



Rutin för anställningsärenden i Lärar- och doktorandförslagsnämnden (LFN) vid Kungl. Konsthögskolan

Dnr: 2.4/2025:148

Inledning

Syftet med denna rutin är att beskriva Lärar- och doktorandförslagsnämndens (LFN) arbetsprocess för anställningsärenden vid Kungl. Konsthögskolan (KKH). Rutinen utgår från KKH:s anställningsordning, arbetsordning, riktlinjer för jäv samt vägledning för bedömning och hantering av jäv. Den bygger också på gällande lagar och förordningar som reglerar anställningar inom högskolesektorn. Rutinen ska tillämpas i enlighet med KKH:s värdegrund och vision.

LFN är ett beredande organ som bistår prefekt eller rektor vid rekrytering av lektorer (dock ej vikarierande), professorer, postdoktorer och doktorander. Prefekten utser en rekryteringsgrupp vid varje rekrytering som speglar både ämneskompetens och högskolans bredd. Under rekryteringsprocessens gång sker kvalitetssäkrande avstämmningar med LFN.

Rutinen tydliggör LFN:s uppdrag samt HR-funktionens roll som stöd i rekryteringsprocessen. Rutinen föregås av ett beslut om rekrytering som tas av rektor eller prefekt.

Instruktion

Protokoll ska föras enligt nedanstående rutin (se grönmarkerad text). Dessa protokoll diarieförs och arkiveras efter avslutad rekrytering, vilket HR ansvarar för. Information som LFN får del av på annat sätt än genom allmän handling, men som är av betydelse för ärendets utgång, ska dokumenteras – exempelvis i form av en tjänsteanteckning.

1. Förberedelse

- HR öppnar ett ärende i diariet via registrator. HR informerar institutionsnämnden och prefekt om dnr.nr.
- Tidsplan för rekryteringen upprättas av ordförande och HR och beslutas i institutionsnämnden.
- Prefekt utser och fattar beslut om rekryteringsgrupp, vars sammansättning tar hänsyn till ämneskompetens samt skolans konstnärliga bredd. Gruppen ska bestå av (minst):
 - Två professorer vid tillsättning av professor. En professor vid tillsättning av lektor, doktorand och postdoktor.
 - Två adjunkter eller lektorer
 - En studentrepresentant (från masterutbildningen och/eller vidareutbildning)
- Rekryteringsgruppen kallas till uppstartsmöte för rekryteringen där ordföranden för LFN och HR går igenom förordningar, riktlinjer och process.
- Prefekt beslutar om anställningsprofil för lektor, doktorand och postdoktor.
- Rektor beslutar om anställningsprofil för professor efter förslag från prefekt.
- Institutionsnämnden fattar beslut om tillsättande av sakkunniga vid rekrytering av professorer (inklusive adjungerad professor och gästprofessor), lektor (inklusive



gästlektor och befördran) och postdoktor. LFN:s ordförande adjungeras till beredningen.

- Institutionsnämnden fattar beslut om tillsättande av sakkunniga vid rekrytering av doktorand. LFN:s ordförande eller vicerektor för forskning ska adjungeras till beredningen.
- Institutionsnämnden ska förse HR med rangordnad lista på sakkunniga.
- HR kontaktar sakkunniga enligt rangordningen.

Dokument/protokoll under förberedelsefasen:

- Prefektbeslut om rekryteringsgruppens sammansättning.
- Institutionsnämndens protokoll med beslut om tidsplan.
- Prefektbeslut om anställningsprofil.
- Institutionsnämndens protokoll med beslut om sakkunniga.

2. Urval

- Ordförande, prefekt och HR förhandsgranskar ansökningarna och sorterar bort de som är obehöriga samt ofullständiga ansökningar.
- HR förser sakkunniga och rekryteringsgruppen med fullständig lista över de sökande för att undvika eventuell jävssituation.
 - Oklarheter gällande jäv diskuteras med ordförande i LFN och/eller HR. Jävsprövning hanteras av förvaltningschefen enligt instruktioner i *Riktlinjer, jäv och för hantering av jäv samt vägledning vid bedömning av jäv*.
 - En jävsituation kan uppstå under pågående rekrytering t.ex. genom påtryckningar eller påverkan från kandidater och då ska HR kontaktas
 - Vid en jävsituation avsägs personen sitt uppdrag i ärendet.
- Ordförande och HR kallar sakkunniga till möte för genomgång av uppdraget.
 - Ordförande och HR förser de sakkunniga med:
 - information om uppdragets innebörd och kraven på utlåtandenas innehåll (*uppdragsinstruktion* innehållande information om KKHs anställningsordning, jävsregler, verksamheten samt tidsplan för uppdraget)
 - anställningsprofil och annons
 - aktuella ansökningar
- HR förser rekryteringsgruppen samt LFN-medlemmar med aktuell annons samt sakkunnigutlåtanden så snart de har inkommit.
- Rekryteringsgruppen genomför urvalsmöten för val av kandidater som rekryteringsgruppen önskar ska kallas till intervju och arbetsprover (provföreläsning, ateljébesök, workshop/seminarium). Ansökningshandlingarna och sakkunnigutlåtandena ligger till grund för bedömningen i urvalsmötena.
 - Ev. förbereder rekryteringsgruppen en kort skrivelse med förklaring kring avvikelser från sakkunnigas utlåtanden.
- Rekryteringsgruppen har ett första kvalitetssäkrande avstämningsmöte med LFN i syfte att se över och granska processen samt ha dialog kring de sökande.
 - Rekryteringsgruppen beskriver arbetsprocessen samt redovisar urvalet av kandidater för LFN innan beslut tas.
- Rekryteringsgruppen beslutar därefter vilka kandidater som ska kallas till intervju och arbetsprover.



