.....	9
<b>Hantering av ansökningar.....</b>	<b>10</b>
Mottagande av ansökningar .....	10
Kontroll och bestyrkande.....	11
Sent inkomna ansökningar och kompletteringar.....	11
<b>Beredning av anställningsärenden (urval) .....</b>	<b>11</b>
Rekryteringsgrupp .....	11
Högskolans rekryteringskommitté .....	12
Studentrepresentation.....	13
Fackliga organisationers delaktighet.....	14
Jäv .....	14
<b>Bedömningsgrunder för läraranställningar.....</b>	<b>15</b>
Vetenskaplig skicklighet.....	15
Pedagogisk skicklighet .....	16
Ledarskap och administrativ skicklighet.....	17
Samverkan med omgivande samhället.....	18
Specifikt avseende anställningar som biträdande professor och förste universitetsadjunkt.....	19
<b>Sakkunnighantering .....</b>	<b>20</b>
Utse sakkunniga .....	20
Genomförande av sakkunnighantering .....	21
Beaktande av sakkunnigutlåtanden .....	21

Sakkunnighantering obehövlig .....	21
<b>Intervju och provföreläsning</b> .....	<b>22</b>
Medverkan vid intervju .....	22
Provföreläsning.....	22
Förberedelse och genomförande av intervju .....	22
Efter intervju och eventuell provföreläsning.....	23
<b>Referenstagning</b> .....	<b>23</b>
<b>Kallelseförfarande professor</b> .....	<b>23</b>
<b>Beaktande av jämställdhet och mångfald</b> .....	<b>23</b>
<b>Beslut</b> .....	<b>24</b>
Beslut om anställning .....	24
Överklagande .....	25
<b>Befordringsärenden</b> .....	<b>27</b>
Befordringsmöjligheter .....	27
Ansökan om befordran .....	27
Beslut om prövning .....	28
Prövning av kompetens .....	29
Beslut om befordran samt avslag.....	31

# Inledning

## Syfte och bakgrund

Dessa riktlinjer för rekrytering och befordran kompletterar Högskolan i Halmstads anställningsordning, dnr P 2019/21 genom att beskriva process och rutiner vid rekrytering och befordran. I avsnittet ”bedömningsgrunder” förtydligas även vad Högskolan utgår ifrån i bedömningen av de olika behörighetskrav och behörighetsgrunder som i anställningsordningen anges för respektive anställning.

Dokumentets huvudfokus är rekrytering och befordran till akademiska anställningar, men flera delar är även av relevans vid rekrytering av teknisk-administrativ personal.

## Grundprinciper vid rekrytering

Högskolans rekryteringsmål är att förse verksamheten med bästa möjliga kompetens som krävs för att utföra de uppdrag som ska genomföras inom forskning, utbildning och övrig verksamhet.

Högskolans rekryterings- och befordringsprocesser ska kännetecknas av öppenhet, transparens och meritbaserad bedömning, på engelska benämnt OTM-R (open, transparent and meritbased recruitment). I varje enskilt ärende ska eventuell jävssituation beaktas.

OTM-R är centrala begrepp i EU-kommissionens riktlinjer för rekrytering av forskare och strategiarbetet Human Resource Strategy for Researchers (HRS4R). Högskolans har erhållit utmärkelse för att aktivt arbeta för att utveckla sina processer i enlighet med dessa principer.

Högskolans rekryteringsstrategier är att:

- öka andelen forskarutbildade lärare
- öka andelen lärare med högskolepedagogisk kompetens
- verka för ökat utbyte med andra universitet och myndigheter, näringsliv, skola och samhället i övrigt
- verka för att rekrytera underrepresenterat kön, samt att
- verka för ökad mångfald och internationalisering

## Karriärvägar

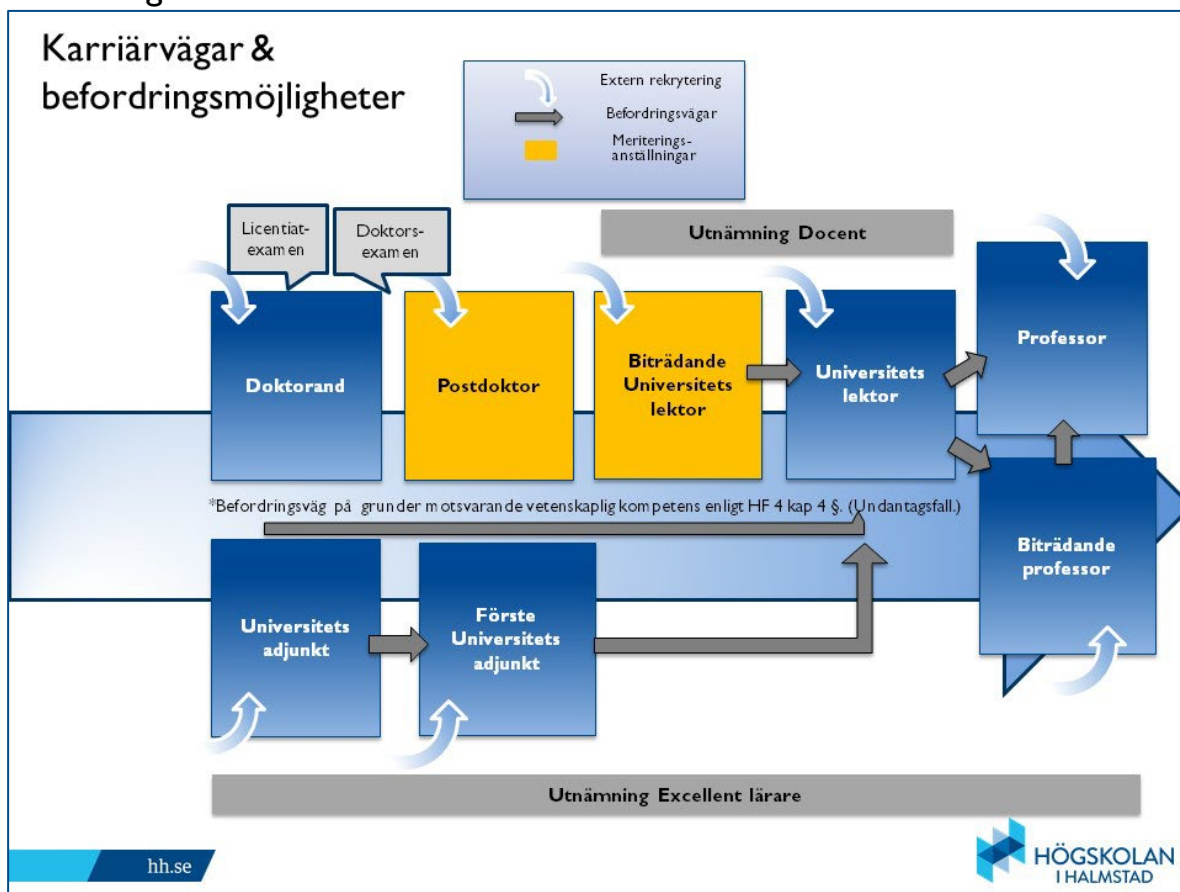


Bild: Illustration av Högskolan i Halmstads karriärvägar för akademisk personal.

## Behovsanalys och initiering av anställningsärenden

Att arbeta strategiskt med kompetensförsörjning innebär att utifrån verksamhetens mål och strategier ställa sig frågan vilken kompetens som kommer att krävas på kort och lång sikt samt hur denna kompetens ska säkras. Genom en medvetenhet om hur behoven ser ut skapas förutsättningar att kunna planera och prioritera rätt när det gäller såväl kompetensutveckling som rekrytering.

I samband med att ett anställningsärende startas upp ska en anställningsprofil arbetas fram av rekryterande chef. Av denna framgår exempelvis behov, finansiering, kvalifikationer och förslag på sakkunniga. "Anställningsprofilen" är ett underlag för de formella beslut som ska tas kring anställningen.

I linje med Rektors besluts- och delegationsordning, L 2020/164, gäller följande:

- Beslut om anställningsprofil avseende professorsanställningar (inklusive gästprofessor och adjungerad professor) samt biträdande professor fattas av rektor.
- Beslut om anställningsprofiler avseende övriga akademiska anställningar fattas av akademichef.
- Anställningsprofiler för teknisk-administrativ personal beslutas av Högskoledirektör.

- Avseende anställning av tillsvidareanställd universitetsadjunkt eller förste universitetsadjunkt ska avstämning göras med rektor innan rekryteringsprocessen inleds.

Anställningsprofiler avseende akademiska anställningar längre än 12 månader förankras i akademiråd. Kortare anställningar hanteras enbart i beslutsmöte.

Genom utskick av kallelse och handlingar till dessa möten säkras även information till fackliga samt involvering av studentrepresentanter. Information om teknisk-administrativa anställningar ges i central MBL.

Det är viktigt att vid upprättande av anställningsprofil och senare annons säkra att kraven är rimliga i förhållande till anställningen.

HR säkerställer att det inte finns arbetsrättsliga perspektiv som hindrar utlysandet av anställningen, exempelvis övertalighet inom annan enhet.

## Utlysning av lediga anställningar

### Regelverk och standard

Utlysning av anställningar vid Högskolan i Halmstad görs i enlighet med gällande regelverk:

AF 1994:373 6 §: ”En myndighet som avser att anställa en arbetstagare skall på något lämpligt sätt informera om detta så att de som är intresserade av anställningen kan anmäla det till myndigheten inom en viss tid. ... Någon information behöver inte lämnas, om särskilda skäl talar mot det.”

