

PROFESSORSANSTÄLLNINGAR

Under hela den nedanstående processen handläggs ärendet av fakultetskanslierna som ansvarar för att ärendet utan tidsspillan förs till rätt befattningshavare.

Kallelse till anställning som professor

1. Ett kallelseförfarande är möjligt att användas för att rekrytera en professor. Åtgärden har införts primärt som en åtgärd för ökad jämställdhet. Kallelse kan även användas för att rekrytera en framstående och kompetent person till en professorsbefattning som lärosätet behöver.
2. En avdelning kan inkomma med en begäran om att få kalla en person till en professorsanställning. Begäran skall gå till fakultetsnämnden som bereder frågan om kallelse och lämnar ärendet till rektor för beslut. Efter ett tillstånd om att ett kallelseförfarande får inledas bereds ärendet av fakultetskansliet.
3. Vid ett kallelseförfarande skall en kravprofil och ekonomiskt underlag för anställningen upprättas.
4. Sakkunnigutlåtande hämtas in vid ett kallelseförfarande men behövs ej om det är uppenbarligen obehövligt.
5. Rektor beslutar om att anställa en professor genom kallelse.

Beslut om att inrätta anställning

1. Förslag om att inrätta en anställning som professor lämnas av avdelning eller fakultetsnämnd och ärendet bereds av fakultetskansli tillsammans med berörda avdelningschefer och ämnesföreträdare.
2. Fakultetsnämnd beslutar om att inrätta en anställning som professor. Underlaget till nämnden skall bestå av anställningsprofil, ekonomiskt underlag och förslag till annonsmanus.
3. Fakultetsnämnden beslutar om att inleda rekrytering av professor.
4. Fakultetsnämnden beslutar om sammansättning av rekryteringskommitté.

Annonsering

1. Annonsen utformas av avdelningens rekryteringskommitté tillsammans med fakultetskansli och med stöd av personalavdelningen.
2. Annonsen i sin helhet skall finnas tillgänglig på Mittuniversitetets hemsida.
3. Ansökningstiden skall vara minst åtta veckor för professorsanställning.
4. Registrator bekräftar mottagandet av och tackar för ansökan.

Avbrytande

Anställningsprocessen kan, på initiativ av avdelningschef, fakultetsnämnd, rekryteringskommitté eller anställningsråd, avbrytas genom beslut av rektor.

1. Initiativtagare lämnar förslag till rektor.
2. Fakultetskansli upprättar förslag till beslut. Förslaget skickas till universitetsledningens kansli.
3. Universitetsledningens kansli ansvarar för att ärendet kommer upp på rektors beslutsmöte
4. Rektor beslutar, ärendet föredras normalt av handläggare från fakultetskansliet.
5. Registrator anslår rektorsbeslut
6. Fakultetskansliet
 - a) meddelar de sökande
 - b) återsänder ansökningshandlingar
 - c) meddelar personalavdelningen
 - d) meddelar registrator att ärendet är avslutat

Befordran

Befordran till professor kan ske efter ansökan från enskild lärare. Ansökan ställs till Mittuniversitetet och lämnas till registrator. Registrator vidarebefordrar ansökan till berörd fakultetsnämnd och inlämnas till dess kansli.

Sakkunniga

1. Förslag på sakkunniga kan inhämtas från berörda avdelningar, från rekryteringskommittén eller andra lärosäten vid professorsanställningar. HF kap 4 § 6
2. Fakultetskansliet undersöker om någon av de sökande kan tänkas gynnas eller missgynnas genom valet av någon av de föreslagna sakkunniga.
3. Särskilt vikt läggs vid jämställdhetsaspekten.
4. Fakultetsnämnden eller den de utser fattar beslut om sakkunniga.

Sakkunnigförfarande

De sakkunniga skall i kommunikation med fakultetskansliet ha accepterat den tidsåtgång sakkunnigförfarandet förväntas ha, vilken i normalfallet är högst tre-sex månader. Uppstår problem att hålla tidsplanen åligger det den sakkunnige att omedelbart underrätta fakultetskansliet. Ingen ersättning utgår för nedlagt arbete i sådant fall.

Vid professorsanställningar utses två eller fler sakkunniga. Ansvarig handläggare vid fakultetskansliet anordnar vid behov därefter ett möte där riktlinjerna för det kommande arbetet diskuteras. En av de sakkunniga kan vid det mötet utses som samordnare av gruppens arbete och ansvarig för de avsnitt i sakkunnigutlåtandena som kan samförfattas. Den som utses till samordnare arvoderas särskilt. Inför mötet skall de sakkunniga ha hunnit få ta del av ansökningshandlingarna då de inför granskningsarbetet kan välja en rad olika tillvägagångssätt.

Följande tillvägagångssätt, som är förslag, kan övervägas ingå i bedömningsprocessen:

1. För anställningen uppenbart obehöriga sökanden skall kunna avföras utan formell granskning.
2. Mindre meriterade sökande kan behandlas kortfattat men med tydlig motivering vari bristerna ligger.
3. Beskrivningarna bör generellt utgöras av kortfattade redogörelser för de sökandes kvalifikationer och inte innehålla exempelvis längre sammanfattningar av publicerade verk.
4. När flera sakkunniga utsetts skall de ha rätt att göra en gemensam beskrivning av de sökandes meriter enligt ovan. Vid rangordningen av de främsta sökande skall dock en individuell slutjämförelse företas.
5. Respektive fakultet kan meddela ytterligare föreskrifter beträffande sakkunnigförfarandet.

Anställning

1. Anställningsrådet anordnar intervjuer och provföreläsningar med dem som är aktuella för anställning. Undantag från provföreläsning kan göras om det endast finns en behörig sökande och vederbörande är väl känd av anställningsrådet och/eller avdelningen.
2. När anställningsrådet fattat beslut om förslag till anställning överlämnar fakultetskansliet protokoll med förslag till beslut till universitetsledningens kansli:
 - a) anställningsrådets protokoll med sakkunnigutlåtanden
 - b) förslag till rektorsbeslut
 - c) ifyllt anställningsbevis (anställningsvillkoren inklusive lönesättning beslutas av rektor efter samråd med personalavdelningen på förslag av dekan)
3. Kopia av protokoll och sakkunnigutlåtanden skickas till samtliga sökande.

4. Universitetsledningens kansli ansvarar för att ärendet kommer upp på rektors beslutsmöte
5. Rektor beslutar, ärendet föredras av fakultetskansliet.
6. Universitetsledningens kansli överlämnar det kompletta anställningsbeviset till personalavdelningen
7. Personalavdelningen informerar de fackliga organisationerna enligt MBL.
8. Registrator anslår beslut och fakultetskansliet meddelar de sökande.
9. Efter det att beslutet vunnit laga kraft skickar fakultetskansliet:
 - a) CV och betygskopior, för den som anställs, till personalavdelningen
 - b) Sakkunnigas yttranden och beslut i original samt en uppsättning ansökningshandlingar för alla sökande lämnas till registrator
 - c) Resterande ansökningshandlingar skickas till de sökande.
10. Fakultet/avdelning betalar de sakkunnigas arvoden.
11. Rekryteringskostnader, exempelvis resekostnader för sakkunniga och sökande, betalas ut av fakultet/avdelning.