



Sakområde: Personal, arbetsmiljö och lika villkor

Dokumenttyp: Rutin
Beslutsfattare: Fakultetsnämnden
Avdelning/kansli: Fakultetskansli LTV
Handläggare: Torleif Ljung

Beslutsdatum: 2023-12-13
Träder i kraft: 2023-12-13
Giltighetstid: 2024-12-31
Bör uppdateras före: 2024-12-31

Ev dokument som upphävs: SLU.Itv.2015.1.1.1-831

Bilaga till: Fakultetsnämndens beslut den 13 december 2023 (§ 121)

Riktlinjer för process gällande rekrytering av professorer vid fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap (LTV)

Dessa riktlinjer ska tillämpas vid rekrytering av professorer. Jämfört med hur rekryteringen av professorer tidigare har gått till är denna nya process mer transparent genom att den i högre grad förtydligar ansvaret för de inblandade. Fakultetsnämnden får vidare ett utförligare underlag inför de beslut som nämnden fattar under processen, vilket har efterfrågats.

Sedan 2019 har fakulteten inför utlysningar av professorsanställningar vid tre tillfällen gjort ett mer omfattande förarbete, där rekryteringsgrupper använts. Erfarenheterna från de tre tillfällena är positiva och fakultetsledningen ser därför att processen inför utlysning av professorsanställningar formaliseras genom dessa riktlinjer.

Fakultetskansliet har sett över rutiner och utarbetat annonsmallar för att förenkla ärendegång och handläggning av högre anställningar. Som ett led i arbetet upphävs Riktlinjer för rekryteringskommitté vid LTV-fakulteten (SLU ID: SLU.Itv.2015.1.1.1-831) och ersätts av mer omfattande Riktlinjer för process gällande rekrytering av professorer vid fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap.

Process för utlysning av anställning som professor

Genom tydliga riktlinjer för processen vid rekrytering av professorer ges förutsättningar för såväl transparens och kvalitetssäkring som

tidsbesparing då processen involverar institutioner, fakultetsnämnd (FN), rekryteringskommitté och lärarförslagsnämnd (LFN).

1. I god tid innan processen påbörjas tar prefekten tar upp ärendet med dekanen.
2. Prefekten får i uppdrag att ta fram ett förslag på inriktning för anställningen. Förslaget ska innehålla bakgrund och motivering till rekryteringen med utgångspunkt i fakultetens strategi och institutionens långsiktiga handlings- och kompetensförsörjningsplan. Det ska även innehålla förslag på ämnesområde, eventuell ämnesinriktning och ämnesbeskrivning. I det fall identiska eller närliggande ämnesområden förekommer vid andra institutioner på SLU ska förslaget tas fram i dialog med berörd prefekt (dialogen ska vara dokumenterad och bifogad).
3. Prefekten skickar förslaget till FN.
4. Om FN bifaller förslaget, beslutar nämnden samtidigt om att utreda behov och förutsättningar för en rekrytering genom att ge dekanen i uppdrag att
 - föredra ärendet i rektors ledningsråd (LR)
 - utse en rekryteringskommitté (förutsatt att rektor (R) bifaller förslaget (FN#1)).Om fakultetsnämnden inte bifaller förslaget, beslutar nämnden samtidigt om den vidare hanteringen av ärendet.
5. Ärendet tas upp i rektors ledningsråd (LR#1 och R#1).
Följande underlag bifogas:
 - institutionens förslag
 - FNs beslut (se punkt 4).Om rektor bifaller förslaget, går ärendet vidare till punkten 6.
Om rektor inte bifaller förslaget, beslutar rektor och dekan samtidigt om den vidare hanteringen av ärendet.
6. Dekanen utser en rekryteringskommitté, vilken ska bestå av:
 - dekanen (ordförande)
 - representant/-er från övriga närliggande institution/-er
 - nationella ämneskunniga
 - internationella ämneskunniga
 - forskningssekreterare
 - prefekt (och eventuell ämnesansvarig).

Rekryteringskommittén ska ha en jämn könsfördelning. I och med att ledamöterna i rekryteringskommittén åtar sig uppdraget fransäger sig ledamöterna rätten att söka den framtida anställningen. Jäv ska beaktas vid utseendet av ledamöter i rekryteringskommittén.

7. Rekryteringskommittén sammanträder.

Kommittén ska analysera utveckling och framtida behov inom ämnesområdet och föreslå en ämnesbeskrivning och anställningsprofil för utlysningen. Kommittén sammanfattar sina slutsatser angående behov, förutsättningar för en rekrytering samt förslag till ämnesbeskrivning och ämnesprofil för anställningen.

Underlag till mötet är:

- prefektens förslag
- SLU:s och fakultetens strategier
- institutionens långsiktiga handlings- och kompetensförsörjningsplan
- beskrivning av och anställda inom ämnesområdet
- lista över vetenskaplig produktion från ämnesområdet de senaste åren
- senaste KON-rapporten och/eller forskningskvalitetssäkringsrapporten (forskningssekreterare ansvarar för att ta fram dessa underlag).

