

Processbeskrivning - snabbguide tillsättning professor

AR = Anställningsråd UB = Universitetsbiblioteket ULS = Universitetsledningens stab

Del av process	Åtgärder	Ansvar
Förslag till inrättande och utlysning	Institutionen tar fram förslag om att inrätta och utlysa en professur. Förslagsunderlaget ska innehålla: <ul style="list-style-type: none"> • Anhållan, signerad av prefekt och ämnesföreträdare, med motivering för anställning, dess varaktighet och omfattning, kravprofil samt planerad finansiering, • annonsförslag, väl genomarbetat och inlagt i aktuell annonsmall • förslag på rekryteringskommitté • förslag på sakkunniga från ämnesföreträdare. Underlagen skickas digitalt till handläggare i AR	Prefekt/ämnesföreträdare
	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, kravprofil och utlysning, sammansättning rekryteringskommitté, samt utser tre sakkunniga och reserver.	Handläggare AR
	Handläggare AR upprättar beslutsunderlag och ansvarar för att ärendet kommer upp agendan för dekanbeslut och föredrar normalt ärendet.	Dekan
	Dekan fattar beslut om inrättande, kravprofil och utlysning och utser sammansättning av rekryteringskommitté.	Fakultetskansli
	Dekanbeslutet expedieras prefekt.	Fakultetskansli
Annonsering	Handläggare initierar ärendet i Varbi, lägger in annons och begär publicering. För publicering utöver MIUNs webbplats för lediga anställningar och Platsbanken, ansvarar prefekt själv för kontakt med HR.	Handläggare AR
	Ska annons även publiceras på engelska, skickar handläggare annonsen för översättning alternativt språkgranskning till av MIUN upphandlad extern leverantör och skickar sen den översatta/språkgranskade annonsen till HR.	HR
	HR publicerar annons.	HR
Sakkunniggranskning	När ansökningstiden 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 sakkunniga till ärendet ifråga i Varbi för åtkomst till ansökningshandlingar samt annons och mejlar övrig dokumentation sakkunniga behöver för att utföra uppdraget.	
	När granskningsarbetet är klart laddar sakkunniga upp utlåtande (vid flera sökande med tätgrupp utan rangordning), 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 vid närmast kommande möte.	
	Dekan och rekryteringskommitté kallas till AR's möte för genomgång av sakkunnigas utlåtanden.	
	Utifrån sakkunnigas utlåtanden diskuterar AR i samråd med dekan och rekryteringskommitté vilka sökande som uppfyller kraven och ska kallas till provföreläsning och intervju. AR fattar beslut vilka om som ska kallas.	
	Handläggare skickar sakkunnigas utlåtanden till Registrator.	

Provföreläsning och intervju Provföreläsning kan undantas i det fall det endast finns en behörig sökande och denne är väl känd av miljön	Handläggare tar fram datum för provföreläsningar och intervjuer i samråd med AR, dekan och rekryteringskommitté och bokar därefter in tillfälle för digitalt genomförande alt. lokaler i det fall dessa ska hållas på plats på campus.	Handläggare AR
	Sakkunniga kallas för att delta vid provföreläsningar och intervjuer. Handläggare bokar i förekommande fall resor och logi, vilket finansieras av berörd institution.	
	Handläggare kallar aktuella sökanden till provföreläsning och intervju, samt bokar i förekommande fall resor och logi för resande till MIUN, vilket finansieras av berörd institution.	
	Berörd institution ansvarar själv för att bjuda in personal/studenter till provföreläsning, som är en öppen föreläsning, samt ansvarar för eventuella praktiska arrangemang på plats i samband med provföreläsning och intervju på plats på campus.	Berörd institution
	Ordförande i AR håller i genomförandet av provföreläsning och intervju, samt avstämningsmöten i samband med dessa. Vid intervju och avstämningsmöten deltar förutom ordförande, representanter ur AR, dekan, rekryteringskommitté, sakkunniga, samt handläggare AR och eventuellt representant från HR.	Ordförande AR
	Efter genomförd provföreläsning och intervju lämnar var och en av de sakkunniga in en skriftlig rangordning av de sökande, med tydlig motivering.	Sakkunniga
Referenstagning av ordförande i AR.	Ordförande AR	
Beredning inför beslut om anställning	Utifrån dialog med rekryteringskommitté och dekan, fattar AR beslut om förslag till anställning vid närmast kommande möte.	AR
	Handläggare meddelar ansvarig prefekt och denne skickar formulär för administrativa uppgifter för komplettering med bl a förslag till lön, kontering etc.	Handläggare AR
	Prefekt kontaktar föreslagen person för dialog kring lön och anställningsvillkor. Förslag på lön förankras med dekan innan ärendet går vidare till rektorsbeslut.	Prefekt
Beslut om anställning	Prefekt skickar tillbaka komplett formulär med administrativa uppgifter till handläggare.	Prefekt
	Handläggare förbereder beslutsunderlag och skickar till ULS som ansvarar för att ärendet kommer upp på rektors beslutsmötes agenda.	Handläggare AR
	Handläggare föredrar ärendet på beslutsmöte. Rektor fattar beslut om anställning.	
	Beslut expedieras av ULS till Registrator, HR, ansvarig prefekt, den som anställts och eventuella övriga berörda.	Fakultetskansli
	Registrator anslår beslutet.	Registrator
	HR meddelar via Varbi övriga sökande om beslutet, samt bifogar beslut om anställning och sakkunnigas utlåtanden.	HR
Handläggare skickar formulär med administrativa uppgifter till HR som utfärdar anställningsbevis och skickar det till ULS för signering av rektor. Det signerade originalet skickas tillbaka till HR som i sin tur skickar anställningsbevis till den som anställts.	HR/Handläggare AR	
När beslutet vunnit laga kraft	Efter tre veckor, när beslutet vunnit laga kraft, arkiverar HR ärendet i Varbi.	HR