

Fakultetsstyrelsens arbetsutskott

## Anvisningar avseende tillsättning av läraranställningar

*Ersätter Anvisningar till sakkunniga och lärarförslagsnämnd (dnr STYR 2017/1252)*

### Innehåll

Sammansättning och uppdrag .....	2
Arbetsprocessen .....	2
1. Anhållan från institutionen och beslut om utlysning .....	2
2. Utlysningstext och utlysning .....	3
3. Granskning av behörighet .....	3
4. Genomgång av könsrepresentation bland sökande .....	4
5. Inledande gallring .....	4
6. Utseende av sakkunniga eller extern expert .....	4
7. Inledande sammanträde .....	4
8. Eventuell ytterligare gallring .....	5
9. Begäran om insändande av skrifter .....	5
10. Mellansammanträde .....	5
11. Referenstagning .....	5
12. Provföreläsningar och intervjuer .....	5
13. Sakkunnigutlåtanden inkommer .....	5
14. Slutsammanträde .....	6
Ansökan .....	6
Befordran .....	6
Sakkunnigutlåtanden .....	7
Expertutlåtande (vid tillsättning av postdoktorat) .....	7
Överklagande .....	8
Offentlighetsprincipen .....	8
Åberopade dokument .....	9
Processchema för LFN .....	10

## Sammansättning och uppdrag

Lärförslagsnämnden (härefter LFN eller nämnden) består, i enlighet med *Lunds universitets anställningsordning* (dnr STYR 2019/1077), av sex ledamöter – fyra lärare och två studenter (se 5.2). Nämnden är beslutför när minst tre ledamöter, varav en är ordföranden eller vice ordföranden, är närvarande. Enligt anställningsordningen ska LFN bereda tillsättningen vid anställning som professor. Vid HT-fakulteterna bereder LFN tillsättningen av alla tillsvidareanställda lärare samt adjungerade lärare, gästprofessorer och postdoktorer. LFN bereder även långtidsvikariat om minst ett år på motsvarande anställningar.

Vidare bereder och beslutar LFN om antagning till **oavlönad docentur**. Oavlönade docenturer behandlas inte vidare i detta dokument.

## Arbetsprocessen

Lärförslagsnämndens rekryteringsprocess genomförs i följande steg (se även processchema på sida 9):

1. Anhållan från institutionen och beslut om utlysning
2. Utlysningstext och utlysning
3. Granskning av behörighet
4. Genomgång av könsrepresentation bland de sökande
5. Inledande gallring
6. Utseende av sakkunniga eller extern expert (ej adjunkturen)
7. Inledande sammanträde (ej adjunkturen och postdoktorat)
8. Eventuell ytterligare gallring (ej adjunkturen och postdoktorat)
9. Begäran om insändande av skrifter
10. Mellansammanträde (ej adjunkturen och postdoktorat)
11. Referenstagning
12. Provföreläsningar och intervjuer
13. Sakkunnigutlåtanden inkommer
14. Slutsammanträde

Avseende utlysning av professorer sker en beredning i AU och inför beslut av Rektor.

Om antalet sökande är begränsat kan punkterna om gallring komma att uteslutas ur processen.

### 1. Anhållan från institutionen och beslut om utlysning

Anhållan om utlysning för samtliga läroanställningar som på något sätt hanteras av LFN skickas till sekreteraren.

#### Läroanställningar exklusive professorer

Anhållan görs på särskild blankett, en för professorer och en för övriga läroanställningar. Av blanketten framgår vilket underlag som behöver medsendas. Sekreteraren förmedlar anhållan till ekonomichefen. Om ekonomichefen bedömer det ekonomiska underlaget som hållbart går anhållan vidare till dekanus, som fattar beslut om att informera om ledig anställning.

## Professurer

Inrättande av professur diskuteras löpande i de budgetdialoger och budgetuppföljningar som fakultetsledningen har med institutionerna. Här diskuteras de äskanden som berörd institution tar upp i samband med implementeringen av HT-fakulteternas professorsprogram (jfr dokumentet *Revidering av HT-fakulteternas "professorsprogram"* (dnr STYR 2018/1641)).

