



Anvisningar till anställningsordning för Södertörns högskola

Fastställda av rektor 2020-01-21 att gälla fr.o.m. 2020-03-01 och tillsvidare.

Dessa anvisningar ersätter följande dokument:

- Inrättande och sammansättning av rekryteringskommittéer vid Södertörns högskola, dnr 90/1.1.2/2013
- Mandatperiod och uppdragets omfattning för ledamöter i rekryteringskommittéerna vid Södertörns högskola, dnr 90/1.1.2/2013
- Arbetsformer för rekryteringskommitté, dnr 914/1.1.2/2014
- Revidering av beslutet om inrättande och sammansättning av rekryteringskommittéer vid Södertörns högskola dnr 635/1.1.2/2016
- Revidering av beslutet om mandatperiod och uppdragets omfattning för ledamöter i rekryteringskommittéerna vid Södertörns högskola, dnr 635/1.1.2/2016

Innehåll

1. Anställning av professor, lektor och biträdande lektor	6
1.1. Förarbete	6
1.2 Inledande av rekryteringsprocess	6
1.3 Beslut om annons och sakkunnigas uppdrag	6
1.4 Annonsering	7
1.5 Information till tänkbara kandidater	7
1.6 Eventuell förlängning av ansökningsperioden	7
1.7 Förhandsgranskning	7
1.8 Sakkunnigbedömning	7
1.9 Kompetenskrav på sakkunniga	8
1.10 Förslag på, och beslut om, sakkunniga	8
1.11 Intervju, undervisningsprov och förslag på vem som bör anställas	8
1.12 Erbjudande av, och beslut om, anställning	8
1.13 Halvtidsutvärdering, biträdande lektor	9
1.14 Avbrytande av anställningsförfarande	9
2. Anställning som professor genom kallelse	9
2.1 Förarbete	9
2.2 Förslag om kallelse	10
2.3 Inledande av rekryteringsprocess	10
2.4 Beslut om anställningsprofil	10
2.5 Annonsering	10
2.6 Sakkunnigbedömning	11
2.7 Kompetenskrav på sakkunniga	11
2.8 Förslag på, och beslut om, sakkunniga	11
2.9 Sakkunnigas uppdrag	11
2.10 Prövning	12
2.11 Beslut	12
2.12 Avbrytande av anställningsförfarande	12
3. Anställning av adjungerad professor	12
3.1 Allmänt om anställningen	12
3.2 Förarbete	12
3.3 Förslag på adjungerad professor	13
3.4 Inledande av rekryteringsprocess	13
3.5 Annonsering	13
3.6 Sakkunnigbedömning	13
3.7 Kompetenskrav på sakkunniga	14
3.8 Prövning	14
3.9 Beslut	14
3.10 Förlängning av anställningen	14
3.11 Avbrytande av anställningsförfarande	15

4. Anställning av gästprofessor	15
4.1 Förarbete	15
4.2 Förslag på gästprofessor	15
4.3 Inledande av rekryteringsprocess	16
4.4 Annonsering	16
4.5 Sakkunnigbedömning	16
4.6 Kompetenskrav på sakkunniga	17
4.7 Prövning	17
4.8 Beslut	17
4.9 Förlängning av anställningen	17
4.10 Avbrytande av anställningsförfarande	17
5. Anställning som tidsbegränsad lektor som inte ska sakkunnigprövas	18
5.1 Generellt om anställningen	18
5.2 Inledande av rekryteringsprocess	18
5.3 Annonsering	18
5.4 Annonsering	18
5.5 Urval och beslut	18
5.6 Avbrytande av anställningsförfarande	18
6. Anställning som adjunkt	18
6.1 Generellt om anställningen	19
6.2 Inledande av rekryteringsprocess	19
6.3 Annonsering	19
6.4 Annonsering	19
6.5 Urval och beslut	19
6.6 Avbrytande av anställningsförfarande	19
7. Befordran till professor och lektor	19
7.1 Befordran från lektor till professor	19
7.2 Befordran från adjunkt till lektor	22
7.3 Befordran från biträdande lektor till lektor	24
8. Anställning som specialistlärare vid polisutbildningen	26
8.1 Generellt om anställningen	26
8.2 Inledande av rekryteringsprocess	26
8.3 Annonsering	26
8.4 Annonsering	26
8.5 Urval och beslut	26
8.6 Avbrytande av anställningsförfarande	26
9. Anställning som instruktör vid polisutbildningen	27
9.1 Generellt om anställningen	27

9.2 Inledande av rekryteringsprocess.....	27
9.3 Annonsering.....	27
9.4 Annonsering.....	27
9.5 Urval och beslut.....	27
9.6 Avbrytande av anställningsförfarande.....	27
10. Anställning av projektforskare.....	28
10.1 Generellt om anställningen.....	28
10.2 Inledande av rekryteringsprocess.....	28
10.3 Annonsering.....	28
10.4 Annonsering.....	28
10.5 Urval och beslut.....	28
10.6 Avbrytande av anställningsförfarande.....	28
11. Anställning av senior forskare.....	29
11.1 Generellt om anställningen.....	29
11.2 Inledande av rekryteringsprocess.....	29
11.3 Annonsering.....	29
11.4 Beslut.....	29
11.5 Avbrytande av anställningsförfarande.....	29
12. Anställning av postdoktor.....	29
12.1 Generellt om anställningen.....	29
12.2 Inledande av rekryteringsprocess.....	30
12.3 Annonsering.....	30
12.4 Annonsering.....	30
12.5 Urval och beslut.....	30
12.6 Avbrytande av anställningsförfarande.....	30
13. Anställning av adjungerad lärare.....	30
13.1 Generellt om anställningen.....	30
13.2 Inledande av rekryteringsprocess.....	30
13.3 Annonsering.....	31
13.4 Annonsering.....	31
13.5 Urval och beslut.....	31
13.6 Avbrytande av anställningsförfarande.....	31
14. Anställning av amanuens.....	31
14.1 Generellt om anställningen.....	31
14.2 Inledande av rekryteringsprocess.....	31
14.3 Annonsering.....	31
14.4 Annonsering.....	31
14.5 Urval och beslut.....	32

14.6 Avbrytande av anställningsförfarande	32
15. Rekryteringskommittén: uppdrag, sammansättning, ledamöter, utseende av ledamöter och arbetsformer	32
15.1 Uppdrag	32
15.2 Sammansättning	33
15.3 Process för utseende av ordförande och ledamöter.....	34
15.4 Arbetsformer	34
16. Utseende av sakkunniga.....	35
16.1 Formella kompetenskrav på sakkunniga	36

1. Anställning av professor, lektor och biträdande lektor

I detta avsnitt beskrivs processen för anställning av professor, tillsvidareanställd lektor och biträdande lektor vid Södertörns högskola. Reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas. Varje läraranställningsärende handläggs av en rekryteringskommitté med stöd från HR-avdelningen. Det är i huvudsak HR-avdelningen som är föredragande inför rekryteringskommittén och rektor. Berörd prefekt ansvarar för att nödvändigt beslutsunderlag från institutionen tas fram.

1.1. Förarbete

En rekryteringsprocess föregås av ett grundligt förarbete, där behovet av rekryteringen undersöks och förankras i kollegiet. Perspektivet bör vara långsiktigt och strategiskt, och normalt beakta såväl undervisningsbehov som forskningskapacitet, liksom eventuella önskemål att stärka andra dimensioner som exempelvis samverkan och internationalisering. I förarbetet kan även ingå att identifiera tänkbara kandidater till anställningen och lämpliga externa granskare. Det är av stor vikt att förarbetet utförs omsorgsfullt, i syfte att garantera god kvalitet och effektiv handläggning. Innan handläggningen av ett ärende påbörjas, bestäms preliminära hålltider för rekryteringsprocessens olika steg, mötestider och vilka personer som ska ingå i rekryteringsarbetet.

1.2 Inledande av rekryteringsprocess

Rektor inleder genom beredning rekryteringsprocessen för professor (inbegripet adjungerad professor, gästprofessor och professor anställd genom kallelseförfarande) efter föredragning av prefekt. Prefekt inleder genom beredning rekryteringsprocessen för lektor och biträdande lektor. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

1.3 Beslut om annons och sakkunnigas uppdrag

Institutionen utformar förslag på annons som granskas av HR-avdelningen. Rekryteringskommittén beslutar om annonsens slutliga utformning.

