

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

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 övriga utanför EU/EES \(miun.se\)](https://miun.se/utlandsrekrytering-ovriga-utanfor-eu/ees)
- 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 övriga utanför EU/EES \(miun.se\)](https://miun.se/utlandsrekrytering-ovriga-utanfor-eu/ees)
- 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.