

# Mötesanteckningar för A3:s ledningsråd

Datum: 2016-02-23  
Tid: 8.30 – 11.00  
Lokal: C 430  
Närvarande: Ann-Sofie Axelsson  
Malin Eriksson  
Thomas Johansson  
Lill Langelotz  
Claes Lennartsson  
Rebecca Lindholm  
Margareta Ljungqvist  
Christina Player Pellby, sekr  
Håkan Sundell  
Cecilia Sönströd  
Malin Ung

## 1. Lägesbeskrivning

- *Föredragande*: Alla
- *Placering i beslutsprocessen*: Uppföljning
- *Typ av ärende*: Samverkan internt
- *Tidsåtgång*: 15 min
- *Metod*:
  - Vi går laget runt och bidrar till en kort avstämning vad gäller läget vid respektive sektion och akademien som helhet.
- *Underlag*:

Introduktion nyanställda. Rekryteringsarbete pågår. Planering av akademins seminarium, med tema digitalisering, på Almedalsveckan. Slutarbete vad gäller ansökan om nordisk masterutbildning. Planering av workshop om kursplaner. Studentkåren planerar examensmiddag och medlemsmöte. Rebecca är med på sitt sista ledningsrådsmöte. Hon kommer från 1 mars att arbeta med nya uppgifter på kommunikationsavdelningen.

## 2. Process för rekrytering av personal

- *Föredragande*: Malin E
- *Placering i beslutsprocessen*: Information
- *Typ av ärende*: Personalärende
- *Tidsåtgång*: 20 min
- *Metod*:

- *Underlag*: Regler för lärarrekrutering och befordran

Malin går igenom den information som finns på webben vad gäller rekrytering. En nyhet är att det numera är akademichef som påbörjar en rekrytering, inte rektor.

Ansökningshandlingar hanteras numera i databasen Reach Me och det fungerar på det stora hela bra. En nackdel är att sakkunniga som får access till systemet därmed kan se alla sökanden. Att säkerställa att sakkunniga bara kan se "sina" handlingar är inte möjligt. En snabb hantering och god service från högskolans sida krävs vid sakkunnigprövning. Olika metoder att hantera detta diskuteras, till exempel en särskild mapp i Box där vi sänder över en länk, att sända handlingarna per post, sända materialet på ett USB-minne etc.

Ett dokument på webben, Riktlinjer för sakkunniga, finns endast på engelska. HR kommer att åtgärda detta.

I dokumentet "Regler för lärarrekrutering och befordran" finns på några ställen annan information än på webben, bland annat vad gäller ansvar för annonsunderlag. HR bör synkronisera informationen. Malin får i uppdrag att återkoppla en tidsplan till LR för när detta kan ske.

### **3. Process för strategiskt utbildningsutbud**

- *Föredragande*: Cecilia och Thomas
- *Placering i beslutsprocessen*: Beredning
- *Typ av ärende*: Grundutbildning
- *Tidsåtgång*: 30 min
- *Metod*: Redovisning av förslag på fortsatt process samt diskussion och beslut om densamma.
- *Underlag*: 2016-02-18 SUP fortsättning

Förslag på tidsplan presenteras. Strategin ska omfatta en treårsperiod från 2017. Utbildningsutskottet och respektive sektion ska skriva remissvar. Detta arbete ger en implementering. Process för att fastställa utbildningsutbudet för läsåret 17/18 startar i april.

Utbildningsrådet ska ha ett förslag från akademien kring vilande utbildningar, om vi ska lägga ner dem eller ej.

### **4. Minnesanteckningar från rektors ledningsråd**

- *Föredragande*: Ann-Sofie
- *Placering i beslutsprocessen*:
- *Typ av ärende*: Information
- *Tidsåtgång*: 5 min
- *Metod*:
- *Underlag*: Minnesanteckningar från rektors ledningsråd

Ann-Sofie går igenom minnesanteckningar från de två senaste ledningsråden. Samtal kring högskolans aktiviteter vad gäller praktikplatser för flyktingar och funktionshindrade.

Läroutbildning vid högskolan i Skövde hinner inte starta ht-16. Samtal pågår med Kommunalförbundet Skaraborg kring att istället erbjuda en uppdragsutbildning med placering i Borås, start ht-16.

## 5. Övriga frågor

- *Tidsåtgång: 15 min*

### **Intern kommunikationsuppföljning**

Rebecca presenterar en uppföljningsmetod för sektionernas arbete kring ”meningsfulla möten”. Metoden är en fortsättning på artikeln med Charlotte Henschel i Kopplingen 160211.

### **Examensmiddag**

Malin lyfter frågan om sektionerna har möjlighet att medverka/medfinansiera examensmiddagarna? Malin får i uppdrag att till nästa möte presentera ett ekonomiskt underlag som visar vad de skulle vilja ha hjälp med i finansieringen.

### **Återkoppling handlingsplaner**

Cecilia berättar att hon kommer att kommentera och ge ändringsförslag på sektionernas handlingsplaner.

Några generella kommentarer: Ansvar bör tilldelas roll, inte person. Aktiviteter bör beskrivas tydlig och mätbart. I kolumnen ”klart” ska det stå slutdatum, inte tidsperiod. Tilldela ansvar för varje enskild aktivitet.

Handlingsplan internationalisering kommer att presenteras på nästa möte.

Sektionscheferna fastställer handlingsplanerna när man anser att den är färdig.

### **Synkronisering av A3-kalendariet**

Det blir en del krockar i kalendariet, till exempel med sektionernas personalmöten. Akademikommunikatörens uppgift kan vara att föredra det som är inplanerat vad gäller centrala arrangemang. Sektionschefen bör få veta om någon central aktivitet är på gång som krockar med någon redan inbokad sektionsaktivitet.

## 6. Utvärdering av mötet

- *Föredragande: Ann-Sofie*
- *Tidsåtgång: 5 min*

Gruppen utvärderar dagens möte. Man konstaterar att det är svårt att planera tidsåtgång för de olika ärendena. Ann-Sofie uppmanar alla att fundera igenom tidsaspekten när man anmäler ett ärende och att den som anmäler ärendet ser till att hålla tiden.

Snabbanalys att erhålla den fulla potentialen i ledningsgruppen = Enkät som mötesdeltagarna fyller i och lämnar till Ann-Sofie.