

## Riktlinjer för tillämpning av anställningsordningen

<b>Beslutande</b>	Rektor
<b>Dokumentansvarig</b>	HR-chef
<b>Version</b>	2
<b>Träder i kraft</b>	2025-04-23
<b>Ersätter</b>	HV 2022/737

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Förkortningar</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
2.1	Om riktlinjerna	4
2.2	Grundprinciper vid rekrytering och befordran	4
2.3	Karriärvägar vid Högskolan Väst	5
<b>3</b>	<b>Ansvarsfördelning</b>	<b>5</b>
3.1	Rektor	5
3.2	Prefekt	5
3.3	Rekryteringsgrupp	5
3.4	Anställningsnämnd	6
3.5	HR	6
<b>4</b>	<b>Handläggning av anställningsärenden</b>	<b>6</b>
4.1	Behovsanalys och kravprofil	6
4.1.1	Ämnes- eller områdesbeskrivning	7
4.2	Annons	7
4.3	Ansökningshandlingar	8
4.4	Sakkunniggranskning	8
4.5	Urval	11
4.5.1	Intervju	11
4.5.2	Provföreläsning/arbetsprov	12
4.5.3	Referenstagning	13
4.6	Beslut	13
4.6.1	Beslut att anställa	13
4.6.2	Beslut att anställa fler	13
4.6.3	Beslut att inte anställa	13
4.6.4	Överklagan	14
4.7	Kallelse	14

4.8	Förenade anställningar	15
4.9	Förenklat förfarande	15
<b>5</b>	<b>Handläggning av befordringsärenden</b>	<b>16</b>
5.1	Befordran från universitetsadjunkt till universitetslektor	16
5.1.1	Beredning och beslut	16
5.2	Befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor	16
5.2.1	Beredning och beslut	17
5.3	Befordran från universitetslektor till professor	17
5.3.1	Beredning och beslut	17
<b>6</b>	<b>Handläggning av antagning av docent</b>	<b>18</b>
6.1	Beredning och beslut	18
<b>7</b>	<b>Handläggning av affiliering</b>	<b>19</b>
7.1	Beredning och beslut	19

## 1 Förkortningar

HF – högskoleförordningen (1993:100)

HL – högskolelagen (1992:1434)

FL – förvaltningslag (2017:900)

AF – anställningsförordning (1994:373)

SOU – statens offentliga utredningar

## 2 Inledning

### 2.1 Om riktlinjerna

Riktlinjer för tillämpning av anställningsordningen beskriver processer och rutiner för anställning och befordran (inklusive docentmeritering och affiliering).

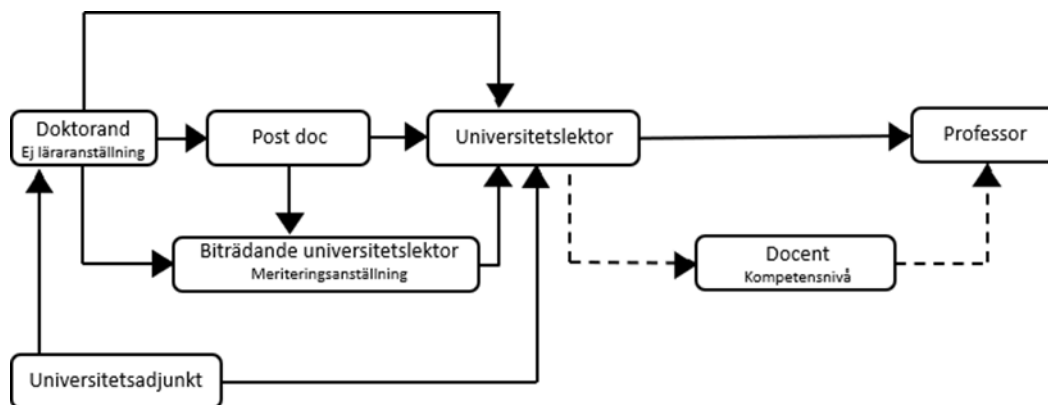
### 2.2 Grundprinciper vid rekrytering och befordran

Som statlig myndighet har Högskolan Väst ett särskilt ansvar för att saklighet, transparens, meritbaserad bedömning och likabehandling präglar hela anställnings- och befordringsprocessen.

