

LATHUND - tillsättning adjungerad professor
Fakulteten för Naturvetenskap, Teknik och Medier

	Del av process	Åtgärder	Ansvar
1	Förslag om inrättande av anställning som adjungerad professor	Avdelning (avdelningschef tillsammans med ämnesföreträdare) tar fram förslag om att inrätta en anställning som adjungerad professor, samt förslag vem som är aktuell för anställningen. Förslagsunderlaget (undertecknad av dem båda) ska innehålla; redogörelse för syftet med anställningen, dess varaktighet, omfattning och planerad finansiering. Tillika ska bifogas bekräftelse/överenskommelse om adjungeringen från nuvarande arbetsgivare med finansieringsintyg , i det fall denne står för finansieringen för anställningen, samt ansökningshandlingar från föreslagen person , i enlighet med ansökningsanvisningar för adjungerad professor. Se Kvalitetskriterier för professorsanställning vid NMT. Förslagsunderlag samt ansökan lämnas till 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.	Avd.chef/ämnesföreträdare Handläggare AR
2	Beslut om inrättande	Beslut om inrättande av anställning som adjungerad professor, 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	Ämnesföreträdare fram förslag på ämnessakkunniga (kvinnor och män jämställt representerade om inte synnerliga skäl finns, vilket i s f måste motiveras) och meddelar handläggare AR	Ämnesföreträdare Rekr.kommitté
6		AR undersöker om någon av de sökande kan tänkas gynnas eller missgynnas genom valet av de föreslagna ämnessakkunniga samt ser över jämställdhetsaspekten i samråd med likavillkorsombud.	AR Likavillkorsombud
7		Handläggare AR kontaktar ämnessakkunniga ; om de vill åta sig uppdraget samt försäkrar 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
8		AR utser tre av de föreslagna ämnessakkunniga som ska kontaktas.	AR
9		Handläggare AR skickar ansökningshandlingarna till ämnessakkunniga.	Handläggare AR
10		Utlåtanden från ämnessakkunniga går till handläggare AR som ansvarar för att det kommer upp på kommande AR-möte, där man går igenom om sökanden som bedöms vara kompetent.	AR
11	AR fattar beslut om förslag till anställning och handläggare meddelar dekan.	AR Handläggare AR	
	Förberedelse beslutsunderlag för anställning	Dekan ansvarar för löneförhandling (i det fall MIUN står för finansiering av anställningen) i samråd med personalavdelningen och meddelar handläggare AR.	Dekan
12		Personalavdelningen färdigställer anställningsbevis.	PER
13		Handläggare AR tar fram förslag för rektorsbeslut och överlämnar till Universitetsledningens stab (ULS) tillsammans med AR protokoll med sakkunnigutlåtanden samt ifyllt anställningsbevis.	Handläggare AR

2015-09-04

14		ULS ansvarar för att ärendet kommer upp på rektors beslutsmöte (RBM).	ULS
15	Beslut om anställning	Handläggare AR kallas till RBM och föredrar ärendet, varefter rektor fattar beslut om anställning.	Handläggare AR Rektor
16		Handläggare AR överlämnar det kompleta anställningsbeviset till personalavdelningen.	Handläggare AR
17		Personalavdelningen informerar de fackliga organisationerna enligt MBL.	PER
18		Handläggare AR skickar beslut till Registrator samt receptionerna i Ösd och Hsd som anslår detta.	Handläggare AR
19		Handläggare AR skickar beslut till sökanden.	Handläggare AR
20	Efter beslutet vunnit laga kraft	Handläggare AR skickar CV samt betygskopior för den som anställts till personalavdelningen.	Handläggare AR
21		Handläggare AR lämnar beslut i original, samt en uppsättning ansökningshandlingar (dock ej böcker och publikationer) för sökanden till registrator.	Handläggare AR