Enligt förordningen (1984:819) om statliga platsanmälningar ska alla lediga anställningar anmälas till Arbetsförmedlingen.

Det åligger myndigheten att vid varje rekryteringstillfälle bedöma vad som är ett lämpligt sätt att informera om en anställning på, det vill säga vilken eller vilka kommunikationskanaler som på bästa sätt når dem som kan tänkas vara lämpade för och intresserade av anställningen.

I normalfallet utlyses anställningar vid Högskolan i Halmstad genom följande standard:

- Anslag på Högskolan i Halmstads officiella anslagstavla
- Extern hemsida; HH.se
- Intranätet; Insidan
- Platsbanken; Arbetsförmedlingen
- Publicering LinkedIn (kan väljas bort)
- Euraxess (annonser på engelska)

Därutöver kan i varje enskild utlysning finnas behov av att använda såväl nationella som internationella kanaler för en bredare rekryteringsbas.

Ansökningstiden ska minst vara 2 veckor, men bör i normalfallet vara minst 3 veckor. Kortare ansökningstid kan vara berättigat vid plötsligt uppkomna behov och korta tidsbegränsade anställningar.

## Begränsad utlysning

Högskolans hållning är att anställningar ska utlysas brett i syfte att nå så många kompetenta sökande som möjligt. Det finns dock situationer där ett mindre brett förfarande är försvarbart och rimligt. Vilka situationer det rör sig om avgör chef i dialog med HR.

För Högskolan innebär ett begränsat utlysningförfarande följande:

- Anslå på Högskolans officiella anslagstavla
- Kontakta Arbetsförmedlingen och informera om anställningen (publiceras inte på Platsbanken, men däremot kan kandidater av arbetsförmedlingen hänvisas att söka anställningen)
- Intranätet; Insidan

Ovanstående utgör mininivån, men att även publicera på Högskolans externa webb bör också övervägas.

## Specifikt avseende doktorand

Grundregeln är att en anställning som doktorand på Högskolan ska utlysas i samband med antagning, men att förnyelse av doktoranders anställning enligt 5 kap 7§ i högskoleförordningen inte behöver utlysas.

”Högskolan skall genom annonsering eller ett därmed likvärdigt förfarande informera om den lediga anställningen, så att den som är intresserad av anställningen kan anmäla det till högskolan inom viss tid. Information behöver dock lämnas bara om en doktorand ska anställas i samband med antagning till utbildningen och om det av 7 kap 37 § följer att information skall lämnas vid antagningen.”  
(Högskoleförordningen 5 kap 5 §)

Högskoleförordningen 7 kap 37 §: ”När en högskola avser att anta en eller flera doktorander skall högskolan genom annonsering eller ett därmed likvärdigt förfarande informera om detta. Någon information behöver dock inte lämnas vid antagning av en doktorand som ska genomgå utbildningen inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare än högskolan eller vid antagning av en doktorand som tidigare har påbörjat sin utbildning på forskarnivå vid ett annat lärosäte, eller om det finns liknande särskilda skäl.”

## Särskilda skäl att inte utlysa

Ett alternativ till begränsad utlysning är att hävda ”särskilda skäl” till undantag från utlysning enligt 6 § anställningsförordningen (AF).

AF 1994:373 6 §: ”En myndighet som avser att anställa en arbetstagare skall på något lämpligt sätt informera om detta så att de som är intresserade av anställningen kan anmäla det till myndigheten inom en viss tid. ... Någon information behöver inte lämnas, om särskilda skäl talar mot det.”

Följande situationer är undantagna från utlysning av en ledig anställning enligt 6 § AF och ”särskilda skäl” kan alltid anses föreligga:

- Vid anställning av professor genom kallelse (Högskoleförordningen 4 Kap 7 §).
- När det föreligger en övertalighet som resulterar i en omplaceringsskyldighet i enlighet med 7 § i lagen om anställningsskydd (LAS 1982:80).

- Anställning av en person som har åberopat (skriftligen anmält) **företrädesrätt till återanställning** eller **högre sysselsättningsgrad** enligt 25–27 §§ LAS eller som ska omplaceras enligt 7 § LAS. Förutsatt att personen bedöms ha förtjänst och skicklighet lämplig för anställningen.
- Förlängningar av meriteringsanställningarna postdoktor, biträdande universitetslektor och doktorand pga. exempelvis sjukdom eller föräldraledighet (så kallade särskilda skäl enligt Högskoleförordningen och avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor) Förlängningen ska ses i förhållande till den anställningstid som ursprungligen utlystes.
- Anställning av en statligt uppsagd person som **omfattas av avtalet om omställning**, ingår i Trygghetsstiftelsens rekryteringsservice och bedöms ha förtjänst och skicklighet lämplig för anställningen.

Bedömning av vad som i övrigt kan utgöra särskilda skäl att inte utlysa en anställning sker i dialog mellan rekryterande chef och HR och beslut fattas av akademichef respektive högskoledirektör.

Observera att grundregeln är att anställningar inom staten ska utlysas för att pröva vem som är mest kompetent. Undantag ska således användas med restriktivitet och argumenten därför framgå av beslutsunderlaget till anställningsprofilen.

## Utformning av ansökan

### Ansökan avseende anställningar som universitetslärare

Relevant för ansökan till samtliga anställningar inom akademien med undantag av doktorand, postdoktor och amanuens.

För att kunna göra en kvalitetsprövning krävs att den sökande inkommer med en komplett ansökan och en systematisk dokumentation av sina åberopade meriter. Ansökan skickas genom Högskolans rekryteringssystem och ska generellt sätt och innehålla följande:

1. **Avsiktsförklaring.** Framtidsinriktad beskrivning av vad den sökande vill åstadkomma om hen erbjuds anställningen (max 3 sidor avseende biträdande universitetslektor, universitetslektor, biträdande professor och professor, 1–2 sidor avseende övriga läraranställningar)
2. **CV.** Översiktlig merit- och tjänsteförteckning som ger en bild av kandidatens samlade kompetens. Styrkes med eventuella intyg och tjänstgöringsbetyg.
3. **Examensbevis.** Laddas upp som separat fil enkel att utskilja. 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 för denna anställning, (maximal åtta för lektorsanställningar respektive 10 för professorsanställningar).
  - a. Åberopade publikationer ska företrädesvis länkas till alternativt bifogas separat.
  - b. Den sökandes roll i de olika åberopade arbetena ska framgå.
  - c. Publikationslista är ej obligatoriskt vid anställning till universitetsadjunkt.
5. **Redogörelse.** En kortfattad beskrivning, under respektive område, av den erfarenhet och kunskap som den sökanden åberopar som relevant i förhållande till kraven och



bedömningsgrunderna för den aktuella anställningen. Bifogade underlag/handlingar som styrker detta.

- a. Vetenskaplig skicklighet (för de anställningar då detta är relevant)
- b. Pedagogisk skicklighet
- c. Ledarskap och administrativ skicklighet
- d. Samverkan med det omgivande samhället
- e. Exempel på relevant dokumentation att bifoga redogörelsen framgår av avsnitt bedömningsgrunder.

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. Sökande som saknar högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande erfarenhet förväntas vid en eventuell anställning erhålla denna kunskap inom två år från påbörjad anställning.

7. **Referenser** (inklusive kontaktuppgifter) samt löneanspråk ska anges. Referenser ska även kunna styrka kvalitet i eventuella utförda administrativa-/ledningsuppdrag samt samverkansuppdrag.

Beroende på anställningen kan kravet på innehåll i ansökan ändras. Detta framgår av aktuell annons.

Även ansökningar om befordran ska utformas enligt ovanstående struktur. Se avsnitt ”befordringsärenden” stycke ”prövning av kompetens” avseende utformning av ansökan om befordran till förste universitetsadjunkt och biträdande professor.

### Ansökan avseende övriga anställningar

För att kunna göra en kvalitetsprövning krävs att den sökande inkommer med en komplett ansökan och en systematisk dokumentation av sina återopade meriter. Ansökan skickas genom högskolans rekryteringssystem och ska generellt sätt innehålla följande:

#### Ansökan avseende postdoktorer

1. **Ansökningsbrev.** Kortfattad beskrivning av den sökandes akademiska ambitioner, intresse och erfarenheter av relevans för den aktuella anställningen/projektet (max 2 sidor).
2. **CV.** Översiktlig merit- och tjänsteförteckning som ger en bild av kandidatens samlade kompetens. Styrks med eventuella intyg och tjänstgöringsbetyg.
3. **Doktorsexamen.** Examensbevis uppladdat som separat fil, tydligt uppmärkt. En översättning till engelska eller svenska ska finnas om dokumenten inte utfärdats på något av dessa språk.
4. **Publikationslista.** Förteckning över vetenskapliga **texter** samt roll i dessa publikationer. Avhandling och återopade publikationer ska företrädesvis länkas till alternativt bifogas separat.
5. **Referenser** inklusive kontaktuppgifter.