Anhållan om utlysning lämnas till sekreteraren i LFN på blanketten för professurer tillsammans med de i blanketten listade bilagorna. Om underlaget är fullständigt skickas anhållan vidare till lärarförslagsnämnden som gör en inledande beredning av kravprofilen innan anhållan skickas vidare till fakultetsstyrelsens arbetsutskott (härefter AU). AU fastställer kravprofilen och beslutar om anhållan ska gå vidare till Rektor som fattar beslut om att informera om ledig anställning som professor. I vissa fall kan tillsättning ske genom befordran; mer information om detta finns i dokumentet *Professorer vid HT-fakulteterna – förväntningar, kravprofil, beredning vid rekrytering* (dnr STYR 2018/1641).

## 2. Utlysningstext och utlysning

Förslag till utlysningstext på svenska lämnas till LFN som tar ställning till texten vid ett sammanträde. Tillsammans med anställningsordningen (och för professurer även dokumentet *Professorer vid HT-fakulteterna – förväntningar, kravprofil, beredning vid rekrytering* (dnr STYR 2018/1641)) utgör utlysningstexten underlaget för bedömning av de sökandes kvalifikationer. För varje typ av läraranställning finns en särskild mall för utformning av utlysningstexten som innefattar de behörighetskrav och bedömningsgrunder som stadgas i anställningsordningen. Utöver dessa får institutionen formulera ytterligare behörighetskrav och precisera vad som ska vara särskilt meriterande. Utlysningstext för professur ska baseras på den av AU fastställda kravprofilen (se steg 1). Särskilt meriterande kriterier kan få avgörande betydelse senare i processen, varför det är viktigt att dessa är väl genomtänkta. Särskilt meriterande kriterier kan också viktas i förhållande till varandra. Denna viktning måste vara tydlig från början av processen.

Till sammanträdet om utlysningstexten kallas prefekten eller av prefekten utsedd person. I de fall ett förslag på engelsk översättning av utlysningen inte redan finns kommer LFN och institutionsföreträdaren överens om huruvida institutionen själv sköter översättningen eller om den ska skickas till universitetets översättningservice.

Utlysningar ska alltid publiceras på svenska, och vanligtvis även på engelska om kunskaper i svenska, danska eller norska inte är ett behörighetskrav.

## 3. Granskning av behörighet

Behörighetskraven tjänar som ett första urvalsinstrument i tillsättningsprocessen. Den som inte uppfyller de formella behörighetskraven, med undantag av krav på högskolepedagogisk utbildning, ska inte beaktas i den fortsatta handläggningen av tillsättningsärendet. Granskningen av behörighet görs av sekreteraren i LFN med institutionens hjälp.

#### 4. Genomgång av könsrepresentation bland sökande

Enligt rektors beslut om *Ny rutin för att öka jämställdheten vid rekrytering av professorer* (dnr STYR 2016/1133) ska dekanus gå igenom inkomna ansökningar till professurer för att säkerställa att det finns behöriga sökande av båda könen innan ansökningarna överlämnas till de sakkunniga för bedömning. Om så inte är fallet bör det övervägas om rekryteringsärendet ska avbrytas. Vid HT-fakulteterna gäller detta också övriga tillsvidareanställningar som lärare.

#### 5. Inledande gallring

Efter sista ansökningsdag fattar LFN i samråd med institutionen beslut om vilka sökande som inledningsvis ska bedömas av sakkunniga/extern expert (jfr nedan 6). Detta beslut fattas vid ett av LFNs sammanträden. Endast sökande som i jämförelse med det totala sökfältet inte kan komma ifråga för anställningen får gallras bort i detta skede. Motiveringen till urvalet ska framgå av protokollet.

#### 6. Utseende av sakkunniga eller extern expert

Efter anmodan från LFN skickar institutionen in förslag på sakkunniga. Jävsfrågan ska vara utredd, och de föreslagna ska ha uttryckt sig villiga att åta sig uppdraget innan beslut om utseende fattas av LFN. Båda juridiska könen ska vara representerade bland de sakkunniga, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Prefekten eller en av prefekten utsedd person kallas till detta sammanträde för att föredra förslaget på sakkunniga. De sökande som går vidare för bedömning har två veckor på sig att erinra mot beslutet.

