



UMEÅ UNIVERSITET

Handläggningsordning vid befordran från universitetsadjunkt till universitetslektor vid teknisk-naturvetenskaplig fakultet

*Tillsvidareanställd universitetsadjunkt, **anställd före 1 april 2018**, som avlagt doktorexamen har rätt att, efter ansökan, prövas för befordran som universitetslektor.*

*Tillsvidareanställd universitetsadjunkt, **anställd efter 1 april 2018**, och som avlägger doktorexamen, kan ges möjlighet att, efter ansökan, prövas för befordran till universitetslektor om verksamhetens behov och förutsättningar medger det. Dekan avgör i varje enskilt fall om möjlighet till prövning föreligger.*

1. Ansökan, företrädesvis formulerad i enlighet med rekommenderad ansökningsmall, inkommer från enskild anställd via registrator.
2. Om ansökan avser universitetsadjunkt som är anställd efter 1 april 2018, anmodar fakultetssamordnaren prefekt vid berörd institution att inkomma med redogörelse för verksamhetens behov och förutsättningar. Dekanen fattar därefter beslut om möjlighet till prövning föreligger.
3. a) Om dekanen beslutar att avslå ansökan om prövning för befordran, avslutas ärendet.
b) Om dekanen beslutar om att den sökande ska få prövas för befordran, eller om ansökan avser universitetsadjunkt som är anställd före 1 april 2018, anmodar fakultetssamordnaren prefekt vid berörd institution att inkomma med förslag till minst en sakkunnig. Denne/Dessa ska granska den sökandes vetenskapliga och pedagogiska meriter samt övriga meriter. Den (de) föreslagna ska vara kontaktad(e) och ha accepterat att genomföra uppdraget inom en överenskommen tidsram.
4. Efter beredning av fakultetssamordnaren fattar dekanen beslut om sakkunnig(a). Fakultetssamordnaren skickar handlingarna till sakkunnig(a), tillsammans med Umeå universitets anställningsordning för lärare samt dokumentet *Bedömningsgrunder och redovisning av vetenskaplig alternativt konstnärlig skicklighet samt pedagogisk skicklighet vid anställning av professor och universitetslektor* (Dnr FS 1.1-888-18).
5. Sakkunnigutlåtande inkommer och anställningskommittén behandlar ärendet.
6. Om befordran till universitetslektor tillstyrks av anställningskommittén, samråder berörd prefekt med personalsekreteraren vid fakultetskansliet gällande lönesättning och genomför därefter löneförhandling med den som beviljats befordran.
7. Personaladministratören vid institutionen skickar anställningsärendet i Primula till personalsekreteraren vid fakultetskansliet.
8. Facklig samverkan genomförs.
9. Personaladministratören vid institutionen skriver ut anställningsavtalet och arbetstagaren skriver under. Därefter skickas anställningsavtalet i två exemplar till personalsekreteraren.
10. Personalsekreteraren tar anställningsavtal till dekanen för underskrift.
Ett original av anställningsavtalet skickas till personaladministratör vid institutionen för vidarebefordran till den befordrade.
Personalsekreteraren vid kansliet skickar det andra originalet till registrator och en kopia till lön.
11. Ärendet avslutas.