## Ansökan avseende doktorand

1. **Ansökningsbrev.** Kortfattad beskrivning av den sökandes akademiska ambitioner, intresse och erfarenheter av relevans för den aktuella anställningen/projektet (max 2 sidor).
2. **CV.** Översiktlig merit- och tjänsteförteckning som ger en bild av kandidatens samlade kompetens. Senare i processen kan intyg, betyg eller motsvarande komma att efterfrågas.
3. **Examensbevis.** Bevis på tidigare universitetsstudier uppladdat som separat fil, tydligt uppmärkt. En översättning till engelska eller svenska ska finnas om dokumenten inte utfärdats på något av dessa språk.
4. **Vetenskapliga texter.** Kandidat- och magisteruppsatser samt andra vetenskapliga texter länkas till alternativt bifogas som PDF.
5. **Referenser** inklusive kontaktuppgifter.

## Ansökan avseende amanuens

1. **Personligt brev** som anger varför man söker anställningen, vad man hoppas kunna bidra med och på vilket sätt ens erfarenheter och förmågor motsvarar de kvalifikationer som efterfrågas. (1 sida)
2. **CV.** Översiktlig merit- och tjänsteförteckning som ger en bild av kandidatens samlade kompetens. Senare i processen kan intyg, betyg eller motsvarande komma att efterfrågas.
3. **Registreringsintyg** som bekräftar pågående studier på grundnivå eller avancerad nivå.
4. **Referenser** inklusive kontaktuppgifter.
5. **Eventuella övriga handlingar** som den sökande åberopar.

## Ansökan avseende TA-personal (inklusive forskningsingenjör)

1. **Personligt brev** som anger varför man söker anställningen, vad man hoppas kunna bidra med och på vilket sätt ens erfarenheter och förmågor motsvarar de kvalifikationer som efterfrågas. (1–2 sidor)
2. **CV.** Översiktlig merit- och tjänsteförteckning som ger en bild av kandidatens samlade kompetens. Senare i processen kan intyg, betyg eller motsvarande komma att efterfrågas.
3. **Relevant/a examensbevis.** Separat uppladdat som egen fil.
4. **Referenser** inklusive kontaktuppgifter.
5. **Eventuella övriga handlingar** som den sökande åberopar

# Hantering av ansökningar

## Mottagande av ansökningar

Högskolans rekryteringssystem möjliggör en systematisk och likvärdig hantering av ansökningshandlingar och därför uppmanas alla kandidater att söka via systemet.

Högskolan har dock en skyldighet att även ta emot ansökningar/handlingar som inkommer vid sidan om rekryteringssystemet. När detta sker kontaktas individerna och tillfrågas om Högskolan får registrera deras handlingar i systemet tillsammans med övriga inkomna handlingar. Om personen inte medger detta görs en notering i systemet och ansökan förvaras av respektive HR.

Enligt Riksarkivets föreskrifter är man som myndighet skyldig att arkivera ansökningshandlingar exklusive publikationer i minst två år efter att tillsättningsbeslutet vunnit laga kraft. På Högskolan i Halmstad sker denna arkivering i rekryteringssystemet.

## Kontroll och bestyrkande

För att undvika att anställa någon som inte är behörig ska behörigheten för den/de kandidater som lärosätet överväger att anställa kontrolleras. Detta görs vanligen främst genom exempelvis referenstagnung och i samband med sakkunnigas kontroll av publiceringsdata.

Högskolan kan även komma att göra kontroller av inskickade examensbevis, kursbevis eller dylika dokument företrädesvis genom direktkontakt med utfärdaren av det aktuella dokumentet, men även genom att begära in bestyrkt/vidimerad version.

I de fall en anställning bedöms vara säkerhetskänslig och föranleder en särskild prövning ska detta framgå av utlyst annons.

## Sent inkomna ansökningar och kompletteringar

Sökande ska tillställa Högskolan sina ansökningshandlingar inom föreskriven tid. Ansökningstiden framgår av annonsen.

Som huvudregel gäller att en myndighet vid beslut om anställning bara får ta hänsyn till ansökningar som har kommit in före ansökningstidens utgång. En ansökan som har kommit in för sent får beaktas om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara att den sökande bedöms ha en godtagbar ursäkt till förseningen eller att den sökande är avsevärt överlägsen de andra sökande. Rekryterande chef beslutar i frågan. (Arbetsgivarverkets skrift "Anställa i staten")

Avseende komplettering av ansökan gäller förvaltningslagen som säger att service ska ges i den utsträckning som är lämplig beroende på frågan art. En rimlighetsbedömning får göras av chef och HR i de fall en sökande önskar komplettera med examensbevis eller handlingar daterade efter sista ansökningsdatum. Om ansökningshandlingarna är ofullständiga och det enkelt kan avhjälpas ska man som myndighet uppmärksamma den sökande på detta eller själva inhämta uppgifterna. (Arbetsgivarverkets skrift "Anställa i staten")

## Beredning av anställningsärenden (urval)

### Rekryteringsgrupp

Vid Högskolan bereds rekryteringsärenden i följande grupperingar:

- Anställningsärenden avseende professor (inklusive adjungerad och gäst), biträdande professor, universitetslektor, biträdande universitetslektor samt förste universitetsadjunkt hanteras av rekryterande chef i dialog med HR. Rekryteringen bereds och kvalitetssäkras i Högskolans rekryteringskommitté (se separat avsnitt). Rekryterande chef kan med fördel även utse en mindre gruppering av verksamhets- och ämneskunniga vid aktuell akademi att vara delaktiga i rekryteringsprocessen.
- Vid rekrytering till övriga akademiska anställningar bereder rekryterande chef ärendet i dialog med HR. Rekryterande chef bildar med fördel en mindre rekryteringsgrupp bestående

av verksamhets- och ämneskunniga som är delaktiga i beredningen. Studentrepresentant bjuds in att medverka vid tillsvidareanställning till universitetsadjunkt.

- Doktorandanställningar hanteras av chef i dialog med HR. Rekryterande chef bildar med fördel en mindre rekryteringsgrupp bestående av några av följande roller: tilltänkt huvudhandledare, bihandledare, studierektor för forskarutbildningen och eventuell forskarutbildningsledare.
- Teknisk-administrativa anställningar hanteras av chef i dialog med HR. Rekryterande chef bildar med fördel en mindre rekryteringsgrupp bestående av för anställningen relevanta personer.
- Avseende chefstillsättningar bildar rekryterande chef i dialog med HR en lämplig rekryteringsgrupp i vilken även fackliga representanter medverkar. Vid tillsättning av chefer bjuds studentrepresentant in att medverka.

När rekryteringsgrupper utses ska detta alltid göras med strävan att få en jämställd representation, det vill säga en balans mellan deltagande kvinnor och män. Även risk för jäv ska beaktas.

### **Högskolans rekryteringskommitté**

Högskolans rekryteringskommitté är ett beredande och kvalitetssäkrande organ som behandlar läraranställningsärenden inför beslut enligt Rektors besluts- och delegationsordning.

Kommittén säkerställer att urval görs utifrån de behörighetskrav och de bedömningsgrunder som ställts upp och att rekryterings- och befordringsärenden hanteras i enlighet med gällande anställningsordning och dessa kompletterande riktlinjer.

Rekryteringskommittén bereder anställningsärenden beträffande professor (inklusive adjungerad professor och gästprofessor), biträdande professor, universitetslektor, biträdande universitetslektor samt förste universitetsadjunkt samt samtliga befordringsärenden. Tidsbegränsade anställningar till universitetslektor, biträdande professor eller förste universitetsadjunkt bereds i normalfallet inte av kommittén.

Dessutom bereder rekryteringskommittén antagning av docent, antagning av excellent lärare samt prövning av högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande erfarenhet för att bedömas som formellt behörig lärare.

### **Anställningsärenden bereds av rekryteringskommittén i följande steg**

Ärendet inkommer till rekryteringskommittén efter rekryterande chefs genomgång av ansökningshandlingarna.

- Beslut fattas om att utse sakkunniga i rekryteringen samt vilka kandidater som ska granskas/prövas (sker kompetensbaserat i samråd med rekryterande chef).
- Beslut fattas om vilka sakkunniga som ska utses (beslut fattas av ordförande utanför möte) efter förslag från chef (med beaktande av jäv och jämställd representation avseende sakkunniga).

Efter genomförd prövning:

- Rekryteringskommittén säkerställer kvalitén i utlåtandena från sakkunniga och gör en sammanvägning av bedömningen. Beslut fattas om vilka sökande som ska kallas till intervju och ev. provföreläsning (i samråd med rekryterande chef).
- Ledamot ifrån rekryteringskommittén deltar vid intervju och provföreläsningar i syfte att säkra en likvärdig behandling och ställa kompletterande frågor som förtydligar ansökan. (Se nedan avseende studenternas deltagande.)
- Rekryteringskommittén fattar beslut om att föreslå akademichef respektive rektor vem som ska anställas. Förslaget ska grunda sig på allt underlag, såsom sakkunnigutlåtanden, resultat från intervju och provföreläsningar samt referenser. Om både män och kvinnor har sökt en anställning och bedömts ha i huvudsak likvärdig kompetens, ska det i förslaget till beslut anges hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

### **Befordringsärenden bereds av rekryteringskommittén i följande steg**

Ärendet inkommer till rekryteringskommittén efter akademichefs respektive rektors beslut om prövning. Rekryteringskommittén gör en kvalitetskontroll av ansökningshandlingarna.

- Beslut fattas att utse sakkunniga.
- Beslut fattas om vilka sakkunniga som ska utses (beslut fattas av ordförande utanför möte) efter förslag från chef (med beaktande av jäv och jämställd representation avseende sakkunniga).