För **universitetslektorat** utses två och för **professurer** tre sakkunniga.

För **postdoktorat** utses en extern expert. Därefter överlämnas rekryteringsärendet till institutionen som sköter kommunikationen med sökande och extern expert till dess att det är dags för slutsammanträde (steg 13). Inför slutsammanträdet skickar institutionen in ett motiverat förslag på rangordning av de sökande tillsammans med utlåtandet från den externa experten (se *Expertutlåtande* på sida 7).

För **universitetsadjunkturen** utses inga sakkunniga. Ärendet remitteras till institutionen för yttrande.

**Steg 7–11 nedan gäller endast för lektorat (även biträdande) och professurer.**

#### 7. Inledande sammanträde

Ordföranden och sekreteraren har ett inledande sammanträde med de sakkunniga som äger rum strax efter det att dessa fått de sökandes ansökningsmaterial samt skriftlig information om sakkunniguppdraget. Vid detta sammanträde diskuteras principiella aspekter på ärendet med hänsyn till utlysningstexten och anställningsordningen. Information ges om möjlighet till ytterligare gallring innan skrifter begärs in. En tidsplan för handläggningen beslutas.

## **8. Eventuell ytterligare gallring**

Om önskemål framförs om ytterligare gallring från de sakkunniga vid det inledande sammanträdet fattas beslut om sådan gallring vid ett sammanträde med LFN, dit prefekten eller av prefekten utsedd person kallas. Denna gallring baseras på de sökandes insända handlingar, exklusive skrifterna, och sker i samråd mellan LFN och de sakkunniga.

## **9. Begäran om insändande av skrifter**

Om de sakkunniga önskar få tillgång till de sökandes skrifter i fysisk form begärs dessa in från de sökande som i detta skede fortfarande är aktuella för anställningen.

## **10. Mellansammanträde**

Inför LFNs mellansammanträde anmodas institutionen att inkomma med förslag om tema och målgrupp för provföreläsningarna. Med utgångspunkt i utlysningstexten beslutar LFN i samråd med de sakkunniga om en tätgrupp som kallas till provföreläsningar och intervjuer (se nedan under 12) samt om provföreläsningstema och målgrupp. Tätgruppen består vanligtvis av 3–5 sökande. Prefekten eller av prefekten utsedd person kallas till detta sammanträde.

## **11. Referenstagning**

När tätgruppskandidaterna bekräftat sitt deltagande i provföreläsningar och intervjuer kan referenser inhämtas. Det är dekanus som delegerar ansvar för att genomföra referenstagning, vanligtvis till berörd institutions prefekt, som återredovisar referenstagningen till dekanus.

## **12. Provföreläsningar och intervjuer**

Vid tillsättningen av biträdande lektorat, lektorat och professorer arrangerar LFN provföreläsningar och intervjuer med tätgruppskandidaterna. Närvarande är LFN, prefekt eller biträdande prefekt från berörd institution och sakkunniga. Provföreläsningarna är också öppna för allmänheten, dock inte intervjuerna.

Vid tillsättningen av adjunkturen hanteras eventuella provföreläsningar och intervjuer av institutionen. Om institutionen anordnar provföreläsningar och intervjuer vid tillsättning av adjunkturen kan LFN inbjudas. Institutionerna kan också inbjuda en särskild processobservatör med inriktning på pedagogisk meritering. Vid tillsättning av postdoktorat hanteras eventuella intervjuer av institutionen.

## **13. Sakkunnigutlåtanden inkommer**

Provföreläsningar och intervjuer ingår i tillägg till ansökningshandlingarna som del av underlaget för sakkunnigutlåtandena, som ska ha inkommit till nämndens sekreterare senast 10 dagar före slutsammanträdet (se mer om sakkunnigutlåtanden nedan).

## 14. Slutsammanträde

På basis av utlåtandena beslutar LFN om rangordningen av de sökande i tätgruppen, där den som rangordnas högst föreslås till innehavare av anställningen. Rangordningen görs för att det tydligt ska framgå i vilken ordning de sökande ska erbjudas anställningen om högre rangordnade tackar nej till erbjudandet om anställning. Till detta sammanträde kallas institutionens prefekt.

