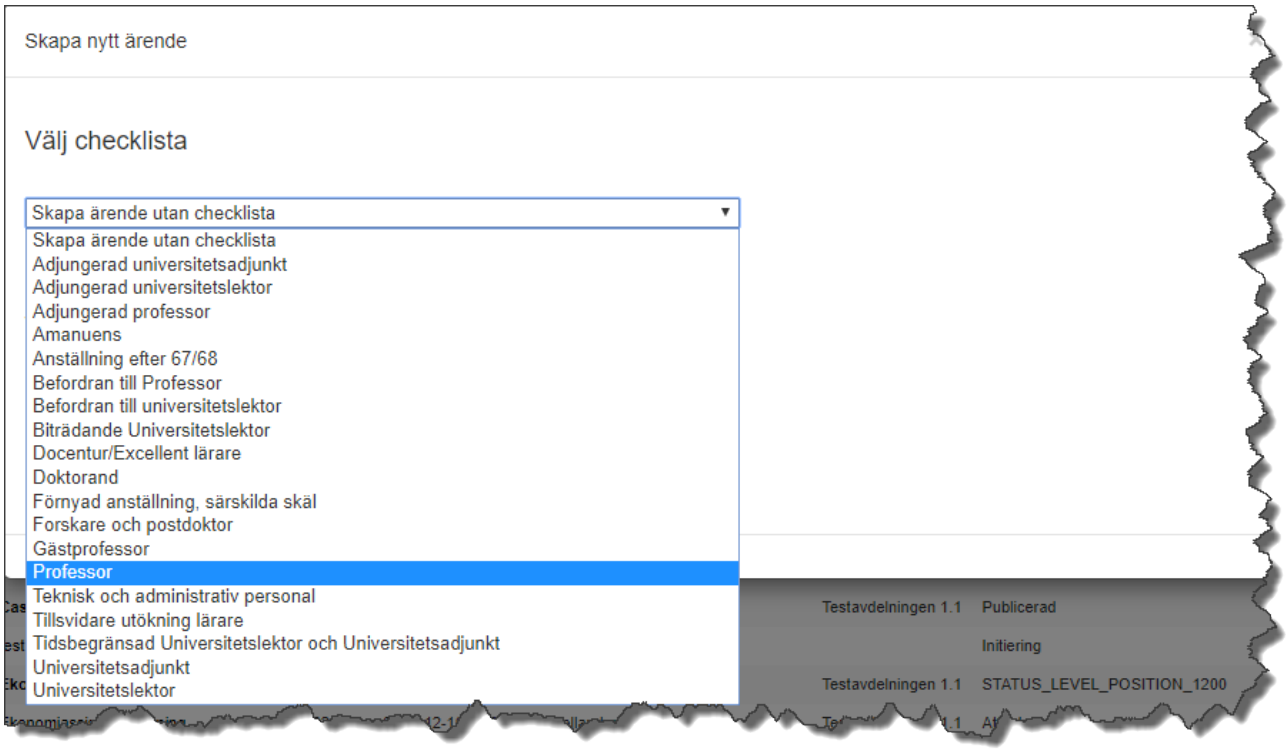
Uppsala universitets rekryteringssystem

Lärarrekryteringar inom Vetenskapsområde för humaniora och samhällsvetenskap

(Teologiska fakulteten, Juridiska fakulteten, Språkvetenskapliga fakulteten, Historiska-filosofiska fakulteten, Samhällsvetenskapliga fakulteten & Fakulteten för utbildningsvetenskaper)



Lathund för HR-generalister och fakultetshandläggare

Innehåll

Översikt 3
Professor 4
Initiering 4
Prövning, granskning och beslut 7
Universitetslektor 9
Initiering 9
Prövning, granskning och beslut 11
Biträdande Universitetslektor 13
Initiering 13
Prövning, granskning och beslut 15
Universitetsadjunkt 17
Initiering 17
Prövning, granskning och beslut 19
Adjungerad professor 21
Initiering 21
Prövning, granskning och beslut 23
Adjungerad universitetslektor 25
Initiering 25
Prövning, granskning och beslut 27
Adjungerad universitetsadjunkt 29
Initiering 29
Prövning, granskning och beslut 31
Gästprofessor 33
Initiering 33
Prövning, granskning och beslut 35
Befordran till professor 37
Prövning, granskning och beslut 37
Befordran till universitetslektor 39
Prövning, granskning och beslut 39
Docentur/Excellent lärare 40
Prövning, granskning och beslut 40
Anställning efter 67/68 41
Initiering 41
Prövning, granskning och beslut 43

Översikt

Varbi innehåller 19 olika checklistor som speglar Uppsala universitets olika rekryteringsprocesser. I denna lathund visas checklistorna som rör rekryteringar av olika lärarkategorier samt befordringar.

Följande lärarchecklistor finns i Varbi:

- Professor
- Universitetslektor
- Biträdande universitetslektor
- Universitetsadjunkt
- Adjungerad professor
- Adjungerad universitetslektor
- Adjungerad universitetsadjunkt
- Gästprofessor
- Befordran till professor
- Befordran till universitetslektor
- Docentur/excellent lärare
- Anställning efter 67/68

Nedan kommer endast de fakultetsspecifika fälten i varje checklista att beskrivas, för information om övriga fält hänvisas till Varbimanualen för HR-generalister på MP.

Fält markerade med (*) är obligatoriska att fylla i för att kunna gå vidare med rekryteringsärendet, övriga är valfria fält.