Efter genomförd prövning:

- Rekryteringskommittén säkerställer kvalitén i utlåtandena och gör en sammanvägning av sakkunnigbedömningen.
- Rekryteringskommittén föreslår akademichef alternativt rektor (beroende på anställning) att befordra eller avslå.

### **Rekryteringskommitténs sammansättning**

Rekryteringskommittén består av vetenskapligt kompetenta lärare som utses av forsknings- och utbildningsnämnden. Sammansättningen och formerna för utnämningarna regleras i Riktlinjer för rekryteringskommitté ref nr. L 2023/42.

Studentrepresentant säkerställer studenternas insyn och talan i anställningsärenden. HR utgör stöd och vägledning i att säkra en kompetensbaserad rekrytering där ärendet hanteras i linje med Högskolan i Halmstads anställningsordning och dessa riktlinjer. Som regel adjungeras rekryterande chef att föredra ärendet. Vid förhinder kan chef ersättas av någon annan med insikt i den aktuella rekryteringen.

### **Studentrepresentation**

Av högskolelagen 2 § 7 framgår att "Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation." Detta gäller således vid anställnings- och befordringsärenden där studentrepresentanten för studenternas talan.

Studentrepresentation i Högskolans anställningsärenden inom akademien säkerställs främst genom studentstudentrepresentation i rekryteringskommittén och deltagande och påverkan i de anställningsärenden som bereds där. Studentrepresentation finns även i akademirådet där ärenden avseende anställningar längre än 12 månader behandlas. Vidare ska studenter även bjudas in att delta vid intervju och provföreläsningar avseende tillsvidareanställning till universitetsadjunkt. En jämställd representation av studenter ska alltid eftersträvas.

### **Fackliga organisationers delaktighet**

Via utskick till akademiråd och beslutsmöte samt i samband med MBL (avser främst teknisk-administrativ personal) informeras de fackliga organisationerna om aktuella rekryteringar och statusen på dessa, i enlighet med MBL § 19.

Beslut som rör viktigare förändringar av verksamheten ska i enlighet med MBL §11 förhandlas med arbetstagarparten. Vid rekrytering till en arbetsledande befattning eller annan nyckelposition i verksamheten ska de fackliga organisationerna erbjudas möjlighet till insyn och delaktighet i rekryteringsprocessen. Tillsammans med de fackliga ombud som utses för den specifika rekryteringen gör arbetsgivaren en plan för den aktuella rekryteringen och de fackliga ombudens medverkan i denna.

### **Jäv**

Alla som är inblandade i ett rekryteringsärende behöver fråga sig om jäv föreligger.

Förvaltningslagen (2017:900) reglerar frågan om jäv och är tydlig med att den som är jävig inte får ta del i handläggningen av ett ärende och inte heller närvara när ärendet avgörs (§ 17). Den som känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv ska snarast meddela detta och myndigheten ska pröva jävsfrågan så snart som möjligt. (§ 18).

På Högskolan i Halmstad hanteras sådan prövning av jäv av forsknings- och utbildningsnämnden.

Enligt Förvaltningslag (2017:900) 16 § är den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet jävig om:

”1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,

2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,

3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller

4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska myndigheten bortse från jäv.”

Risk för jäv ska alltid beaktas när rekryteringsgrupper sätts samman. I samband med rekryteringskommitténs beredning uppmärksammas risker för jäv bland sakkunniga.

## Bedömningsgrunder för läraranställningar

Nedanstående förteckning konkretiserar vad Högskolan i Halmstad utgår ifrån i bedömningen av de behörighetskrav och övriga kvalifikationer som ska tillmätas betydelse vid läraranställningar.

Vilka specifika behörighetskrav och bedömningsgrunder som är relevanta för respektive läraranställning samt vilken nivå av skicklighet som efterfrågas framgår av Högskolan i Halmstads anställningsordning samt aktuell annons.

Urval baseras i ett första steg på uppfyllande av behörighetskraven (grundkraven) för anställningen. Därefter görs en sammanlagd bedömning av graden av skicklighet utöver dessa grundkrav med hänsyn tagen till samtliga för anställningen aktuella bedömningsgrunder.

Bedömningsgrunderna gäller vid såväl anställning som befordran till läraranställningar.

### Vetenskaplig skicklighet

Vid bedömning av vetenskaplig skicklighet ska nedanstående beaktas. Specifika krav för respektive anställning återfinns i Högskolan i Halmstads Anställningsordning samt aktuell annons.

Det är främst den vetenskapliga **kvaliteten** som ska bedömas, men även omfattningen är av vikt.

### Forskningsinsatser

Ska bedömas enligt gängse nationella normer och ämnets publiceringstradition.

- I vilken grad och på vilket sätt den sökande genom sin forskning bidragit till utveckling inom ämnet eller ämnesområdet, initierat forskningsprojekt, erhållit forskningsutmärkelser, varit initiativtagare till konferenser, varit redaktör för tidskrifter etcetera
- Visad originalitet och förnyelseförmåga; i vilken grad den sökande har bidragit till utvecklingen inom ämnet och befunnit sig i forskningsfronten.
- Progression, självständighet och inflytande på (position inom) ämnesområdet.
- Visat engagemang och ansvarstagande för forskningsverksamheten, till förmån och stöd för andra forskare och forskningsmiljöer
- Avseende främst professor - visad skicklighet att planera och leda forskning, såväl ledning av andra disputerade forskare som handledning av forskarstuderande. Vid bedömning kan hänsyn tas till erfarenhet av ledningsuppgifter i anslutning till forskning och utbildning.

### Vetenskaplig produktion

- Publikationer: vetenskapligt fackgranskade publikationer/artiklar ("peer reviews"), "editorials", böcker/bokkapitel, konferensbidrag, icke fackgranskade publikationer/artiklar, artiklar in press/inskickade artiklar
- Beviljade forskningsanslag. Förmåga att i konkurrens erhålla externa medel till forskningsprojekt. Roll som medsökande respektive huvudsökande (extra relevant avseende professor).
- Uppdrag som sakkunnig, fakultetsopponent, ledamot av betygsnämnd, editor eller peer reviewer för vetenskapliga tidskrifter samt medverkan i "scientific/programming committee" för konferenser.

### **Samarbete med andra forskare**

- Deltagande i forskningsmiljöer, forskningssamarbeten, forskarnätverk, lokalt, nationellt och internationellt. Erfarenhet som gästforskare.

### **Avseende biträdande professor och professor**

Se Riktlinjerna för docent vid Högskolan i Halmstad, dnr L 2014/158, för bedömning av vetenskaplig meritering i förhållande till docent.

### **Dokumentation**

Den sökande ska beskriva och belägga sin vetenskapliga skicklighet.

Exempel på dokumentation: avhandling, artiklar, recensioner, publikationer (även under produktion), eventuella priser och utmärkelser, bedömning av docentkompetens, intyg och omdömen om vetenskaplig skicklighet, antal handledda personer, nivå för handledning samt roll i handledningen.

### **Pedagogisk skicklighet**

Vid bedömning av pedagogisk skicklighet ska nedanstående beaktas. Specifika krav för respektive anställning återfinns i Högskolan i Halmstads anställningsordning samt aktuell annons.

Det är i första hand kvaliteten på den pedagogisk skickligheten som ska bedömas, men även omfattningen av pedagogisk erfarenhet är av vikt.

### **Erfarenhet o skicklighet inom undervisning**

- dokumenterad erfarenhet av planering, genomförande, examination och utvärdering av undervisning på olika nivåer.
- erfarenhet av olika undervisningsformer samt förmåga att anpassa undervisningen till olika studentgrupper.
- utmärkelser och utnämningar för pedagogisk skicklighet.
- redogörelse för hur den sökande ser på och arbetar med studenternas och sitt eget lärande och utveckling.

### **Pedagogiskt utvecklingsarbete**

- erfarenhet respektive skicklighet visad genom exempelvis kursutveckling, ämnesutveckling.
- deltagande respektive anordnande av pedagogiska workshops och seminarier, pedagogiska konferenser och internationellt lärarutbyte.
- författande av läromedel och utbildningsmaterial.
- visad förmåga till utbildningssamarbeten, såväl inom lärosäte, som nationellt och internationellt.

### **Handledning**

- Visad erfarenhet avseende handledning av uppsatser, projektarbeten och examensarbeten på olika nivåer respektive doktorsavhandlingar.



### **Avseende professor**

Vid bedömning av behörighetskravet "visad god skicklighet som handledare inom utbildning på forskarnivå" beaktas arbeten från uppstart till examen (antal handledda till examen respektive pågående). I normalfallet ska man som huvudhandledare ha handlett minst en doktorand till examen. Stor erfarenhet som bihandledare kan ses som tillräckligt inom vissa ämnesområden.

### **Avseende förste universitetsadjunkt samt biträdande professor**

Kraven på pedagogisk skicklighet överensstämmer för förste universitetsadjunkt samt biträdande professor med kraven för excellent lärare och innehåller krav kopplat till lärarskicklighet, förmåga till utveckling och förnyelse samt ledarskap. Se Riktlinjerna för excellent lärare, samt separat stycke nedan om dessa både anställningar.

### **Sammantaget**

För sökande som i huvudsak varit verksam inom andra sektorer än inom lärosäten/akademin kan annan pedagogisk skicklighet förvärvat från den verksamhet den aktuella personen verkar inom bedömas som likvärdig.