En utgångspunkt vid tillsättning av statlig anställning är att vikt endast ska fästas vid sakliga grunder, så som förtjänst och skicklighet. Skickligheten ska sättas främst, om det inte finns skäl för något annat. Vid beredning av ärenden ska jäv beaktas i varje del av processen.

Med stöd i lagar, politiska mål och högskolans interna strategier ska varje beredande organ och beslutande instans arbeta för en jämnare könsfördelning vid högskolan. Målet är att samtliga yrkesgrupper vid högskolan ska vara kvantitativt jämställda, vilket innebär en strävan om att inget av könen ska vara representerat med mindre än 40 procent. Högskolan arbetar för att öka antalet nyrekryterade kvinnliga professorer, i enlighet med regleringsbrevet som utfärdas av Utbildningsdepartementet. Vid anställning och befordran ska därför alltid åtgärder vidtas i syfte att verka för en jämn könsfördelning. I riktlinjerna för tillämpning av anställningsordningen beskrivs de processer och rutiner som bidrar till detta.

## 2.3 Karriärvägar vid Högskolan Väst



Figur 1 illustrerar karriärvägar för lärare vid Högskolan Väst.

## 3 Ansvarsfördelning

Nedan beskrivs ansvarsfördelning i ärenden gällande anställning och befordran (inklusive docentmeritering och affiliering).

### 3.1 Rektor

Vid anställning av professor beslutar rektor utifrån behovsanalys och kravprofil att rekryteringsgruppen kan inleda en rekryteringsprocess.

Beslut om anställning av professor fattas av rektor och får inte delegeras (4 kap. 13 § HF).

### 3.2 Prefekt

Vid anställning av lärare (utöver professor) beslutar prefekt utifrån behovsanalys och kravprofil att rekryteringsgruppen kan inleda en rekryteringsprocess.

Beslut om anställning av lärare (utöver professor) fattas av prefekt.

### 3.3 Rekryteringsgrupp

Vid rekrytering av lärare ska det finnas en rekryteringsgrupp som ansvarar för att rekryteringsprocessen genomförs i enlighet med vad som beslutats i behovsanalysen.

### 3.4 Anställningsnämnd

Anställningsnämnden har under rektor ett övergripande ansvar för kvalitet vad gäller rekrytering, befordran, antagning av docent och affiliering. Det åligger anställningsnämnden att särskilt bevaka att institutionernas arbete med rekrytering av lärare uppfyller de kvalitetskrav som nämnden anser bör ställas på verksamheten, samt att författningar, anställningsordning och riktlinjer efterföljs vid anställning och befordran av lärare, samt vid antagning av docent. Anställningsnämnden har en rådgivande funktion, men kan även ge generella direktiv eller anvisningar för hantering av enskild anställningsprocess.

Anställningsnämnden beslutar om att utse sakkunniga och lämnar förslag inför beslut i anställningsärenden. Därutöver beslutar anställningsnämnden om antagning av docent.

### 3.5 HR

HR deltar i rekryteringsgruppen som ett professionellt rekryteringsstöd och stödjer anställningsnämndens arbete.

HR stödjer rekryteringsgrupper genom att upplysa om författningar, interna styrdokument och högskolans gemensamma förhållningssätt vad gäller likabehandling och hantering av sökande. HR bistår även med konsultativt stöd, beredning och föredragning inför beslut.

## 4 Handläggning av anställningsärenden

### 4.1 Behovsanalys och kravprofil

Innan en rekryteringsprocess påbörjas ska behovet av anställning utvärderas. Rekryterande chef utreder om det finns ett behov av rekrytering eller om behovet kan tillgodoses genom befintlig personal.

I samband med behovsanalysen gör rekryteringsgruppen en kravprofil. Kravprofilen ligger till grund för en framgångsrik rekryteringsprocess. Det är viktigt att noga tänka igenom vad som är krav, respektive meriterande och formulera detta tydligt, då det ökar rättssäkerheten och transparensen i rekryteringen och minskar risken för diskriminering.

När kravprofilen utformas ska kraven för anställningen vara relevanta i förhållande till arbetsuppgifterna. Exempelvis kan en kravprofil med för högt ställda krav medföra att personer som skulle kunna vara lämpliga för anställningen sällas bort.

I kravprofilen ska det även anges vilka bedömningsgrunder som ska beaktas och hur de ska viktas i förhållande till varandra.