Förkortningar:

VHR = verksamhetsnära HR, dvs. HR-generalist/motsvarande på institution
FH = fakultetshandläggare

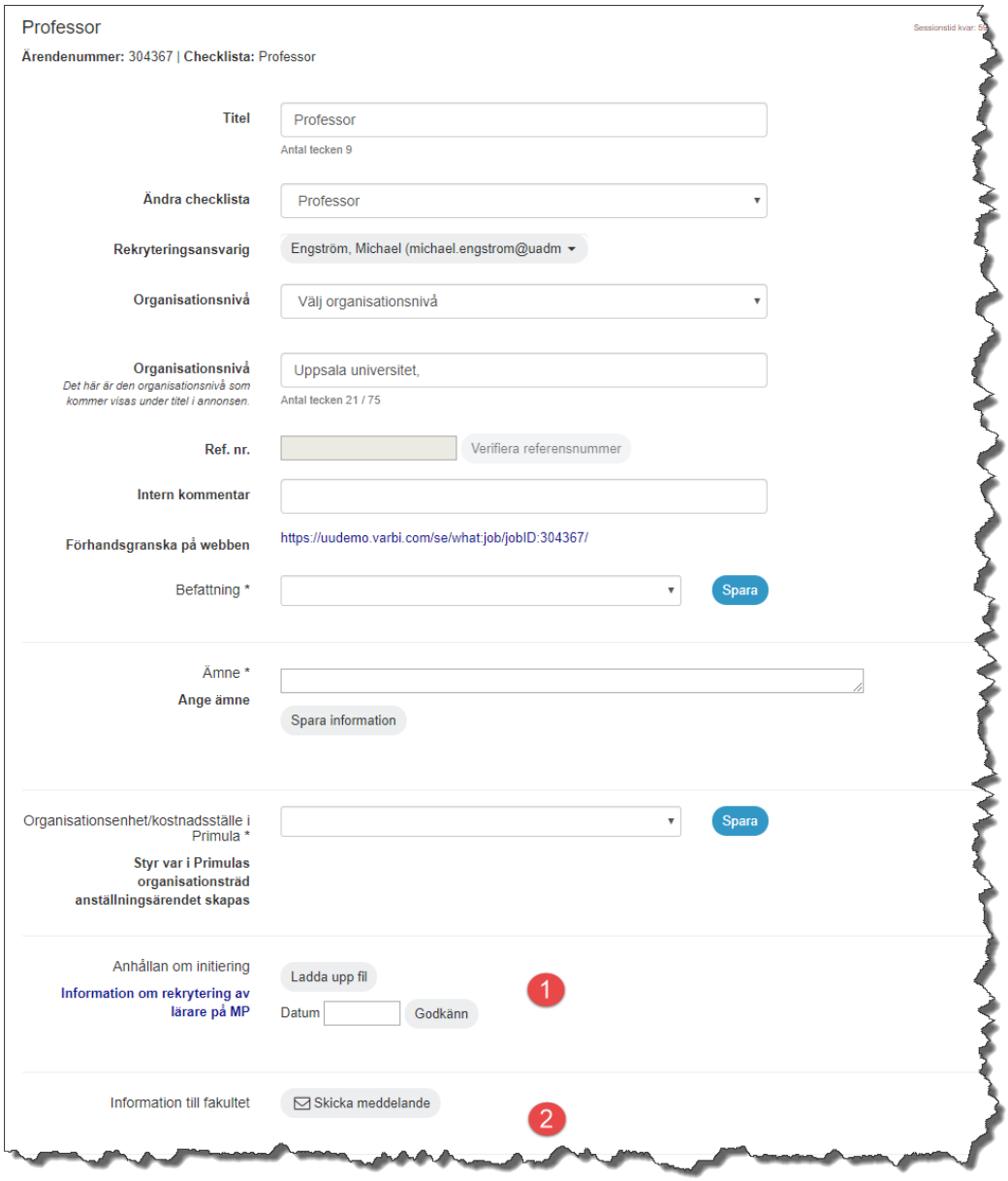
Funktionsadresser till fakulteterna:

Teologiska fakulteten – teolfak@teol.uu.se
Juridiska fakulteten – jurfak@jur.uu.se
Språkvetenskapliga fakulteten – sprakfak@sprakvet.uu.se
Historiska-filosofiska fakulteten – histfil@histfilfak.uu.se
Samhällsvetenskapliga fakulteten – samfak@samfak.uu.se
Fakulteten för utbildningsvetenskaper – utbvet@utbildningsvetenskap.uu.se

