HHJ 2016/523-14

JÖNKÖPING UNIVERSITY
School of Health and Welfare

Dnr;
2016-01-28

Vd-beslut

Ärendegång och instruktioner vid tillsättning av lektorat vid Hälsohögskolan, Jönköping University

Distribution: Avdelningschefer, Forskningsråd, Rekryteringskommitté

Samråd har skett med Ledningsgruppen och Samverkansgruppen före beslut

Bakgrund

En lärare med doktorsexamen eller motsvarande med avsikt att bedriva undervisning och forskning kan söka tjänst som lektor vid HHJ. I tjänsten ingår även administrativa uppgifter samt samverkan med det omgivande samhället.

Instruktion till avdelningschef: Ärendegång vid tillsättande av tjänst som lektor

Inom ramen för avdelningens budget har avdelningschefen, efter samråd med vd, rätt att fatta beslut om rekrytering och därmed även annonsering av tjänst som lektor inom ett visst ämnesområde. Till varje ämnesområde som representeras vid HHJ finns en **ämnesbeskrivning** som tillsammans med en **ämnesbenämning** för lektoratet samt en **anställningsbeskrivning/kravprofil** (se ANSTÄLLNINGSORDNING för lärare vid Högskolan i Jönköping) ska utgöra underlag till annonsen.

En beskrivning av ansvarsfördelning av olika arbetsuppgifter mellan Högskoleservice och den rekryterande chefen på fackhögskolan vid tjänstetillsättningar finns i dokumentet "REKRYTERINGSRUTINER. *Checklista – vem gör vad*" som finns på intranätet under "Anställd/Kompetensförsörjning/Rekrytering".

Instruktion till de sökande: Ansökans utformning

Ansökan om lektorat vid HHJ ska inges elektroniskt, helst som pdf-filer, som separata dokument numrerade enligt nedanstående:

Följebrev med kortfattad information om den sökande, vem ansökan ställs till och underskrift.

Bilaga 1: Avsiktsförklaring *("letter of intent")* där den sökande anger sina framtida visioner och ambitioner för undervisning och forskning och eventuellt övrigt arbete med anknytning till HHJ (max två A4-sidor).

Bilaga 2: Formell meritförteckning/CV

Bilaga 3: Doktorsexamensbevis (vidimerat).

Bilaga 4: Intyg på genomgångna högskolepedagogiska kurser (vidimerat).

Bilaga 5: En mer än i bilaga 2 omfattande redogörelse för de meriter som kommer att bedömas av sakkunniga. För exempel på meriter som sakkunniga kommer att bedöma, se tabell i slutet av detta dokument. Relevanta dokument som bifogas ska vara vidimerade om det är kopior av intyg/betyg eller liknande. Eventuella personer som ska tjänstgöra som muntliga referenser till den sökande, ska vara vidtalade innan ansökan skickas in.

Bilaga 6: Den sökande bifogar de maximalt fem mest relevanta refereegranskade publikationerna (eller motsvarande volym sakkunniggranskat om det gäller samhälls- eller beteendevetenskaplig forskning) för det sökta lektoratet (Bilaga 6a, 6b etc).

Elektroniska ansökningar och bilagor skickas i pdf-format.
Skickas till registrator@ju.se

Instruktion om Sakkunnigprövning

Sakkunnigförfarande används för bedömning av de sökandes skicklighet samt rangordning om flera behöriga sökande finns till tjänsten. Undantag från sakkunnigprövning kan göras om det endast är en sökande som kan uppvisa sakkunnigutlåtanden som är utförda inom de fem senaste åren och som bedömts behörig för motsvarande anställning vid ett annat lärosäte. Undantag kan även göras om det är endast en sökande med ett examensbevis för doktorsexamen som är likvärdigt med ämnet för lektoratet förutsatt att den pedagogiska skickligheten kan bedömas på annat sätt. Denna bedömning görs av ämnesföreträdaren alternativt den som vd utser. Obehöriga sökande som ej uppfyller krav enligt kravprofilen sorteras bort efter granskning och skriftlig dokumentering av en rekryteringsgrupp bestående av avdelningschef och exempelvis ämnesföreträdare, HR-specialist och ordförande i Rekryteringskommittén. Avdelningschef och HR-administratör ansvarar för att brev till de obehöriga skickas snarast möjligt.