Behovsanalys och kravprofil beslutas av prefekt/rektor.

#### 4.1.1 Ämnes- eller områdesbeskrivning

En läraranställnings ämnesområde ska formuleras mot bakgrund av högskolans övergripande arbete med kompetensförsörjning. Stor omsorg ska ägnas åt anställningens benämning, samt huruvida en särskild ämnesbeskrivning ska formuleras. Anställningsbenämningen ska normalt utgöras av ett ämne eller ett undervisningsområde/huvudområde. För att högskolan ska kunna uppnå en jämnare könsfördelning och ökad mångfald är utgångspunkten att anställningens benämning ska formuleras brett. Om särskilda skäl finns kan dock en inriktning specificeras.

Om särskilda verksamhetsskäl föreligger kan efter prövning en ämnes- eller områdesbenämning ändras under pågående anställning. Sakkunniggranskning kan tillämpas vid behov. Beslut om ändrad ämnes- eller områdesbenämning fattas av prefekt/rektor efter förslag från anställningsnämnden.

## 4.2 Annons

Annonsen baseras på kravprofilen och ska innehålla information om ämnesområde och eventuell inriktning, arbetsuppgifter, krav för anställningen, meriterande för anställningen, bedömningsgrunder och anställningsvillkor.

En välskriven och tydlig annons ökar chansen att få sökande med rätt kompetens. Annonsen ska utformas på ett inkluderande sätt, exempelvis genom att reflektera kring val av text och bild, vilket kan bidra till att främja mångfald och jämställdhet.

Som statlig myndighet ska högskolan informera om alla lediga anställningar, om inte särskilda skäl föreligger (6 § AF). Lediga anställningar vid Högskolan Väst ska i normalfallet utlysas på högskolans webbplats, officiella anslagstavla och på Arbetsförmedlingens webbplats. Utöver detta görs i varje specifik rekryteringsprocess en bedömning om vilka annonseringskanaler som är relevanta.

För att främja internationalisering och breddad rekrytering bör annonsering ske internationellt. Annonsen ska alltid publiceras på svenska, men kan även publiceras på engelska vid behov. Ansökningstiden bör vara minst tre veckor.

### 4.3 Ansökningshandlingar

Ansökan ska disponeras enligt högskolans mall. Se aktuell mall på högskolans webbplats under ”arbeta hos oss”.

Ansökningshandlingar ska inkomma inom en föreskriven ansökningstid. Huvudregeln är att ansökningshandlingar som inkommer efter ansökningstidens utgång inte beaktas. En ansökan som har inkommit för sent kan dock beaktas om det finns särskilda skäl, så som sjukdom eller semester.

Särskilda skäl kan även vara att den sökande som inkommer med sin ansökan för sent är överlägsen andra sökande (SOU 1992:60). Sökande uppmuntras att inkomma med sin ansökan via högskolans digitala rekryteringssystem.

Om en ansökan är ofullständig ska högskolan i den utsträckning det är lämpligt vägleda den sökande genom att exempelvis begära in kompletterande handlingar (23 § FL).

### 4.4 Sakkunniggranskning

Vid anställning och befordran av lärare vid Högskolan Väst genomförs sakkunniggranskning enligt nedanstående tabell.

Om sakkunniggranskning hämtas in från fler än en sakkunnig ska kvinnor och män vara jämställt representerade om det inte finns synnerliga skäl (4 kap. 6 § HF). Om jämn könsfördelning bland de sakkunniga inte kan uppnås ska detta motiveras inför beslut om anställning.

Sakkunniggranskning ska genomföras om det inte är uppenbart obehövligt. Uppenbart obehövligt innebär exempelvis att det endast finns en sökande som tidigare har genomgått sakkunniggranskning inom ämnet. Sakkunniggranskning kan även uteslutas då ett förenklat förfarande tillämpas, se beskrivning i avsnitt 4.9.

Kategori	Sakkunniggranskning
Universitetsadjunkt	Sakkunniggranskning kan ske vid behov.