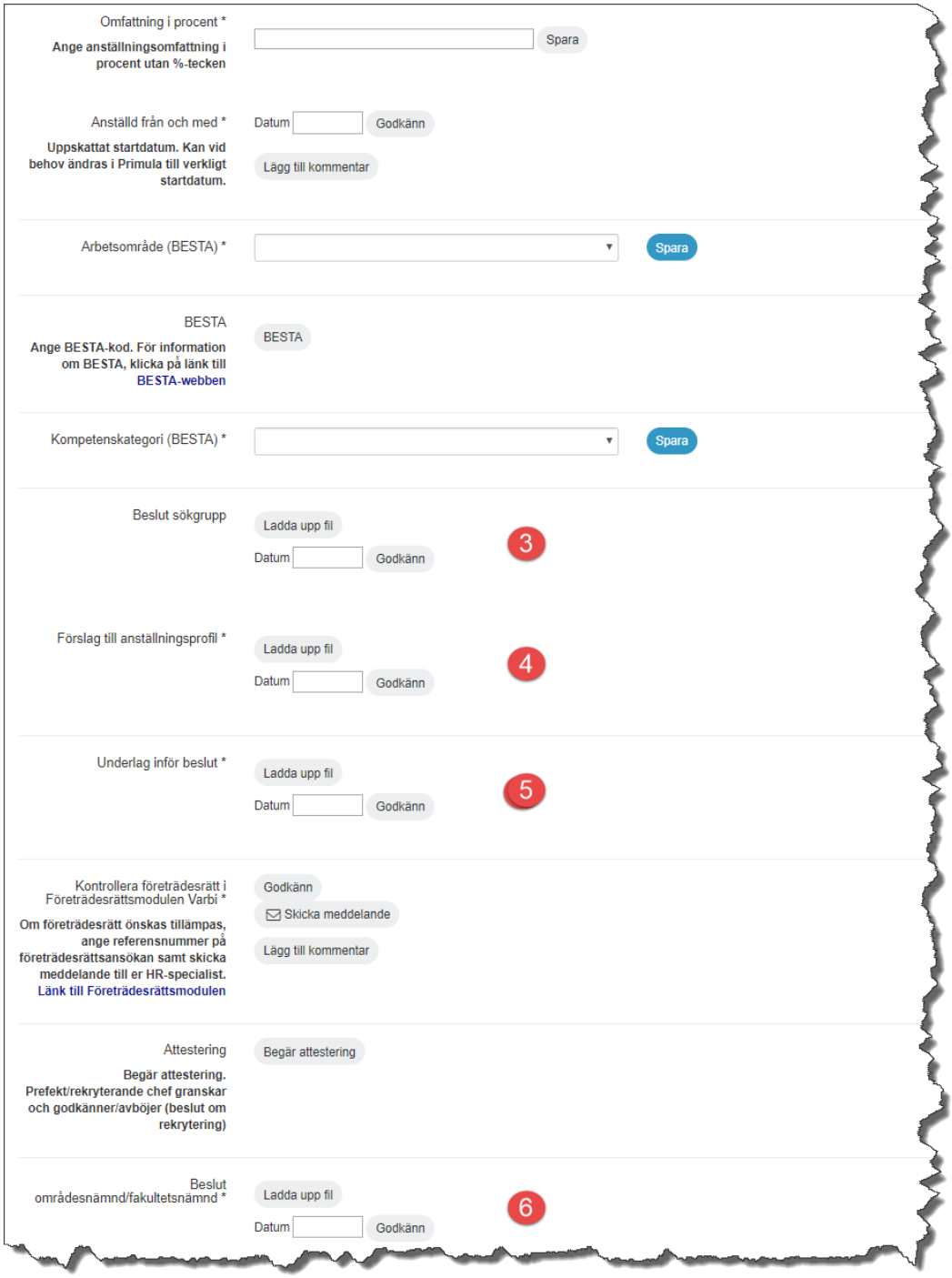
För mer information om praktisk handläggning, se MP, och mer fakultetsspecifik information.

