

LATHUND - befordran professor
Fakulteten för Naturvetenskap, Teknik och Medier

	Del av process	Åtgärder	Ansvar
1	Ansökan om befordran till professor	Ansökan ställs till Mittuniversitetet och lämnas till registrator (i enlighet med rekrytering professor).	Sökanden i samråd med avd.chef och ämnesföreträdare
2		Registrator vidarebefordrar till handläggare AR som i sin tur förankrar hos dekan samt ordförande i AR. Ev återkoppling till sökanden/avdelning för komplettering sker via handläggaren.	Handläggare AR AR
3	Sakkunniga	Avdelningschef och ämnesföreträdare tar fram förslag på minst 5 ämnessakkunniga (kvinnor och män jämställt representerade om inte synnerliga skäl finns, vilket i s f måste motiveras) och meddelar handläggare AR.	Avdelningschef Ämnesföreträdare
4		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
5		AR utser tre av de föreslagna ämnessakkunniga som ska kontaktas.	AR Jämställdhetsombud
6		Handläggare AR kontakter ämnessakkunniga; om de vill åta sig uppdraget samt försäkras sig om de accepterar den tidsåtgång sakkunnigförandet förväntas ha (i normalfallet högst 3 månader). Vid behov bokas möte in där riktlinjer för det kommande arbetet diskuteras.	Handläggare AR
7		Handläggare AR skickar ansökningshandlingarna till ämnessakkunniga.	Handläggare AR
8		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.	AR
9		AR tar fram datum för intervju samt provföreläsning (i samråd med ämnessakkunniga, avdelningschef och ämnesföreträdare alt. rekryteringskommitté).	AR (rekr.kommitté)
10		(Endast i vissa fall - vanligtvis görs inga intervjuer el. provföreläsningar i samb med befordran av professor)	Handläggare AR kallar sökanden och ämnessakkunniga för intervju samt provföreläsning, samt bokar resor och eventuellt boende för resande till Mittuniversitetet.
12	Förberedelse	AR fattar beslut om förslag till befordran och handläggare meddelar dekan.	AR Handläggare
		Kopia av protokoll och sakkunnigutlåtanden skickas till sökanden.	Handläggare AR

2015-09-04

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