I samband med detta ska rekryteringskommittén besluta om de sakkunnigas uppdrag. Sakkunniga ska bedöma vetenskaplig och pedagogisk skicklighet samt eventuella andra skickligheter som beskrivs i annonsen. Rekryteringskommittén kan dock besluta att endast vissa skickligheter ska granskas. De sakkunniga kan ha lika eller olika uppdrag.

Sakkunniga ska i ett skriftligt yttrande redogöra för skickligheten inom de angivna områdena hos de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen. De sakkunniga ska enskilt bedöma sökandes skickligheter och baserat på detta ta fram förslag till tätgrupper med en rangordning av de sökande. En rangordning ska gälla för den vetenskapliga skickligheten, en för den pedagogiska skickligheten och en för den sammanvägda skickligheten. Sakkunniga kan bli ombedda att rangordna de sökande utifrån ytterligare kompetenskrav. Sakkunniga ska noga motivera sina förslag.

Rekryteringskommittén kan begära att sakkunniga endast tar fram tätgrupp utan rangordning.

I samband med att rekryteringskommittén fattar beslut om annons ska den även i det fall att någon av nedanstående punkter ska gälla fatta beslut om det.

- Sakkunniga ska endast granska och bedöma begränsade delar av de skickligheter som beskrivs i annonsen.
- De sakkunniga ska ha olika uppdrag.
- Sakkunniga ska endast ta fram tätgrupp utan rangordning.
- Sakkunniga ska ta fram tätgrupp inklusive rangordning gällande annan skicklighet utöver vetenskaplig, pedagogisk och sammanvägd skicklighet.
- Sakkunniga ska ta fram tätgrupp utan rangordning gällande annan skicklighet utöver vetenskaplig, pedagogisk och sammanvägd skicklighet.
- Avsteg ska göras från grundprincipen att yttranden ska inhämtas från två externa sakkunniga. Av beslutet ska motivering till avsteg framgå.
- Om ingen sakkunnigprövning ska ske på grund av att det är uppenbart obehövt ska det motiveras i protokoll.

1.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

1.5 Information till tänkbara kandidater

När anställningen har annonserats, kan institutionen informera de kandidater som identifierats som intressanta för anställningen om utlysningen.

1.6 Eventuell förlängning av ansökningsperioden

Rekryteringskommitténs ordförande beslutar i samråd med prefekt och HR-avdelningen om annonseringen ska förlängas. Detta ska göras i god tid innan den ordinarie ansökningsperiodens slut.

1.7 Förhandsgranskning

Rekryteringskommittén ansvarar för förhandsgranskning av inkomna ansökningshandlingar. Vid denna granskning ska sakkompetens från verksamheten delta. Förhandsgranskning innebär att utifrån annonsens behörighets- och bedömningsgrunder utse de sökande som bedöms kunna komma ifråga för anställningen och därför ska granskas av sakkunniga. Grunderna för detta ställningstagande ska för varje enskild sökande motiveras i protokoll.

1.8 Sakkunnigbedömning

Om det inte är uppenbart obehövt för prövning av skickligheten tillämpas externt sakkunnigförfarande vid anställning av professor, lektor och biträdande lektor.

Rekryteringskommittén fattar beslut om huruvida tillsättande av externa sakkunniga är uppenbart obehövt. Se även Södertörns högskolas anställningsordning.

1.9 Kompetenskrav på sakkunniga

Den sakkunnige ska vara särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde och inriktning, samt vara vetenskapligt/konstnärligt och pedagogiskt meriterad. Ytterligare krav på de sakkunnigas kompetens beskrivs i avsnitt 16.1. Om en särskilt utsedd pedagogisk sakkunnig ska granska sökandes skickligheter, bör denne ha en betydande erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå.

1.10 Förslag på, och beslut om, sakkunniga

Prefekten lämnar förslag på externa sakkunniga till ansvarig handläggare på HR-avdelningen. De föreslagna sakkunniga ska ha accepterat uppdraget. De sakkunniga förväntas själva meddela eventuella omständigheter som skulle kunna innebära jäv, men de tillfrågade ska påminnas om detta. De sakkunniga ska också ha accepterat tidsplanen för när sakkunnigutlåtandet ska ha skickats till Södertörns högskola.

Om yttranden hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om det inte finns synnerliga skäl däremot. Om det finns sådana synnerliga skäl, ska dessa motiveras i beslutet.

Rekryteringskommittén fattar beslut om sakkunniga.

1.11 Intervju, undervisningsprov och förslag på vem som bör anställas

Rekryteringskommittén avgör efter sakkunnigbedömning och samråd med prefekt vilka som ska kallas till intervju och undervisningsprov. Därefter beslutar rekryteringskommittén vem man förordar rektor att anställa. Om det finns flera sökande som kan komma ifråga för anställningen ska dessa rangordnas av rekryteringskommittén. HR-avdelningen ansvarar för att referenser tas för sökande som planeras erbjudas anställning.

1.12 Erbjudande av, och beslut om, anställning

Efter att referenserna har stämts av med rekryteringskommittén, ska ärendet om erbjudande av anställning föredras för rektor. Efter rektors godkännande, kontaktar prefekten sökande som ska erbjudas anställningen för att diskutera anställningsvillkor. Föreslagen lön ska vara avstämd med HR-avdelningen. Prefekten ansvarar för att, efter diskussion med den sökande, informera denne om vad han/hon kommer att föreslå rektor, och att det är rektor som fattar anställningsbeslut. När beslut om anställning har fattats, ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

1.13 Halvtidsutvärdering, biträdande lektor

Efter halva anställningstiden för en biträdande lektor genomför prefekten en halvtidsutvärdering. Denna genomförs i syfte att ge den biträdande lektorn återkoppling om hur Södertörns högskola bedömer dennes prestation utifrån de krav som kommer att ställas vid en eventuell befordran till lektor. Om det är någonting som den biträdande lektorn särskilt bör beakta med avseende på detta, ska denne informeras om detta.

1.14 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarande av professor ska avbrytas beslutas detta av rektor.

Om anställningsförfarande av lektor eller biträdande lektor ska avbrytas beslutas detta av prefekt.

Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

2. Anställning som professor genom kallelse

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen vid anställning av professor genom kallelse. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Ärendet handläggs av rekryteringskommittén med stöd av HR-avdelningen. HR-avdelningen och prefekten föredrar ärendet inför rekryteringskommittén och rektor. Prefekten ansvarar för att nödvändigt beslutsunderlag från institutionen tas fram.

En högskola får kalla en person till anställning som professor om anställningen av personen är av särskild betydelse för en viss verksamhet vid högskolan. Om en högskola kallar en person till anställning, ska skälen för varför anställningen är av särskild betydelse för högskolan dokumenteras.

Endast den som har behörighet för anställningen enligt 3 § får anställas genom kallelse.

Beslut om att kalla en person till anställning fattas av rektor och får inte delegeras.

Vid anställning genom kallelse behöver inte någon sådan information som avses i 6 § första stycket anställningsförordningen (1994:373) lämnas. Bestämmelserna om sakkunnigbedömning i 6 § ska tillämpas (Högskoleförordningen 4 kap. 7 §).

2.1 Förarbete

Innan ett kallelseförfarande inleds tar prefekten kontakt med rektor. Om rektor anser att kallelseförfarande bör tillämpas, ska prefekten ansvara för att en sökgrupp tillsätts. Sökgruppen ska bestå av anställda vid Södertörns högskola som besitter relevant ämneskunskap, men även ytterligare personer kan ingå i gruppen. Sökgruppen har till uppgift att föreslå tänkbara kandidater till anställningen. Rektor sammankallar därefter prefekt och handläggare från HR-avdelningen till ett inledande möte. Inför mötet ska

prefekten utforma ett förslag i enlighet med vad som specificeras i avsnitt 2.2. Eftersom kallelseförfarandet ska användas restriktivt, ska det vid mötet diskuteras om ett sådant förfarande bör inledas, och om kandidaten i så fall bör sakkunniggranskas. Om ett kallelseförfarande ska inledas, tar institutionen fram erforderligt underlag.