Professor

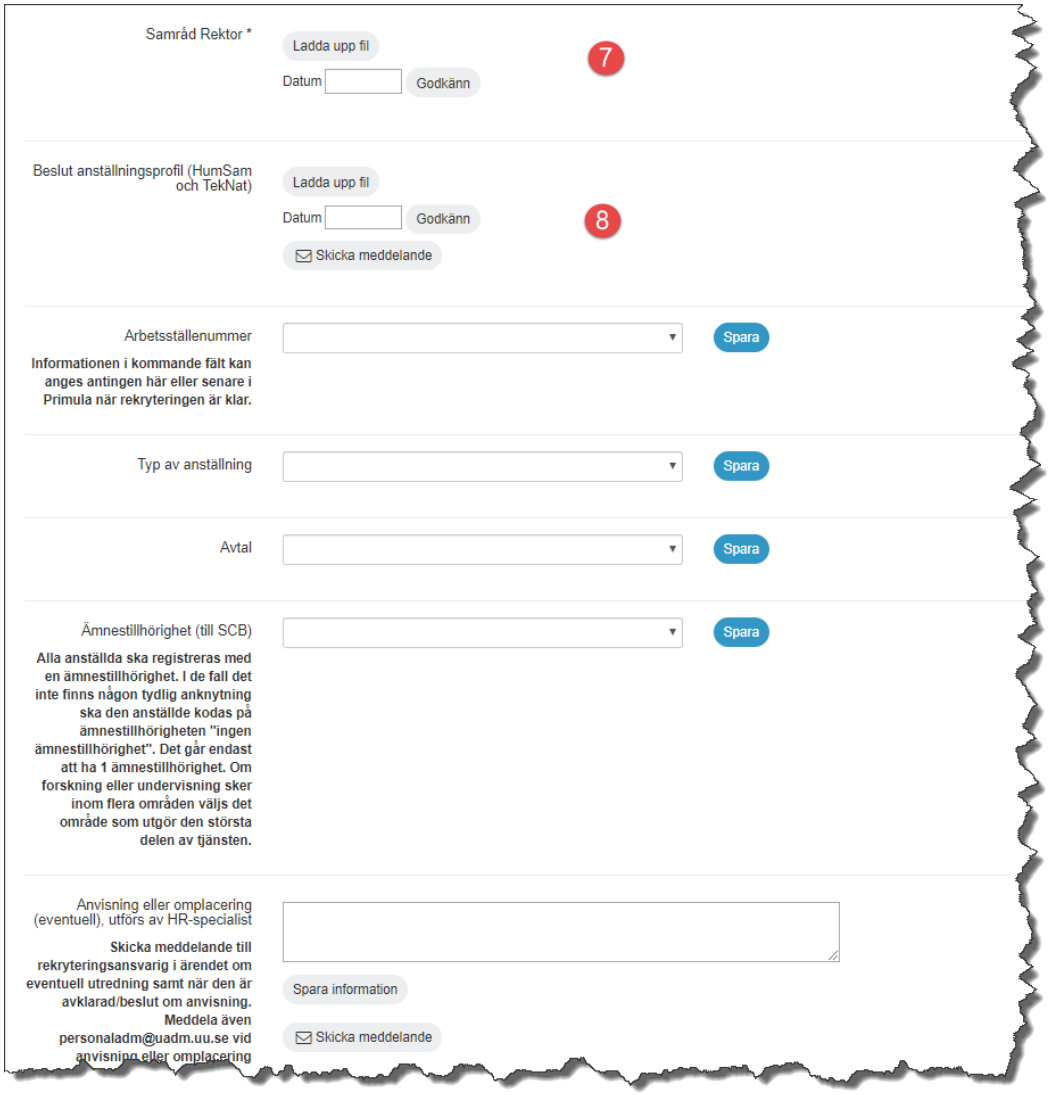
Initiering



1. Anhållan om initiering – **VHR** laddar upp dokumentet ”Anhållan om initiering” med knappen ”Ladda upp fil”. Ange datum för anhållan och klicka på ”Godkänn”.
2. Information till fakultet - **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.

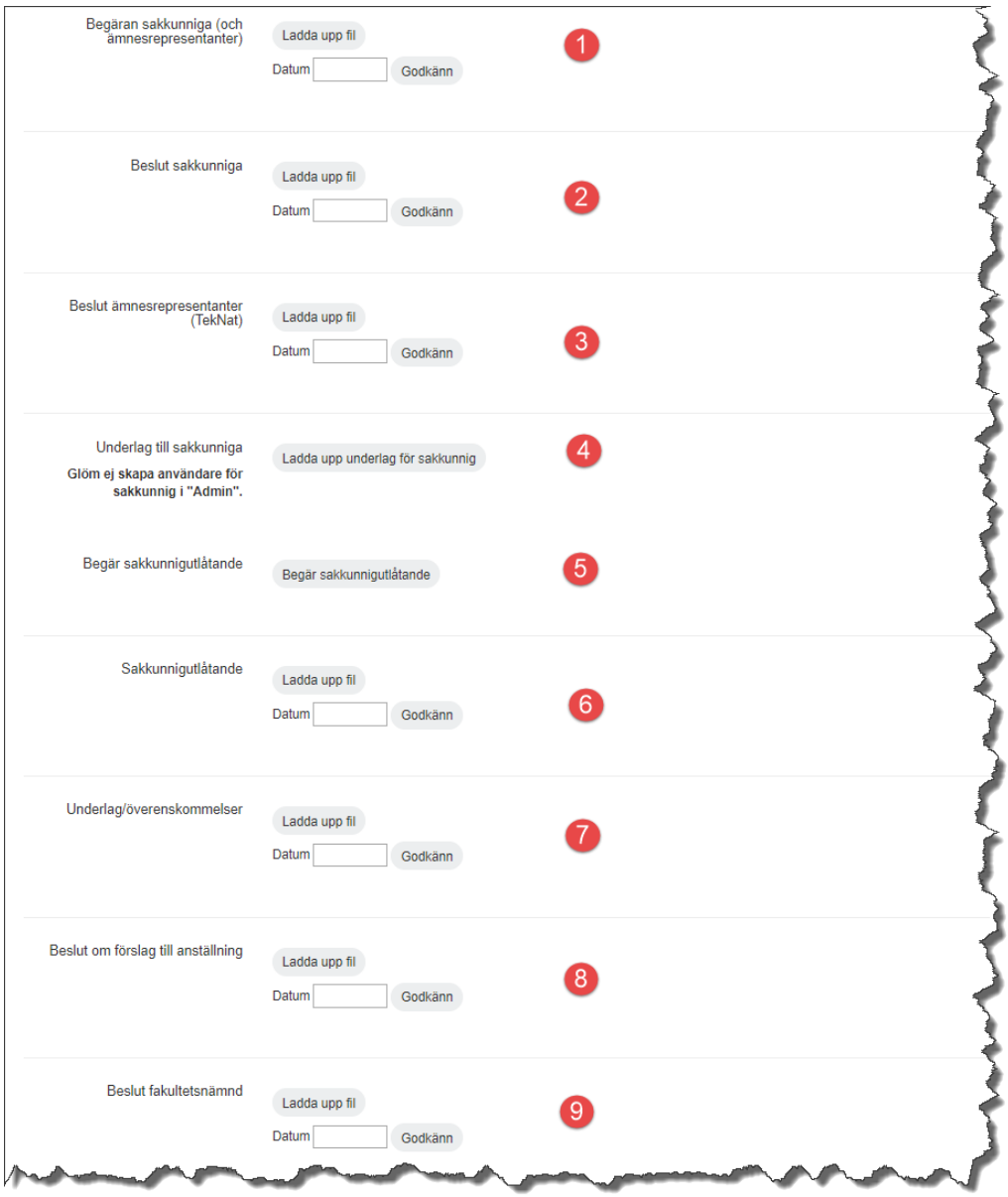


3. Beslut sökgrupp – **FH** laddar upp eventuellt beslut med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Förslag till anställningsprofil – **VHR alt FH** laddar upp förslaget med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
5. Underlag inför beslut – **FH** laddar upp de underlag som finns med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
6. Beslut områdesnämnd/fakultetsnämnd – **FH l**addar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.



7. Samråd rektor – **FH** laddar upp handlingen med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut anställningsprofil (HumSam och TekNat) – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

Prövning, granskning och beslut



1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** laddar upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
2. Beslut sakkunniga - **FH** laddar beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - **FH** laddar beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtanden inom sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.