Kategori	Sakkunniggranskning
Post doc	Sakkunniggranskning kan ske vid behov.
Biträdande universitetslektor	Vid anställning av biträdande universitetslektor ska antalet sakkunniga vara minst en. Minst en sakkunnig ska vara extern.
Universitetslektor	Vid anställning av, och befordran till, universitetslektor ska antalet sakkunniga vara minst en. Minst en sakkunnig ska vara extern. Vid befordran till universitetslektor kan sakkunniggranskning bedömas obehövt om den sökande har avlagt doktorsexamen i det ämne som befordran avser.
Professor	Vid anställning av, och befordran till, professor ska sakkunniggranskning genomföras om det inte är uppenbart obehövt för prövningen av skickligheten (4 kap. 6 § HF). Antalet sakkunniga ska vara minst tre <sup>1</sup> . Minst tre sakkunniga ska vara externa.
Senior professor	Sakkunniggranskning kan ske vid behov.
Gästlärare	Vid anställning av gästlärare ska sakkunniggranskning genomföras vid prövning för en högre anställning eller för behörighet i ett annat anställningsämne än hos huvudarbetsgivaren.

<sup>1</sup> I anställningsordning vid Högskolan Väst, HV 2025/43, anges att antalet sakkunniga ska vara minst två och att minst två sakkunniga ska vara externa. Högskolan Väst har beslutat att använda tre sakkunniga vid anställning av, och befordran till, professor.

Kategori	Sakkunniggranskning
Adjungerade lärare	<p>Vid anställning av adjungerad universitetsadjunkt kan sakkunniggranskning ske vid behov.</p> <p>Vid anställning av adjungerad universitetslektor ska antalet sakkunniga vara minst en. Minst en sakkunnig ska vara extern.</p> <p>Vid anställning av adjungerad professor ska sakkunniggranskning genomföras om det inte är uppenbart obehövt för prövningen av skickligheten (4 kap. 6 § HF). Vid anställning av adjungerad professor ska antalet sakkunniga vara minst tre<sup>2</sup>. Minst tre sakkunniga ska vara externa.</p>
Docent	<p>Vid prövning för antagning som docent ska antalet sakkunniga vara minst två. Minst två sakkunniga ska vara externa.</p>
Affilierad forskare/professor	<p>Bedömning av kvalifikationer görs av anställningsnämnden.</p>

<sup>2</sup> I anställningsordning vid Högskolan Väst, HV 2025/43, anges att antalet sakkunniga ska vara minst två och att minst två sakkunniga ska vara externa. Högskolan Väst har beslutat att använda tre sakkunniga vid anställning av adjungerad professor.

Vid ledigkunjord anställning lämnar rekryteringsgruppen förslag på sakkunniga till anställningsnämnden. I normalfallet ska de sakkunniga som föreslås ha en högre akademisk grad än den lärarkategori som avses i den ledigkunjorda anställningen. De sakkunniga ska vara verksamma vid olika lärosäten. När sakkunniga föreslås ska jäv beaktas i den mån det är möjligt. Vid förfrågan om sakkunniguppdrag ska den sakkunnige uppge om det föreligger jäv. Anställningsnämnden utser sakkunniga baserat på rekryteringsgruppens förslag.

Inför sakkunniggranskning säkerställer HR att ansökningshandlingarna är kompletta. Förfrågan om sakkunniguppdrag ska skickas av HR.

I förfrågan specificeras tidsram för uppdraget och om rangordning eller tätgrupp ska tillämpas. Efter att sakkunnig(a) tackat ja till uppdraget ansvarar HR för att sakkunnig(a) får ta del av underlaget.

När ett sakkunnigutlåtande har inkommit ansvarar HR för en första granskning av utlåtandet och rådgör med anställningsnämndens ordförande om det finns behov av komplettering eller förtydligande. Vid behov av att kontakta sakkunnig gällande kompletteringar eller förtydliganden förs dialog med anställningsnämndens ordförande om vem som tar kontakt. Om sakkunnigutlåtandet inte inkommer i tid skickar HR en påminnelse. En ny sakkunnig kan utses om sakkunnigutlåtandet inte inkommer trots påminnelser.

Om en av de utsedda sakkunniga har inkommit med ett negativt utlåtande som grundar sig på den sökandes ämnestillhörighet snarare än på dennes meriter, kan anställningsnämnden besluta om att utse en ytterligare sakkunnig för att klargöra om den sökande uppfyller högskolans krav för anställningen.

Ett sakkunnigutlåtande som har inkommit till högskolan är en offentlig handling.