2.2 Förslag om kallelse

Prefekten ställer förslag om kallelseförfarande till rektor.

Förslaget ska innehålla:

- En beskrivning av institutionens behov av anställningen.
- Skälen till varför anställningen är av särskild betydelse för verksamheten.
- Sökgruppens lista över tänkbara kandidater till anställningen. Sökgruppen ska ha identifierat en toppkandidat.
- Ett förslag på anställningsprofil där det framgår vilka arbetsuppgifter den kallade professorn ska utföra samt vilka behörigheter och bedömningsgrunder som bedöms vara relevanta.
- En redogörelse av ekonomiska förutsättningar (finansiering och kringkostnader).
- Ett förslag på sakkunniga, enligt avsnitt 16, om sakkunnigprövning inte redan är gjord.
- En presentation av toppkandidaten (CV och publikationslista).
- Ett yttrande från kandidaten om att denne är intresserad av att kallas till anställningen som professor.

2.3 Inledande av rekryteringsprocess

Rektor inleder processen genom beredning. Förslag om kallelse, se avsnitt 2.2 ovan, ska bifogas ärendet. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

2.4 Beslut om anställningsprofil

Berörd institution utformar tillsammans med handläggare från HR-avdelningen förslag på anställningsprofil för anställningen. Rekryteringskommittén tar ställning till förslaget. Rektor beslutar om anställningsprofilens slutliga utformning.

2.5 Annonsering

Anställningen behöver inte annonseras, se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

2.6 Sakkunnigbedömning

Om den sökande redan bedömts som professorsbehörig i det aktuella ämnet, behöver sakkunnigprövning normalt inte genomföras. Rekryteringskommittén beslutar om sakkunnigprövning ska genomföras.

Se även Södertörns högskolas anställningsordning.

2.7 Kompetenskrav på sakkunniga

Sakkunniga ska vara särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde och inriktning, samt vara vetenskapligt/konstnärligt och pedagogiskt meriterad. Ytterligare krav på sakkunnigas kompetens beskrivs i avsnitt 16.1. Om en särskilt utsedd pedagogisk sakkunnig ska granska sökande, ska denne ha en betydande erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå.

2.8 Förslag på, och beslut om, sakkunniga

Prefekten lämnar förslag på externa sakkunniga till ansvarig handläggare på HR-avdelningen. De föreslagna sakkunniga ska ha accepterat uppdraget. De sakkunniga förväntas själva meddela eventuella omständigheter som skulle kunna innebära jäv, men de tillfrågade ska påminnas om detta. De sakkunniga ska också ha accepterat tidsplanen för när sakkunnigutlåtandet ska ha skickats till Södertörns högskola.

Om yttranden hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om det inte finns synnerliga skäl däremot. Om det finns sådana synnerliga skäl, ska dessa motiveras i beslutet.

Rekryteringskommittén fattar beslut om sakkunniga.

2.9 Sakkunnigas uppdrag

Sakkunniga ska bedöma vetenskaplig och pedagogisk skicklighet samt eventuella andra skickligheter som framgår av anställningsprofilen. Rekryteringskommittén kan dock besluta om att endast vissa skickligheter ska granskas. De sakkunniga kan ha olika uppdrag.

Sakkunniga ska i ett skriftligt yttrande redogöra för skickligheten inom de angivna områdena hos den sökande.

Rekryteringskommittén ska innan de sakkunnigas arbete inleds besluta i de fall någon av nedanstående punkter ska gälla:

- Sakkunniga endast ska granska och bedöma begränsade delar av de skickligheter som beskrivs i anställningsprofilen.
- De sakkunniga ska ha olika uppdrag.
- Avsteg ska göras från grundprincipen att yttranden ska inhämtas från två externa sakkunniga. Av beslutet ska motivering till avsteg framgå.

2.10 Prövning

Rekryteringskommittén ska ta ställning till eventuella yttranden från sakkunniga och kan, om den anser det finnas skäl för detta, genomföra intervju och undervisningsprov innan förslag på beslut lämnas till rektor.

2.11 Beslut

Föreslagen lön ska vara avstämd med HR-avdelningen. Rektor fattar beslut om att kalla en person till anställning som professor. Beslutet får inte delegeras.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

2.12 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av rektor. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

3. Anställning av adjungerad professor

I detta avsnitt beskrivs processen för anställning av adjungerad professor. De generella regler för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Ärendet handläggs av rekryteringskommittén med stöd av HR-avdelningen. HR-avdelningen och prefekten föredrar ärendet inför rekryteringskommittén och rektor. Prefekten ansvarar för att nödvändigt beslutsunderlag från institutionen tas fram.

3.1 Allmänt om anställningen

En adjungerad professor ska med sin kunskap och erfarenhet från sitt specialismråde och externa nätverk bidra till Södertörns högskolas utbildning, forskning och samverkan.

En adjungerad professor ska ha sin verksamhet inom forskning, utbildning och samverkan. En adjungerad professor har som regel sin huvudsakliga verksamhet förlagd till det företag eller den organisation som finansierar anställningen (samverkanspart).

Södertörns högskola ska på ett tidigt stadium försäkra sig om att den föreslagna adjungerade professorn har den kompetens som krävs. En anställning på två år rekommenderas. Se även Södertörns högskolas anställningsordning.

3.2 Förarbete

Förslag på en adjungerad professor kan initieras av institutionen. Prefekten ska då ta kontakt med rektor och diskutera den tilltänkta anställningen.

3.3 Förslag på adjungerad professor

När en adjungerad professor ska anställas, ska institutionen ta fram ett underlag för ärendet. Prefekten riktar sitt förslag om anställning till rektor. Förslaget ska innehålla:

- En beskrivning av institutionens behov av anställningen.
- Skälen till varför anställningen bör ske genom en adjungerad professor.
- En beskrivning av de arbetsuppgifter som den adjungerade professorn förväntas utföra samt vilka behörigheter och bedömningsgrunder som behöver uppfyllas för att kunna utföra dessa. I beskrivningen ska ämnesområdet anges med hänsyn till Södertörns högskolas forskningsprofil och planer för förnyelse av verksamheten.
- En beskrivning av anställningens längd och omfattning i procent, i enlighet med Södertörns högskolas anställningsordning.
- En redogörelse för hur anställningen inklusive kringkostnader ska finansieras.
- Ett förslag på sakkunniga enligt avsnitt 16, om inte kompetensprovning redan utförts.
- Presentation av kandidaten (CV och publikationslista).
- Ett underlag som styrker att kandidaten har de personliga förmågor som behövs för att fullgöra anställningen väl, och för att kunna företräda Södertörns högskola så att det gagnar verksamheten.
- Ett yttrande från den tilltänkte adjungerade professorn att denne är intresserad av att anställas som adjungerad professor.

3.4 Inledande av rekryteringsprocess

Rektor inleder genom beredning processen efter föredragning av prefekten. Underlaget från förslaget, se punkt 3.3, ska bifogas. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

3.5 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

3.6 Sakkunnigbedömning

Om den sökande redan bedömts som professorsbehörig i det aktuella ämnet, behöver sakkunnigprovning normalt inte genomföras. Rekryteringskommittén beslutar om sakkunnigprovning ska genomföras.

Vid anställning av adjungerad professor kan sakkunnigbedömning göras av intern eller extern sakkunnig. Om yttranden hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om det inte finns synnerliga skäl däremot. Om det finns sådana synnerliga skäl, ska dessa motiveras i beslutet. Rekryteringskommittén fattar beslut om sakkunniga.

Sakkunniga ska bedöma vetenskaplig och pedagogisk skicklighet samt eventuella andra skickligheter som framgår av underlaget för rekryteringsprocessen. Rekryteringskommittén

kan besluta att endast vissa skickligheter ska granskas. Om fler än en sakkunnig används, kan dessa ges i uppdrag att bedöma olika skickligheter.

Sakkunniga ska i ett skriftligt yttrande redogöra för skickligheten inom de områden som angivits i det upprättade förslaget, se punkt 3.3.