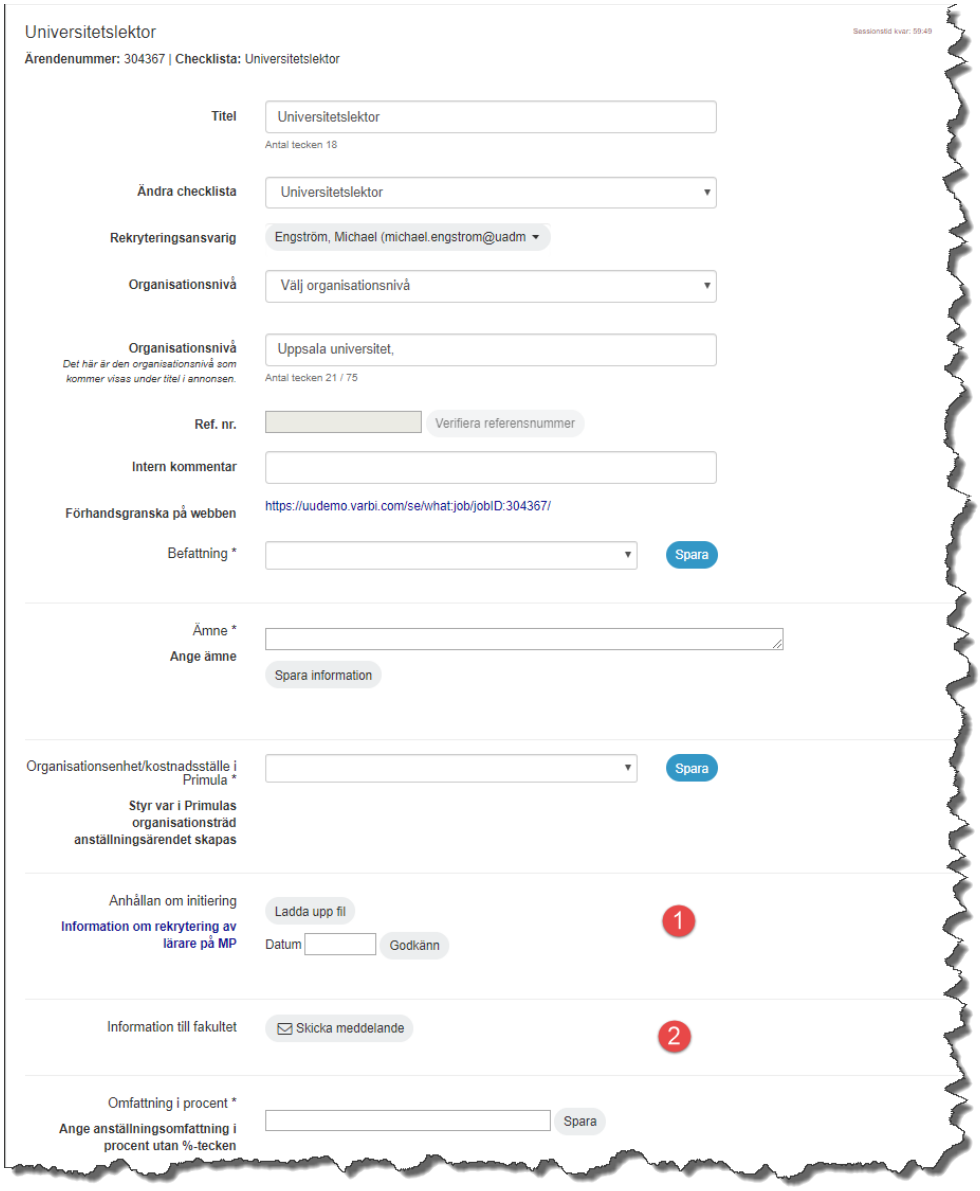
7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp eventuella underlag och överenskommelser, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om förslag till anställning - **FH** laddar upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
9. Beslut fakultetsnämnd – **FH** laddar upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

10. Beslut om anställning, rektorssammanträde – **FH** laddar upp underskrivet beslut, ange datum och klicka på godkänn.
11. Anställningsavtal – **FH** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