8. Baserat på rekryteringskommitténs rapport utarbetar prefekten ett utkast till annons, svensk och engelsk version, i samråd med HR-handläggare.

Vid framtagandet av annons ska fakultetens annonsmallar användas. Bra exempel på tidigare annonser kan fås genom att kontakta LFN-LTV@slu.se.

Jäv ska beaktas (mellan de som är med att utarbeta annonserna och potentiella sökande).

9. Annonsgruppen sammanträder. I annonsgruppen ingår ordförande och sekreterare i LFN, prefekt och HR-handläggare. Mötet ska hållas senast tre veckor innan nästkommande fakultetsnämndsmöte.

10. Ärendet tas upp i rektors ledningsråd (LR#2 och R#2).

Följande underlag bifogas:

- ämnesbeskrivningen i annonsförslaget
- rekryteringskommitténs rapport.

Om rektor bifaller förslaget, går ärendet vidare till punkten 11.

Om rektor inte bifaller förslaget, beslutar rektor och dekan samtidigt om den vidare hanteringen av ärendet.

11. Om rektor bifaller ämnesbeskrivningen i annonsförslaget skickar prefekt in underlag till FN (annons skickas till LFN för kännedom)

Underlaget till FN ska innehålla:

- anhållan om utlysning med motivering
- annons (svensk och engelsk version)
- rekryteringskommitténs rapport.

12. Om FN bifaller anhållan, beslutar nämnden samtidigt om utlysning (FN#2).
Om fakultetsnämnden inte bifaller anhållan, beslutar nämnden samtidigt om den vidare hanteringen av ärendet.

13. LFN-handläggare publicerar annonsen i ReachMee.
Annonserna ligger ute minst 2 månader.

14. Förslag på sakkunniga
När sista annonsdag har passerat skickar LFN-handläggare en uppmaning till prefekt om att inkomma med förslag till sakkunniga.

Prefekt ska kontrollera att jäv inte föreligger mellan prefekt och sökande samt mellan de som varit med att utarbeta annonserna och sökande.

I det fallet prefekt är jävig i förhållande till sökande får ställföreträdande prefekt eller dekan ta över ärendet.

Prefekt (ställföreträdande prefekt eller dekan; vid prefekt-jäv) ska kontakta sakkunniga och kontrollera att jäv inte föreligger mellan potentiella sakkunniga och sökande.

Inför att ärendet tas upp i FN ska följande underlag bifogas:

- CV från sakkunniga
- publikationslista från sakkunniga
- motivering med bekräftelse på att de föreslagna sakkunniga har accepterat uppdraget och inte är jäviga i ärendet.

För professor ska 3 sakkunniga föreslås.

Jämn könsfördelning ska beaktas.

15. FN beslutar om sakkunniga (FN#3).
Om fakultetsnämnden inte bifaller förslaget, beslutar nämnden samtidigt om den vidare hanteringen av ärendet.

16. LFN-handläggare skickar ut handlingar och instruktioner till sakkunniga.
Sakkunniga har ca 1-2 månader på sig att genomföra uppdraget.

17. LFN sammanträder och behandlar ärendet.

18. Intervjuer med sökande (genomförs i LFNs regi)

Vid intervjuerna deltar:

- ordföranden i LFN
- LFN-ledamöter
- prefekt (och eventuell ämnesrepresentant)
- HR-handläggare

- LFN-handläggare.

19. Provföreläsning

20. LFN beslutar om förslag till rektor om vem som bör anställas (LFN#1).

21. Dekan förhandlar lön med föreslagen kandidat. Efter att lön och startdatum överenskommits och HR har MBL-förhandlat, tar handläggare ärendet till REB.

22. Beslut om anställning fattas av rektor (R#3). Om rektor inte bifaller går ärendet tillbaka till fakulteten.

23. Ärendet avslutas*.

**Överklagande*

Ett anställningsbeslut kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Sökande till en anställning har tre veckor på sig att överklaga efter att beslutet anslagits på SLU. Om ärendet inte överklagas vinner beslutet laga kraft efter överklagandetidens utgång och personen anställs.

Ett överklagande inlämnas till registrator vid SLU. Ärendet bereds vid enheten för juridik vid ledningskansliet. Handläggningstiden för överklagande kan vara upptill sex månader (ibland längre).

Förklaring till förkortningar:

FN#1 = första beslutet i FN; FN#2 = andra beslutet i FN; FN#3 = tredje beslutet i FN;

LFN#1 = beslut om förslag till beslut

LR#1 = första diskussion i ledningsrådet; LR#2 = andra diskussion i ledningsrådet

R#1 = första bifall/beslut av rektor; R#2 = andra bifall/beslut av rektor; R#3 = tredje bifall/beslut av rektor