Rekryteringskommittén ska innan de sakkunnigas arbete inleds besluta i de fall någon av nedanstående punkter ska gälla:

- Yttrande ska inhämtas från fler än en sakkunnig.
- Den sakkunniga endast ska bedöma begränsade delar av de skickligheter som anges i det förslag som tagits fram, se punkt 3.3.
- De sakkunniga ska ha olika uppdrag när yttrande inhämtas från fler än en sakkunnig.

3.7 Kompetenskrav på sakkunniga

Sakkunniga ska vara särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde och inriktning samt vara vetenskapligt/konstnärligt och pedagogiskt meriterad. Formella krav på de sakkunnigas kompetens anges i avsnitt 16.1.

3.8 Prövning

Rekryteringskommittén ska ta ställning till eventuella yttranden från sakkunniga och kan, om den anser det lämpligt, genomföra intervju och undervisningsprov innan förslag på beslut lämnas till rektor.

3.9 Beslut

Föreslagen lön ska vara avstämd med HR-avdelningen. Rektor fattar beslut om att anställa adjungerad professor. Beslutet får inte delegeras.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

3.10 Förlängning av anställningen

En eventuell ansökan om förlängning av anställningen ska lämnas in senast sex månader före anställningens slut. Prefekten lämnar då in en sådan ansökan till rektor.

Ansökan ska innehålla:

- En beskrivning av hur den adjungerade professorn bidragit till verksamheten under anställningstiden.
- En redogörelse för institutionens behov av att förlänga anställningen.
- En ekonomisk plan för den fortsatta anställningen.

- Ett yttrande från den adjungerade professorn om att denne är intresserad av fortsatt anställning.

Därefter kan rektor fatta beslut om förlängning. Den tillåtna sammanlagda anställningstiden för en adjungerad professor föreskrivs i 4 kap. 11 § högskoleförordningen.

När beslut om förlängning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

3.11 Avbrytande av anställningsförfarande

Rektor beslutar om anställningsförfarandet ska avbrytas. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

4. Anställning av gästprofessor

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning av gästprofessor. De generella regler för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Ärendet handläggs av rekryteringskommittén med stöd av HR-avdelningen. HR-avdelningen och prefekten föredrar ärendet inför rekryteringskommittén och rektor. Prefekten ansvarar för att nödvändigt beslutsunderlag från institutionen tas fram.

4.1 Förarbete

Förslag på en gästprofessor initieras av institutionen. Prefekten ska då ta kontakt med rektor och diskutera den tilltänkta anställningen.

4.2 Förslag på gästprofessor

När en gästprofessor ska anställas, ska institutionen ta fram ett underlag för ärendet. Prefekten riktar sitt förslag om anställning till rektor. Förslaget ska innehålla:

- En beskrivning av institutionens behov av anställningen.
- En beskrivning av skälen till varför anställningen bör gälla en gästprofessor.
- En beskrivning av de arbetsuppgifter som gästprofessorn förväntas utföra samt vilka behörigheter och bedömningsgrunder som behövs för att kunna utföra dessa. I beskrivningen ska ämnesområdet anges med hänsyn till Södertörns högskolas forskningsprofil och planer för förnyelse av verksamheten.
- En beskrivning av anställningens längd och omfattning i procent, i enlighet med Södertörns högskolas anställningsordning.
- En redogörelse för hur anställningen inklusive kringkostnader ska finansieras.
- Ett förslag på sakkunniga enligt avsnitt 16, om sakkunnigprövning inte redan är gjord.
- Presentation av kandidaten (CV och publikationslista).

- Ett underlag som styrker att kandidaten har de personliga förmågor som behövs för att fullgöra anställningen väl, och för att kunna företräda Södertörns högskola så att det gagnar verksamheten.
- Ett yttrande från den tilltänkte gästprofessorn att denne är intresserad av att anställas som gästprofessor.

4.3 Inledande av rekryteringsprocess

Rektor inleder genom beredning processen efter föredragning av prefekten. Underlaget från förslaget, se punkt 4.2, ska bifogas. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

4.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

4.5 Sakkunnigbedömning

Om den sökande redan bedömts som professorsbehörig i det aktuella ämnet, behöver sakkunnigprövning normalt inte genomföras. Rekryteringskommittén beslutar om sakkunnigprövning ska genomföras.

Vid anställning av gästprofessor kan sakkunnigbedömning göras av intern eller extern sakkunnig. Om yttranden hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om det inte finns synnerliga skäl däremot. Om det finns sådana synnerliga skäl, ska dessa motiveras i beslutet. Rekryteringskommittén fattar beslut om sakkunniga.

Sakkunniga ska bedöma vetenskaplig och pedagogisk skicklighet samt eventuella andra skickligheter som framgår av underlaget för rekryteringsprocessen. Rekryteringskommittén kan besluta att endast vissa skickligheter ska granskas. Om fler än en sakkunnig anlitas, kan de ges i uppdrag att bedöma olika skickligheter.

Sakkunniga ska i ett skriftligt yttrande redogöra för skickligheten inom de områden som angivits i det upprättade förslaget (se avsnitt 4.2).

Rekryteringskommittén ska innan de sakkunnigas arbete inleds besluta i de fall någon av nedanstående punkter ska gälla:

- Yttrande ska inhämtas från fler än en sakkunnig.
- Den sakkunniga endast ska bedöma begränsade delar av de skickligheter som anges i det förslag som tagits fram (se avsnitt 4.2).
- De sakkunniga ska ha olika uppdrag när yttrande inhämtas från fler än en sakkunnig.

4.6 Kompetenskrav på sakkunniga

Sakkunniga ska vara särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde och inriktning samt vara vetenskapligt/konstnärligt och pedagogiskt meriterad. Formella krav på de sakkunnigas kompetens anges i avsnitt 16.1.

4.7 Prövning

Rekryteringskommittén ska ta ställning till eventuella yttranden från sakkunniga och kan, om den anser att det finns skäl för detta, genomföra intervju och undervisningsprov innan förslag på beslut lämnas till rektor.

4.8 Beslut

Föreslagen lön ska vara avstämd med HR-avdelningen. Rektor fattar beslut om att anställa gästprofessor. Beslutet får inte delegeras.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

4.9 Förlängning av anställningen

En eventuell ansökan om förlängning av anställningen ska lämnas in senast sex månader före anställningens slut. Prefekten lämnar då in ansökan om förlängning till rektor.

Ansökan ska innehålla:

- En beskrivning av hur gästprofessorn bidragit till verksamheten under anställningstiden.
- En redogörelse för institutionens behov av att förlänga anställningen.
- En ekonomisk plan för den fortsatta anställningen.
- Ett yttrande från den anställde gästprofessorn om att denne är intresserad av fortsatt anställning.

Därefter kan rektor fatta beslut om förlängning. Den tillåtna sammanlagda anställningstiden för gästprofessorer föreskrivs i 4 kap. 12 § högskoleförordningen.

När beslut om förlängning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

4.10 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av rektor. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

5. Anställning som tidsbegränsad lektor som inte ska sakkunnigprövas

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning som lektor som ska anställas tidsbegränsat och som inte ska sakkunnigprövas. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hantering av rekryteringen sker på institutionsnivå.

5.1 Generellt om anställningen

Arbetsuppgifterna utgörs normalt av utbildning, administration och forskning.

5.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

5.3 Annonsering

När anställningsprocessen är inledd ska prefekten fatta beslut om annonsens utformning.

5.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

5.5 Urval och beslut

Efter genomfört urvalsförfarande utformas ett skriftligt förslag om vem eller vilka som ska anställas. Om det är en grupp som avger detta förslag ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt. Prefekten beslutar om anställningen.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

5.6 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas det av prefekt. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

6. Anställning som adjunkt

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning som adjunkt. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hantering av rekryteringen sker i huvudsak på institutionsnivå.

6.1 Generellt om anställningen

Anställning av adjunkter ska normalt motiveras av att arbetsuppgifterna bland annat omfattar moment som är viktiga för yrkesorienterad högskoleutbildning eller där särskild kompetens krävs.