LFN ska i sitt protokoll redovisa på vilket sätt en föreslagen sökandes såväl vetenskapliga som pedagogiska skicklighet har beaktats. Jämställdhetsaspekten utgör en s.k. saklig grund som kan fälla avgörandet när sökande bedöms vara jämbördiga eller nästan jämbördiga enligt gällande bedömningsgrunder. LFN ska vid sin slutliga sammanvägning av de sökandes meriter ta hänsyn till jämställdhetsaspekten.

Om sökande av olika juridiska kön har sökt en anställning, ska det också anges hur jämställdhetsaspekten har beaktats, även när den inte haft avgörande betydelse.

## Ansökan

Den sökande ansvarar för att ansökan inlämnas i korrekt och fullständigt skick. Kompletterande upplysningar och yttranden kan inhämtas om så behövs, vanligen om en ansökningshandling är ofullständig och där bristen kan avhjälpas på enkelt sätt. Kompletteringar från den sökande efter ansökningstidens utgång accepteras endast om meriterna har vunnits före ansökningstidens utgång och är angivna i ansökan. Huvudregeln är att ansökan ska vara inkommen före sista ansökningdagen för att den ska beaktas. Om det finns särskilda skäl kan emellertid lärarförslagsnämnden, efter samråd med dekan och prefekt, beakta en ansökan som kommit in för sent.

## Befordran

En **biträdande universitetslektor** ska efter ansökan befordras till universitetslektor om behörighet för sådan anställning föreligger och den sökande dessutom bedöms lämplig vid en prövning enligt de behörighetskrav och bedömningsgrunder som framgår av anställningsordningen och utlysningstexten. Ansökan ska inkomma senast sex månader innan anställningen upphör. För mer information se anställningsordningen, 6.2.1 *Befordran från en anställnings som biträdande universitetslektor*.

Beslut om prövning om befordran från en anställning som **universitetsadjunkt** till en anställning som universitetslektor ska baseras på ett strategiskt övervägande. I övervägandet ska ingå en bedömning om den anställde lämnat dokumenterade bidrag till verksamhetens utveckling och bedömts lämplig för befordran. För mer information se anställningsordningen, 6.2.2 *Befordran från en anställning som universitetsadjunkt*.

Vid befordran till universitetslektor ska sakkunnigbedömning genomföras om det inte är uppenbart obehövt för prövningen av skickligheten (anställningsordningen 5.3.2 *Sakkunnigbedömning och yttrande*).

## Sakkunnigutlåtanden

**Sakkunnigutlåtandena ska avgas separat.** De utgör det viktigaste underlaget för LFNs ställningstagande och fakultetsstyrelsens/rektors beslut, och det är därför viktigt att de sakkunnigas resonemang och slutsatser är oberoende av varandra. Sakkunnigutlåtanden behandlas i anställningsordningen, 5.3.2 *Sakkunnigbedömning och yttrande*.

Utlåtandena ska så långt möjligt behandla alla bedömningsgrunderna med utgångspunkt i anställningsordningen och i anställningens ämnesinnehåll och arbetsuppgifter såsom dessa anges i utlysningstexten. Om en sakkunnig haft svårt att ta hänsyn till någon av bedömningsgrunderna ska detta redovisas i utlåtandet. Viktningen av de kriterier och meriter som de sakkunniga använt för värderingen av de sökandes kvalifikationer ska tydligt framgå av utlåtandena, till ledning för nämndsledamöternas ställningstagande.

Information om behörighetskrav, bedömningsgrunder och högskolepedagogisk utbildning finns i anställningsordningen, 4. Formuleringen ”Prövningen av den pedagogiska skickligheten ska ägnas lika stor omsorg som prövningen av den vetenskapliga eller konstnärliga skickligheten” som förekommer i anställningsordningen för professorer och universitetslektorat innebär att den pedagogiska och vetenskapliga skickligheten ska bedömas lika noggrant, men *inte* att dessa skickligheter per automatik ska *vägas lika*. Viktningen av den vetenskapliga respektive den pedagogiska meriteringen avgörs utifrån anställningsordningen och utlysningstexten.

