



Områdeskansliet för naturvetenskap

## Lathund för läraranställningar, Naturvetenskapliga området

### 1. Anhållan om utlysning av läraranställning

Prefekten skickar institutionens missiv, förslag till anställningsprofil, förteckning över tänkbara sökande och en beskrivning av institutionens sökkommitté (sammansättning och uppdrag) till områdeskansliet med kopia till berörd sektionsdekanus senast 14 dagar före arbetsutskottets (AUs) möte. Anhållan ska följa fakultetens instruktioner och de profilmallar som finns på [www.science.su.se](http://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 inför utskicket till AU. AU diskuterar förslaget, föreslår eventuella förändringar och ber om förtydligande från institutionen vid sitt möte och inför utskick till sektionsberedning (SB) och områdesnämnd (ON).

### 2. Profilen fastställs av ON

När profilen fastställts av områdesnämnden utformar handläggaren annons i SU:s rekryteringssystem samt ber institutionen om institutionsspecifik information.

### 3. Annonsering

Områdeskansliet publicerar annonsen via rekryteringssystemet på SUs webb på svenska och engelska samt Platsbanken (Arbetsförmedlingen) och Euraxess Övrig annonsering, nationellt och internationellt, liksom riktade utskick till andra universitet/institutioner/personer, sköts av institutionen. Institutionen ska kontakta potentiella sökande, särskilt sökande av underrepresenterat kön, med riktade inbjudningar att söka anställningen. Extern annonsering ska länka till annonsen på <https://www.su.se/om-universitetet/jobba-pa-su/lediga-jobb> respektive <https://www.su.se/english/about-the-university/work-at-su>

### 4. Ansökningar

Anställningen söks via rekryteringssystemet. Dekanus, prodekanus, prefekt och sektionsdekanus får initialt tillgång till ansökningarna i systemet. I övrigt är det de som aktivt deltar i rekryteringen (LFN-ledamöter och sakkunniga) som ges tillgång till ansökningshandlingarna.

## Naturvetenskapliga fakulteten

**5. Utseende av sakkunniga – i normalfallet två stycken**

Handläggaren sammanställer sökandelista samt skickar begäran om förslag på fem presumtiva sakkunniga till prefekten efter ansökningstidens utgång. Förslagen prioriteras av prodekanus och/eller dekanus efter samråd med sektionsdekan. Prefekten tillfrågar de sakkunniga varefter det slutliga förslaget, sakkunnigas CV, föreslagen deadline och intyg om att inga kända jäv föreligger, skickas till handläggaren. Beslut fattas av prodekanus.

**6. Sakkunnigas uppdrag**

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

**7. Preliminär tidsplan**

Handläggaren sammanställer sakkunnigas, ledamöternas och institutionsrepresentantens tillgänglighet. Lärarförslagsnämndens ordförande föreslår en preliminär tidsplan med datum för sammanträden i lärarförslagsnämnden (LFN 1 och LFN 2) som i god tid kan meddelas institutionen, sakkunniga och sökande.

**8. Pedagogiskt sakkunnig**

Vid behov tillfrågar lärarförslagsnämndens ordförande i god tid inför LFN 1 en potentiell pedagogisk sakkunnig för granskning av den tätgrupp som efter LFN 1 kallas till LFN 2. Pedagogiskt sakkunnig utses vid LFN 1.

**9. Lärarförslagsnämnd (LFN 1)**

**Utseende av tätgrupp**

Lärarförslagsnämndens ordförande bestämmer formerna för LFN 1 där en tätgrupp utses. De sakkunniga deltar vanligtvis via webb. Datum för LFN 2 och formerna för provföreläsning och intervju fastställs. Referenser tas vid behov av lärarförslagsnämndens ordförande 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.

**10. Lärarförslagsnämnd (LFN 2)**

**Provföreläsningar, forskningspresentationer, intervjuer**

Lärarförslagsnämndens ordförande bestämmer formerna för dagen. Handläggaren ansvarar för schemaläggning av dagen. Sakkunniga, inklusive eventuell pedagogisk sakkunnig, deltar vanligen via webb. Institutionen tillhandahåller lokaler för provföreläsningar och möten, beställer fika och eventuell lunch samt ansvarar för teknik i föreläsningssal och mötesrum.

**Resor, boende och lunch för sökande**

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

### **Protokoll och beslut**

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

### **”Dubblering”**

Om den näst högst rankade kandidaten är stark kan anställning även av denna övervägas. Förslag om att anställa även den näst högst rankade kandidaten ska ha institutionsstyrelsens stöd och kan till exempel motiveras av att ökad jämställdhet uppnås. Förslaget tillstyrks, eller avstyrks, av lärarförslagsnämnden. Beslut om erbjudande om anställning även till denna kandidat fattas av prodekanus och i nära anslutning till LFN 2.

### **11. Anställningsbeslut**

När parterna är överens skickas förslag till anställningsbeslut elektroniskt till handläggaren för underskrift av prodekanus, alternativt rektor (för professorsanställning). När anställningsbeslutet är fattat anslås information om detta på SUs officiella anslagstavla via rekryteringssystemet och samtliga sökande meddelas.

### **12. Lagkraftvinnande**

Under förutsättning att beslutet inte överklagas vinner det laga kraft 3 veckor efter att det anslagits. Så snart beslutet vunnit laga kraft skickar handläggaren anställningsbeslutet i original till den anställda, kopior på beslutet till institutionen och personalavdelningen och skickar dessutom kopior på doktorsexamensbevis, intyg på högskolepedagogisk utbildning och CV till personalavdelningen.

Detaljerad information om läroanställningsärendens finns i dokumenten *Anställningsordning för Stockholms universitet (AOSU)*, *Naturvetenskapliga områdets delegationsordning för beslut i anställningsärenden* och *Bedömningskriterier vid anställning av biträdande lektor, universitetslektor och professor inom det naturvetenskapliga området*. Samtliga tillgängliga via [www.science.su.se](http://www.science.su.se)