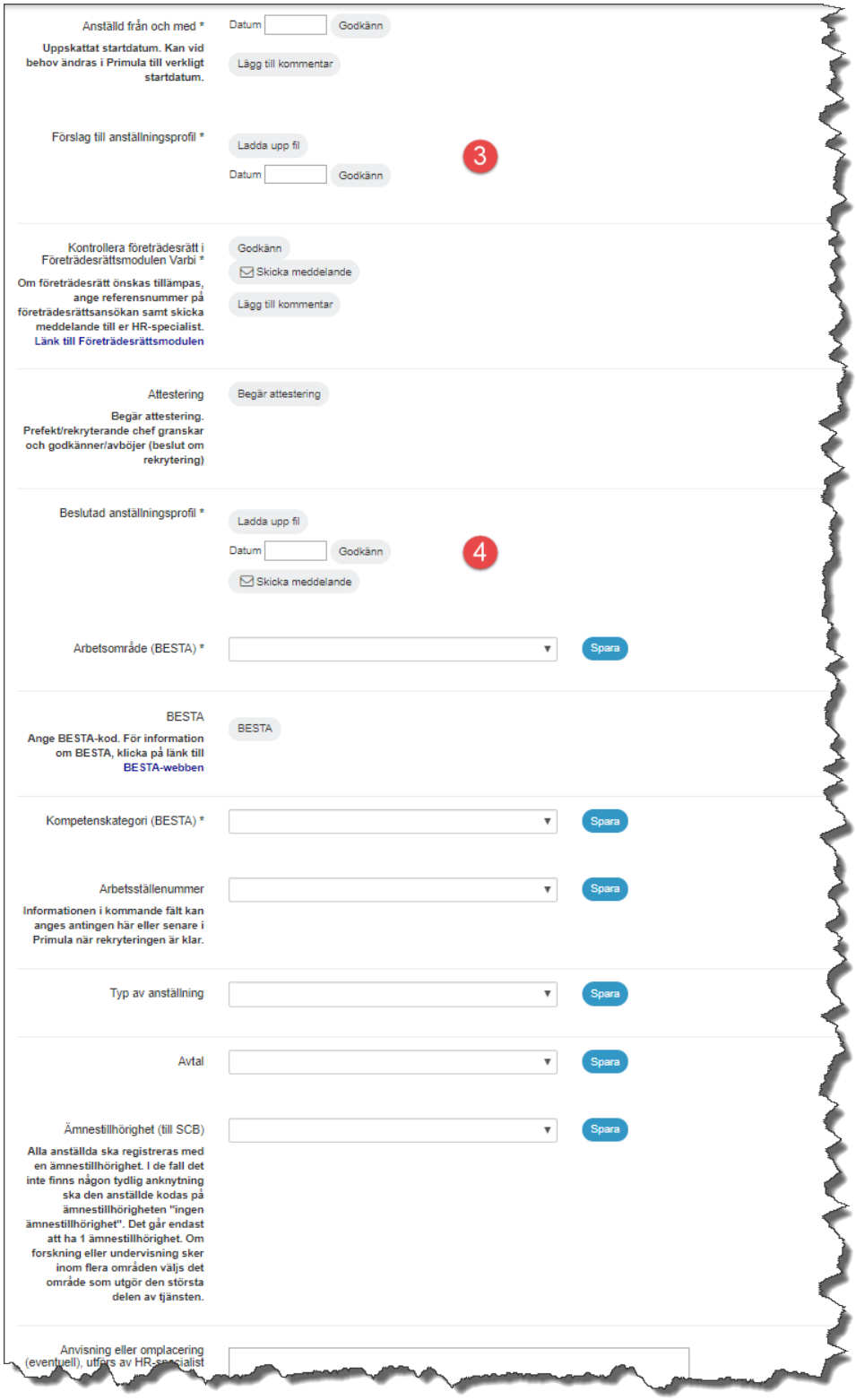
Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.

Universitetslektor

Initiering



1. Anhållan om initiering – **VHR** laddar upp dokumentet ”Anhållan om initiering” upp med knappen ”Ladda upp fil”. Ange datum för anhållan och klicka på ”Godkänn”.
2. Information till fakultet – **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.



3. Förslag till anställningsprofil – **VHR** laddar upp förslaget med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Beslutad anställningsprofil – **FH** laddar upp beslutad anställningsprofil med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Skicka eventuellt meddelande till annan användare med meddelandefunktionen.

Prövning, granskning och beslut

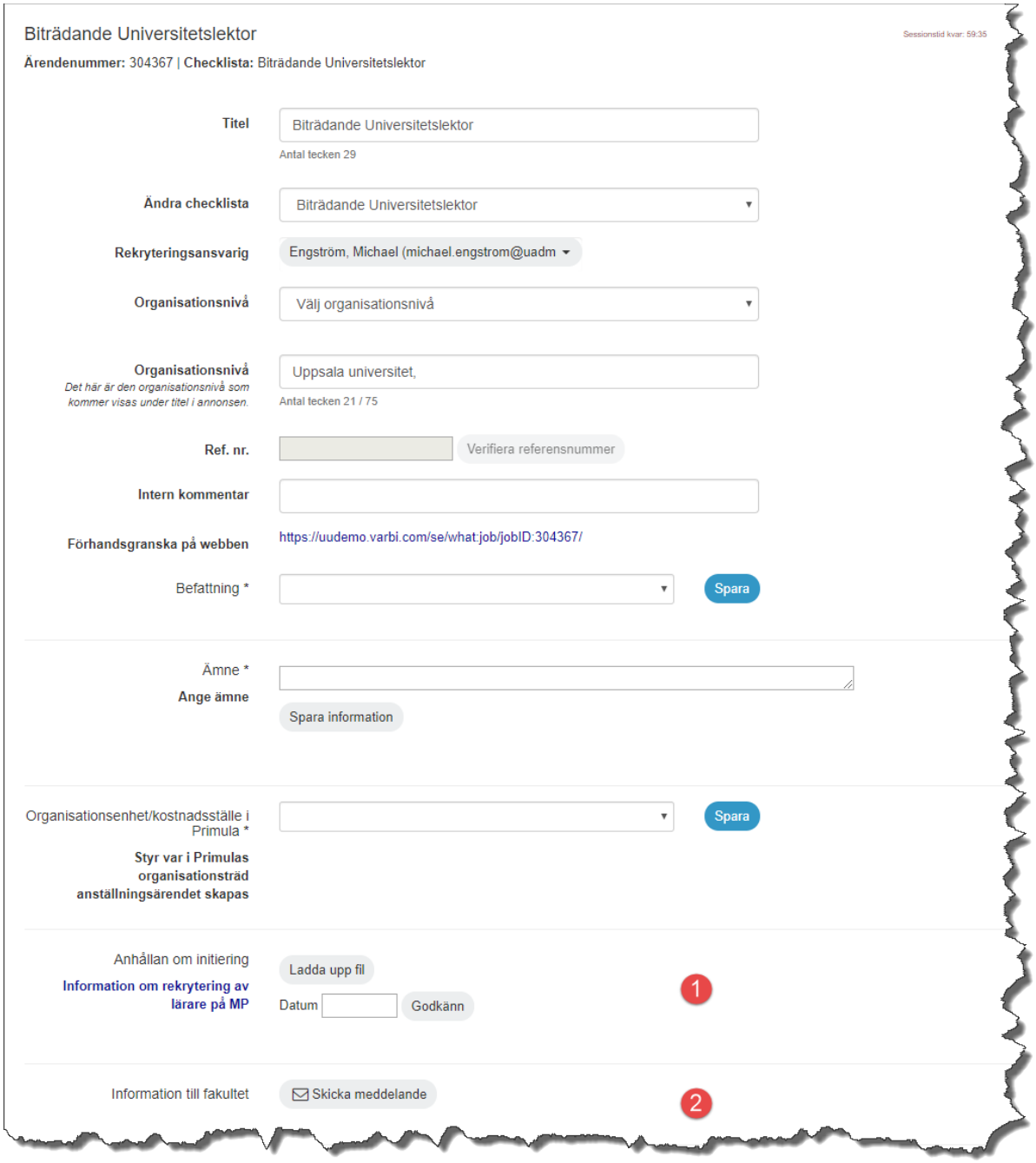
1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** skickar begäran om sakkunniga och (ev ämnesrepresentanter) Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
2. Beslut sakkunniga – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp eventuella underlag och överenskommelser, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om förslag till anställning - Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

