

# Studerende i ansættelsesudvalg

PsykRådsmøde

10-03-2022

S. Vangkilde

*Viceinstitutleder/Studieleder*

KØBENHAVNS UNIVERSITET



# Masser af info på KUnet

- På Kunets ledelsesportal ligger info om Rekruttering og forfremmelse
- Oversigter inkluderet i slutningen af præsentationen

The screenshot shows a web page titled 'Ledelsesportal' with a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes: 'Ledelsesportal', 'Coronavirus', 'Ledelsesinformation', 'Ledelsesgrundlag', and 'HR for ledere'. Under 'HR for ledere', there is a sub-menu for 'Rekruttering og forfremmelse' with items: 'Tværgående regler og retningslinjer', 'Rekruttering af internationale forskere', 'Rekruttering på SCIENCE', 'Rekruttering på SUND', and 'Rekruttering på Søndre City'. Under 'Rekruttering på Søndre City', there is a sub-menu for 'VIP' with items: 'Rekrutteringsprocessen trin for trin', 'Det Samfundsvidenskabelige Fakultet', 'Det Samfundsvidenskabelige Fakultet, Information til internationale kandidater', and 'VIP Bestillingsblanketter og opslagskabeloner'.

The main content area is titled 'Det Samfundsvidenskabelige Fakultet' and contains the following text:

**Her kan du læse om rekrutteringsprocessen for VIP**

Det Samfundsvidenskabelige Fakultet har optimeret rekrutteringsprocessen. De nye processer er gældende fra 1. september 2020.

De tre nye indsatser er:

- Koncept for samtalerunderne i rekrutteringsprocessen
- Information til internationale kandidater
- Stillingsopslag

Bemærk, at der er en beskrivelse af information og service for internationale kandidater i et særskilt afsnit.

Senest revideret august 2020.

**1. Beskrivelse af rekrutteringsprocessen**

Et rekrutteringsforløb starter med, at insitutlederen afholder et formøde med dekanen. Det er institutlederens ansvar at booke mødet med dekanen. På formødet gennemgås behovet for rekrutteringen samt lønramme.

Når dekanen har godkendt, at rekrutteringen kan igangsættes, skal du udfylde en bestillingsblanket, som sendes til HR.

# Processen for rekruttering på SAMF

## 1. Formøde.

- Institutlederen afholder et møde med dekanen forud for igangsættelse af rekrutteringsprocessen.

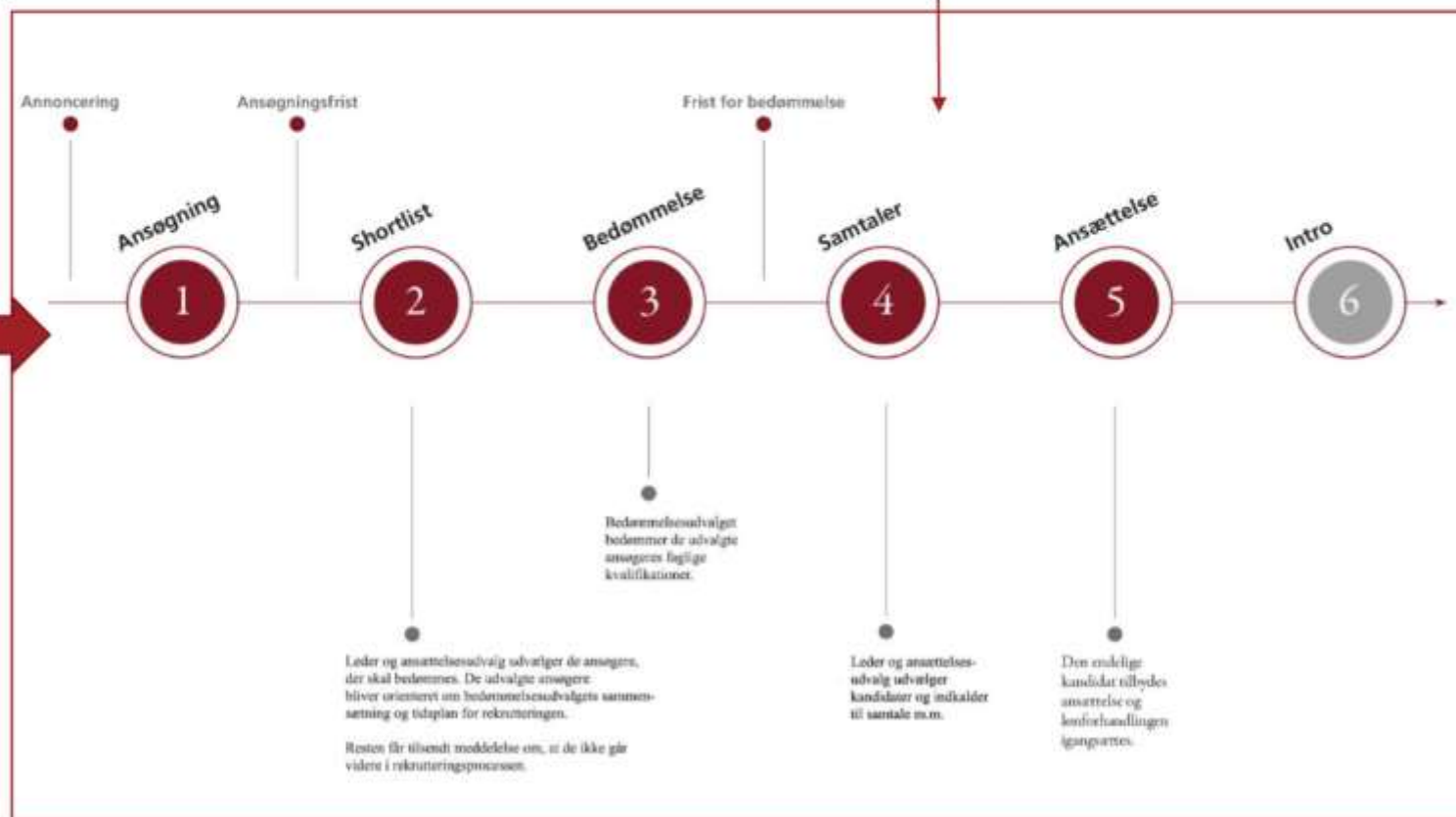
## 2. Sættemøde.