### **Dokumentation**

Den sökande ska beskriva och belägga sin pedagogiska skicklighet. En kortfattad pedagogisk självdeklaration.

Exempel på dokumentation: kursbevis/kursplan/kursbeskrivning från högskolepedagogisk och annan pedagogisk utbildning samt handledarutbildning, utvärderingar, självvärdering, pedagogiska priser, kurs- och konferensprogram, undervisningsmaterial, intyg och omdömen om pedagogisk skicklighet med mera.

### **Ledarskap och administrativ skicklighet**

Vid bedömning av ledarskap och administrativ skicklighet ska nedanstående beaktas. Specifika krav för respektive anställning återfinns i Högskolan i Halmstads anställningsordning samt aktuell annons.

Vid bedömning av ledarskap och administrativ skickligheten ska i första hand kvaliteten beaktas, men även mängden administrativa erfarenheter är av vikt.

- Erfarenhet respektive visad förmåga avseende ledningsuppdrag, administrativa uppdrag och medverkan i kollegiala organ.
- Medverkan och visad förmåga i utvärderingsarbeten och utvecklingsarbeten som varit till gagn för hela eller delar av ett lärosäte.
- Visad bra samarbetsförmåga och bidrag till en god gemensam arbetsmiljö. (Bedöms av arbetsgivaren vid referenstagning.)

För professorer och biträdande professorer beaktas även:

- Erfarenhet av och förmåga att med gott resultat leda verksamhet och personal (till exempel i form av avdelningschef/prefekt, akademichef/dekanus, eller rektor.)
- Erfarenhet av ledningsuppgifter i anslutning till forskning och utbildning.

- Erfarenhet av och förmåga att driva olika utvecklingsarbeten som varit till gagn för hela eller delar av en högskola/universitet.

### **Dokumentation**

Den sökande ska redogöra för och beskriva sina administrativa erfarenheter.

Exempel på dokumentation: 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. I de fall intyg finns kan sådant bifogas.

### **Samverkan med omgivande samhället**

Vid bedömning av samverkan kopplat till den vetenskapliga och pedagogiska verksamheten ska nedanstående beaktas. Specifika krav för respektive anställning återfinns i Högskolan i Halmstads Anställningsordning samt aktuell annons.

Vid bedömning av skickligheten inom samverkan ska i första hand kvaliteten beaktas, men även mängden är av vikt.

- Visad förmåga att utveckla externa kontakter och i utbildningen och forskningen integrera perspektiv kopplat till det omgivande samhället.
- Visad förmåga till forsknings- och utbildningssamverkan med olika aktörer utanför akademien.
- Deltagande i nätverk som stimulerar kunskapsutbyte mellan högskola/universitet och omvärlden.
- Visad förmåga att förmedla vetenskaplig kunskap till företag, offentlig verksamhet och allmänheten.
- Visad förmåga att sprida forskning i populärvetenskapliga sammanhang, och delta i samhällsdebatten/media.
- Erfarenhet av att bedriva uppdragsutbildning och uppdragsforskning.

### **Dokumentation**

Redogör för förmåga, erfarenhet och skicklighet i samverkan.

Exempel på dokumentation: Exempel på dokumentation kan vara samarbetsavtal, beslut om uppdrag eller medverkan i olika sammanhang, aviseringar om medverkan, mediasynlighet etcetera.

### **Avseende förste universitetsadjunkt samt biträdande professor**

Se även Riktlinjerna för excellent lärare, dnr L 2021/104, som inrymmer krav på samverkan samt separat stycke nedan om dessa båda anställningar.

## Specifikt avseende anställningar som biträdande professor och förste universitetsadjunkt

Anställningarna förste universitetsadjunkt och biträdande professor fyller ett tomrum v g karriärvägar för personer med stort fokus på pedagogisk skicklighet och samtidigt vetenskaplig skicklighet. De är ett sätt för Högskolan i Halmstad att visa på att undervisning värdesätts högt och bredden i kompetenskraven gör anställningarna användbara.

Dessa anställningar är främst en beföringsmöjlighet, men går även att erhålla genom anställning.

### Behörighetskrav och bedömningsgrunder

Enligt Högskolans anställningsordning är behörighetskraven för biträdande professor; pedagogisk skicklighet i nivå med excellent lärare och vetenskaplig skicklighet minst motsvarande kraven på docent. För förste universitetsadjunkt är motsvarande krav; i nivå med excellent lärare och vedertagna krav för licentiatexamen inom området.

Vid bedömning av sökande till dessa nya anställningar kan hänsyn tas till tydliga initiativ till utveckling och förnyelse som tagits inom ramen för ett ledningsuppdrag såsom akademichef, dekan, avdelningschef, prefekt, programansvarig eller motsvarande. Det ska då röra sig om ett tydligt personligt bidrag till exempelvis nya utbildningsprogram eller forskningsansökningar.

### Pedagogisk skicklighet i nivå med excellent lärare

- Lärarskicklighet. Visad hög skicklighet, omsorg och engagemang för studenters lärande. Detta område inbegriper visad förmåga att använda olika pedagogiska och didaktiska metoder, visad förmåga att följa kunskapsutvecklingen inom det egna ämnet och omsätta detta i sin lärargärning, visad förmåga att utveckla samverkanskontakter och internationella kontakter av relevans för utbildning och i utbildningen integrera perspektiv kopplat till detta.
- Förmåga till utveckling och förnyelse. Detta område inbegriper visad förmåga att utveckla och förnya utbildning i dialog med studenter och arbetsliv samt visad förmåga att bidra till internationalisering och samverkan till nytta för utbildning.
- Ledarskap. Visad förmåga att bidra till andra lärares utveckling av sin lärarskicklighet samt visad förmåga till initiativ och ledarskap inom utveckling av utbildning, där flera andra lärare också varit aktiva och engagerade.

### Vetenskaplig skicklighet krävs

Kombinationen med en vetenskaplig bas och ett stort fokus på pedagogik innebär en bredd som borgar för hög kvalitet i undervisning. Därför kräver Högskolan för biträdande professor en vetenskaplig skicklighet minst motsvarande kraven för docent. Se Riktlinjerna för docent vid Högskolan i Halmstad, dnr L 2014/158. På motsvarande sätt krävs för förste adjunkt en vetenskaplig skicklighet som motsvarar nationellt vedertagna krav för licentiatexamen inom området.

### Samverkan betydande del

Även samverkan utgör ett uttalat behörighetskrav för dessa anställningar. För biträdande professor i något högre grad än för förste universitetsadjunkt, då samverkan då även avser forskning. Vid bedömning av samverkan kopplat till pedagogisk skicklighet utgår bedömningen ifrån Riktlinjerna för excellent lärare, dnr L 2021/104, som även inrymmer detta perspektiv.

## Ledarskap och administrativ skicklighet

Perspektivet ledarskap och administrativ skicklighet ska enligt anställningsordningen tillmätas betydelse vid rekrytering till biträdande professor och förste universitetsadjunkt. Detta säkras i och med att ledarskap utgör en av tre delar i bedömningen av excellent lärare enligt Riktlinjerna för excellent lärare, dnr L 2021/104. För biträdande professor är förväntningarna på ledarskap snäppet högre, vilket framgår av bedömningsgrunderna.

Se avsnitt ”befordringsärenden” stycke ”prövning av kompetens” för utformning av ansökan samt befordringsgång avseende dessa båda anställningar.

## Sakkunnighantering

### Utse sakkunniga

”Vid anställning av en professor (inbegripet adjungerad professor) ska sakkunnigbedömning om de sökandes skicklighet hämtas in, om det inte är uppenbart obehövt för prövningen av skickligheten.” (Högskoleförordningen 4 kap, 6 §)

Det är Högskolans rekryteringskommitté som beslutar om sakkunniga efter förslag från rekryterande chef.

I normalfallet ska minst följande antal externa sakkunniga utses:

- Professor, gästprofessor adjungerad professor, universitetslektor, biträdande universitetslektor = 2 sakkunniga
- Biträdande professor: Prövas mot excellent lärare samt docent i enlighet med rutiner för detta.
- Förste adjunkt: Vid granskning av vetenskaplig skicklighet utses två sakkunniga. Prövas mot excellent lärare i enlighet med rutin för detta.

I syfte att effektivisera rekryteringsprocessen bör namn på föreslagna sakkunniga finnas med redan vid upprättande av anställningsprofil, vilket möjliggör att redan i ett tidigt skede undersöka sakkunnigas möjlighet att ta sig an uppdraget.

Att beakta vid 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.” (Högskoleförordningen 4 kap. 6§). I rekryteringskommitténs beslut om vilka sakkunniga som ska utses ska det framgå om det inte varit möjligt att utse sakkunniga av båda könen, vari problemet bestått samt vilka åtgärder som vidtagits.
- Eventuella jävsförhållanden mellan sökande och sakkunnig bör uppmärksammas omgående. Om sakkunnig känner till omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig, ska sakkunnig självmant ge det till kända (Förvaltningslagen 16–18 §.) Som en säkerställande rutin uppmanas sakkunniga i samband med att de åtar sig ett uppdrag bekräfta att jäv inte föreligger. Se vidare avsnitt Jäv.

