

## Rutin till handläggning av befordrings- och antagningsärenden vid Juridiska fakulteten

Juridiska fakultetens handlägningsordning utgår från universitetets handlägningsordning (dnr SU 602-0370-11), som fastställts av rektor 2011-03-24.

	Åtgärd	Ansvarig för handläggning
1	Registrator diarieför ansökan om befordran/att bli antagen som oavlönad docent	Registrator
2	Handläggaren kontrollerar att ansökan är fullständig samt gör en första översiktlig formaliagranskning av ansökan utifrån de angivna kriterierna i mallen "BEFORDRAN – Anvisning för sökande".  För det fall att ansökan är ofullständig i formellt hänseende tar handläggaren kontakt med dekan.	Handläggare Fakultetskansliet
3	Efter beredning i Lärarförslagsnämnden beslutar dekan i normalfallet att sakkunniga ska utses, om det inte med stöd av 4:6 HF (och avsnitt 5.2 AOSU) anses uppenbart obehövt för prövningen av skicklighet att inhämta sakkunnigbedömning. I sådant fall bortses i det följande från sådana delar som har samband med sakkunnigförfarande.  Utöver ämnessakkunniga utses för befordran även en särskilt pedagogiskt sakkunnig.  Fakultetsnämnden kan på förhand bedöma att det skulle kunna vara till nytta för forskningen och utbildningen vid Juridiska fakulteten att sökande antas som oavlönad docent.	Handläggare Fakultetskansliet

### Juridiska fakultetskansliet

4	Handläggaren skickar begäran om förslag på sakkunniga till respektive ämne. Handläggaren sammanställer förslag till dekan.	Handläggare Fakultetskansliet
5	Dekan kontakter ämnessakkunniga. Handläggaren kan på uppdrag av dekan kontakta den särskilt pedagogiskt sakkunniga.  När en presumtiv sakkunnig kontaktas ska tydlig information ges om uppdragets innebörd, ersättning och tidplan. De sakkunnigas arbete med yttrandena bör i normalfallet inte ta mer än två månader i anspråk. De sakkunniga ska upplysas om att det utgår en snabbhetspremie beroende av att de kan genomföra sina åtaganden inom tidplanen.	Dekan  Handläggare Fakultetskansliet
6	Dekan utser i delegationsbeslut de sakkunniga.	Handläggare Fakultetskansliet
7	Handläggare skickar allt underlag för uppdraget till de sakkunniga (kopia av ansökan, samt de för ärendet relevanta styrdokument, såsom AOSU, områdesgemensamma riktlinjer för befordran till professor, fakultetsnämndens kompletterande bedömningskriterier för befordran, fakultetsnämndens delegationsbeslut om utseende av sakkunnig). Instruktioner och tidplan för uppdraget anges. Den sakkunniga skickar yttrandet i elektronisk form eller i pappersform till handläggaren/registrator.	Handläggare Fakultetskansliet
8	Registrator diarieför yttrandena och vid behov skickar dem till handläggaren.	Registrator
9	LFN bereder ärendet med förslag på beslut till fakultetsnämnden. Handläggaren skriver protokollet.	Handläggare Fakultetskansliet
10	Fakultetsnämnden beslutar om befordran/att anta som oavlönad docent. Handläggaren skriver protokoll och upprättar vid förslag om befordran till professor underlag för anställningsbeslut. Rektor fattar beslut om befordran till professor.	Handläggare Fakultetskansliet

11	Handläggaren skickar beslutet till den sökande, prefekten, administrativ chef och lönehandläggaren samt vid ärenden rörande befordran till professor – till promotionshandläggaren. I sådana ärenden ombesörjer handläggaren även att rektors välkomstbrev skickas till den nyblivna professorn samtidigt med beslutet.	Handläggare Fakultetskansliet
12	Handläggaren informerar de sakkunniga, tackar för deras medverkan och ombesörjer utbetalning av sakkunnigarvodet för uppdraget.	Handläggare Fakultetskansliet Kanslichef
13	Handläggaren ber registrator avsluta ärendet i diariesystemet. Arkivering av samtliga handlingar såsom protokoll, beslut, m.m.  De sakkunniga anmodas att skicka tillbaka de återopade publikationerna då ärendet avslutats. Elektroniskt insända publikationer returneras ej.	Handläggare Fakultetskansliet Registrator