Deltagere: Dekan, institutleder, formand for bedømmelsesudvalget og HR

- HR udarbejder en tidsplan, som gennemgås på mødet. Ansvarsområder gennemgås
- Spørgsmål omkring bedømmelsesprocessen drøftes
- På mødet besluttet, hvilke redskaber der skal tages i brug til den konkrete stilling, og om rekrutteringsbureau anvendes. Beslutningerne indarbejdes i tidsplanen. HR vejleder efter behov om redskaberne.

Hvilke redskab skal anvendes i den konkrete rekrutteringssag ved 2. runde?

- Afholdes ca. en uge efter 1. samtale.



# Ansættelsesudvalgets roller i rekruttering for Faculty VIP - oversigt

Dekan (ansættelsesbemyndigede leder)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Godkender medlemmer til ansættelsesudvalget og søgekomiteen, som institutlederen har udpeget</li><li>• Er formand for ansættelsesudvalget</li><li>• Skal fra søgekomiteens arbejde til sammensætningen af ansættelses- og bedømmelsesudvalg sikre, at væsentlige interesser er repræsenteret</li><li>• Træffer den endelige beslutning om, hvem der går videre til bedømmelse og ansættelse</li></ul>
IL'er	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medlem af ansættelsesudvalget</li><li>• Udpeger medlemmer af ansættelsesudvalget og bedømmelsesudvalget</li><li>• Står for at finde medlemmer til søgekomiteen og for at igangsætte søgekomiteens arbejde</li></ul>
Formand for bedømmelsesudvalget	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formand for bedømmelsesudvalg</li><li>• Indgår fast i ansættelsesudvalget og bidrager særligt til ansættelsesudvalgets arbejde med sin fagkyndige viden</li></ul>
Studieledersrolle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indgår fast i ansættelsesudvalget og bidrager særligt til ansættelsesudvalgets arbejde med sin fagkyndige viden indenfor studieområdet</li></ul>
VIP'er	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indgår i ansættelsesudvalget og bidrager særligt til ansættelsesudvalgets arbejde med sin fagkyndige viden</li></ul>
Studerende	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indgår i ansættelsesudvalget, hvis der udpeges en studerende</li><li>• Bidrager med de studerendes interesser.</li></ul>

# Den studerendes rolle ved shortlisting samt 1. (og 2.) samtale

## Shortlisting

- Rådgiver om udvælgelse af shortliste-ansøgere til bedømmelse
- Bidrager med de studerendes interesser
- Er med i udvælgelse af kandidater til shortlist

## 1. samtale

- Deltager i 1. samtale
- Rådgiver om udvælgelse til 2. runde
- Bidrager med de studerendes interesser

## 2. samtale

- Deltager i 2. runde
- Bidrager med rådgivning og de studerendes interesser
- Studerende ansvarlig for at samle input fra deres bagland, når deres bagland deltager i rekrutteringsprocessen fx ved en prøveforelæsning eller et møde med en evt. kommende kandidat.

Alle har pligt til at deltage i rekrutteringsprocessen fra start til slut

Alle har tavshedspligt fra start til slut

# Proces for udpegning af studenterrepræsentant - forslag

1.