6.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

6.3 Annonser

När anställningsprocessen är inledd ska prefekten lämna förslag på annonser till rekryteringskommittén. Rekryteringskommittén beslutar sedan om annonsens utformning.

Vid en tidsbegränsad anställning beslutar prefekten om annonsens utformning.

6.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

6.5 Urval och beslut

Efter genomfört urvalsförfarande utformas ett skriftligt förslag om vem eller vilka som ska anställas. Om det är en grupp som utformar detta förslag ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt. Prefekten beslutar om anställningen.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

6.6 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av prefekt. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

7. Befordran till professor och lektor

I detta avsnitt beskrivs befordran från lektor till professor, från adjunkt till lektor och från biträdande lektor till lektor.

Ärendet handläggs av rekryteringskommittén med stöd av HR-avdelningen. Det är i huvudsak HR-avdelningen som är föredragande inför rekryteringskommittén och rektor. Prefekten ansvarar för att nödvändigt beslutsunderlag från institutionen tas fram.

7.1 Befordran från lektor till professor

Befordran medför inte per automatik ändrade anställningsvillkor.

Prefekten avgör om befordringsprocessen bör inledas, efter förfrågan från lektorn. Prefekten tar därefter kontakt med rektor för att diskutera frågan om befordran. Prefekten ska inför detta möte lämna in ett underlag som innehåller:

- Verksamhetens bedömning av hur den föreslagna befordran svarar mot långsiktiga behov inom utbildning och forskning, och i övrigt är av betydelse för Södertörns högskola.
- En redogörelse av den sökandes förmåga att leda utbildnings- och forskningsverksamhet.
- En redogörelse av den sökandes vetenskapliga och pedagogiska skicklighet samt samverkansskicklighet.
- En kortfattad bedömning från en professor i ämnet, från Södertörns högskola eller annat lärosäte, huruvida den sökande uppfyller kraven för att bli befordrad till professor. Ämnesrådets ordförande eller motsvarande utser denne bedömaren. Finns ingen professor i ämnet ska prefekten göra denna bedömning med hjälp av kollegiet.
- Ett kortfattat ansökningsbrev och CV från den sökande.
- Underlag som styrker att kandidaten har de personliga förmågor som behövs för att fullgöra anställningen väl och för att kunna företräda Södertörns högskola så att det gagnar verksamheten.
- Om det finns förslag på sakkunniga ska det utformas enligt avsnitt 16.

7.1.1 Ämnesområde

Vid befordran till professor ska ämnesområdet normalt vara detsamma som i den nuvarande anställningen.

7.1.2 Inledande av befordringsprocess

Rektor inleder genom beredning processen efter föredragning av prefekten. Prefektens underlag ska bifogas, se vidare avsnitt 7.1. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

7.1.3 Ansökan om befordran

Efter inledande av befordringsprocessen, ska den sökande lämna in en komplett ansökan via Södertörns högskolas elektroniska rekryteringssystem. Handläggare från HR-avdelningen informerar den sökande om hur detta går till.

7.1.4 Sakkunnigbedömning

Normalt tillämpas externt sakkunnigförfarande för prövning av skickligheten. Rekryteringskommittén beslutar om sakkunnigprövning ska genomföras.

Normalt används två externa sakkunniga.

Sakkunniga ska bedöma den vetenskapliga och pedagogiska skicklighet som utgör behörighet för anställningen som professor. De sakkunniga kan ha lika eller olika uppdrag.

Sakkunniga ska i ett skriftligt yttrande redogöra för skickligheten inom de angivna behörigheterna och bedömningsgrunderna.

Rekryteringskommittén ska innan de sakkunnigas arbete inleds besluta i de fall någon av nedanstående punkter ska gälla:

- De sakkunniga ska granska skickligheter utöver de som utgör behörighet för anställning som professor.
- Fler eller färre än två externa sakkunniga ska anlitas.
- De sakkunniga ska granska olika behörigheter och skickligheter.
- Om ingen sakkunnigprövning ska ske på grund av att det är uppenbart obehövligt så ska det motiveras i protokoll.

7.1.5 Kompetenskrav på sakkunniga

Sakkunniga ska vara särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde och inriktning, samt vara vetenskapligt/konstnärligt och pedagogiskt meriterad. Ytterligare krav på sakkunnigas kompetens beskrivs i avsnitt 16.1. Om en särskilt utsedd pedagogisk sakkunnig ska granska sökande, ska denne ha en betydande erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå.

7.1.6 Förslag på, och beslut om, sakkunniga

Prefekten lämnar förslag på externa sakkunniga till ansvarig handläggare på HR-avdelningen. De föreslagna sakkunniga ska ha accepterat uppdraget. De sakkunniga förväntas själva meddela eventuella omständigheter som skulle kunna innebära jäv, men de tillfrågade ska påminnas om detta. De sakkunniga ska också ha accepterat tidsplanen för när sakkunnigutlåtandet ska ha skickats till Södertörns högskola.

Om yttranden hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om det inte finns synnerliga skäl däremot. Om det finns sådana synnerliga skäl, ska dessa motiveras i beslutet.

Rekryteringskommittén fattar beslut om sakkunniga.

7.1.7 Befordringsprocess

Rekryteringskommittén beslutar om den sökande ska intervjuas och/eller genomföra undervisningsprov. Baserat på sakkunnigas yttranden, eventuell intervju samt undervisningsprov beslutar rekryteringskommittén att förorda eller inte förorda rektor att bifalla ansökan om befordran.

7.1.8 Beslut

Rektor fattar beslut om befordran till professor. Beslutet får inte delegeras.

När beslut om befordran har fattats, ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

7.1.9 Ny ansökan vid avslag

Om en ansökan om befordran avslagits, kan en ny ansökan lämnas in tidigast två år efter att den senaste ansökan inkom högskolan. Rektor kan vid synnerliga skäl besluta om undantag från denna bestämmelse. Förfrågan om ett sådant undantag görs skriftligen av prefekten.

7.2 Befordran från adjunkt till lektor

Befordran medför inte per automatik ändrade anställningsvillkor.

Prefekten avgör om befordringsprocessen bör inledas, efter förfrågan från adjunkten.

Prefekten tar därefter kontakt med rektor för att diskutera frågan om befordran. Prefekten ska inför detta möte lämna in ett underlag som innehåller:

- Verksamhetens bedömning av hur den föreslagna befordran svarar mot långsiktiga behov inom utbildning och forskning, och i övrigt är av betydelse för Södertörns högskola.
- En beskrivning av den sökandes vetenskapliga skicklighet.
- En beskrivning av den sökandes pedagogiska skicklighet.
- En beskrivning av den sökandes samverkansskicklighet.
- Ett kortfattat ansökningsbrev, CV samt doktorsexamensbevis eller annat dokument som styrker den sökandes vetenskapliga kompetens.
- Ett underlag som styrker att kandidaten har de personliga förmågor som behövs för att fullgöra anställningen väl och för att kunna företräda Södertörns högskola så att det gagnar verksamheten.
- Om det finns förslag på sakkunniga ska det utformas enligt avsnitt 16.

7.2.1 Ämnesområde

Vid befordran till lektor ska ämnesområdet normalt vara detsamma som i den nuvarande anställningen.

7.2.2 Inledande av befordringsprocess

Rektor inleder genom beredning processen efter föredragning av prefekten. Prefektens underlag ska bifogas, se vidare avsnitt 7.2. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

7.2.3 Ansökan om befordran

Efter inledande av befordringsprocessen, ska den sökande lämna in en komplett ansökan via Södertörns högskolas elektroniska rekryteringssystem. Handläggare från HR-avdelningen informerar den sökande om hur detta går till.

7.2.4 Sakkunnigbedömning

Normalt tillämpas externt sakkunnigförfarande för prövning av skickligheten. Rekryteringskommittén beslutar om sakkunnigprövning ska genomföras.

Normalt används två externa sakkunniga.

Sakkunniga ska bedöma den vetenskapliga och pedagogiska skicklighet som utgör behörighet för anställningen som lektor. De sakkunniga kan ha lika eller olika uppdrag.

Sakkunniga ska i ett skriftligt yttrande redogöra för skickligheten inom de angivna behörigheterna och bedömningsgrunderna.