Utifrån ämnesbenämningen för lektoratet ska ämnesföreträdare, eller annan person som utses av vd, föreslå två externa docenter/professorer som sakkunniga. Dessa ska vara tillfrågade och ha samtyckt till uppdraget och att de rimligen hinner göra sitt utlåtande inom tre månader från att handlingarna erhållits. Jämn könsfördelning ska eftersträvas. Angående jäv se "ANSTÄLLNINGSORDNING för lärare vid Högskolan i Jönköping". De sakkunnigas namn, titlar och lärosäte/arbetsplats ska anges och val av föreslagna sakkunniga ska motiveras (se exempel "Förslag sakkunniga till Forskningsrådet AU ett exempel" på intranätet under "Styrelse och ledning/Bolagets organisation/Nämnder och råd vid HHJ/Rekryteringskommitté")

Underlaget skickas till Forskningsrådets arbetsutskott (AU) med kopia till HR-administratör. Forskningsrådets AU fattar beslut om de föreslagna sakkunniga uppfyller de krav som finns vid Högskolan i Jönköping och skickar beslutet till HR-administratör som diarieför både underlag och beslut.

Efter det första urvalet av sökanden där eventuella obehöriga har sorterats bort, utformar HR-administratör i samråd med vd brev till respektive sakkunnig. HR-administratör skickar därefter följebrev, ansökningshandlingar, annons och detta dokument om lektorat vid HHJ till sakkunniga.

I slutet av dokumentet finns en tabell över de meriter som de sakkunniga ska använda för granskning, kvalitetsbedömning och slutligen rangordning om det finns flera sökande till en tjänst. Pedagogiska och vetenskapliga meriter ska vägas samman utifrån kravprofilen, vilken avgör hur olika meriter och kvalifikationer ska viktas

Önskemål om sista datum för inkommande av utlåtandena och arvode skall klart framgå i brevet till sakkunniga. Mötesdatum för rekryteringskommittén skall beaktas då sista datum för inlämnande av sakkunnigutlåtande fastställs. Utbetalning av arvode till sakkunnig sker efter att uppdraget slutförts och enligt överenskommelse med avdelningschef samt vd.

Utlåtande från sakkunniga ska dateras och signeras. Elektroniska ansökningar och bilagor skickas i pdf-format till registrator@ju.se, som diarieför utlåtandena och skickar vidare till HR-administratör.

Vid eventuella frågor (både från sökande av tjänst och från sakkunniga), kontakta HR: hr@ju.se.

Intervjuer och referenstagning

När sakkunnigutlåtanden inkommit och blivit diarieförda skickas de av HR-administratören till avdelningschefen för vidare handläggning. Avdelningschef beaktar sakkunnigutlåtandes rangordning och ansvarar för att intervjuer av sökande genomförs av ovanstående utsedd rekryteringsgrupp. Vid tjänster där tillsättning sker i samverkan med externa parter, tex kliniska lektorat, skall representant från landsting, kommun eller privat vårdgivare närvara vid anställningsintervjuerna. Avdelningschef ansvarar för att referenser inhämtas. Eventuell provföreläsning skall i förekommande fall utannonseras i god tid för lämplig studentgrupp samt personal.

När intervjuer och referenstagning är genomfört mejlar HR-administratör annons, beslut om sakkunniga från AU samt sakkunnigutlåtanden till rekryteringskommitténs ordförande, tillsammans med avdelningschefens skriftliga samlade bedömning av intervjuer och referenstagning.

Rekryteringskommittén (RK) vid HHJ

RK ska fungera som en objektiv part när det gäller tillsättandet av tjänster där doktorsexamen krävs. Vid rekryteringskommitténs möten för HR-administratör protokoll, samt ser till att det diarieförs. I de fall HR-administratören inte kan närvara, väljs någon av ledamöterna vid mötet att fullgöra denna uppgift. Justeringsman väljs vid varje möte.

RK gör en samlad bedömning av inkomna sakkunnigutlåtanden, den skriftliga bedömningen från eventuella intervjuer och referenstagning samt väger in nyttan för och anknytningen till HHJ hos de sökande. Vid behov kan berörd avdelningschef medverka på mötet för att föredra ärendet. RK ska göra sin prövning med utgångspunkt från de arbetsuppgifter och bedömningsgrunder (meriter) som gäller för anställningen. Därefter lämnar rekryteringskommittén ett förslag på den sökande som främst skall komma ifråga för anställningen. Vid flera sökande anges prioritetsordning och rekryteringskommitténs skäl för ställningstagandet anges i protokollet.

