

**LATHUND - befordran universitetslektor**  
Fakulteten för Naturvetenskap, Teknik och Medier

	Del av process	Åtgärder	Ansvar
1	Ansökan om befordran till universitetslektor	Alt 1. Tillsvidareanställd universitetsadjunkt som har behörighet som universitetslektor ansöker om befordran.	Sökanden i samråd med avd.chef på berörd avdelning
		Alt 2. Biträdande lektor kan ansöka om befordran som tillsvidareanställd universitetslektor, senast 6 månader innan anställningstidens utgång.	
		<b>Ansökan ställs till Mittuniversitetet och lämnas till registrator.</b>	
		<b>Registrator vidarebefordrar till handläggare AR</b> som i sin tur <b>förankrar hos dekan samt ordförande i AR.</b> Ev återkoppling till sökanden/avdelning för komplettering sker via handläggaren.	Registrator Handläggare AR
		Avdelningschef och ämnesföreträdare tar fram <b>förslag på minst 5 ämnessakkunniga</b> (kvinnor och män jämställt representerade om inte synnerliga skäl finns, vilket i s f måste motiveras) och meddelar handläggare AR.	Avd.chef/ämnesföret
8	Sakkunniga (Endast i vissa fall - vanligtvis görs ingen sakkunniggranskning. Endast om den sökande har doktorsexamen i annat ämne än befordran avser)	AR <b>undersöker om den sökande kan tänkas gynnas eller missgynnas genom valet av de föreslagna ämnessakkunniga</b> samt ser över <b>jämställdhetsaspekten</b> i samråd med likavillkorsombud.	AR Likavillkorsombud
9		AR <b>utser två av de föreslagna ämnessakkunniga</b> som ska kontaktas. Reservlista skall finnas för eventuella återbud från föreslagna sakkunniga.	AR
10		Handläggare AR <b>kontaktar ämnessakkunniga</b> ; om de vill åta sig uppdraget samt försäkras om de accepterar den tidsåtgång sakkunnigförfarandet förväntas ha (i normalfallet högst 3 månader). <b>Vid behov bokas möte</b> in där riktlinjer för det kommande arbetet diskuteras.	Handläggare AR
11		Handläggare AR skickar <b>ansökningshandlingarna till ämnessakkunniga.</b>	Handläggare AR
12		Utlåtanden från ämnessakkunniga går till handläggare AR som ansvarar för att det kommer upp på kommande AR-möte, där man <b>går igenom om sökande bedöms vara kompetent</b> (samt bereder för intervju i det fall det är aktuellt).	AR
	Intervjuer och föreläsningar	AR tar fram <b>datum för intervjuer samt provföreläsningar</b> (i samråd med ämnessakkunniga, avdelningschef och ämnesföreträdare).	AR
14	(Endast i vissa fall - vanligtvis görs inga intervjuer el. provföreläsningar i samband med befordran till universitetslektor)	Handläggare AR <b>kallar sökanden och ämnessakkunniga för intervjuer samt provföreläsningar</b> , samt bokar resor och eventuellt boende för resande till Mittuniversitetet.	Handläggare AR
		<b>AR fattar beslut om förslag till anställning</b> och handläggare meddelar dekan samt avdelningchef.	AR Handläggare AR
		Handläggare skickar kopia av <b>protokoll och sakkunnigutlåtanden till sökanden.</b>	Handläggare AR

2015-09-04

	<b>Förberedelse beslutsunderlag för anställning</b>	<b>Avdelningschef löneförhandlar med person ifråga.</b> Därefter lämnar avdelningschef <b>förslag på lön till dekan, som tar beslut</b> i samråd med personalavdelningen, och meddelar handläggare AR som <b>färdigställer anställningsbevis samt förslag för beslut.</b>	Avdelningschef Dekan Handläggare AR
<b>18</b>		Handläggare AR överlämnar <b>underlag för beslut till dekan;</b> AR protokoll (med ev sakkunnigutlåtanden), förslag till beslut samt ifyllt anställningsbevis.	Handläggare AR
<b>19</b>		<b>Dekan fattar beslut om anställning</b> vid dekanus beslutmöte, <b>handläggare AR är föredragande.</b>	Dekan Handläggare AR
<b>20</b>	<b>Beslut om anställning</b>	Handläggare AR överlämnar det <b>kompleta anställningsbeviset till personalavdelningen.</b>	Handläggare AR
<b>21</b>		Personalavdelningen <b>informerar de fackliga organisationerna</b> enligt MBL.	PER
<b>22</b>		Handläggare AR skickar beslut till Registrator samt receptionerna i Ösd och Hsd som <b>anslår detta.</b>	Registrator
<b>23</b>		Handläggare AR skickar <b>beslut till den sökande.</b>	Handläggare AR
<b>25</b>		Efter att beslutet vunnit laga kraft, skickar handläggare AR <b>CV samt betygskopior, för den som anställts, till personalavdelningen.</b>	Handläggare AR
<b>26</b>	<b>Efter beslutet vunnit laga kraft</b>	Handläggare AR lämnar <b>sakkunnigas yttranden och beslut i original, samt en uppsättning ansökningshandlingar (dock ej böcker och publikationer) för sökanden till registrator.</b>	Handläggare AR
<b>28</b>		Övriga rekryteringskostnader, såsom <b>resekostnader för ämnessakkunniga, betalas ut av avdelningen</b>	Berörd avdelning