9. Beslut om anställning – **VHR** laddar upp underskrivet beslut, ange datum och klicka på godkänn.
10. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

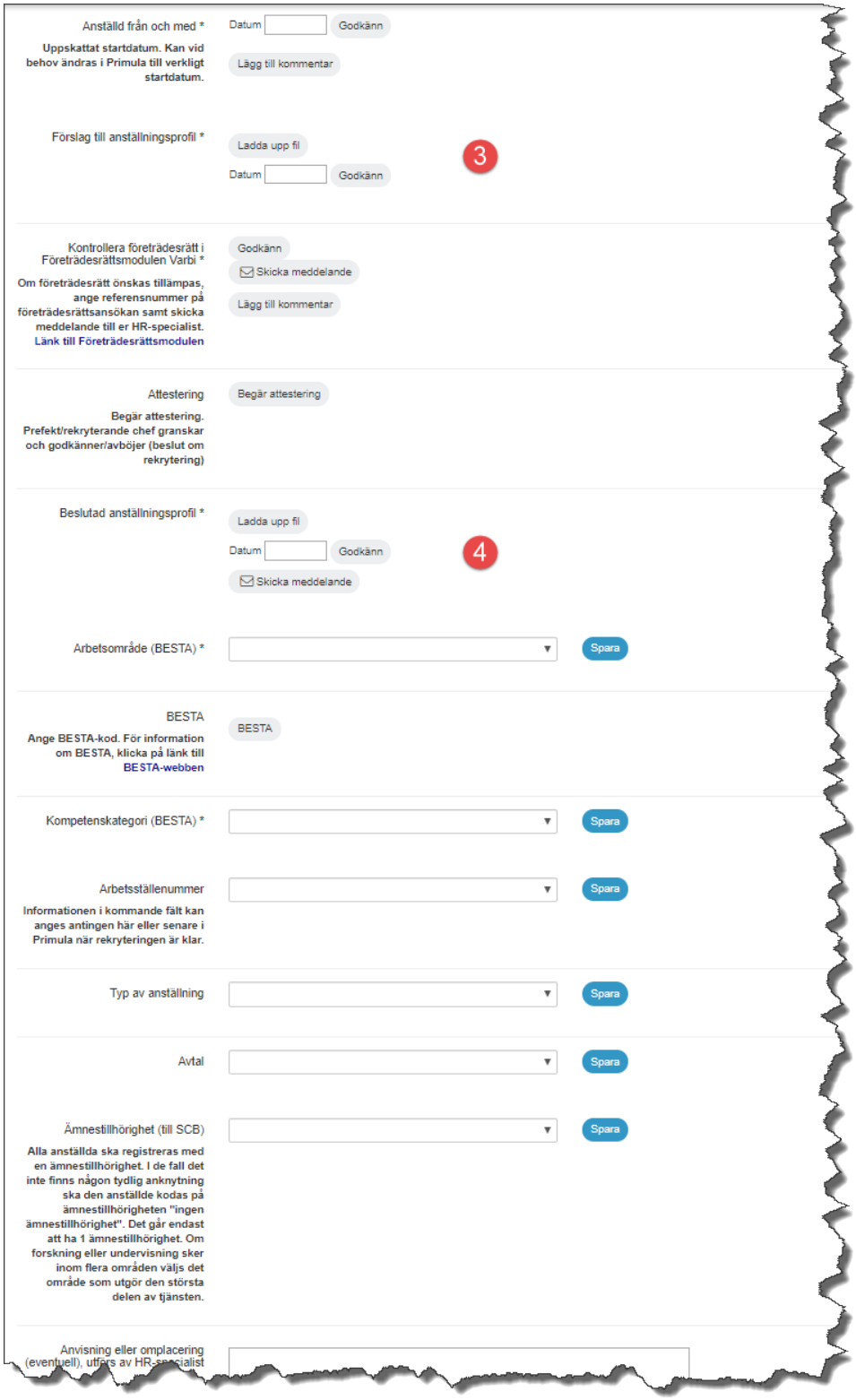
Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.

Biträdande Universitetslektor

Initiering



1. Anhållan om initiering – VHR laddar upp dokumentet ”Anhållan om initiering” upp med knappen ”Ladda upp fil”. Ange datum för anhållan och klicka på ”Godkänn”.
2. Information till fakultet - **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.



3. Förslag till anställningsprofil – **VHR** laddar upp förslaget med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Beslutad anställningsprofil - **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Skicka eventuellt meddelande till annan användare med meddelandefunktionen.

Prövning, granskning och beslut

1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – – **FH** skickar begäran om sakkunniga och (ev ämnesrepresentanter). Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
2. Beslut sakkunniga – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande – **FH** laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp eventuella underlag och överenskommelser, ange datum och klicka på godkänn.

