



HÖGSKOLAN
DALARNA

Handläggningsordning för registrering i Primula

Beslut: Rektor 2015-02-23

Revidering: -

Dnr: DUC 2015/376/10

Gäller fr o m: 2015-02-23

Ersätter: -

Relaterade dokument: -

Ansvarig för uppdatering: Personalchef

Handläggningsordning för registrering av kompetens i PA-systemet (Personaladministrativt system) Primula

Syfte

För att snabbt kunna redovisa nyckeltal gällande formell kompetens vid Högskolan Dalarna ska Primulas kompetensmodul användas för registrering. Modulen ger även möjlighet att identifiera eventuellt kompetensglapp mellan befintlig kompetens och önskad kompetens.

Uppdatering

Uppdatering av kompetensmodulen ska ske kontinuerligt så fort ny kompetens införskaffats. Registrerad kompetens i Primula ska ses över och eventuellt uppdateras vid medarbetar- och lönesamtal. Alla som skriver tjänstgöringsschema (TGS) ska påminnas av chef vid inlämning av definitiva TGS:er.

Roller

Följande roller finns i rutinerna för registrering av kompetens.

- Administratör – registrerar medarbetarens kompetens i Primula. Administratör kan i det här fallet vara studieadministratör (högskolepedagogik), någon på Personalavdelningen (docentmeritering) eller annan.
- Chef – får registrerad kompetens för attest. Ansvarar för att betyg/bevis inkommer till Personalavdelningen vid nyanställning och när medarbetare registrerat egen kompetens.
- Medarbetaren – registrerar kompetens i Primula förutom vid nyanställning och då kompetensen förvärvats hos oss.
- Personaladministratör – tar emot registrerade betyg/bevis och lägger till personakt samt eventuellt startar ärende i Primula gällande lönetillägg/påslag.
- Personalhandläggare inriktning rekrytering – registrerar kompetens vid nyanställning.

Hantering

A. Kompetens införskaffad vid Högskolan Dalarna alt doktorsexamen/docentur vid annat lärosäte

Ärendeflöde

Registrering av kompetens: administratör– chef – medarbetare (för kännedom) – personaladministratör (för kännedom)

Rutin och flödesschema

1. Administratören registrerar resultat från kurs eller AFU i Primula och skickar vidare enligt ärendeflöde. Kopia av betyg/bevis skickas till personalavdelningen för arkivering.
2. Chef attesterar och avslutar ärendet
3. Medarbetare får ärendet för kännedom och vid synpunkter kontaktar personalavdelningen för eventuell ändring.
4. Personaladministratören lägger handlingen i medarbetarens personakt.

B. Införskaffad kompetens via annat lärosäte/extern part

Ärendeflöde

Registrering av kompetens: medarbetare – chef – medarbetare (för kännedom) – personaladministratör (för kännedom)

Rutin och flödesschema

1. Medarbetaren registrerar sin nya kompetens och skickar vidare enligt ärendeflöde. Betyg/bevis skickas elektroniskt till sin chef, helst via kompetensärendet i Primula.
2. Chef attesterar efter kontroll mot inlämnade handlingar och skickar vidare enligt ärendeflöde.
3. Personaladministratören lägger handlingen i medarbetarens personakt.

C. Uppgifter om kompetens vid nyanställning

Ärendeflöde

Registrering av kompetens: personalhandläggare inriktning rekrytering - chef – medarbetare (för kännedom) – personaladministratör (för kännedom)

Rutin och flödesschema

1. När rekrytering är klar registrerar personalhandläggare inriktning rekrytering högsta utbildning samt eventuell docentur, behörighetsgivande högskolepedagogik och forskarhandedarutbildning i Primula. Finns inga betyg/bevis i ansökan ansvarar chef för att kompletteringar inkommer. Handlingar läggs i medarbetarens personakt. Om handlingar inte inkommit innan överklagandetidens utgång får medarbetaren registrera kompetensen själv, se hantering enligt punkt B.
2. Chef attesterar och avslutar ärendet.
3. Medarbetare får ärendet för kännedom och vid synpunkter kontaktar personalavdelningen för eventuell ändring.

Hjälp och stöd

Personalavdelningen bistår med hjälp och svarar på eventuella frågor. Kontakta oss gärna genom e-postadressen pa-support@du.se.