Rekryteringskommittén ska innan de sakkunnigas arbete inleds besluta i de fall någon av nedanstående punkter ska gälla:

- De sakkunniga ska granska skickligheter utöver de som utgör behörighet för anställning som lektor.
- Fler eller färre än två externa sakkunniga ska anlitas.
- De sakkunniga ska granska olika behörigheter och skickligheter.
- Om ingen sakkunnigprövning ska ske på grund av att det är uppenbart obehövt så ska det motiveras i protokoll.

7.2.5 Kompetenskrav på sakkunniga

Sakkunniga ska vara särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde och inriktning, samt vara vetenskapligt/konstnärligt och pedagogiskt meriterad. Ytterligare krav på sakkunnigas kompetens beskrivs i avsnitt 16.1. Om en särskilt utsedd pedagogisk sakkunnig ska granska sökande, ska denne ha en betydande erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå.

7.2.6 Förslag på, och beslut om, sakkunniga

Prefekten lämnar förslag på externa sakkunniga till ansvarig handläggare på HR-avdelningen. De föreslagna sakkunniga ska ha accepterat uppdraget. De sakkunniga förväntas själva meddela eventuella omständigheter som skulle kunna innebära jäv, men de tillfrågade ska påminnas om detta. De sakkunniga ska också ha accepterat tidsplanen för när sakkunnigutlåtandet ska ha skickats till Södertörns högskola.

Om yttranden hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om det inte finns synnerliga skäl däremot. Om det finns sådana synnerliga skäl, ska dessa motiveras i beslutet.

Rekryteringskommittén fattar beslut om sakkunniga.

7.2.7 Befordringsprocess

Rekryteringskommittén beslutar om den sökande ska intervjuas och/eller genomföra undervisningsprov. Baserat på sakkunnigas yttranden, eventuell intervju samt undervisningsprov beslutar rekryteringskommittén att förorda eller inte förorda rektor att bifalla ansökan om befordran.

7.2.8 Beslut

Rektor fattar beslut om befordran till lektor.

När beslut om befordran har fattats, ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

7.2.9 Ny ansökan vid avslag

Om en ansökan om befordran avslagits, kan en ny ansökan lämnas in tidigast två år efter att den senaste ansökan inkom högskolan. Rektor kan vid synnerliga skäl besluta om undantag från denna bestämmelse. Förfrågan om ett sådant undantag görs skriftligen av prefekten.

7.3 Befordran från biträdande lektor till lektor

En biträdande lektor som vill befordras till lektor ska lämna in ansökan om detta senast sex månader innan anställningen som biträdande lektor löper ut. Om ansökan kommer in senare, kan den ändå prövas om det finns särskilda skäl.

Befordringsprocessen inleds med att den biträdande lektorn kontaktar prefekten och informerar om att en ansökan om befordran till lektor kommer att lämnas in.

7.3.1 Ansökan

Den sökande skickar ett meddelande till befordran@sh.se där det framgår att personen ansöker om att bli befordrad till lektor. Handläggare från HR-avdelningen informerar den sökande om den fortsatta processen.

7.3.2 Behörighet och bedömningsgrunder vid befordran från biträdande lektor till lektor

Utöver behörighet för lektor som anges i Södertörns högskolas anställningsordning, ska de bedömningsgrunder för befordran som angavs i annonsen för den aktuella biträdande lektorn gälla.

7.3.3 Förhandsgranskning

Vid ansökan om befordran från biträdande lektor till lektor ska rekryteringskommittén genomföra en förhandsgranskning för att besluta om ansökan ska granskas av sakkunniga. Rekryteringskommittén ska då tillsammans med företrädare för ämnet göra en bedömning av om den sökande har de kvalifikationer, inklusive de personliga förmågorna, som krävs för att befordras till lektor. Rekryteringskommitténs ställningstagande ska motiveras i protokoll.

7.3.4 Sakkunnigbedömning

Normalt tillämpas externt sakkunnigförfarande för prövning av skickligheten. Rekryteringskommittén beslutar om sakkunnigprövning ska genomföras.

Normalt används två externa sakkunniga.

Sakkunniga ska bedöma den vetenskapliga och pedagogiska skicklighet som utgör behörighet för anställningen som lektor samt de bedömningsgrunder för befordran som angavs i annonsen för den aktuella biträdande lektorn (se även Södertörns högskolas anställningsordning). De sakkunniga kan ha lika eller olika uppdrag.

Sakkunniga ska i ett skriftligt yttrande redogöra för skickligheten inom de angivna behörigheterna och bedömningsgrunderna. Rekryteringskommittén ska innan sakkunnigbedömningen inleds besluta om avsteg från den normala sakkunnigbedömningen ska göras vid de fall när:

- Fler eller färre än två externa sakkunniga ska anlitas.
- De sakkunniga ska granska olika behörigheter och skickligheter.
- Om ingen sakkunnigprövning ska ske på grund av att det är uppenbart obehövligt så ska det motiveras i protokoll

7.3.5 Kompetenskrav på sakkunniga

Sakkunniga ska vara särskilt förtrogna med anställningens ämnesområde och inriktning, samt vara vetenskapligt/konstnärligt och pedagogiskt meriterad. Ytterligare krav på sakkunnigas kompetens beskrivs i avsnitt 16.1. Om en särskilt utsedd pedagogisk sakkunnig ska granska sökande, ska denne ha en betydande erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå.

7.3.6 Förslag på, och beslut om, sakkunniga

Prefekten lämnar förslag på externa sakkunniga till ansvarig handläggare på HR-avdelningen. De föreslagna sakkunniga ska ha accepterat uppdraget. De sakkunniga förväntas själva meddela eventuella omständigheter som skulle kunna innebära jäv, men de tillfrågade ska påminnas om detta. De sakkunniga ska också ha accepterat tidsplanen för när sakkunnigutlåtandet ska ha skickats till Södertörns högskola.

Om yttranden hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om det inte finns synnerliga skäl däremot. Om det finns sådana synnerliga skäl, ska dessa motiveras i beslutet.

Rekryteringskommittén fattar beslut om sakkunniga.

7.3.7 Befordringsprocess

Rekryteringskommittén beslutar om den sökande ska intervjuas och/eller genomföra undervisningsprov. Baserat på sakkunnigas yttranden, eventuell intervju samt undervisningsprov beslutar rekryteringskommittén att förorda eller inte förorda rektor att bifalla ansökan om befordran.

7.3.8 Beslut

Rektor fattar beslut om befordran till lektor.

När beslut om befordran har fattats ska ett tillkännagivande anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

8. Anställning som specialistlärare vid polisutbildningen

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning som specialistlärare vid polisutbildningen. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hanteringen av rekryteringen sker i huvudsak på institutionsnivå.

8.1 Generellt om anställningen

Anställning av specialistlärare vid polisutbildningen ska normalt motiveras av att arbetsuppgifterna innehåller moment som är viktiga för polisutbildningen, men inte kan utföras av befintlig personal.

8.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

8.3 Annonser

När anställningsprocessen är inledd ska prefekten lämna förslag på annonser till rekryteringskommittén. Rekryteringskommittén beslutar sedan om annonsens utformning.

Vid en tidsbegränsad anställning beslutar prefekten om annonsens utformning.

8.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

8.5 Urval och beslut

Efter genomfört urvalsförfarande utformas ett skriftligt förslag om vem eller vilka som ska anställas. Om det är en grupp som utformar detta förslag ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt. Prefekten beslutar om anställningen.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

8.6 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas det av prefekt. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

9. Anställning som instruktör vid polisutbildningen

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning som instruktör vid polisutbildningen. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hanteringen av rekryteringen sker i huvudsak på institutionsnivå.

9.1 Generellt om anställningen

Anställning av instruktör vid polisutbildningen ska normalt motiveras av att arbetsuppgifterna omfattar moment som är viktiga för polisutbildningen, men inte kan utföras av befintlig personal.

9.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

9.3 Annonser

När anställningsprocessen är inledd ska prefekten lämna förslag på annons till rekryteringskommittén. Rekryteringskommittén beslutar sedan om annonsens utformning.