Utlåtandena om dem som ej ingår i tätgruppen bör omfatta cirka en halv sida per sökande och ska innehålla en motivering till varför de inte inkluderats i tätgruppen.

Bedömningen av tätgruppen bör omfatta två till tre sidor per sökande. De sakkunniga ska rangordna fler än en kandidat. Slutsammanfattningen och vägningen ska minst omfatta en sida. Här ska tydligt framgå skälen till rangordningen och hur stor eller tydlig den sammantagna skillnaden är mellan de olika rangordnade.

Sökande som återtar sin ansökan innan utlåtanden från sakkunniga eller externa experter inkommer ska inte bedömas.

Det är viktigt att utlåtandena är utformade så att inte bara ledamöterna i LFN får en stabil grund för att kunna ta ställning i ärendet utan också så att även beslutsfattande instans får ett tydligt underlag och de sökande förstår bakgrunden till beslutet. LFN kan i förekommande fall be de sakkunniga inkomma med skriftliga förtydliganden.

### Expertutlåtande (vid tillsättning av postdoktorat)

Vid tillsättning av postdoktorat är det främst den forskningsplan som insänds tillsammans med ansökan som utgör grund för bedömningen. Eventuellt medsända artiklar och rekommendationsbrev ska inte beaktas.

Expertutlåtandet ska omfatta de sökandes allmänna kompetens, frågeställningarnas vetenskapliga betydelse, forskningsprojektets originalitet och potential för nydanande

forskning, forskningsprojektets teoretiska relevans, forskningsprojektets metodiska relevans och projektets genomförbarhet och sammanfattande omdöme av vetenskaplig kvalitet.

Expertutlåtandet bör omfatta en sida för de sökande som bedöms tillhöra tätgruppen samt en avslutande sammanvägning av de sökandes kvalifikationer och projektpresentationer. En tydlig rankning av de sökande som främst kan komma ifråga ska avsluta utlåtandet. För övriga sökande är det tillräckligt om motiveringen är på högst en halv sida per sökande.

## Överklagande

Beslut om anställning kan överklagas hos Överklagandenämnden, som prövar universitetets beslut. Tiden för överklagandet är tre veckor från det att anställningsbeslutet anslås. Information om hur ett överklagande görs framgår av anslaget. De sakkunniga anmodas och den föreslagna innehavaren bereds tillfälle att yttra sig över överklagandet. Därefter sammanträder LFN på nytt för att behandla överklagandet. LFNs förslag att avstyrka eller tillstyrka överklagandet går vidare till anställande instans, det vill säga fakultetsstyrelsen och för professorer Rektor, som i sin tur yttrar sig till Överklagandenämnden inför dess beslut. Överklagandenämndens beslut kan inte överklagas. Ytterligare information finns i dokumentet *Riktlinjer för överklagande vid Lunds universitet* (dnr STYR 2019/1260) och på överklagandenämndens hemsida [www.onh.se](http://www.onh.se).

## Offentlighetsprincipen

Lunds universitet är en statlig förvaltningsmyndighet. Liksom alla andra svenska myndigheter lyder universitetet under den grundlagsfästa offentlighetsprincipen. Denna innebär en skyldighet att på begäran, genom kopia eller på plats, tillhandahålla allmänna handlingar. Ansökningshandlingar och sakkunnigutlåtanden är exempel på sådana allmänna handlingar. Mer om utlämnande av allmänna handlingar framgår av *Lunds universitets föreskrifter för utlämnande av allmänna handlingar i elektronisk form* (dnr STYR 2018/84).



## Åberopade dokument

[Lunds universitets anställningsordning, STYR 2019/1077](#)

[Ny rutin för att öka jämställdheten vid rekrytering av professorer, STYR 2016/1133](#)

[Riktlinjer för överklagande vid Lunds universitet \(STYR 2019/1260\)](#)

[Professorer vid HT-fakulteterna – förväntningar, kravprofil, beredning vid rekrytering, STYR 2018/1641](#)

[Revidering av HT-fakulteternas ”professorsprogram”, STYR 2018/1641\).](#)

[Lunds universitets föreskrifter för utlämnande av allmänna handlingar i elektronisk form \(STYR 2018/84\).](#)

**Processchema för LFN**