- Behov for ansættelse identificeres og der udformes stillingsopslag (samarbejde mellem Studienævn, institutleder, studieleder, og relevante fagpersoner).
- **Studie/Institutleder** rækker ud til **PsykRådet** og notificerer om, at en ansættelsesproces igangsættes.

2.

- **Studie/Institutleder** deltager på et PsykRådsmøde og fortæller kort om processen og arbejdets omfang.
- **Studerende i PsykRådet** har en intern diskussion på mødet om, hvilke kvaliteter, der er vigtige hos en kommende kandidat, ud fra et studenterperspektiv.

3.

- **PsykRådet** indstiller en **studenterrepræsentant** til ansættelsesudvalget og informerer **studie/institutleder**.
- **Forpersonsskabet i PsykRådet** orienterer den valgte **studenterrepræsentant** om det interne studenter-dokument med tips + standard-spørgsmål.

4.

- Hvis **studenterrepræsentant** udtrykker et ønske om ekstra information, kan:
  - **Studenterrepræsentanten** får udpeget én person blandt de ansatte i ansættelsesudvalget, som den studerende kan rette sine spørgsmål til ELLER
  - **Studenterrepræsentanten** deltager i et kort møde med **studie/institutleder** forud for ansættelsessamtalerne og kan her stille mere konkrete spørgsmål til processens forløb

# Oversigt over koncepter for rekrutteringsprocessen

## Koncept 1: Der afholdes en samtale

Redskaber	Proces	Kan anvendes på denne type af stilling:
<b>1. samtale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oplæg</li><li>• Fysisk tilstedeværelse</li><li>• Zoom/Skype</li></ul>	<b>1. samtale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• HR inviterer de udvalgte kandidater</li><li>• Instituttet afholder samtalen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Professor</li><li>• Lektor</li><li>• Tenure track adjunkt</li><li>• adjunkt</li></ul>

Det skal fortsat være muligt kun at afholde en samtale

# Oversigt over koncepter for rekrutteringsprocessen

## Koncept 2: 2. runde

Redskaber:	Proces:	Kan anvendes på denne type stilling:
<p><b>1. samtale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplæg</li> <li>• Fysisk tilstedeværelse</li> <li>• Zoom/Skype</li> </ul> <p><b>2. runde:</b></p> <p><b>Seminar med case</b> (20 min.): Præsentation 10-15 min opfølgning/spørgsmål) Casen er et oplæg vedr. forskningsevner/kompetencer.</p> <p><b>Prøveforelæsning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Særligt fokus på pædagogiske kompetencer i forhold til undervisning</li> </ul> <p><b>Møde med VIP'ere fra instituttet</b></p> <p><b>Test</b> (primært på professorstillinger)</p> <p><b>Opsamling med kandidater og ansættelsesudvalg</b></p>	<p><b>1. samtale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HR inviterer de udvalgte kandidater og oplyser om processen. Kandidaterne oplyses om 2. samtalerunde og hvilke redskab der anvendes.</li> <li>• Instituttet afholder samtalen</li> </ul> <p><b>2. runde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituttet står for afholdelse og planlægning</li> <li>• Hvis redskabet cases anvendes, skal den udarbejdes i starten af processen</li> <li>• Hvis kandidaterne skal mødes med VIP'er skal planen være klar i starten af processen</li> </ul> <p><b>Seminar med case:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituttet står for planlægning</li> <li>• Hvis redskabet case anvendes, skal den udarbejdes i starten af processen</li> <li>• Andre redskaber til vurdering af undervisningskompetencer/forskningskompetencer kan anvendes.</li> <li>• Medlemmerne af ansættelsesudvalget indsamler input fra deres respektive bagland (VIP'ere, studerende etc.) efter afholdt seminar</li> </ul> <p><b>Prøveforelæsning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituttet står for planlægning og formen for hvordan det skal afholdes.</li> <li>• Andre redskaber til vurdering af undervisningskompetencer kan anvendes.</li> <li>• Medlemmerne af ansættelsesudvalget indsamler input fra deres respektive bagland (VIP'ere, studerende etc.) efter afholdt forelæsninger.</li> </ul> <p><b>Test</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituttet står for at give HR besked om brugen af test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor</li> <li>• Lektor</li> <li>• Tenure track adjunkt</li> <li>• Adjunkt</li> </ul>



