

Carina Nymark
Utredare

Lathund vid läraranställningar, Naturvetenskapliga fakulteten

1. Anhållan om utlysning av läraranställning

Prefekten skickar institutionens missiv, anställningsprofil och förteckning över tänkbara sökande till områdeskansliet senast 10 dagar före arbetsutskottets (AU) möte. Anhållan ska följa fakultetens instruktioner och de profilmallar som finns på www.science.su.se under fliken *Regelverk och beslut* och punkten *Riktlinjer för anställning och rekrytering*. Handläggare vid kansliet utses som tillsammans med sektionsdekanus bereder ärendet och föreslår eventuella förändringar i profilen inför utskick till AU, sektionsberedning (SB) och områdesnämnd (ON).

2. Profilen fastställs av ON

När profilen fastställts av områdesnämnden utformar handläggaren annons i ReachMee samt ber institutionen om institutionsspecifik information.

3. Annonsering

Områdeskansliet publicerar annonsen via ReachMee på SUs webb, skickar till Arbetsförmedlingen samt anslår på SUs officiella anslagstavla. Övrig annonsering, nationellt och internationellt, liksom riktade utskick till andra universitet/institutioner/personer, sköts av institutionen. Anställningen bör i normalfallet annonseras brett och internationellt. Det senare är ett krav vid utlysning av anställning som professor. Extern annonsering ska länka till annonsen på www.su.se/om-oss/lediga-anstallningar/lediga-jobb-ny-lista respektive www.su.se/english/about/vacancies/vacancies-new-list

4. Ansökningar

Anställningen söks via ReachMee. Prefekt och sektionsdekanus får initialt tillgång till ansökningarna i systemet.

5. Utseende av sakkunniga – i normalfallet två stycken

Handläggaren skickar begäran om förslag på sakkunniga till prefekten efter ansökningstidens utgång. Efter samråd med berörda lärare vid institutionen kontaktar prefekten lämpliga sakkunniga. Förslaget förankras hos sektionsdekanus innan det, tillsammans med sakkunnigas CV, föreslagen deadline och intyg om att inga kända jäv föreligger, skickas till handläggaren. Beslut fattas av prodekanus.

Naturvetenskapliga fakulteten

6. **Preliminär tidsplan**

Lärförslagsnämndens ordförande föreslår en preliminär tidsplan med datum för sammanträden i lärförslagsnämnden (LFN 1 och LFN 2) som kan meddelas institutionen, sakkunniga och sökande.

7. **Sakkunnigas uppdrag**

Handläggaren skickar information om uppdraget till de sakkunniga. Allt material tillhandahålls i elektronisk form.

8. **Lärförslagsnämnd (LFN 1)**

Utseende av tätgrupp

Lärförslagsnämndens ordförande bestämmer formerna för LFN 1 där en tätgrupp utses. De sakkunniga deltar vanligtvis per telefon eller via webb. Datum för LFN 2 och formerna för provföreläsning och intervju fastställs. Pedagogisk sakkunnig kan utses. Referenser tas inför LFN 2.

Protokoll och kallelse till intervju

Samtliga sökande meddelas vilka som kallats till intervju och får ta del av protokoll och sakkunnigutlåtanden. Tätgruppen inbjuds/kallas till LFN 2.

9. **Lärförslagsnämnd (LFN 2)**

Provföreläsningar, forskningspresentationer, intervjuer

Lärförslagsnämndens ordförande bestämmer formerna för dagen och var föreläsningar och intervjuer ska ske. Handläggaren ansvarar för schemaläggning av dagen. Sakkunniga deltar vanligen på plats, alternativt via webb. Institutionen tillhandahåller lokaler för provföreläsningar och möten, beställer fika samt bistår vid behov med teknisk support.

Resor, boende och lunch för sakkunniga och sökande

Fakulteten bekostar resa och bokar hotellrum för sökande och sakkunniga i samband med LFN 2. Sakkunniga och lärförslagsnämndens ledamöter bjuds på lunch intervjudagen. Institutionen utser kontaktpersoner som tar emot och guidar de sökande som kallats till intervju.

Protokoll och beslut

När lärförslagsnämndens protokoll är justerat och delegationsbeslut om vem som ska erbjudas anställningen fattats kan prefekten efter samråd med fakultetsledning börja förhandla med den föreslagna kandidaten.

10. **Anställningsbeslut**

När parterna är överens skickas förslag till anställningsbeslut elektroniskt till handläggaren för underskrift av prodekanus, alt rektor efter prodekanusbeslut att



tillstyrka anställning. När anställningsbeslutet är fattat anslås information om detta på SUs officiella anslagstavla och samtliga sökande meddelas.

11. **Lagakraftvinnande**

Under förutsättning att beslutet inte överklagas vinner det laga kraft 3 veckor efter att det anslagits. Handläggaren skickar kopior på beslutet till berörda så snart det vunnit laga kraft och skickar dessutom kopior på doktorexamensbevis, intyg på högskolepedagogisk utbildning och CV till personalavdelningen.

Detaljerad information om läraranställningsärendens finns i dokumenten *Anställningsordning för Stockholms universitet (AOSU)*, i universitetets *Handlägningsordning för rekrytering till anställning som lärare* och i *Naturvetenskapliga fakultetens delegationsordning för beslut i anställningsärenden*. Samtliga tillgängliga på www.science.su.se