



UMEÅ UNIVERSITET

Handläggningsordning vid befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor vid Humanistisk fakultet

En biträdande universitetslektor ska, efter ansökan, befordras till universitetslektor om läraren har behörighet för en anställning som universitetslektor och vid en prövning bedöms uppfylla kraven för en sådan anställning, enligt de bedömningsgrunder som ska tillämpas vid befordran till universitetslektor. En sådan befordran innebär en tillsvidareanställning som universitetslektor.

Ansökan om prövning för befordran ska vara inlämnad sex månader innan den tidsbegränsade anställningen upphör.

1. Den anställda som önskar ansöka om befordran anmäler det via e-post till anställningskommitténs handläggare. I e-postens ämnesrad anges "Ansökan om befordran till universitetslektor" samt vilket ämnesområde ansökan avser.
2. Handläggare för läraranställningar beställer diarienummer till ärendet.
3. Den sökande får via fakultetens handläggare för läraranställningar en länk till Varbi e-rekryteringssystem. Ansökan som ska vara utformad i enlighet med "Humanistiska fakultetens anvisningar för ansökningar om anställning och befordran", läggs in av enskild anställd i Varbi.
4. Handläggare för läraranställningar tar ärendet till fakultetens anställningskommitté. Anställningskommitténs uppgift är att granska om ansökan till form och innehåll överensstämmer med "Humanistiska fakultetens anvisningar för ansökningar om anställning och befordran". Om anställningskommittén anser att komplettering eller omstrukturering av ansökan krävs, kontaktar handläggaren för läraranställningar den sökande.
5. Vid godkännande från anställningskommittén anmodar handläggaren för läraranställningar prefekt vid berörd institution att inkomma med förslag till minst en sakkunnig¹ via mall "Utseende av sakkunnig/a vid tillsättning av tillsvidareanställning/ befordran/ docentur". Denne ska granska den sökandes vetenskapliga och pedagogiska meriter samt övriga meriter. Den föreslagna sakkunnige ska vara kontaktad och ha accepterat att genomföra uppdraget inom en överenskommen tidsram.

Efter beredning av ärendet fattar dekan beslut om sakkunnig.
6. Handläggare för läraranställningar skickar ut information om fastställd tidsram och instruktioner om uppdraget till den externa sakkunnige samt ger den tillgång till samtliga handlingar för uppdraget via Varbi. När utlåtandet är färdigt, laddar sakkunnig upp detta i Varbi.
7. Sakkunnigutlåtande inkommer. Ärendet tas upp på anställningskommitténs möte där handläggaren för läraranställningar är föredragande.
8. Om befordran till universitetslektor tillstyrks av anställningskommittén, genomför prefekten löneförhandling med läraren som beviljats befordran. Om en biträdande universitetslektor efter prövning inte befordras avslutas den tidsbegränsade anställningen. Handläggare för läraranställningar laddar upp ett protokollsutdrag från anställningskommitténs möte i Varbi och avslutar därefter ärendet.
9. HR-stöd vid berörd institution/enhet anmäler ärendet för facklig samverkan på fakultetens samverkansgrupp (FSG) genom att registrera och skicka anställningsavtalet i personal och lönesystemet Primula till HR-specialist. Uppgifter om anställningen skickas även via e-post till handläggaren för FSG.
10. Facklig samverkan genomförs.
11. Dekan fattar beslut om befordran till universitetslektor.

¹ I normal fall används en sakkunnig. Det är dock möjligt att vid behov utse fler sakkunniga.

12. Dekan skriver under anställningsavtalet.
13. Handläggaren för läraranställningar avslutar ärendet i Varbi.

Ett beslut om befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor kan inte överklagas.

Beslut om att avslå en ansökan om befordran kan överklagas av den sökande.