## 4.5 Urval

Rekryteringsgruppen bedömer vilka sökande som ska kallas till intervju. Urvalet ska baseras på kravprofil och sakkunnigutlåtande(n), i de fall sakkunniggranskning tillämpas. Om det finns flera sökande som bedöms vara lämpliga för anställningen bör samtliga intervjuas för att säkerställa en likvärdig bedömning.

### 4.5.1 Intervju

Syftet med intervjun är att utvärdera sökandes förmågor och färdigheter, vilket inte enbart kan utvärderas genom sakkunniggranskning.

HR bjuder in sökande till intervju utifrån rekryteringsgruppens urval. I samband med inbjudan ges information om intervjutillfället och om provföreläsning/arbetsprov ska tillämpas.

Inför intervjutillfället ska rekryteringsgruppen förbereda intervjuens genomförande.

HR kan bistå med intervjuguider som baseras på kompetensbaserad intervjuteknik. Intervjun ska vara strukturerad, vilket innebär att frågorna är bestämda i förväg och baseras på kravprofilen. En strukturerad intervju minskar risken för att intervjutillfället blir händelsestyrt utifrån intryck, tillfälligheter och känslor. Vidare bidrar en strukturerad intervju till att alla sökande behandlas lika och kan jämföras sinsemellan på samma grunder (Salminen-Karlsson & Fägerlind, 2012).

Rekryteringsgruppen ansvarar för genomförandet av intervjun och beslutar om vilka som deltar. En rekommendation är att det inte bör vara fler än tre personer som intervjuar en sökande. Om det är nödvändigt att fler personer deltar vid intervjun bör det finnas en tydlig rollfördelning för att säkerställa att alla frågor ställs och att den sökande får tillräckligt stort utrymme. För att den sökandes lämplighet ska belysas ur olika perspektiv är det en fördel om gruppen som håller i intervjun, i den mån det är möjligt, är varierad sett till kön, ålder, position och bakgrund. Om personer med olika bakgrund deltar vid intervjun ökar chansen att de sökandes kompetens värderas allsidigt och på sakliga grunder (Salminen-Karlsson & Fägerlind, 2012). Därtill bör det eftersträvas att samma personer intervjuar kandidaterna.

De uppgifter som rekryteringsgruppen får ta del av vid intervjun ska antecknas och tillföras ärendet i den mån det är relevant. Anteckningarna blir därmed en offentlig handling.

#### **4.5.2 Provföreläsning/arbetsprov**

Syftet med provföreläsning/arbetsprov är att stärka beslutsunderlaget genom att få en indikation om förväntad arbetsprestation. Provföreläsning/arbetsprov bör genomföras om inte särskilda skäl föreligger.

Provföreläsning/arbetsprov genomförs till fördel i samband med intervjun. HR kan bistå med förslag på hur provföreläsning/arbetsprov kan utformas.

### 4.5.3 Referenstagning

Referenstagning genomförs i syfte att erhålla kompletterande uppgifter om den sökande. Referenstagning ska genomföras innan beslut om anställning fattas om det inte föreligger särskilda skäl. Rekryteringsgruppen ansvarar för att referenstagning genomförs. Personen som genomför referenstagningen ska ha deltagit vid intervjun.

En rekommendation är att kontakta minst två referenspersoner (företrädesvis arbetsgivare). Referenstagningen ska genomföras strukturerat genom förberedda frågor utifrån kravprofilen.

De uppgifter som rekryteringsgruppen får ta del av vid referenstagningen ska antecknas och tillföras ärendet i den mån det är relevant. Anteckningarna blir därmed en offentlig handling.

## 4.6 Beslut

Beslut om anställning fattas enligt Högskolan Västs arbetsordning.

### 4.6.1 Beslut att anställa

När rekryteringsgruppen har genomfört urvalsprocessen lämnas ett förslag till beslut om anställning till anställningsnämnden.

Utifrån underlaget lämnar anställningsnämnden ett förslag om beslut till den som beslutar om anställning enligt beskrivning i avsnitt 3.

Efter att beslut om anställning har fattats ska beslutet anslås på högskolans officiella anslagstavla med en överklagandehänvisning (7 § AF). I samband med att beslutet anslås ska övriga sökande meddelas om att anställningen är tillsatt.

### 4.6.2 Beslut att anställa fler

Det är möjligt att anställa fler sökande till en utlyst anställning. Skälen till det utökade behovet ska motiveras i underlaget inför beslut att anställa.