Vid en tidsbegränsad anställning beslutar prefekten om annonsens utformning.

9.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

9.5 Urval och beslut

Efter genomfört urvalsförfarande utformas ett skriftligt förslag om vem eller vilka som ska anställas. Om det är en grupp som avger detta förslag ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt. Prefekten beslutar om anställningen.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

9.6 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av prefekten. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

10. Anställning av projektforskare

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning av projektforskare. De generella reglerna för rekrytering som beskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hantering av rekryteringen på sker i huvudsak på institutionsnivå.

10.1 Generellt om anställningen

Anställning som projektforskare ska motiveras av att arbetsuppgifterna i huvudsak omfattar forskning. Maximalt 20 procent av den totala anställningsgraden kan användas för undervisning.

10.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

10.3 Annonsering

När rekryteringsprocessen är inledd ska prefekten lämna förslag på annonser till rekryteringskommittén. Rekryteringskommittén beslutar sedan om annonsens utformning.

Vid en tidsbegränsad anställning beslutar prefekten om annonsens utformning.

10.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

10.5 Urval och beslut

Efter genomfört urvalsförfarande utformas ett skriftligt förslag om vem eller vilka som ska anställas. Om det är en grupp som avger detta förslag ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt. Prefekten beslutar om anställningen.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

10.6 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av prefekt. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

11. Anställning av senior forskare

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning av senior forskare. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hantering av rekryteringen sker på institutionsnivå.

11.1 Generellt om anställningen

Anställningen ska normalt i huvudsak omfatta forskning, men även undervisning samt administrativa uppgifter kan ingå i arbetsuppgifterna.

11.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

11.3 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

11.4 Beslut

Prefekten fattar beslut om att anställa senior forskare.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

11.5 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av prefekt. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

12. Anställning av postdoktor

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning av postdoktor. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hantering av rekryteringen sker på institutionsnivå.

12.1 Generellt om anställningen

Anställningen ska normalt omfatta heltid och i huvudsak omfatta forskning, men även undervisning kan ingå i arbetsuppgifterna, dock högst 20 procent av arbetstiden.

12.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

12.3 Annonser

När anställningsprocessen är inledd ska prefekten fatta beslut om annonsens utformning.

12.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

12.5 Urval och beslut

Efter genomfört urvalsförfarande utformas ett skriftligt förslag om vem eller vilka som ska anställas. Om det är en grupp som avger detta förslag ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt. Prefekten beslutar om anställningen.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

12.6 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av prefekten. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

13. Anställning av adjungerad lärare

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning av adjungerad lärare. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hanteringen av rekryteringen sker på institutionsnivå.

13.1 Generellt om anställningen

Anställning som adjungerad lärare ska normalt omfatta cirka 20 procent av en heltidsanställning, men kan omfatta upp till 49 procent.

Syftet med en anställning som adjungerad lärare är att tillföra kompetens som inte finns i ordinarie verksamhet, och som bedöms behövas för att ge utbildningen hög kvalitet.

13.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

13.3 Annonns

När anställningsprocessen är inledd ska prefekten fatta beslut om annonsens utformning.

13.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

13.5 Urval och beslut

Efter genomfört urvalsförfarande utformas ett skriftligt förslag om vem eller vilka som ska anställas. Om det är en grupp som avger detta förslag ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt. Prefekten beslutar om anställningen.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

13.6 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av prefekt. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

14. Anställning av amanuens

I detta avsnitt beskrivs beredningsprocessen för anställning av amanuens. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i Södertörns högskolas anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Hanteringen av rekryteringen sker på institutionsnivå.

14.1 Generellt om anställningen

Anställningen får omfatta högst 50 procent av en heltidsanställning. Arbetet ska avse undervisning, administration eller medverkan i forskning.

14.2 Inledande av rekryteringsprocess

Prefekten inleder genom beredning processen. Beredningen ska dokumenteras skriftligt.

14.3 Annonns

När rekryteringsprocessen är inledd ska prefekten fatta beslut om annonsens utformning.

14.4 Annonsering

Se särskilt styrdokument om riktlinjer för annonsering.

14.5 Urval och beslut

Efter genomfört urvalsförfarande utformas ett skriftligt förslag om vem eller vilka som ska anställas. Om det är en grupp som avger detta förslag ska kvinnor och män vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt. Prefekten beslutar om anställningen.

När beslut om anställning har fattats ska ett tillkännagivande med överklagandehänvisning anslås på Södertörns högskolas officiella anslagstavla.

14.6 Avbrytande av anställningsförfarande

Om anställningsförfarandet ska avbrytas beslutas detta av prefekt. Sådant beslut får inte överklagas (21 § 2 st. anställningsförordningen).

15. Rekryteringskommittén: uppdrag, sammansättning, ledamöter, utseende av ledamöter och arbetsformer

15.1 Uppdrag

I rekryteringskommitténs uppdrag ingår att:

- Besluta om annons för befattningarna professor, lektor som ska sakkunnigprövas, biträdande lektor, tillsvidareanställd adjunkt, tillsvidareanställd specialistlärare och instruktör vid polisutbildningen samt tillsvidareanställd projektforskare.
- Samråda med rektor om anställningsprofil för professor som ska anställas genom kallelseförfarande inför rektors beslut av densamma.
- Efter förhandsgranskning besluta om vilka sökande som ska granskas av externa sakkunniga.
- Besluta om att utse sakkunniga vid rekrytering till professor (inbegripet adjungerad professor, gästprofessor och kallad professor), lektor och biträdande lektor samt att utse sakkunniga vid befordran till professor och lektor.
- Besluta om de olika stegen vid rekrytering av professor (inbegripet adjungerad professor, gästprofessor och kallad professor), lektor och biträdande lektor. Efter att ha tagit ställning till behörigheter och bedömningsgrunder, inklusive personliga förmågor hos sökande, fatta beslut om att föreslå att anställa viss/vissa sökande till dessa befattningar.
- Besluta om de olika stegen vid befordran till professor och lektor samt fatta beslut om att föreslå eller avslå befordran.
- Besluta om att föreslå fakultetsnämnden att bifalla, respektive inte bifalla, ansökan om docentur.
- Besluta huruvida medarbetare som antagits som docent på annat lärosäte kan erhålla uppdrag på Södertörns högskola som det krävs docentkompetens för.

15.2 Sammansättning

Vid Södertörns högskola finns två rekryteringskommittéer, en för samhällsvetenskaper, naturvetenskaper och teknik, och en för humaniora. Rekryteringskommittéerna är beredande organ i anställnings- och befordringsärenden. Anställningsärenden kan gälla professor (inbegripet kallad professor, gästprofessor och adjungerad professor), tillsvidareanställning som lektor, tidsbegränsade lektorer som ska sakkunnigprövas, samt biträdande lektor.

Rekryteringskommittén ska bestå av ordförande, vice ordförande, lärarrepresentanter och studentrepresentanter. Studenter har rätt att representeras med två ordinarie ledamöter och två suppleanter.

I varje rekryteringskommitté ska samtliga fakultetsområden representeras samt minst en ledamot från ett fakultetsområde som inte omfattas av kommitténs uppdrag, i syfte att främja mångvetenskaplighet. Samtliga ledamöter, förutom studentrepresentanter, ska ha doktorsexamen. Minst en av ledamöterna i respektive rekryteringskommitté bör vara professor. Det är inte möjligt att vara ledamot eller ordförande och samtidigt vara prefekt, proprefekt eller avdelningsföreståndare. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i kommittéernas arbete, om det inte finns synnerliga skäl som talar däremot. Dessa skäl ska i så fall redovisas skriftligt.

Ledamöter och ordförande i rekryteringskommittéer utses av fakultetsnämnden för en mandatperiod om tre år. Ordföranden ska vara professor eller docent.

Rekryteringskommittén utser vice ordförande inom sig. Vice ordförande ersätter ordföranden när så krävs.

Utöver dessa parter inbjuds en representant från vardera kollektivavtalsslutande arbetstagarpart att medverka med närvaro- och yttranderätt.