RK:s justerade protokoll mejlas av ordförande till kommitténs ledamöter, vd och vd:s sekreterare samt berörd avdelningschef. Den sistnämnde fattar beslut om anställning efter godkännande av vd.

Rektors vetorätt vid Högskolan i Jönköping

Rektor godkänner anställningar som kräver doktorsexamen. När beslut har fattats om anställning meddelar avdelningschefen HR-administratör vem som ska anställas. HR-administratör utformar beslut om anställning som undertecknas av vd samt godkänns av rektor. Godkännande diarieförs och avdelningschef genomför anställningen. Uppsättningen av den anställdes handlingar arkiveras av HR-administratör i personakten.

Besked till sökande samt arkivregler

Avdelningschef kontaktar den som ska erbjudas tjänsten och övrig hantering beskrivs i dokumentet "REKRYTERINGSRUTINER. *Checklista – vem gör vad*" på intranätet under "Anställd/Kompetensförsörjning/Rekrytering".

Ewa Wigaeus Tornqvist

Ewa Wigaeus Tornqvist
Vd. Akademisk ledare

Tabell. Exempel på meriter som den sökande kan redovisa och som de sakkunniga ska bedöma/värdera

PEDAGOGISK SKICKLIGHET	Ev. kommentarer
Pedagogisk utbildning Högskolepedagogisk utbildning eller liknande (omfattning och nivå) Övriga genomgångna kurser Deltagande i pedagogiska kurser, seminarier eller konferenser Deltagande i lärarutbyte för undervisning Handledarutbildning	
Undervisningserfarenhet Utbildning på grundnivå: - omfattning, nivå och variation - erfarenhet av olika undervisnings- och examinationsformer - val och framställning av undervisnings- och examinationsmaterial Utbildning på avancerad nivå: - omfattning, nivå och variation - erfarenhet av olika undervisnings- och examinationsformer - val och framställning av undervisnings- och examinationsmaterial Forskarutbildningsnivå: - doktorandkurser - föreläsningar och seminarier för doktorander - undervisning och handledning av doktorander Annan utbildning: - undervisning inom näringsliv, förvaltningar och andra organisationer Uppdrag som gästföreläsare eller inledningstalare Förmedla forskningsinformation och populärvetenskap till studenter och allmänhet	
Undervisningsplanering Planering och utveckling av undervisningen på grund- avancerad och forskarutbildningsnivå Kursansvar Uppdrag som t.ex. programansvarig/studierektor, studievägledare Hur kursutvärderingar använts och resulterat i förändringar	
Pedagogiskt utvecklingsarbete Utveckling av nya kurser Förnyelse av undervisningsmetoder och kursinnehåll Erhållna pedagogiska projektmedel Genomförda pedagogiska projekt Studieresor i pedagogiskt syfte	
Pedagogiskt undervisningsmaterial och övriga publiceringar Läroböcker Framställning av läromedel och annat undervisningsmaterial Publicering i pedagogiska tidskrifter Populärvetenskapligt produktion och verksamhet	
Övriga meriter Annat relevant pedagogiskt arbete med anknytning till utbildningsfrågor Pedagogiska priser och utmärkelser	

Egen värdering av den pedagogiska skickligheten - Egna kommentarer beträffande den genomförda verksamheten - Beskrivning av den egna synen på kunskap, inlärning, undervisning och ledning samt hur den utvecklats och tillämpats - Värdering över den egna verksamheten i relation till de mål och förutsättningar som funnits i arbetsmiljön.	
VETENSKAPLIG SKICKLIGHET	Ev. kommentarer
KRAV: doktorsexamen eller motsvarande inom relevant område	Vidimerat doktorsexamens-bevis måste bifogas ansökan
Vetenskaplig produktion Samtliga vetenskapliga publikationer Artiklar och lärobokskapitel (läromedel redovisas under pedagogiska meriter) Övriga vetenskapliga arbeten	
Vetenskapligt samarbete och externa forskningsmedel Nationella och internationella samarbetsprojekt Erhållna externa forskningsmedel som huvudman (anslagsgivare, belopp, tidpunkt etc.) Erhållna externa forskningsmedel som medsökande (anslagsgivare, belopp, tidpunkt etc.) Arrangemang av vetenskapliga konferenser och kongresser	
Forskarhandledning/forskarutbildning Handledning av doktorander Ansvarig för forskarutbildningskurser Opponent vid disputation Ledamot av betygsnämnd	
Forskningsutveckling Ansvar för strategisk utveckling och ledning av forskning Initiera och driva forskning i sammanhållna långsiktiga program	
Akademiska uppdrag Sakkunniguppdrag Bedömare, redaktör eller redaktionsmedlem för vetenskapliga tidskrifter Ledamotskap i forskningsråd och andra forskningsfinansiärer, deltagande i vetenskapliga bedömnings- och utvärderingskommittéer Medlemskap i vetenskapliga sällskap, akademier etc. Vetenskaplig expert vid nationella och internationella utredningar och kommittéer	
Övriga meriter Vetenskapliga priser och utmärkelser Presentation och deltagande vid vetenskapliga konferenser Annat som är relevant för anställningen	
Egen värdering av vetenskaplig skicklighet Självständighet Produktivitet och kvalitet Framtida forskningsplaner	