### 4.6.3 Beslut att inte anställa

Högskolan kan besluta att avbryta en rekryteringsprocess. Beslut om att avbryta en rekryteringsprocess fattas av den som skulle ha fattat beslut om anställning.

Högskolan behöver inte uppge skäl för avbrytandet. Beslut om att avbryta en rekryteringsprocess kan inte överklagas (21 § 2 st. AF).

Ett beslut om att avbryta en rekryteringsprocess kan dock prövas enligt diskrimineringslagen (2008:567) om den sökande upplever att avbrytandet av rekryteringsprocessen går att härleda till någon av diskrimineringsgrunderna.

#### 4.6.4 Överklagan

Det är möjligt att överklaga ett beslut som fattas av en statlig myndighet.

Följande beslut av en högskola får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (12 kap. 2 § HF):

- Beslut om anställning med undantag av beslut om anställning av doktorand eller universitetslektor genom befordran från biträdande universitetslektor.
- Beslut om att avslå en ansökan om befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor.

Information om högskolans beslut ska anslås på högskolans officiella anslagstavla (7§ AF). Information behöver inte lämnas om anställningen beräknas vara högst sex månader. Ett anslag ska innehålla information om vilket dag informationen sattes upp på anslagstavlan, vad som gäller i fråga om överklagande och de eventuella avvikande meningar som antecknats i protokoll eller annan handling (8 § AF).

Vid beslut om anställning är det endast sökande som kan överklaga beslutet (42 § FL).

#### 4.7 Kallelse

Rektor kan besluta om att kalla en person till anställning som professor om anställningen är av särskild betydelse för högskolans verksamhet (4 kap. 7 § HF). En kallelse till anställning som professor innebär att bestämmelserna om annonsering i 6 § AF inte behöver tillämpas. Endast den som har behörighet för anställning som professor får anställas genom kallelse. Bestämmelserna om sakkunniggranskning ska tillämpas om det inte är uppenbart obehövt. Skälen till att anställningen är av särskild betydelse för högskolan ska dokumenteras (4 kap. 7 § HF).

Kallelseförfarandet bör användas restriktivt.

Innan ett kallelseförfarande inleds initierar prefekt dialog med rektor om ett förslag på kallelse till anställning som professor. Förslaget ska följa mall för kallelse till anställning som professor.

Förslaget från prefekt lämnas tillsammans med fullständigt CV och publikationslista till HR.

HR föredrar ärendet för anställningsnämnden, som i sin tur lämnar ett förslag till beslut om att kalla till anställning som professor. Rektor fattar beslut om anställning.

#### **4.8 Förenade anställningar**

En anställning som professor eller universitetslektor vid högskolan kan vara förenad med en anställning vid en sjukvårdsenhet som är upplåten för medicinsk utbildning och forskning, enligt 4 kap. 2 § HF. En förenad anställning förutsätter att sjukvårdshuvudmannen har lämnat medgivande. Ordinarie regler vid rekrytering gäller.

Vid förenade anställningar tillämpas samma behörighetskrav och bedömningsgrunder som gäller vid anställning av respektive lärarkategori. Vid anställning förenad med en befattning enligt 4 kap. 2 § HF ska alltid behörighetskravet för den kliniska anställningen, exempelvis krav på legitimation, utgöra en behörighetsgrund (3 kap. 8 § HL).

#### **4.9 Förenklat förfarande**

Vid anställning av lärare med tidsbegränsad anställning om högst tio månader enligt lagen om anställningsskydd (1982:80) kan ett förenklat anställningsförfarande tillämpas. Ett förenklat förfarande innebär att beredning av anställningsnämnden och sakkunniggranskning kan uteslutas. I övrigt beslutar rekryterande chef i samråd med HR om hur rekryteringsprocessen ska utformas. Om en anställning har föregåtts av ett förenklat förfarande ska ordinarie process följas vid förnyad anställning.

Anställning av lärare med annan tidsbegränsningsgrund (post doc, biträdande universitetslektor, gästprofessor och adjungerade lärare) ska beredas av anställningsnämnden vid första anställningstillfället. Vid förlängning av anställning kan beredning av anställningsnämnden uteslutas, oberoende av anställningens tidsperiod. Vid anställning av adjungerad universitetslektor kan sakkunniggranskning uteslutas om anställningen är högst tio månader. Övriga bestämmelser kring sakkunniggranskning beskrivs i avsnitt 4.4.

