DRN: MIUN 2022/2053 2022-11-10

Rutin för handläggning vid anställning av doktorander för vid Mittuniversitetet antagna forskarstuderande - HUV

Beslut om att inrätta anställning

1) Förslag om inrättande av anställning av doktorand upprättas av forskarkollegiet efter dialog med prefekt.
2) Underlag till dekanbeslut skickas till handläggare på kansliet och består av:
   a) Protokoll från forskarkollegiet
   b) Förslag till annonsmanus.
      a. Forskarkollegiet tar fram annons med utgångspunkt ur den allmänna studieplanen.
   c) Finansieringsplan för två respektive fyra års heltidsanställning beroende på om anställningen avser en licentiatexamen eller doktorsexamen signerat av prefekt och ekonom.
3) Dekan beslutar om inrättande av anställning.

Annons/annonsering efter dekanbeslut

1) Fakultetshandläggare initierar annonsering i Varbi och begär publicering.
2) Ansökningstiden vid rekrytering ska vara minst tre veckor.
3) Annonsering sker som minimum på Mittuniversitetets hemsida, Platsbanken och Mittuniversitetets officiella anslagstavla. Övrig annonsering är frivillig.

Avbrytande

1) Anställningsprocessen kan, på initiativ av prefekt, när som helst avbrytas genom beslut av dekan.
2) Beslutet kommuniceras via HR till de sökande.

Urval, intervju och referenstagning

1) Forskarkollegiet gör ett urval utifrån annons bland de inkomna ansökningarna.
2) Forskarkollegiet kallar till intervju och genomför densamma.
3) Forskarkollegiet genomför referenstagning.

Antagning

1) Forskarkollegiet överlämnar förslag om antagning till forskarutbildning inkl alla handlingar i ärendet till fakultetshandläggare.
2) Rådet för utbildning på forskarnivå beslutar om den till doktorandanställningen föreslagna sökande kan antas till forskarutbildning

3) Beslut expedieras till sökande, handledare, ämnesföreträdare och prefekt samt diariet.

Anställningsprocess och beslut

Information om myndighetsbeslut om anställning ska lämnas på myndighetens anslagstavla,

7§ AF.

1) Prefekt kommer överens med antagen forskarstuderande om anställningen.
2) Prefekt skickar administrationsblankett till fakultetshandläggare vid HUV-kansliet.
    a. Vid anställning av internationella doktorander som saknar personnummer behövs passkopia skickas med som bilaga.
    b. Se HR:s hemsida för anställning av doktorander utanför EU. Utlandsrekrytering doktorander utanför EU/EES | miun.se
3) Fakultetshandläggare tar ärendet till dekanens beslutsmöte där dekan fattar beslut om anställning.
    a. Se HR:s hemsida för anställning av doktorander utanför EU. Utlandsrekrytering doktorander utanför EU/EES | miun.se
4) Dekanbeslut och administrationsblankett skickas till HR-administratör som upprättar anställningsbevis.
5) HR-administratör skickar anställningsbevis till fakultetshandläggare för signatur av dekan. (I enlighet med högskoleförordningen får den första anställningen som doktorand gälla högst ett år och förnyas med högst två år i taget. Det är prefekt som beslutar om anställningen ska förnyas.)
6) HR-administratör avslutar ärendet, meddelar de sökande och beslutet anslås på anslagstavlan av registrator.

Not: Alla forskarstuderande får anställningsformen doktorand oberoende av om doktoranden är antagen till licentiatexamen eller doktorsexamen.