

Processbeskrivning - snabbguide tillsättning adjungerad professor/lektor

AR = Anställningsråd UB = Universitetsbiblioteket ULS = Universitetsledningens stab

Del av process	Åtgärder	Ansvar
Förslag till inrättande och utlysning Vid förnyad anställning är processen densamma	Institutionen tar fram förslag för inrättande och utlysning av anställning. Förslagsunderlaget ska innehålla: • Anhållan, signerad av prefekt och ämnesföreträdare, med motivering för anställning, dess varaktighet och omfattning, kravprofil samt planerad finansiering, • CV för tilltänkt person, • intyg/avtal om adjungeringen från tilltänkt persons huvudsakliga arbetsgivare, gällande varaktighet, omfattning och finansiering, om arbetsgivaren ska stå för lön och relaterade kostnader, • yttrande från ämnesföreträdare beträffande ämneskompetens, i det fall tilltänkt person sen tidigare är bedömd lektors-/professorskompetent, • annonsförslag, väl genomarbetat och inlagt i aktuell annonsmall, • förslag på sakkunniga från ämnesföreträdare, i det fall tilltänkt person inte redan är bedömd professors- alt. lektorskompetent.	Prefekt/ämnesföreträdare
	Underlagen skickas digitalt till handläggare i AR Handläggare skickar underlag till Registrator och ärendet får diarienummer.	Handläggare AR
Beslut om inrättande och utlysning	Handläggare begär vid behov in eventuella kompletteringar och ansvarar för att ärendet kommer upp på AR's agenda, som fattar beslut till förslag om inrättande och utlysning, samt utser sakkunniga och reserver i förekommande fall.	Handläggare AR
	Handläggare AR upprättar beslutsunderlag och ansvarar för att ärendet kommer upp agendan för dekanbeslut.	
	Handläggare föredrar ärendet på beslutsmöte. Dekan fattar beslut om inrättande och utlysning.	Dekan
	Dekanbeslutet expedieras Registrator, prefekt m fl.	Fakultetskansli
Annonsering	Handläggare initierar ärendet i Varbi, lägger in annons och begär publicering. Förenklat annonseringsförfarande är möjligt att tillämpa i det fall den finns en tilltänkt person för anställningen.	Handläggare AR
	HR publicerar annons.	HR
Sakkunnig-granskning krävs enbart om den sökande inte redan är bedömd professors- alt. lektorskompetent	När utlysningstiden gått ut, kontrolleras eventuell förekomst av jäv. UB kan bistå med jävskontroll för 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, lägger handläggare in behörighet för de sakkunniga till ärendet ifråga i Varbi, alternativt mejlar ansökningshandlingarna, samt övrig dokumentation sakkunniga behöver för att utföra uppdraget.	
	När granskningsarbetet är klart laddar sakkunniga upp utlåtandet i Varbi eller mejlar till handläggare, enligt överenskommelse med handläggare.	
	När samtliga utlåtanden inkommit ansvarar handläggare för att sakkunnigas utlåtanden kommer upp på AR's agenda.	
	AR gör en sammanfattande bedömning utifrån sakkunnigas utlåtanden. Om den sökande bedöms uppfylla kraven fattar AR beslut till förslag om anställning.	
	Handläggare skickar sakkunnigas utlåtanden till Registrator.	
Dialog kring lön enbart om MIUN finansierar anställningen	Handläggare meddelar ansvarig prefekt och skickar denne formulär för administrativa uppgifter till prefekt för komplettering med förslag till lön, kontering etc.	Handläggare AR
	Prefekt kontaktar föreslagen person för dialog kring lön och anställningsvillkor. Gäller anställningen adjungerad professor ska föreslagen lön förankras med dekan innan ärendet går vidare till beslut om anställning.	Prefekt
	Prefekt skickar tillbaka komplett formulär med administrativa uppgifter till handläggare.	Prefekt

Beslut om anställning	Handläggare förbereder beslutsunderlag och ansvarar för att ärendet kommer upp på agendan för dekanbeslut. För ärende som avser adjungerad professor lämnar handläggare underlag till ULS som ser till att ärendet kommer upp på rektors beslutsmötes agenda.	Handläggare AR
	Handläggare föredrar ärendet på beslutsmöte. Dekan fattar beslut om anställning av adjungerad lektor, rektor fattar beslut om anställning av adjungerad professor.	Dekan/Rektor
	Beslut expedieras av fakultetskansli respektive ULS till Registrator, HR, ansvarig prefekt, den som anställts och eventuella övriga berörda.	Fakultetskansli/ULS
	Registrator anslår beslutet.	Registrator
	Handläggare skickar formulär med administrativa uppgifter till HR som utfärdar anställningsbevis och skickar det till handläggare AR resp ULS för signering av dekan (adjungerad lektor) respektive rektor (adjungerad professor). Det signerade originalet skickas tillbaka till HR som i sin tur skickar anställningsbevis till den som anställts.	HR/Handläggare AR/ULS
När beslutet vunnit laga kraft	Efter tre veckor, när beslutet vunnit laga kraft, arkiverar HR ärendet i Varbi.	Handläggare AR