## 5 Handläggning av befordringsärenden

Prövning för befordran till en högre befattning ska ske med samma omsorg och noggrannhet som vid tillsättning av ledigkunjord anställning.

Tillämpning av sakkunniggranskning vid befordran beskrivs i avsnitt 4.4.

Nedan beskrivs förutsättningar och tillvägagångssätt för respektive befordringsväg.

### 5.1 Befordran från universitetsadjunkt till universitetslektor

En tillsvidareanställd universitetsadjunkt ska efter ansökan prövas för anställning som universitetslektor. En förutsättning är att ansökan om befordran sker i samma ämne som den innevarande anställningen. Befordran inom ett annat ämnesområde ska utgå ifrån verksamhetens behov.

#### 5.1.1 Beredning och beslut

Ansökan ska disponeras enligt högskolans mall. Se aktuell mall på högskolans webbplats under ”arbeta hos oss”.

Ansökan lämnas till prefekt. Prefekt lämnar vidare ansökan till HR för fortsatt hantering. HR ansvarar för att ansökan är komplett och föredrar ärendet för anställningsnämnden. Anställningsnämnden lämnar ett förslag om beslut till prefekt. Prefekt fattar beslut om befordran.

En sökande som drar tillbaka sin ansökan om befordran ska informera HR om sitt beslut, varefter befordringsärendet avslutas utan ytterligare behandling av anställningsnämnden. Sökande som dragit tillbaka sin ansökan rekommenderas att inkomma med en ny ansökan tidigast ett år efter att HR informerats om beslutet.

Avslag på ansökan om befordran till universitetslektor fattas av prefekt. Sökande som fått avslag på sin ansökan om befordran rekommenderas att inkomma med en ny ansökan tidigast efter två år efter beslutet. Denna tidsperiod syftar till att ge sökande möjlighet att skaffa sig ytterligare meriter för att stärka en framtida ansökan.

### 5.2 Befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor

En biträdande universitetslektor ska efter ansökan prövas för anställning som universitetslektor.



En sådan befordran innebär en tillsvidareanställning som universitetslektor (4 kap. 12 c § HF). En förutsättning är att ansökan om befordran sker i samma ämne som den innevarande anställningen. Befordran inom ett annat ämnesområde ska utgå ifrån verksamhetens behov. Den sökande bör inkomma med en ansökan om befordran senast sex månader innan den tidsbegränsade anställningen löper ut.

### 5.2.1 Beredning och beslut

Ansökan ska disponeras enligt högskolans mall. Se aktuell mall på högskolans webbplats under ”arbeta hos oss”.

Ansökan lämnas till prefekt. Prefekt lämnar vidare ansökan till HR för fortsatt hantering. HR ansvarar för att ansökan är komplett och föredrar ärendet för anställningsnämnden. Anställningsnämnden lämnar ett förslag om beslut till prefekt. Prefekt fattar beslut om befordran.

En sökande som drar tillbaka sin ansökan om befordran ska informera HR om sitt beslut, varefter befordringsärendet avslutas utan ytterligare behandling av anställningsnämnden. Sökande som dragit tillbaka sin ansökan rekommenderas att inkomma med en ny ansökan tidigast ett år efter att HR informerats om beslutet.

Avslag på ansökan om befordran till universitetslektor fattas av prefekt. Sökande som fått avslag på sin ansökan om befordran rekommenderas att inkomma med en ny ansökan tidigast efter två år efter beslutet. Denna tidsperiod syftar till att ge sökande möjlighet att skaffa sig ytterligare meriter för att stärka en framtida ansökan.

## 5.3 Befordran från universitetslektor till professor

En tillsvidareanställd universitetslektor kan efter ansökan prövas för anställning som professor. Rektor beslutar om rätt till prövning, i samråd med prefekt. Beslut att inte pröva en ansökan för befordran kan inte överklagas.

Ämne för ansökan ska i normalfallet vara samma ämne som den innevarande anställningen. Annat ämnesområde ska utgå ifrån verksamhetens behov.

### 5.3.1 Beredning och beslut

Ansökan ska disponeras enligt högskolans mall. Se aktuell mall på högskolans webbplats under ”arbeta hos oss”.

