

HANDLÄGGNINGSORDNING FÖR DOKTORANDANSTÄLLNINGAR

DNR MIUN 2014/383

Publicerad: 2014-05-08

Beslutsfattare: Rektor Anders Söderholm

Handläggare: Margaretha Rumm

Beslutsdatum: 2014-05-06

Giltighetstid: Tillsviare

Sammanfattning: Handläggningsordning gällande doktorandanställningar. Beskriver processen från inrättande av anställning, annonsering, avbrytande, urval antagning samt anställning. Beskriver de befattningshavare som berörs samt fattar beslut vid handläggning.

Dokumentet ersätter "Doktorandanställningar för vid Mittuniversitetet antagna forskarstuderande, bilaga till Mittuniversitetets anställningsordning 2011-02-15" som härmed upphör.



DOKTORANDANSTÄLLNINGAR FÖR VID MITTUNIVERSITETET ANTAGNA FORSKARSTUDERANDE

Under hela den nedanstående processen handläggs ärendet av berörd avdelning som ansvarar för att ärendet utan tidsspilla förs till rätt befattningshavare.

Beslut om att inrätta anställning

1. Förslag om inrättande av anställning som doktorand upprättas av avdelningschef samt av fakulteten utsedda företrädare.
2. Dekan beslutar om inrättande av anställning.
3. Underlaget till dekan skall bestå av:
 - a) anställningsprofil och/eller annonsmanus
 - b) finansieringsplan för två respektive fyra års heltidsanställning beroende på om anställningen avser en licentiatexamen eller doktorsexamen.

Annonsering

1. Annonssmanus utformas av avdelningschef samt av fakulteten utsedda företrädare och med stöd av personalavdelningen.
2. Annonsen i sin helhet skall finnas tillgänglig på Mittuniversitetets hemsida.
3. Ansökningstiden skall vara minst fyra veckor.
4. Registrator bekräftar mottagandet av, och tackar för, ansökan.

Avbrytande

Anställningsprocessen kan, på initiativ av avdelningschef eller av fakulteten utsedda företrädare, när som helst avbrytas genom beslut av dekan.

1. Avdelningschefen eller fakultetens utsedda företrädare lämnar förslag och föredrar ärendet för dekan.
2. Dekan beslutar och handlingarna översänds till personalavdelningen.
3. Personalavdelningen
 - a) anslår dekanbeslut
 - b) meddelar de sökande
 - c) återsänder ansökningshandlingar
 - d) meddelar registrator att ärendet är avslutat

Urval

1. Fakultetens utsedda företrädare tar referenser på dem som är aktuella för anställning.
2. Fakultetens utsedda företrädare anordnar intervjuer med dem som är aktuella för anställning. Undantag görs om endast en person är aktuell och vederbörande är väl känd.
3. Fakultetens utsedda företrädare lämnar förslag om anställning till avdelningschefen för vidare hantering. En motivering till urvalet ska bifogas.

Antagning

1. Avdelningschef eller fakultetens utsedda företrädare, överlämnar förslaget samt alla handlingar i ärendet kompletterade med en diariet fördd ifylld blankett för ansökan om antagning till forskarutbildning i ämnet ifråga från den föreslagna sökanden.
2. Forskarutbildningsrådet beslutar om den till doktorandanställningen föreslagna sökande kan antas till forskarutbildning varefter beslut och handlingar snarast skickas till diariet samt till berörd avdelningschef och fakultetens utsedda företrädare för kännedom.

Anställning

1. Avdelningen uppdrar till personalavdelningen att upprätta anställningsbevis.
2. Dekan beslutar om anställning som doktorand om den föreslagna sökanden antagits till forskarutbildning.
3. Personalavdelningen anslår beslutet och meddelar de sökande.
4. Efter det att beslutet vunnit laga kraft skickar personalavdelningen beslut i original samt en uppsättning ansökningshandlingar för alla sökande till registrator.