



Rutin: befordran från adjunkt till lektor

Ansvarig: HR-enheten

Rutinen gäller vid befordran från adjunkt till lektor.

Se även: Kungl. Konsthögskolans anställningsordning

| Nr. | Att göra | Ansvarig |
|-----|--|----------------------------------|
| 1 | Medarbetaren inkommer med förfrågan om befordran från adjunkt till lektor skriftligen. Prefekt bedömer verksamhetens behov inom ämnesområdet och medarbetarens progression under anställningen samt ekonomiska förutsättningar. Om behov av lektor inte finns avslås förfrågan och processen avslutas. Finns behov av lektor informerar prefekten medarbetaren om den fortsatta processen. | Medarbetare/ Prefekt |
| 2 | Prefekt kontaktar HR som tar fram "Beslut om lektorsprövning", som diarieförs. Prefekt/HR föredrar ett underlag för rektor som bifaller eller avslår lektorsprövning. Om rektor bifaller lektorsprövning, informeras medarbetaren om den fortsatta processen kring formell ansökan om befordran. Om rektor avslår lektorsprövning, informeras medarbetaren om att processen avslutas. | Prefekt/ HR/Rektor |
| 3 | HR tar fram den adjunktannons med arbetsbeskrivning och kravspecifikation som medarbetaren vid anställningstillfället sökte samt behörighetsgrunder för lektor. | HR |
| 4 | Prefekt bedömer om sakkunnigprövning behöver göras eller inte. Tidigare sakkunnigprövning ska vara max fem år gammal och avse lektorat/professur i Sverige. Institutionsnämnd fattar därefter beslut om vilka sakkunniga som ska kontaktas/anlitas för bedömningen | Prefekt/Institutions- nämnden |
| 5 | HR lämnar följande underlag till ordförande i Lärarförslagsnämnden ("LFN"): 1) Beslut om lektorsprövning. 2) Ursprunglig adjunktannons samt behörighetsgrunder för lektor. Ämnesområde och eventuell inriktning får inte ändras från tillfället medarbetaren rekryterades. 3) Namn på sakkunnig från institutionsnämnd alternativt utlåtanden från tidigare granskning, om medarbetaren redan är sakkunniggranskad på lektor-/professornivå inom aktuellt ämnesområde/inriktning. HR tillfrågar sakkunniga enligt institutionsnämndens beslut. Ordf. LFN och HR upprättar en tidslinje för processen med deadline, ansökan, sakkunniga och beslutsmöte. | HR/ Ordf. LFN |



| | | |
|----|--|-----------------|
| 6 | HR informerar medarbetaren om ansökningsförfarandet och skickar dokumentet "Ansökningsinstruktion om befordran" och bedömningsgrunderna för lektor. | HR |
| 7 | Medarbetaren inkommer med ansökan enligt ansökningsinstruktionen. | Medarbetare |
| 8 | HR skickar ursprunglig adjunktannons, ansökningsinstruktioner till medarbetaren, bedömningsgrunder för lektor, medarbetarens ansökan och anvisningar till sakkunniga som inkommer med utlåtande till HR inom tre veckor. (Punkten utgår om tidigare sakkunnigprövning används). | HR/Sakkunniga |
| 9 | HR skickar ursprunglig adjunktannons, bedömningsgrunder för lektor, medarbetarens ansökan och sakkunnigas utlåtande till LFN (Punkten utgår om tidigare sakkunnigprövning används). | HR/LFN |
| 10 | LFN tar ställning till om befordran ska rekommenderas eller ej till rektor, baserat på ursprunglig adjunktannons, bedömningsgrunder för lektor samt ansökan och sakkunnigas utlåtanden. | LFN |
| 11 | HR delger LFN:s protokoll till prefekt. | HR/ LFN/Prefekt |
| 12 | HR tar fram rektorsbeslut "Beslut om befordran" och lämnar till rektor tillsammans med LFN:s protokoll. | HR/ LFN/Rektor |
| 13 | Rektor fattar beslut om att bifalla eller avslå befordran. | Rektor |
| 14 | Prefekten informerar medarbetaren om bifall eller avslag. HR informerar Arbetstagarorganisationerna. | Prefekt/HR |