

Processbeskrivning - snabbguide ansökan om antagning till docent NMT

AR = Anställningsråd UB = Universitetsbiblioteket

Del av process	Åtgärder	Ansvar
Ansökan om antagning till docent	Ansökan om antagning till docent ställs till Anställningsrådet och skickas digitalt till Registrator tillsammans med styrkta (vidimerade) meriter. Till ansökan ska bifogas: • Intyg , signerat av prefekt, som bekräftar nyttan för verksamheten inom grundutbildningen, forskningen och forskarutbildningen I det fall den sökande inte är anställd vid MIUN, ska det tydligt framgå att antagningen gäller oavlönad docent.	Sökande
	Registrator skickar den kompletta ansökan till handläggare och meddelar ärendets diarienummer .	Registrator
Beredning och beslut AR	Sökande meddelar sin prefekt/ämnesföreträdare när ansökan är inskickad. Ämnesföreträdare tar fram förslag på sakkunniga och skickar till handläggare AR.	Prefekt/ämnesföreträdare
	Handläggare begär vid behov in eventuella kompletteringar till ansökan och ansvarar för att ärendet kommer upp på AR's agenda, som bedömer om ansökan kan skickas till sakkunniga, samt utser två sakkunniga och reserver.	Handläggare AR/AR
Sakkunnig-granskning	Eventuell förekomst av jäv kontrolleras. UB kan bistå med jävskontroll av bl a sampublicering. Ev sampublicering längre tillbaka än fem år utgör vanligen inte jäv.	Handläggare AR/UB
	Handläggare ansvarar för kontakten med sakkunniga och skickar ut förfrågan tillsammans med förutsättningar för granskningsarbetet.	Handläggare AR
	Efter att sakkunniga åtagit sig uppdraget med överenskommen tidsram och försäkran om att inget jäv föreligger, mejlar handläggare ansökningshandlingarna , samt övrig dokumentation sakkunniga behöver för att utföra uppdraget.	
	Sakkunniga mejlar sitt utlåtande till handläggare.	Sakkunniga
	När båda utlåtandena inkommit ansvarar handläggare för att sakkunnigas utlåtanden kommer upp på AR's agenda.	Handläggare
	AR gör en sammanfattande bedömning utifrån sakkunnigas utlåtanden. Om den sökande bedöms uppfylla kraven fattar AR beslut att föreslå fakultetsnämnden att anta den sökande till docent, efter genomförd docentföreläsning.	AR
	AR bestämmer ämne för docentföreläsning, eventuellt i samråd med den sökande.	
Beslut om antagning	Handläggare förbereder beslutsunderlag och ansvarar för att ärendet kommer upp på fakultetsnämndens agenda.	Handläggare AR
	Handläggare föredrar ärendet på fakultetsnämndens möte som fattar beslut om att anta sökande till docent, efter genomförd docentföreläsning.	Fakultetsnämnd
	Handläggare skickar sakkunnigas utlåtanden till kandidat för docenturen och meddelar fakultetsnämndens beslut, samt lämnar besked om eventuellt ämne för kommande docentföreläsning, vilken ska vara i 45 minuter och ges på en populärvetenskaplig nivå.	Handläggare AR
Inför docentföreläsning	Handläggare tar i samråd med prodekan och kandidat för docenturen fram datum och bokar eventuell lokal etc för docentföreläsningen. Institution ifråga står för lokalkostnad.	Handläggare AR
	Handläggare skickar ut kalenderbokning med information om docentföreläsningen till prodekan, kandidat för docenturen, AR, ansvarig prefekt och eventuell KOM-stöd.	
	Senast två veckor innan docentföreläsningen äger rum, meddelar kandidat för docenturen rubrik för docentföreläsningen, ingress samt vilket språk (svenska eller engelska) föreläsningen ska hållas på.	Kandidat för docentur
	Handläggare meddelar KOM två veckor innan docentföreläsningen, som publicerar på webben och lägger in docentföreläsningen i kalendarium.	KOM
	Handläggare upprättar docentbevis och ansvarar för att det undertecknas av dekan.	Handläggare AR

Docentföreläsning	Prodekan ansvarar för genomförandet av docentföreläsningen och överlämnar docentbeviset till den nya docenten.	Prodekan
	För eventuell inbjudan och mottagning efter själva docentföreläsningen ansvarar berörd institution.	Institution
Efter genomförd docentföreläsning	Handläggare skickar kopia på docentbevis till HR-avdelningen.	Handläggare AR