INTERNATIONALISERING	Ev. kommentarer
• Erfarenhet av att undervisa utländska studenter vid svenska lärosäten • Internationell undervisningserfarenhet • Samarbete med internationella forskargrupper • Forskningsarbete vid utländskt universitet under längre perioder • Goda språkkunskaper utöver svenska och engelska, ange språk	
SAMVERKAN MED DET OMGIVANDE SAMHÄLLET	Ev. kommentarer
Vetenskaplig samverkan Utveckling och genomförande av uppdragsforskning och FoU-arbete Samförfattande av vetenskapliga publikationer med icke högskoleanställda Redaktörskap, författande av populärvetenskapliga artiklar och bokkapitel Förmedling av forskningsinformation till det omgivande samhället i media, genom populärvetenskapliga föredrag, folkbildning och konferenser	
Pedagogisk samverkan Utveckling och genomförande av uppdragsutbildning Utveckling av informations- och utbildningsmaterial avsett att användas utom högskolan Arrangemang av populärvetenskapliga konferenser och föreläsningsserier	
Övrig samverkan Medlemskap och ledande befattningar i nätverk, föreningar och organisationer Styrelseuppdrag i organisationer eller företag Konsultverksamhet	
MERITER INOM ADMINISTRATION OCH LEDNING AV VERKSAMHET OCH PERSONAL	Ev. kommentarer
Utbildning inom Ledarskap Organisation Ekonomi Handledning Projektledning Personaladministration	
Ledarskapserfarenhet Arbete i ansvars och ledarställning t.ex. vicerektor, dekan, prefekt, sektionsledare, ordförande i styrelser, nämnder/råd eller liknande Uppdrag och ledamotskap i styrelser, nämnder och råd vid lärosäten Projektledning Ledning av eller deltagande i långsiktigt strategiskt utvecklingsarbete vid lärosäten Förmåga att tillskapa resurser för att driva verksamhet Förmåga att planera och anpassa verksamheten efter givna ekonomiska ramar Ledningsuppdrag i nätverk, föreningar och organisationer inom ämnesområdet Förtroendeposter t.ex. att företräda den egna organisationen i nationella och internationella organisationer och arbetsgrupper Utvärderingsuppdrag Start och drift av eget företag	

Övriga meriter Som allmänt behörighetskrav gäller att ha såväl förmåga att samarbeta som den förmåga och lämplighet i övrigt som behövs för att fullgöra arbetsuppgifterna väl. Skriftliga värdeomdömen från arbetsgivare och andra uppdragsgivare kan ligga till grund för värdering av ledarkompetens, social kompetens, samarbetsförmåga och initiativförmåga.	
MERITERANDE PRAKTISK OCH KLINISK ERFARENHET	Ev. kommentarer
KRAV för vissa tjänster: Legitimation	Vidimerat bevis om legitimation måste bifogas ansökan
Yrkeserfarenhet Egen erfarenhet från praktiskt utövande av det yrke som högskolans utbildning avser leda till Anställning i yrket Verksamhet i yrket Start och drift av eget företag Ledar- och chefserfarenhet inom yrket Deltagande och insatser i professionella organisationer och nätverk inom yrket Deltagande och insatser i utvecklingsprojekt och utredningar om yrket.	
Klinisk erfarenhet Specialistkompetens Eget kliniskt arbete och klinisk handledning Utredningsuppdrag och kvalitetsarbete inom hälso- och sjukvård Nationella och internationella uppdrag Dokumenterad förmåga att värdera, integrera och sammanställa kunskap för kliniskt bruk Presentationer vid nationella och internationella kongresser/utbildningsmöten med klinisk eller sjukvårdspolitisk inriktning	