

LATHUND - tillsättning Gästprofessor
Fakulteten för Naturvetenskap, Teknik och Medier

| | Del av process | Åtgärder | Ansvar |
|----|---|---|---------------------------|
| 1 | Förslag om inrättande av anställning som gästprofessor | Avdelning (avdelningschef tillsammans med ämnesföreträdare) tar fram förslag om att inrätta en anställning som gästprofessor samt förslag på vem som är aktuell för anställningen . Förslagsunderlaget (undertecknad av dem båda) ska innehålla; redogörelse för syftet med anställningen, dess varaktighet, omfattning och planerad finansiering samt ansökan från föreslagna person, i enlighet med ansökningsanvisningar för professor. <i>Se Kvalitetskriterier för professorsanställning NMT.</i> Förslagsunderlag samt ansökan lämnas till handläggare i anställningsrådet (AR). | Avd.chef/ämnesföreträdare |
| | | Handläggare AR förankrar förslaget hos dekan samt ordförande i AR . Ev återkoppling till avdelning för komplettering sker via handläggaren som därefter lämnar det färdiga förslaget tillsammans med underlag till fakultetsnämnd för beslut. | Handläggare AR |
| 2 | Beslut om inrättande | Beslut om inrättande av anställning som gästprofessor fattas av fakultetsnämnd. | Fakultetsnämnd |
| 3 | | Handläggare AR meddelar avdelningschef samt ämnesföreträdare om beslut . | Handläggare AR |
| 4 | | Handläggare kontaktar registrator för upplägg av diarienummer . | Handläggare AR |
| 5 | Sakkunniga (Undantag - om en gästprofessor har sakkunnigprövats inom samma ämnesområde som tänkt professur och funnits behörig för en motsvarande anställning vid annat lärosäte behövs ingen sakkunnigprövning.) | Ämnesföreträdare tar fram minst 5 förslag på ämnessakkunniga (kvinnor och män jämställt representerade om inte synnerliga skäl finns, vilket i s f måste motiveras) och meddelar handläggare AR | Ämnesföreträdare |
| 6 | | AR undersöker om den sökande kan tänkas gynnas eller missgynnas genom valet av de föreslagna ämnessakkunniga samt ser över jämställdhetsaspekten i samråd med likavillkorsombud. | AR Likavillkorsombud |
| 9 | | AR utser tre av de föreslagna ämnessakkunniga som ska kontaktas. | AR |
| 10 | | Handläggare AR kontaktar ämnessakkunniga ; om de vill åta sig uppdraget samt försäkras sig om de accepterar den tidsåtgång sakkunnigförfarandet förväntas ha (i normalfallet högst 3 månader). Vid behov bokas möte in där riktlinjer för det kommande arbetet diskuteras. | Handläggare AR |
| 11 | | Handläggare AR skickar ansökningshandlingarna till ämnessakkunniga . | Handläggare AR |
| 12 | Utlåtanden från ämnessakkunniga går till handläggare AR som ansvarar för att det kommer upp på kommande AR-möte, där man går igenom om personen ifråga bedöms vara kompetent . | Handläggare AR AR | |
| 13 | Intervjuer och föreläsningar | AR tar fram datum för intervju samt provföreläsning (i samråd med ämnessakkunniga, avdelningschef och ämnesföreträdare alt. rekryteringskommitté). | Handläggare AR |
| 14 | (Endast i vissa fall - vanligtvis görs inga intervjuer el. provföreläsningar i samband med anställning av gästprofessor) | Handläggare AR kallar sökanden och ämnessakkunniga för intervju samt provföreläsning , samt bokar resor och eventuellt boende för resande till Mittuniversitetet. | AR |
| 16 | | Kopia av protokoll och sakkunnigutlåtanden skickas till sökanden . | Handläggare AR |
| 17 | Förberedelse | AR fattar beslut om förslag till anställning och handläggare meddelar dekan. | AR Handläggare AR |

2015-09-04

| | | | |
|----|----------------------------------|---|--------------------------|
| 18 | beslutsunderlag för anställning | Dekan kontaktar föreslagen person samt ansvarar för löneförhandling. Efter samråd med personalavdelningen meddelas anställningsvillkor samt förslag på lön till handläggare AR som färdigställer anställningsbevis samt förslag för rektorsbeslut. | Dekan Handläggare AR |
| 19 | | Handläggare AR överlämnar därefter underlag för beslut till Universitetsledningens stab (ULS) ; AR protokoll med sakkunnigutlåtanden, förslag till rektorsbeslut samt ifyllt anställningsbevis. | Handläggare AR |
| 20 | Beslut om anställning | ULS ansvarar för att ärendet kommer upp på rektors beslutsmöte (RBM). | ULS |
| 21 | | Handläggare AR kallas till RBM och föredrar ärendet , varefter rektor fattar beslut om anställning. | Handläggare AR Rektor |
| 22 | | Handläggare AR överlämnar det kompleta anställningsbeviset till personalavdelningen. | Handläggare AR |
| 23 | | Personalavdelningen informerar de fackliga organisationerna enligt MBL. | PER |
| 24 | | Handläggare AR skickar beslut till Registrator samt receptionerna i Ösd och Hsd som anslår detta. | Handläggare AR |
| 25 | | Handläggare AR skickar beslut till sökanden. | Handläggare AR |
| 26 | | Handläggare AR skickar CV samt betygskopior, för den som anställts, till personalavdelningen. | Handläggare AR |
| 27 | Efter beslutet vunnit laga kraft | Handläggare AR lämnar sakkunnigas yttranden och beslut i original, samt en uppsättning ansökningshandlingar (dock ej böcker och publikationer) för sökanden till registrator. | Handläggare AR |
| 28 | | Resterande ansökningshandlingar skickas tillbaka till sökanden. | Handläggare AR |
| 29 | | Övriga rekryteringskostnader, såsom arvode och ev resekostnader för ämnessakkunniga och sökande, betalas ut av handläggare AR (finansieras av avdelning). | Handläggare AR |