- De sakkunniga ska vara väl förtrogna med anställningens ämnesområde och vara vetenskapligt och pedagogiskt meriterade minst i nivå med kraven på den aktuella anställningen.
- Sakkunniga ska inhämtas utanför Högskolan i Halmstad.
- Sakkunnigbedömningen ska genomföras enskilt och inte i samarbete sakkunniga emellan.
- De sakkunniga bör inte vara verksamma vid samma institution vid ett lärosäte.

### **Genomförande av sakkunnighantering**

Högskolans forsknings- och utbildningsnämnd har tagit fram tydliga instruktioner till sakkunniga hur bedömningarna ska genomföras och mallar för hur de ska presenteras. Att inte jäva får föreligga betonas, liksom vikten av en normmedveten prövning.

Enbart de kandidater som bedöms vara behöriga skickas för sakkunnigprövning. I de fall antalet behöriga är orimligt många bedömer rekryteringskommittén i dialog med rekryterande chef vilka som är mest skickliga. Motiveringen till urvalet dokumenteras. I de fall kandidaterna inte enkelt går att skilja ifrån varandra, prövas samtliga oavsett antal.

Sakkunniga ges via hemsidan och rekryteringssystemet tillgång till erforderligt underlag för bedömningen. Sakkunniga ska avge ett skriftligt yttrande om behörigheten utifrån de för anställningen gällande behörighetskraven och bedömningskriterierna och skickligheten hos de sökande. Yttrandet från sakkunniga ska grundas på allt tillgängligt material.

### **Beaktande av sakkunnigutlåtanden**

Sakkunnigas yttranden väger starkt i ett anställningsärende. Samtidigt har Överklagandenämnden i svar till Högskolan tydliggjort att ”de sakkunnigas bedömningar ska underkastas en självständig och kritisk granskning från universitetets/högskolan sida”.

Högskolans bedömning är att den praktiska betydelsen av detta inte kan vara att sätta sig in i varje enskilt utlåtande, utan att reagera på sådant som verkar orimligt eller väcker frågor, exempelvis väsentligt olika bedömningar av en och samma kandidat. Om sakkunniga varit väsentligt oeniga bör skälen till detta följas upp och en kompletterande bedömning övervägas. I de fall den som anställs inte är den sökande som sakkunniga förordar ska en tydlig dokumentation av ärendet finnas och skälen till beslutet framgå av rekryteringskommitténs protokoll. En förutsättning för ett sådant beslut är också att rekryteringsprocessen hanterats korrekt i linje med dessa riktlinjer.

### **Sakkunnighantering obehövlig**

I särskilda fall kan rekryteringskommittén besluta om att sakkunnigprövning är uppenbart obehövligt, till exempel om en sökandes skicklighet prövats i annat sammanhang. Detta sker efter förankring med den som kommer att fatta beslut om anställningen, det vill säga rektor alternativt akademichef. I dessa fall ska skälen till att inte pröva tydligt framgå av rekryteringskommitténs beslut. Ett förenklat tillsättningsförfarande utan sakkunnigprövning tillämpas även vid tillfälliga och tidsbegränsade rekryteringar såsom vikariat eller allmän visstidsanställning.

## Intervju och provföreläsning

I de anställningar som bereds av rekryteringskommittén beslutar kommittén om vem/vilka av de sökande som ska kallas till anställningsintervju och eventuell provföreläsning. För att uppnå god kvalitet på intervjuer ska dessa vara väl förberedda, genomföras på ett strukturerat sätt och dokumenteras.

### Medverkan vid intervju

Vilka roller som deltar vid intervjun skiljer sig åt beroende på anställning. En balans mellan kvinnor och män bland de som intervjuar ska eftersträvas.

- **Avseende anställningar som hanteras i rekryteringskommittén** ska rekryterande chef, ledamot från rekryteringskommittén, studentrepresentant samt representant från det aktuella ämnesområdet och akademichef kallas (den senare deltar utifrån behov/önskan).
- **Avseende akademiska anställningar som inte hanteras i rekryteringskommittén** bildar rekryterande chef en rekryteringsgrupp som deltar vid intervju. Observera att studentrepresentant ska bjudas in att medverka vid tillsvidareanställning till universitetsadjunkt.
- **Avseende doktorand** bildar rekryterande chef en rekryteringsgrupp tillsammans med tilltänkt huvudhandledare, eventuell forskarutbildningsledare (ämnesansvarig o ansvarig för forskarutbildningen).
- **Avseende TA-anställningar** bildar rekryterande chef en rekryteringsgrupp som deltar vid intervju.

HR medverkar vid intervjutillfället utifrån behov, exempelvis när rekryterande chef är ny eller andra omständigheter gör det prioriterat.

- **Avseende chefstillsättningar** bildar rekryterande chef en rekryteringsgrupp inom kollegiet. HR medverkar liksom utsedda fackliga representanter.

### Provföreläsning

Provföreläsningar ska i normalfallet genomföras vid rekrytering till tillsvidareanställning till professor, biträdande professor, universitetslektor, biträdande universitetslektor (trots tidsbegränsning), förste universitetsadjunkt och universitetsadjunkt.

Provföreläsningar ska hållas korta och vara öppna och möjliga för studenter och annan personal vid berörd akademi att delta vid.

### Förberedelse och genomförande av intervju

Det är av största vikt att intervjuerna genomförs med stöd av en standardiserad och strukturerad intervjuguide, som baseras på kvalifikationskraven för anställningen. Därigenom säkras en kompetensbaserad rekrytering där alla kandidater ombeds att svara på samma grundfrågor.

Chef förbereder med stöd från HR en intervjuguide med relevanta frågor.

Rekryterande chef ansvarar för att disponera intervjun på ett sätt där den sökande får möjlighet och utrymme att ställa frågor.

## Efter intervju och eventuell provföreläsning

Med kraven i annonsen som grund, bör en reflektion över hur kandidaten uppfyller kraven göras. Upprätta vid behov en bedömningsmatris som underlättar jämförande av kandidater.

## Referenstagning

Referenstagning ska alltid genomföras, som en del i utvärderingen av slutkandidatens lämplighet i förhållande till de kvalifikationer som är uppställda i annonsen. För att referenstagningen ska uppnå god kvalitet bör man utgå ifrån en standardiserad mall. När valet står mellan två i stort jämförbara slutkandidater ska referenser alltid tas på båda dessa och vägas in i bedömningen.

Det är möjligt att be om referenser utöver de som har angivits. I normalfallet ska minst två (gärna tre) referenter tillfrågas varav en av referenterna i närtid ska ha haft personalansvar för kandidaten i fråga.

Uppgifter som inkommer i samband med referenstagning och som har betydelse för beslutet i anställningsärendet ska antecknas i ärendet och blir därmed offentlig handling. Dokumentation är viktig då det krävs tillgång till allt material om ärendet skulle överklagas.

Arbetsgivaren behöver formellt sett inte underrätta den sökande om vilka referenser som tagits i ett ärende, med undantag för om ärendet prövas med anledning av ett överklagande, 25 § FL. (Skriften ”Anställning i staten”). Högskolans uppfattning är dock att detta bör göras för att även ge den sökande möjlighet att yttra sig över relationen till referenten.

## Kallelseförfarande professor

Vad som krävs för att ett kallelseförfarande ska vara aktuellt framgår av Högskoleförordningen 4 kap 7 § och Högskolan i Halmstads anställningsordning, dnr P 2019/21.

Ärendet initieras med att behovet av kompetens beskrivs i en anställningsprofil. I ett separat dokument beskrivs skälen till att kalla samt vad som gör aktuell person lämplig. En intern förankring ska göras där även de fackliga informeras.

Anställningsprofilen och skälet till kallelse behandlas därefter i akademiråd. Rekryteringskommittén beslutar om sakkunnigbedömning är nödvändig respektive obehövlig samt säkerställer att kandidaten är behörig för anställning utifrån anställningsordningen. Rektors fattar, på förslag ifrån akademichef, beslut att kalla eller inte kalla. Anställningsbeslutet ska anslås med överklagandehänvisning.

HR-avdelningen vägleder genom processen.

## Beaktande av jämställdhet och mångfald

Ur diskrimineringslagen framgår att en arbetsgivare ska främja en jämn könsfördelning. Jämställdhetsintresset är en saklig grund vid urval i de fall kvalifikationer är i stort sett, om än inte helt lika. Detta gäller enbart om ett kön är underrepresenterat, vilket det anses vara om det ena könet utgör mindre än 40 procent av de anställda inom kategorin eller typen av arbete. (Skriften ”Anställning i staten”) I anställningsprofilen noteras i de fall det på akademien finns en underrepresentation inom ämnesområdet eller typen av befattning.

I enlighet med Högskolans rekryteringsstrategier ska Högskolan även verka för ökad mångfald bland Högskolans medarbetare. Som en del av anställningsprofilen kan därför även framgå om det finns andra underrepresenterade kategorier som det vid likvärdiga kvalifikationer skulle gynna verksamheten att beakta inför beslut om anställning. Till skillnad ifrån vid underrepresenterat kön gäller detta enbart då kandidaterna inte går att åtskilja avseende nivå av skicklighet och förtjänst.

## Beslut

### Jämförelse av kandidater inför beslut

En bedömningsmatris är ett hjälpmedel som underlättar jämförelsen mellan kandidater under rekryteringsprocessens gång. Matrisen utgår ifrån de kvalifikationskrav som ställts upp i annonsen och är ett sätt att ställa kandidaterna mot varandra för att slutligen kunna landa i ett väl överlagt beslut om vem som utifrån skicklighet och förtjänst är bäst lämpad för anställningen.