Ansökan tillsammans med förslag på sakkunniga lämnas till prefekt. Prefekt initierar dialog med rektor gällande beslut om rätt till prövning. Efter att rektor fattat beslut om rätt till prövning lämnas ansökan vidare till HR för fortsatt hantering. HR ansvarar för att underlaget är komplett inför att anställningsnämnden ska utse sakkunniga och besluta om att ansökan är klar för sakkunniggranskning. När ett sakkunnigutlåtande har inkommit ansvarar HR för en första granskning av sakkunnigutlåtandet och rådgör med anställningsnämndens ordförande om något behöver kompletteras eller förtydligas.

HR föredrar ärendet för anställningsnämnden. Anställningsnämnden lämnar ett förslag om beslut till rektor. Rektor fattar beslut om befordran.

En sökande som drar tillbaka sin ansökan om befordran ska informera HR om sitt beslut, varefter befordringsärendet avslutas utan ytterligare behandling av anställningsnämnden. Sökande som dragit tillbaka sin ansökan rekommenderas att inkomma med en ny ansökan tidigast ett år efter att HR informerats om beslutet.

Avslag på ansökan om befordran till professor fattas av rektor. Sökande som fått avslag på sin ansökan om befordran rekommenderas att inkomma med en ny ansökan tidigast efter två år efter beslutet. Denna tidsperiod syftar till att ge sökande möjlighet att skaffa sig ytterligare meriter för att stärka en framtida ansökan.

## 6 Handläggning av antagning av docent

I regler för antagning av docent beskrivs behörighetskraven för att antas som docent. En docentur är en utnämning som inte är förenad med en anställning. I normalfallet kan endast den som har en tillsvidareanställning vid Högskolan Väst ansöka om att bli antagen som docent. En sökande utan tillsvidareanställning kan antas som docent om det är till nytta för verksamheten.

### 6.1 Beredning och beslut

Ansökan ska disponeras enligt högskolans mall för ansökan om antagning som docent.

Ansökan tillsammans med förslag på sakkunniga lämnas till prefekt för kännedom. Prefekt lämnar ansökan vidare till HR för fortsatt hantering.

HR ansvarar för att underlaget är komplett inför att anställningsnämnden ska utse sakkunniga och besluta om att ansökan är klar för sakkunniggranskning.

När ett sakkunnigutlåtande har inkommit ansvarar HR för en första granskning av sakkunnigutlåtandet och rådgör med anställningsnämndens ordförande om något behöver kompletteras eller förtydligas.

HR föredrar ärendet för anställningsnämnden. Anställningsnämnden beslutar om att anta den sökande som docent. Antagningen som docent effektueras i samband med att docentföreläsning genomförs.

Avslag på ansökan om antagning som docent fattas av anställningsnämnden.

För ytterligare anvisningar, se regler för antagning av docent.

## 7 Handläggning av affiliering

För att antas som affilierad professor krävs en anställning, alternativt tidigare anställning, som professor vid ett annat lärosäte. För att antas som affilierad forskare krävs avlagd doktorsexamen eller motsvarande vetenskaplig kompetens.

En affiliering tillämpas då en anställning av olika skäl inte är aktuellt. Den affilierade åtar sig att följa Högskolan Västs regler, enligt överenskommelse. Vidare bör den affilierade ange formell affiliering i exempelvis artiklar och medelsökningar.

En affiliering innebär inget ekonomiskt åtagande för högskolan. Högskolan kan dock besluta om att finansiera relaterade kostnader till affilieringen, så som resor, logi och arbetsskadeförsäkring.

Affilieringen ska bestämmas för en viss tid, dock längst två år åt gången.

Högskolan har rätt att avbryta en överenskommelse om affiliering. Beslut om att avbryta en affiliering fattas av den som har beslutat om affilieringen. En affiliering kan även avbrytas om den affilierade själv önskar avsluta överenskommelsen.

### 7.1 Beredning och beslut

Prefekt lämnar förslag till beslut om affiliering till HR som bereder och föredrar ärendet för anställningsnämnden. Kontakta HR för aktuell mall för affiliering.

Anställningsnämnden lämnar förslag till beslut till rektor vid affilierad professor och till prefekt vid affilierad forskare.

Efter beslut är fattat skrivs avtal mellan högskolan och den affilierade.