

Nomineringsprocess NMT

2017-03-30

DNR: MIUN 2016/03

Nomineringsprocess NMT

Publicerad: 2017-03-30

Beslutsfattare: Fakultetsnämnden för naturvetenskap, teknik och medier

Handläggare: Maria Torstensson och Lotten Glans

Beslutsdatum: 2016-12-14

Giltighetstid: [Klicka här för att ange text.](#)

Sammanfattning: Process som beskriver nominering av kandidater till priser, stipendier, uppdrag vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier

Process för nominering av kandidater till priser, stipendier och uppdrag vid NMT

Bakgrund

Varje år inbjuds Mittuniversitetet att nominera kandidater till olika priser, stipendier och uppdrag. Inbjudningarna kommer från lokala, regionala eller nationella, i enstaka fall internationella aktörer och riktar sig till allt från lärosätet centralt till enstaka lärare eller studenter inom ett specifikt ämnesområde.

Kansliets erfarenhet är att processen att nominera kandidater ofta kommer igång sent samt att det många gånger råder osäkerhet kring vilka som ska engageras i processen och vem som ansvarar för att föreslå kandidater. För nomineringar som ska göras av lärosätet centralt finns en framtagen rutin för att välja ut kandidater bland de som föreslås av organisationen. Däremot har det saknats rutiner för att hur kandidater ska föreslås på ämnes-, avdelnings- och fakultetsnivån.

Frågan diskuterades vid fakultetsnämndens möte 2016-09-07 och fakultetskansliet fick i uppdrag att ta fram förslag på nomineringsprocess inom NMT som ska säkerställa att tillräckligt antal lämpliga kandidater nomineras. Nämndens medskick var att ämneskollegierna bör ha en central roll och att frågan om nomineringar regelbundet bör diskuteras på kollegiemötena.

Behovet av en nomineringsprocess diskuterades även på DLG 2016-11-21. I diskussionen efterlystes någon form av årshjul där i förväg kända nomineringar listas och att avdelningar och ämnen i förväg ska kunna välja vilka nomineringar de vill satsa på. DLG framhöll även vikten av att nominera personer som har en reell möjlighet att utnämnas och att nomineringar kan vara ett sätt att positionera lärosätet och forskningsmiljön.

Nomineringsprocess vid NMT

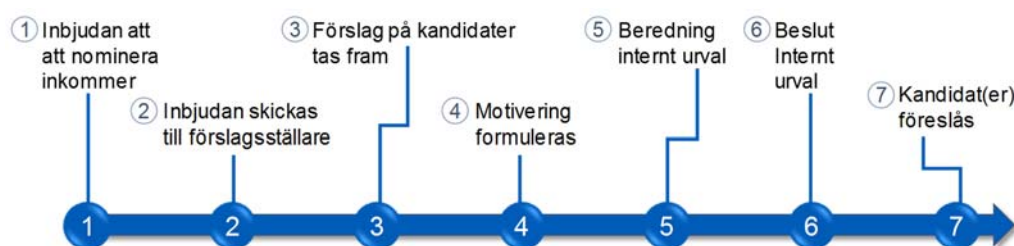
Vid NMT har ämnesföreträdarna ansvaret för att nomineringsärenden och möjliga kandidater inom ämnet diskuteras på ämneskollegierna, samt att ta fram förslag på lämpliga kandidater och när så efterfrågas meddela till ansvarig handläggare inom lärosätet. Om utnämningen innebär ett ekonomiskt åtagande för avdelningen eller åtagande av arbetsuppgifter för den som utses ansvarar ämnesföreträdaren och avdelningschefen tillsammans för att ta fram och meddela förslag på lämpliga kandidater.

Nomineringsprocessen beskrivs översiktligt i bilden nedan samt mer detaljerat i texten som följer.

Nomineringsprocess

2016-12-14

DNR: MIUN 2016/03



1. Inbjudan att nominera inkommer till lärosätet

Flertalet inbjudningar att nominera kandidater skickas till registrator. Tidigare skickade registrator inbjudan vidare till handläggare för åtgärd och till olika kontaktpersoner för kännedom. Inbjudningar kommer fortsättningsvis att läggas ut på medarbetarportalen.