Särskilt i de fall det är jämnt mellan kandidaterna bör den användas, presenteras för rekryteringskommittén och laddas upp i aktuell rekrytering.

### Beslut om anställning

Det ankommer på rektor, eller den rektorn delegerat beslutanderätten till, att besluta om anställning (HF 5 kap 11 §). Vem som beslutar i respektive ärende på Högskolan i Halmstad tydliggörs i Rektors besluts- och delegationsordning, dnr L 2020/164.

Där framgår att rektor beslutar i ärenden som rör anställning och befordran till samtliga professorsanställningar (får inte delegeras enligt HF 4 kap 13 §) samt till biträdande professor. Akademichef beslutar i ärenden som anställning och befordran till övriga läraranställningar och akademiska anställningar. Högskoledirektör beslutar om anställning av teknisk-administrativa anställningar (TA) inom verksamhetsstödet samt TA-personal inom akademien.

Vid befodringsärenden samt gällande de anställningsärenden som bereds av rekryteringskommittén fattas anställningsbeslut på förslag ifrån rekryteringskommittén. Om både kvinnor och män sökt en anställning och bedömts ha i huvudsak likvärdig kompetens, ska det i underlaget till beslut anges hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

I samband med att Högskolan tar beslut om anställning av en arbetstagare (inklusive beslut att befordra) gäller följande:

“Information om myndighetens beslut om anställning skall lämnas på myndighetens anslagstavla. Första stycket behöver inte tillämpas vid

- anställning som beräknas vara högst sex månader
- anställning av dem som redan är aspiranter hos myndigheten”

(Anställningsförordningen 7 §).

“Ett anslag enligt 7 § skall innehålla uppgifter om

- vilken dag som det sattes upp på anslagstavlan,
- vad som gäller i fråga om överklagande,
- de avvikande meningar som har antecknats i protokollet eller i någon annan handling.”



(Anställningsförordningen 8§)

Högskolan informerar om anställningsbeslut på Högskolans officiella anslagstavla där det även finns en överklagandehänvisning.

Kopia på anställningsbeslutet skickas till den anställde. Övriga sökande till anställningen informeras i anslutning till att beslutet anslås om att beslut har tagits i den aktuella rekryteringen.

#### **Beslut att anställa flera på samma anställning**

Det är möjligt att besluta att anställa fler än en medarbetare på en utlyst anställning. Beslut om detta fattas av den som enligt rektors delegationsordning beslutar om anställningen. Av beslutet bör skälen till det utökade behovet framgå.

#### **Beslut att inte anställa någon**

“En myndighet kan besluta att avbryta anställningsförfarandet, om myndigheten till exempel anser att rekryteringsunderlaget är otillräckligt eller att det har uppkommit omständigheter som föranleder att inte någon bör anställas. Innan myndigheten beslutar att inte anställa någon bör myndigheten informera arbetstagarorganisationerna. Om beslutet innebär en viktigare förändring av verksamheten ska ett sådant beslut förhandlas enligt 11 § MBL och på begäran även enligt 14 § MBL.

Myndighetens beslut om att avbryta ett anställningsförfarande behöver inte anslås. Beslutet får inte överklagas, 21 § 2 st. AF. Beslutet att avbryta anställningsförfarandet kan dock prövas enligt DL. “

(Anställningsförordningen 21§)

Beslut att avbryta anställning fattas av samma person som skulle ha tagit beslut om anställning enligt Rektors besluts- och delegationsordning (se även ovan).

### **Överklagande**

Till Överklagandenämnden för högskolan **får** enligt Högskoleförordningen (HF) 12 kap. § 2 följande beslut av en högskola överklagas:

1. **beslut om anställning vid en högskola**, med **undantag** av **beslut om anställning som doktorand eller som lektor vid en befordran** enligt 4 kap. 12 c §,
2. beslut enligt 4 kap. 13 § att **avslå** en ansökan om befordran,”

Notera att 4 kap. 12 c § och 13§ HF enligt ovan avser biträdande universitetslektor.

Överklagan till Överklagandenämnden görs av den som beslutet angår. Den som vill överklaga ska skriva till registrator vid Högskolan i Halmstad, Box 823, 301 18 Halmstad, alternativt [registrator@hh.se](mailto:registrator@hh.se), och ange skäl för överklagandet, önskad ändring av beslutet samt beslutets diarienummer. Ett överklagande måste vara Högskolan tillhanda inom tre veckor från den dag beslutet anslogs på Högskolans officiella anslagstavla. Högskolan gör inte någon prövning av sak utan lämnar skyndsamt över ärendet till Överklagandenämnden, såvida det har inkommit i rätt tid. Överklagandenämnden kan sedan vända sig till Högskolan för ett yttrande som en del i beslutsunderlaget i ärendet.

Betydelsen av Högskoleförordningen 12 kap. § 2 ovan blir följande:

#### **Beslut i samband med rekrytering**

Kan överklagas, såvida det inte handlar om doktorandanställningar.

#### **Beslut om prövning till befordran**

Beslut att inte pröva en ansökan om befordran kan generellt sätt inte överklagas, då det inte är att se som ett beslut om anställning och därmed inte omfattas av förordningen om överklagan. Undantaget är biträdande universitetslektor där det finns en skyldighet att pröva en befordran till universitetslektor.

#### **Beslut att befordra**

Ett beslut att befordra är att se som ett beslut om anställning och kan formellt sätt överklagas enligt förordningen. Enligt 42 § förvaltningslagen får dock ett beslut endast överklagas av den som beslutet angår och om det har gått honom eller henne emot, vilket begränsar vilka som kan överklaga ett beslut om befordran.

Notera att beslut att befordra någon till universitetslektor från biträdande universitetslektor enligt 4 kap. 12 c § högskoleförordningen inte kan överklagas.

#### **Beslut om avslag efter prövning**

Beslut enligt 4 kap. 13 § högskoleförordningen om avslag på en ansökan om befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor enligt 4 kap. 12 c § högskoleförordningen kan överklagas till Överklagandenämnden för Högskolan.

Övriga beslut om avslag på befordran enligt de befordringsvägar som reglerats i Högskolans anställningsordning kan inte överklagas eftersom det inte är anställningsbeslut och det inte finns någon särskild överklagandemöjlighet i högskoleförordningen.

Vid avslag efter att prövats mot befordran ska den sökande meddelas skälen för beslutet så att den sökande får ett underlag för att bedöma vilka kompletteringar och/eller förbättringar i meriteringen som erfordras för en eventuell förnyad ansökan.

# Befodringsärenden

## Befodringsmöjligheter

Enligt Högskolan i Halmstads anställningsordning är följande befodringsmöjligheter möjliga att ansöka om:

Befodrkan till	Befodrkan möjlig från Biträdande professor	Befodrkan möjlig från Universitetslektor	Befodrkan möjlig från Biträdande Universitetslektor	Befodrkan möjlig från Förste Universitetsadjunkt	Befodrkan möjlig från Universitetsadjunkt
Professor	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
Biträdande professor	Ej aktuell	Ja	Nej	Nej	Nej
Universitetslektor	Ej aktuell	Ej aktuell	Ja	Ja	Ja
Förste universitetsadjunkt	Ej aktuell	Ej aktuell	Ej aktuell	Ej aktuell	Ja

Bild: Tabell som visar Högskolan i Halmstads befodringsmöjligheter.

En medarbetare som har en tillsvidareanställning vid Högskolan i Halmstad kan ansöka om att befodrkan till en anställning med högre behörighetskrav enligt ovan. **Notera att det är verksamhetens inriktning och behov som avgör om sådan ansökan tas upp till prövning.**

Befodrkan är således i normalfallet ingen rättighet utan en möjlighet. Speciella regler gäller dock avseende befodrkan från biträdande universitetslektor (se nedan).

Behörighet och bedömningsgrunder för befodrkan överensstämmer med vad som anges under motsvarande rubriker för respektive anställning i Högskolans i Halmstads anställningsordning kapitel 4.

Notera att för att bli befodrkan krävs genomgången högskolepedagogisk utbildning eller att sökande på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper.

## Ansökan om befodrkan

- Inför ansökan om befodrkan stämmer den sökande med fördel av med närmaste chef för att få vägledning kring möjligheterna till befodrkan.
- Sökande uppmuntras i samband med utformning av ansökan ta stöd av kollegor eller motsvarande.
- Den sökande ansöker om befodrkan via registrator.
- HR startar därefter ett befodringsärende i rekryteringssystemet där ansökningshandlingarna registreras.

Ansökan om befordran ska utformas på samma sätt som vid ansökan till en anställning (se avsnitt "Utformning av ansökan"). Observera att benämningen på ämnesområdet för anställningen där befordran önskas tydligt ska framgå av ansökan. I normalfallet ska ämnet vara detsamma som benämningen på nuvarande anställning i enlighet med Högskolan i Halmstads anställningsordning.

Vid ansökan om befordran till biträdande professor samt förste adjunkt ser utformningen av ansökan annorlunda ut, vilket framgår av avsnitt "prövning av kompetens".

## Beslut om prövning

### Befordran till professor och biträdande professor

- När ansökningshandlingarna registrerats går ansvarig chef igenom ansökan och dess utformning.
- Ansvarig chef tar initiativ till ett samråd med akademins ledning kring huruvida det utifrån verksamhetens behov och utveckling finns ett behov av denna befordran (skulle gagna verksamheten) samt huruvida personen uppfyller de grundläggande formella kraven och således bör prövas. Även någon med senior kompetens inom ämnet kan delta vid samråd.
- Ansvarig akademichef formulerar ett förslag till beslut om prövning.
- Rektor beslutar formellt om prövning av behörighet ska ske.