Dokument/protokoll under urvalsfasen:

- Beslutsprotokoll från rekryteringsgruppen med namn på de kandidater som ska kallas till intervju (Vid ev. jäv ska detta framgå av protokollet)

3. Intervjuer och arbetsprover

- HR kallar kandidater till intervju och arbetsprov.
- Vid intervju deltar hela rekryteringsgruppen samt ordförande eller annan ledamot från LFN.

Roll	Arbetsprov	Närvarande
Lektor	Provföreläsning	Rekryteringsgrupp, studenter, övriga inbjudna
	Workshop/seminarium	Rekryteringsgrupp, studenter
Professor	Provföreläsning	Rekryteringsgrupp, studenter, övriga inbjudna
	Workshop/seminarium	Rekryteringsgrupp, studenter
	Ateljébesök	Representant från rekryteringsgrupp, utvalda studenter

- Ordförande och HR tar referenser på en till två kandidater utifrån mall: *referenstagning*.
Om sökande redan har en anställning vid KKH sker referenstagningen mot tidigare anställning och motsvarande och/eller genom att granska kursutvärderingar och eventuella andra granskningar där personens verksamhet bedömts.

4. Beslut om anställning

- Rekryteringsgruppen beslutar genom acklamationsförfarande om den kandidat som ska förordas om anställning samt en till två reserver. Beslutet fattas utifrån en sammantagen utvärdering av bedömningsgrunderna: ansökningar, sakkunnigutlåtanden, arbetsprover, intervjuer och referenstagning. Den förordade kandidaten ska vara den mest meriterade och/eller skickliga i förhållande till samtliga bedömningsgrunder som anges i annonsen.
- Rekryteringsgruppen har ett andra kvalitetssäkrande avstämningsmöte med LFN i syfte att se över och granska processen samt ha dialog kring val av förordad kandidat.
 - Medverkar gör rekryteringsgruppens ordförande, prefekt och LFN.
 - Rekryteringsgruppens ordförande redovisar:
 - Vem de förordar till anställningen
 - Rangordning av reserver
 - Kandidaternas skicklighet i förhållande till samtliga bedömningsgrunder samt hur de uppfyller dessa
 - En sammanvägning av alla bedömningsgrunderna och sakkunnigas utlåtande
 - Hur jämställdhetsaspekten har beaktats i beredningen av ärendet
 - LFN: s uppgift att bedöma:
 - Huruvida behörighetsgrunderna är uppfyllda (enligt Högskoleförordningen samt KKH:s riktlinjer)



- Att bedömningskriterierna i kravprofilen/annonsen och sakkunnigutlåtanden är beaktade
- Att alla bedömningsgrunder är beaktade och sammanvägda, samt att processen genomförts enligt KKH:s riktlinjer

Dokument/protokoll under slutfasen/anställningsfasen:

- Beslutsprotokoll från LFN vem som ska erbjudas anställning (Innehåller beskrivning av omröstning. Om LFN ej står bakom rekryteringsgruppens beslut av kandidat ska det beskrivas i protokollet)
- Beslutsprotokoll från prefekt eller rektor vem som ska erbjudas anställning
- Beslut om anställning

5. Inför anställning

- Efter att beslut fattats kontakter LFN:s ordförande den kandidat som erbjuds tjänsten. Ett uppföljande samtal bokas in med prefekt och HR för komma överens om anställningsvillkor och lön. När en överenskommelse nåtts informeras övriga intervjuade kandidater telefonledes av LFN:s ordförande om att de inte gått vidare i processen. HR gör ett utskick via Varbi till övriga sökanden om att processen är avslutad.
- Anställningen är offentlig när prefekt eller rektor har signerat ett anställningsbeslut samt när anställningen kungörs på KKH:s anslagstavla i foajén och/eller på www.kkh.se

(Rutinen gäller från 23 april 2025)