Det förekommer också att inbjudan kommer direkt till berörda personer eller till någon utsedd kontaktperson vid lärosätet.

Vid NMT ansvarar kanslichefen för att medarbetarportalen regelbundet kontrolleras efter nya inbjudningar och att för varje ärende utse en ansvarig handläggare.

Handläggaren tar fram tid- och handlingsplan för respektive nomineringsprocess. Processen ska företrädesvis följa den generella beskrivningen i figuren ovan. Så långt det är möjligt ska en enhetlig tidplan användas, med fasta tidsintervall mellan att uppdraget skickas ut till deadline för att inkomma med förslag på kandidater.

Handläggaren identifierar vem/vilka som ska uppdras att ansvara för att lämpliga kandidater tas fram.

Generellt ansvarar ämnesföreträdaren/arna för att i ämneskollegiet diskutera inbjudan att nominera/ansöka samt diskutera möjliga kandidater inom ämnet. Ämnesföreträdaren ansvarar även för att lämpliga kandidater nomineras eller föreslås. Om priset/stipendiet/uppdraget innebär ett ekonomiskt åtagande för avdelningen eller åtagande i form av arbetsuppgifter för den som utses ansvarar ämnesföreträdare och avdelningschef tillsammans för att nominera eller föreslå lämpliga kandidater.

2. Inbjudan skickas till förslagsställaren

Ansvarig handläggare skickar länk till webben där information om utlysningen finns samt tid- och handlingsplan till ämnesföreträdaren för åtgärd och till avdelningschefer för kännedom alternativt för åtgärd i de fall utnämningen innebär ett ekonomiskt åtagande för avdelningen eller åtagande i form av arbetsuppgifter för den som utses.

Nomineringsprocess

2016-12-14

DNR: MIUN 2016/03

3. Förslag på kandidater tas fram

Ämnesföreträdaren ansvarar för att i ämneskollegiet diskutera inbjudan/utlysning och möjliga kandidater inom ämnet samt att förslag på eventuellt lämpliga kandidater tas fram.

4. Motivering

Ämnesföreträdaren ansvarar för att motivering för nomineringen och övriga underlag som efterfrågas tas fram. Om priset/stipendiet/uppdraget innebär ett åtagande för den som utses ansvarar ämnesföreträdare och avdelningschef tillsammans för att nominera lämpliga kandidater.

Fakultetskansliet ansvarar för att tillhandahålla mallar till stöd för skrivandet.

5-6 Internt urval, beredning och beslut

Om endast ett begränsat antal nomineringar tillåts och det finns fler förslag på lämpliga kandidater än vad som får nomineras måste ett internt urval göras.

Om ämnet ska nominera ansvarar ämnesföreträdaren (i förekommande fall tillsammans med avdelningschefen) för att sammanställa motiveringarna för de olika kandidaterna och därefter besluta om vilka kandidater som ska nomineras.

Om avdelningen ska nominera ansvarar avdelningschefen för att sammanställa motiveringarna och besluta vem som ska nomineras.

Om fakulteten eller lärosätet ska nominera ansvarar ansvarig handläggare på fakultetskansliet för att sammanställa motiveringar för de olika kandidaterna. Vilken kandidat som ska nomineras, alternativt föreslås från NMT beslutas av dekan.

7. Nominering av kandidat

Om ämnet eller enskilda lärare ska nominera ansvarar ämnesföreträdaren (i vissa fall tillsammans med avdelningschefen) för att lämpliga kandidater nomineras. Ämnesföreträdaren ansvarar även för att meddela ansvarig handläggare på fakultetskansliet vilken eller vilka som har nominerats från ämnet.

Om fakulteten ska nominera ansvarar dekan för att nominera kandidater

Efter avslutad process ansvarar ansvarig handläggare för att dokumentera vilka kandidater som nominerats.