# Ansættelsesudvalget rolle, pligter og rettigheder i rekrutteringsprocessen

Rolle	Sættemøde	Shortlist	1. samtale
<b>Dekan (ansættelsesbemyndigede leder)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afholder sættemøde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Træffer beslutning og godkender hvilke kandidater som skal shortlistes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltager i 1. samtale</li> <li>Træffer beslutning om hvilke kandidater som går videre til 2. runde</li> </ul>
<b>IL'er</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltager på sættemøde</li> <li>Indstiller hvilke redskaber stillingen skal have fokus på</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rådgiver om udvælgelse af shortliste ansøgere til bedømmelse</li> <li>Indstiller kandidaterne til shortlist</li> <li>Rådgiver og bidrager med fagkyndig viden</li> <li>Er med i udvælgelse af kandidater til shortlist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltager i 1. samtale</li> <li>Rådgiver om udvælgelse til 2. runde</li> <li>Bidrager med fagkyndig viden</li> </ul>
<b>Formand for bedømmelsesudvalget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltager på sættemøde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rådgiver om udvælgelse af shortliste ansøgere til bedømmelse</li> <li>Bidrager med fagkyndig viden</li> <li>Er med i udvælgelse af kandidater til shortlist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltager i 1. samtale</li> <li>Rådgiver om udvælgelse til 2. runde</li> <li>Bidrager med fagkyndig viden</li> </ul>
<b>Studieleder</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rådgiver om udvælgelse af shortliste ansøgere til bedømmelse</li> <li>Bidrager med fagkyndig viden inden for studieområdet og undervisning</li> <li>Er med i udvælgelse af kandidater til shortlist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltager i 1. samtale</li> <li>Rådgiver om udvælgelse til 2. runde</li> <li>Bidrager med fagkyndig viden</li> </ul>
<b>VIP med særligt indsigt i fagområdet</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rådgiver om udvælgelse af shortliste ansøgere til bedømmelse</li> <li>Bidrager med fagkyndig viden indenfor området</li> <li>Er med i udvælgelse af kandidater til shortlist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltager i 1. samtale</li> <li>Rådgiver om udvælgelse til 2. runde</li> <li>Bidrager med fagkyndig viden indenfor området</li> </ul>
<b>Studerende</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rådgiver om udvælgelse af shortliste ansøgere til bedømmelse</li> <li>Bidrager med de studerendes interesser</li> <li>Er med i udvælgelse af kandidater til shortlist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deltager i 1. samtale</li> <li>Rådgiver om udvælgelse til 2. runde</li> <li>Bidrager med de studerendes interesser</li> </ul>

Alle har pligt til at deltage i rekrutteringsprocessen fra start til slut

Alle har tavshedspligt fra start til slut

# Ansættelsesudvalget rolle, pligter og rettigheder i rekrutteringsprocessen

Rolle	2. runde
<b>Dekan (ansættelsesbemyndigede leder)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i 2. runde.</li> <li>• Træffer beslutning om hvilken/hvilke kandidater som skal ansættelse efter 1. samtale og 2. runde.</li> </ul>
<b>IL'er</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i 2. runde</li> <li>• Indstiller kandidater til ansættelse hos dekanen</li> <li>• Indsamler input fra øvrige medlemmer af ansættelsesudvalg</li> <li>• Indhenter samtykke hos kandidaterne for deltagelse ved åbent seminar</li> </ul> <p><b>Seminar/Prøveforelæsning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Står for afholdelse og planlægning</li> </ul> <p><b>Case:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejder case</li> </ul> <p><b>Test:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indstiller til dekanen om anvendelse af test og hvilke type af test.</li> </ul>
<b>Formand for bedømmelsesudvalget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i 2. runde</li> <li>• Bidrager med fagkyndig viden og rådgivning</li> <li>• Formanden for bedømmelsesudvalget er ansvarlig for at samle input fra deres bagland, når deres bagland deltager i rekrutteringsprocessen fx ved en prøveforelæsning eller et møde med en evt. kommende kandidat.</li> </ul>
<b>Studieleder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i 2. runde</li> <li>• Bidrager med fagkyndig viden og rådgivning</li> <li>• Studielederen er ansvarlig for at samle input fra deres bagland, når deres bagland deltager i rekrutteringsprocessen fx ved en prøveforelæsning eller et møde med en evt. kommende kandidat.</li> </ul>
<b>VIP med særligt indsigt i fagområdet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i 2. runde</li> <li>• Bidrager med fagkyndig viden og rådgivning</li> <li>• VIP'en med særlig indsigt er ansvarlig for at samle input fra deres bagland, når deres bagland deltager i rekrutteringsprocessen fx ved en prøveforelæsning eller et møde med en evt. kommende kandidat.</li> </ul>
<b>Studerende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltager i 2. runde</li> <li>• Bidrager med rådgivning og de studerendes interesser</li> <li>• Studerende ansvarlig for at samle input fra deres bagland, når deres bagland deltager i rekrutteringsprocessen fx ved en prøveforelæsning eller et møde med en evt. kommende kandidat.</li> </ul>