15.2.1 Rekryteringskommittén för samhällsvetenskap, naturvetenskap och teknik (RK Sam)

RK Sam ska bestå av tio ledamöter, inklusive ordförande, varav fyra från Institutionen för samhällsvetenskaper, tre från Institutionen för naturvetenskap, miljö och teknik, en från Institutionen för historia och samtidsstudier alternativt från Institutionen för kultur och lärande samt två studentrepresentanter.

15.2.2 Rekryteringskommittén för humaniora (RK Hum)

RK Hum ska bestå av nio ledamöter, inklusive ordförande, varav tre från Institutionen för historia och samtidsstudier, tre från Institutionen för kultur och lärande, en från Institutionen för samhällsvetenskaper alternativt från Institutionen för naturvetenskap, miljö och teknik samt två studentrepresentanter.

15.3 Process för utseende av ordförande och ledamöter

Fakultetsnämnden beslutar om processen för utseende av ordförande och ledamöter förutom studentrepresentanter som beslutas av studentkåren.

15.4 Arbetsformer

Närvaro:

- Rekryteringskommittéernas ledamöter har som en ordinarie arbetsuppgift att delta vid ordinarie sammanträden (undervisningsprov, intervju och beslutsmöte). För att utebli från sammanträde krävs laga förfall, som sjukdom, trafikhinder, examination (studentrepresentant) eller annan liknande omständighet. Förhinder att delta ska anmälas till rekryteringskommitténs sekreterare så snart som möjligt. Ledamöterna i rekryteringskommittén har ett ansvar att aktivt delta för att så genomtänkta beslut som möjligt ska kunna fattas.

Föredragning:

- Beslutsärende avgörs efter föredragning med efterföljande diskussion som ordförande sammanfattar och klargör för beslut.

Former för beslut:

- Rekryteringskommittén är beslutsför när fler än hälften av ordinarie ledamöter eller suppleanter, bland dem ordföranden eller dennes ställföreträdare, är närvarande. Vakant plats, förutom vakant studentplats, ska räknas med i det totala antalet ledamöter. Beslut sker genom acklamation, om inte omröstning begärs. Omröstning ska i normalfallet ske öppet, och utgången bestäms genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Rekryteringskommittéernas närvarande ledamöter ska avge röst.
- Ledamot som deltar i rekryteringskommitténs beslut har rätt att reservera sig genom att låta anteckna avvikande mening till protokollet. Om avvikande mening inte anmälts till protokollet, anses ledamoten ha biträtt beslutet (förvaltningslagen 30 §). Även föredragande och andra tjänstemän som deltar i den slutliga handläggningen av ärendet har rätt att anmäla avvikande mening. Avvikande mening ska anmälas senast när protokollet justeras, såvida inte beslutet ges tillkänna på annat vis. Avvikande mening kan inte anmälas efter att beslut delgivits.
- Enskilda ärenden kan vid tidsbrist, eller av andra anledningar, bordläggas.

Jäv:

- De bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen (16-18 §§) gäller för rekryteringskommittén. Det ankommer på varje ledamot att till ordföranden före ett ärendes behandling anmäla förhållande som kan innebära jäv. Ledamot avstår då från att yttra sig i ärendet samt lämnar sammanträdesrummet vid behandling och beslut. Jävssituation kan även uppstå i samband med beredning av ärende, i sådana fall ska person som anser sig jävig anmäla det. Det är ordföranden som avgör om en ledamot är jävig eller inte.

Protokoll:

- Vid rekryteringskommittéernas beslutsmöten förs beslutsprotokoll. Protokoll undertecknas av sekreteraren och justeras av ordföranden och av vid mötet utsedd protokolljusterare. Av protokoll ska dag för beslutet framgå, beslutets innehåll, vilka som fattat beslutet, vem som varit föredragande, övriga närvarande vid beslutet samt eventuella avvikande meningar.
- Beslut i protokollet vinner laga kraft vid justering. Vid behov kan ett ärende justeras vid sittande möte. Sekreteraren läser då upp beslutsformulering som godkänns av de närvarande, och ärendet anses omedelbart justerat. Formuleringen får inte ändras i efterhand.

Brådskande och enklare ärenden:

- Vid brådskande ärenden då rekryteringskommittén inte hinner sammanträda kan ordföranden få ett ärende avgjort genom att denne själv och det antal ledamöter som behövs för beslutsförhet, fattar ett s.k. *per capsulam-beslut*. Information om ärendets bakgrund samt förslag till beslutsformulering sänds i skriftlig form till deltagande ledamöter som returnerar sina svar. För att ett *per capsulam-beslut* ska kunna fattas krävs normalt enighet. Beslut som fattas på detta sätt ska anmälas vid närmast följande sammanträde.
- Vid brådskande alternativt enklare ärenden som inte kräver övriga ledamöters deltagande kan *ordförandebeslut* tas. Ärendets bakgrund och beslutsformulering signeras av ordförande och föredragande handläggare. Beslut anmäls vid närmast följande sammanträde. Grundläggande principer för ordförandebeslut beslutas av sittande rekryteringskommitté.

Delgivning av beslut:

- Rekryteringskommitténs sekreterare ansvarar för att beslut i form av justerat protokoll delgivs ledamöter i rekryteringskommittén samt övriga närvarande. Justerat protokoll ska även publiceras på Södertörns högskolas medarbetarwebb.

Övrigt:

- Rekryteringskommittén uttalar sig via beslutsprotokoll. Det som sägs vid möte kan föras vidare till ledamöter som var frånvarande vid mötet eller annan ansvarig person vid Södertörns högskola, om det bedöms att informationen är nödvändig för den fortsatta hanteringen av ärendet. Om en sökande vill ha en motivering till sin plats i rangordningen vid en tillsättning, bör denna motivering lämnas ut av den som var ordföranden vid beslutsmötet. I övrigt ska det som sägs vid rekryteringskommitténs möten inte föras vidare.

16. Utseende av sakkunniga

Rekryteringskommittén fattar beslut om sakkunniga efter förslag från prefekt. Detta beslut bör fattas snarast möjligt efter genomförd förhandsgranskning.

Följande aspekter bör beaktas vid kontakter med sakkunniga:

- Identifiering av potentiella sakkunniga bör påbörjas så tidigt som möjligt i processen, helst senast i samband med att annonsen/anställningsprofilen utformas.
- De sakkunniga ska vara externa (ej anställda vid Södertörns högskola), undantaget adjungerad professor och gästprofessor.
- Båda könen ska vara representerade om inte synnerliga skäl talar emot detta. Om det finns sådana synnerliga skäl, ska dessa motiveras i beslutet.
- När sakkunniga tillfrågats och accepterat uppdraget ska även överenskommelse om tidsplan göras. Rimlig tidsåtgång kan variera, men bör normalt inte överstiga sex veckor.
- Undersök om jäv kan föreligga.
- Skicka förslag på sakkunniga till handläggaren av ärendet. Uppge de sakkunnigas namn, titel, vilket ämnesområde denne är och/eller har varit verksam inom, universitet, institution, adress, telefon och e-postadress samt länk till sida där den sakkunnigas meriter framgår, eller skicka sakkunnigas CV. Skicka även med uppgift om när ni kommit överens om att sakkunnigutlåtandet ska vara klart.
- Det är rekryteringskommittén som utser de sakkunniga. Vid prövning av docentansökan utser fakultetsnämnden sakkunniga.
- De sakkunniga bör inte arbeta vid samma lärosäte.
- Sakkunniga ska informeras om att de ges tillgång till Södertörns högskolas rekryteringssystem där de kommer åt digitala versioner av ansökningshandlingar inklusive publikationer. Södertörns högskola tillhandahåller inte pappersversioner av dessa handlingar såvida, den sökandes handlingar inte finns i digital version.

16.1 Formella kompetenskrav på sakkunniga

Sökande till	Antal sakkunniga	Nivå på sakkunniga
Professor	Två externa	Professor
Docent	Två externa	Minst en sakkunnig ska vara professor. Den andra sakkunniga ska vara docent eller professor
Lektor	Två externa	Docent eller professor
Biträdande lektor	Två externa	Docent eller professor
Gästprofessor	En intern eller extern	Professor
Adjungerad professor	En intern eller extern	Professor