

Processbeskrivning - snabbguide ansökan om befordran till lektor och professor NMT

AR = Anställningsråd UB = Universitetsbiblioteket

Del av process	Åtgärder	Ansvar
Ansökan om befordran till professor/lektor	Ansökan om befordran till professor/lektor ställs till Anställningsrådet och skickas digitalt till Registrator tillsammans med styrkta (vidimerade) meriter. Ansökan ska följa Fakultetens anvisningar för anställning som professor respektive lektor.	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 för sakkunniggranskning, samt utser sakkunniga och reserver.	Handläggare AR/AR
Sakkunniggranskning	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 ansökningshandlingar, samt övrig dokumentation som 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 till förslag om befordran.	AR
	Handläggare skickar sakkunnigas utlåtanden till Registrator.	Handläggare AR
Dialog kring lön	Handläggare meddelar ansvarig prefekt och skickar denne formulär för administrativa uppgifter för komplettering med bl a förslag till lön, kontering etc.	Handläggare AR
	Prefekt kontaktar föreslagen person för dialog kring lön. Gäller befordran professor ska förslag förankras med dekan innan ärendet går till rektorsbeslut.	Prefekt
Beslut om befordran	Prefekt skickar tillbaka komplett formulär med administrativa uppgifter till handläggare.	Prefekt
	Handläggare förbereder beslutsunderlag. Ärende som avser befordran till lektor ser handläggare till att det kommer upp på fakultetens beslutsmötes agenda, för dekanbeslut. För ärende som avser befordran till professor lämnar handläggare underlag till ULS som ser till att ärendet kommer upp på rektors beslutsmöte.	Handläggare AR
	Handläggare föredrar ärendet på beslutsmöte. Dekan fattar beslut om befordran till lektor, rektor fattar beslut om befordran till professor.	
	Beslut expedieras av fakultetskansli respektive ULS till Registrator, HR, ansvarig prefekt, den som befordras och eventuella övriga berörda.	Fakultetskansli/ULS
	Registrator anslår beslutet.	Registrator
Beslut om befordran	Handläggare skickar formulär med administrativa uppgifter till HR som utfärdar anställningsbevis och skickar till handläggare AR respektive ULS för signering av av dekan (befordran lektor) respektive rektor (befordran professor). Det signerade originalet skickas tillbaka till HR som i sin tur skickar anställningsbevis till den som befordras.	HR
När beslutet vunnit laga kraft	Efter tre veckor har beslutet vunnit laga kraft.	Handläggare AR