Beslut om att inte pröva ansökan om befordran till professor eller biträdande professor kan inte överklagas. Beslutet ska innehålla bakgrund till beslut.

### Befordran till universitetslektor och förste universitetsadjunkt

- När ansökningshandlingarna registrerats går ansvarig chef igenom ansökan och dess utformning.
- Ansvarig chef tar initiativ till ett samråd med akademins ledning kring huruvida det utifrån verksamhetens behov och utveckling finns ett behov av denna befordran (skulle gagna verksamheten) samt huruvida personen uppfyller de grundläggande formella kraven och således bör prövas. Även någon med senior kompetens inom ämnet kan delta vid samråd.
- Akademichef beslutar därefter formellt om huruvida prövning av behörighet ska ske.

Beslut att inte pröva ansökan om befordran kan inte överklagas. Beslutet ska innehålla bakgrund till beslut. Speciella regler gäller vid befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor (se nedan).

### Befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor

En biträdande lektor som enligt 4 kap. 12 a § i Högskoleförordningen är anställd vid en högskola ska efter ansökan befordras till lektor vid den högskolan, om hen

1. har behörighet för en anställning som lektor, och
2. vid en prövning bedöms lämplig för en sådan anställning enligt de bedömningsgrunder som högskolan enligt 4 a § andra stycket har bestämt ska tillämpas i ett ärende om befordran till lektor.

En sådan befordran innebär en tillsvidareanställning som lektor. (Högskoleförordningen 4 kap. 12c §).

För en biträdande universitetslektor som anställs vid Högskolan i Halmstad efter 1 april 2018 gäller skrivningen ovan.

Ansökan om befordran ska ha inkommit senast 6 månader innan anställningstidens utgång. Vid prövningen av en befordran ska de bedömningsgrunder tillämpas som fastställdes vid utlysningen av anställningen. Om sådana saknas sker bedömning utifrån de generella behörighetskraven och bedömningsgrunderna för universitetslektor.

### **Prövning av kompetens**

Om rektor respektive akademichef (beroende på anställning) beslutar att ta vidare ärendet till prövning lämnas ansökan till Högskolan i Halmstads rekryteringskommitté som gör en prövning av behörigheten utifrån de behörighetskrav och bedömningsgrunder som även gäller vid anställning (i enlighet med Anställningsordning vid Högskolan i Halmstad samt avsnitt "Bedömningsgrunder" i denna riktlinje).

Hur ärendet i de steg som beskrivs under avsnitt "Rekryteringskommittén". Beaktande av jäv (avsnitt "Jäv") och en jämställd representation vid beredning är av stor vikt.

I normalfallet ska två externa sakkunniga anlitas även vid befordran. Detta såvida det inte bedöms som uppenbart obehövt. (Se avsnitt "Sakkunnighantering").

En viss flexibilitet ska finnas vid befordran på så sätt att en bedömning strax under kraven på något av bedömningskraven kan kompenseras av att man överträffar kraven och förväntningarna inom ett annat.

### **Befordran till förste universitetsadjunkt**

Tillvägagångsättet vid prövning av kompetens vid ansökan om befordran till förste universitetsadjunkt ser olika ut beroende på vilka utnämningar man har sedan tidigare (se matris nedan). Riktlinjer för excellent lärare, dnr L 2021/104, har en central roll vid bedömningen och inbegriper även samverkan och ledarskap kopplad till pedagogisk skicklighet. Detta innebär att i de fall den sökande är prövad mot tidigare riktlinjer för excellent lärare, alternativt prövats mot motsvarande vid ett annat lärosäte, kommer en ny prövning av den pedagogiska skickligheten att göras utifrån gällande riktlinjer.

Det är möjligt att ansöka om befordran till förste universitetsadjunkt utan att tidigare ha prövats mot excellent lärare och/eller ha tagit ut licentiatexamen. I de fallen görs en prövning mot såväl en utnämning som excellent lärare som kraven på vetenskaplig skicklighet i nivå med licentiatexamen i samband med ansökan om befordran.

TIDIGARE MERITER	Har utnämning som Excellent lärare enligt gällande riktlinjer vid HH (dnr L 2021/104)	Har inte utnämning som Excellent lärare enligt gällande riktlinjer vid HH (dnr L 2021/104)
Har licentiatexamen inom ämne relevant för anställningen	Ingen ny prövning -uppfyller per automatik kraven. Hanteras av rekryteringskommittén.	Extern prövning av "excellent lärare" utifrån gällande riktlinjer vid HH. (Gäller även om man är prövad mot tidigare riktlinjer alternativt vid annat lärosäte.)
Har inte licentiatexamen inom ämne relevant för anställningen	Extern prövning av vetenskaplig skicklighet i nivå med licentiatexamen.	Extern prövning av vetenskaplig skicklighet nivå med licentiatexamen. Extern prövning av "excellent lärare" utifrån gällande riktlinjer vid HH.

Bild – visar hur prövningen till förste universitetsadjunkt går till beroende på tidigare meriter.

Ansökan om befordran till första universitetsadjunkt byggs upp på följande sätt:

- Avsiktsförklaring och en översiktlig merit- och tjänsteförteckning, enligt vad som beskrivs i avsnittet "Utformning av ansökan".
- Dokumentation som visar på att man prövats och godkänts som Excellent lärare i enlighet med "Riktlinjer för utnämning av excellent lärare vid Högskolan i Halmstad", dnr L 2021/104. Om sådan prövning inte är gjort krävs en framskriven ansökan i enlighet med dokumentet "Ansökan om utnämning till excellent lärare", dnr L 2021/104.
- Bevis på uttagen licentiatexamen alternativt dokumentation (exempelvis intyg från handledare, individuell studieplan) som möjliggör en prövning av vetenskaplig skicklighet i nivå med sådan

#### Befordran till Biträdande professor

Tillvägagångsättet vid prövning av kompetens vid ansökan om befordran till biträdande professor ser olika ut beroende på vilka utnämningar man har sedan tidigare. Riktlinjer för excellent lärare, dnr L 2021/104, har en central roll och inbegriper efterfrågad nivå av samverkan kopplad till pedagogisk skicklighet. Detta innebär att är den sökande prövad gentemot tidigare riktlinjer för excellent lärare kommer en ny prövning att göras utifrån gällande riktlinjer.

Det är möjligt att ansöka om befordran till biträdande professor utan att tidigare prövats mot excellent lärare och/eller vara antagen som docent. I de fallen görs prövning gentemot dessa båda utnämningar i samband med ansökan om befordran till biträdande professor.

TIDIGARE MERITER	Har utnämning som Excellent lärare enligt gällande riktlinjer vid HH (dnr L 2021/104)	Har inte utnämning som Excellent lärare enligt gällande riktlinjer vid HH (dnr L 2021/104)
Antagen som docent inom ämne relevant för anställningen	Ingen ny prövning - uppfyller per automatik kraven. Hanteras av rekryteringskommittén.	Extern prövning av "excellent lärare" enligt gällande riktlinjer vid HH. (Gäller även om man är prövad mot tidigare riktlinjer alternativt vid annat lärosäte.)
Inte antagen som docent inom ämne relevant för anställningen	Extern prövning gentemot docent enligt gällande riktlinjer vid HH.	Extern prövning gentemot docent enligt gällande riktlinjer vid HH. Extern prövning av "excellent lärare" enligt gällande riktlinjer vid HH.

Bild – visar hur prövningen till biträdande professor går till beroende på tidigare meriter.

Ansökan om befordran till biträdande professor byggs upp på följande sätt:

- Avsiktsförklaring och en översiktlig merit- och tjänsteförteckning, enligt vad som beskrivs i avsnittet "Utformning av ansökan".
- Dokumentation som visar på att man prövats och godkänts som Excellent lärare i enlighet med "Riktlinjer för utnämning av excellent lärare vid Högskolan i Halmstad", dnr L 2021/104. Om sådan prövning inte är gjort skrivs en ansökan fram i enlighet med dokumentet "Ansökan om utnämning till excellent lärare", dnr L 2021/104.
- Dokumentation som visar på att man är antagen som docent inom ett ämne som är relevant för anställningen. Om så inte är fallet skrivs en ansökan fram i enlighet med gällande riktlinjer för antagning av docent vid Högskolan i Halmstad.

### Beslut om befordran samt avslag

Beslut om befordran till professor samt biträdande professor fattas av rektor på förslag från rekryteringskommittén. Detta gäller även beslut om att avslå en ansökan om befordran till dessa anställningar.

Beslut om befordran till universitetslektor och förste universitetsadjunkt fattas av akademichef på förslag från rekryteringskommittén. Detta gäller även beslut om att avslå en ansökan om befordran till dessa anställningar.

Beslut om befordran är att se som ett beslut om anställning, innebärandes att Anställningsförordningens bestämmelser ska tillämpas och beslut att befordra anslås.

En person som prövats mot befordran till ny anställning och fått avslag kan i normalfallet ansöka om en ny prövning först efter 2 år avseende befordran till professor och 1 år avseende övriga befordringar och utnämningar.

Se vidare avsnitt "Beslut om anställning" samt "Överklagan".