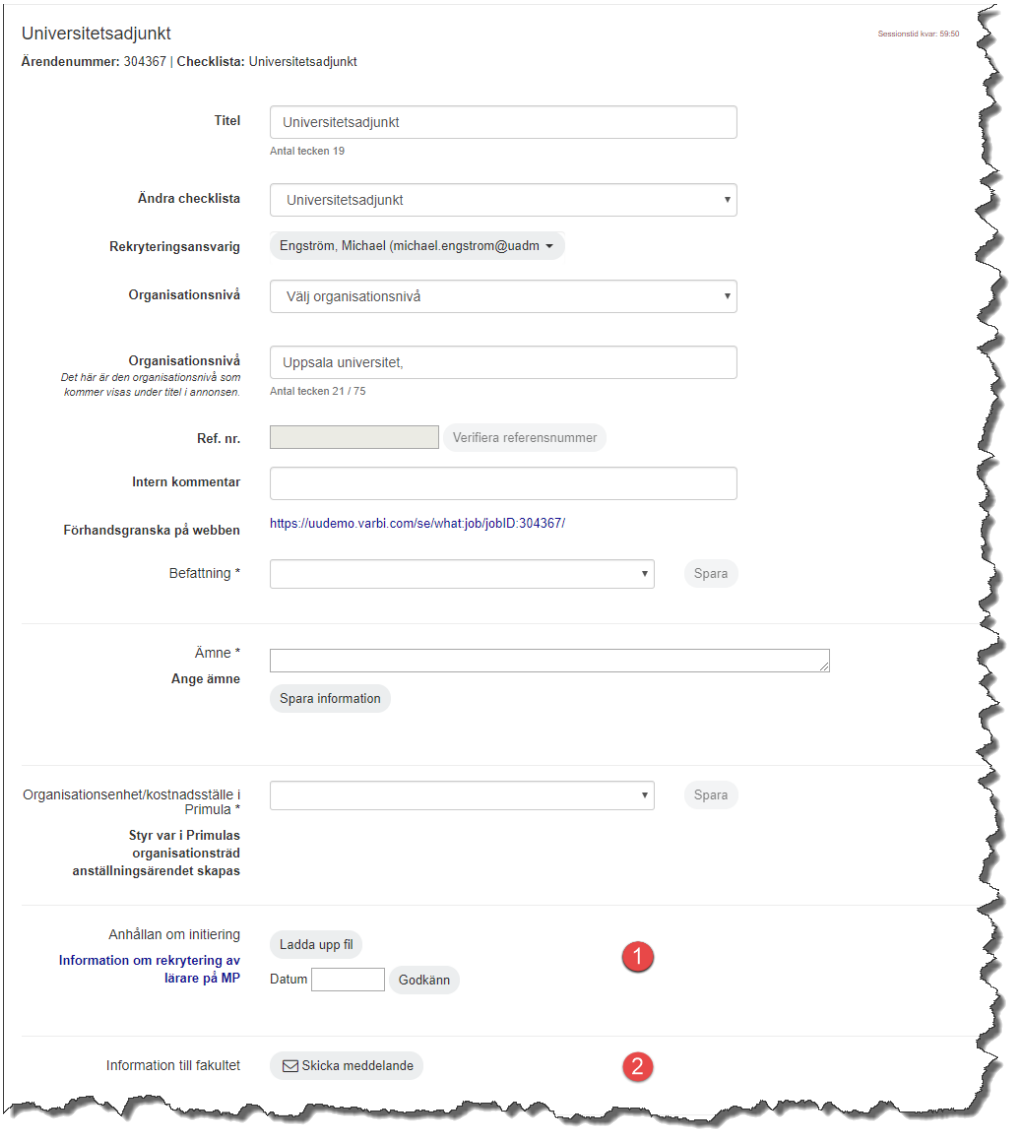
8. Beslut om förslag till anställning - **FH** laddar upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

9. Beslut om anställning – **VHR** laddar upp underskrivet beslut, ange datum och klicka på godkänn.
10. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.

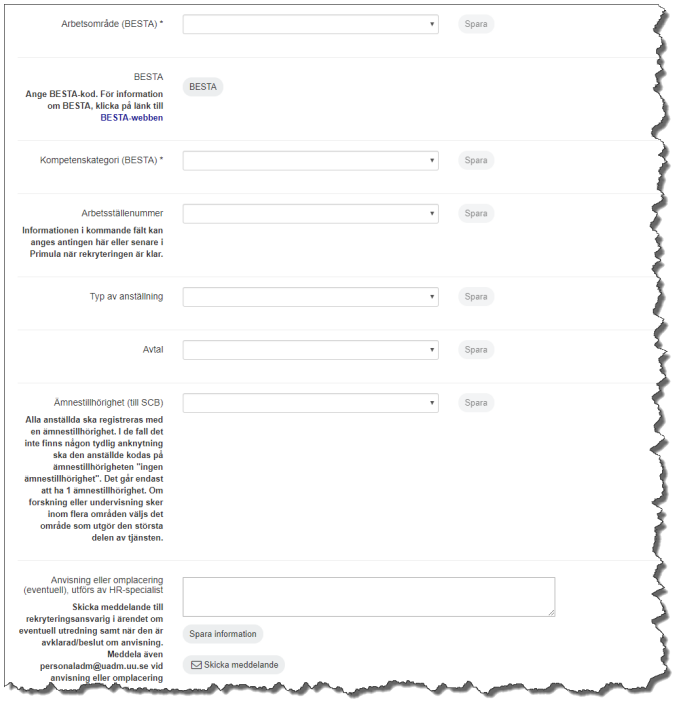
Universitetsadjunkt

Initiering

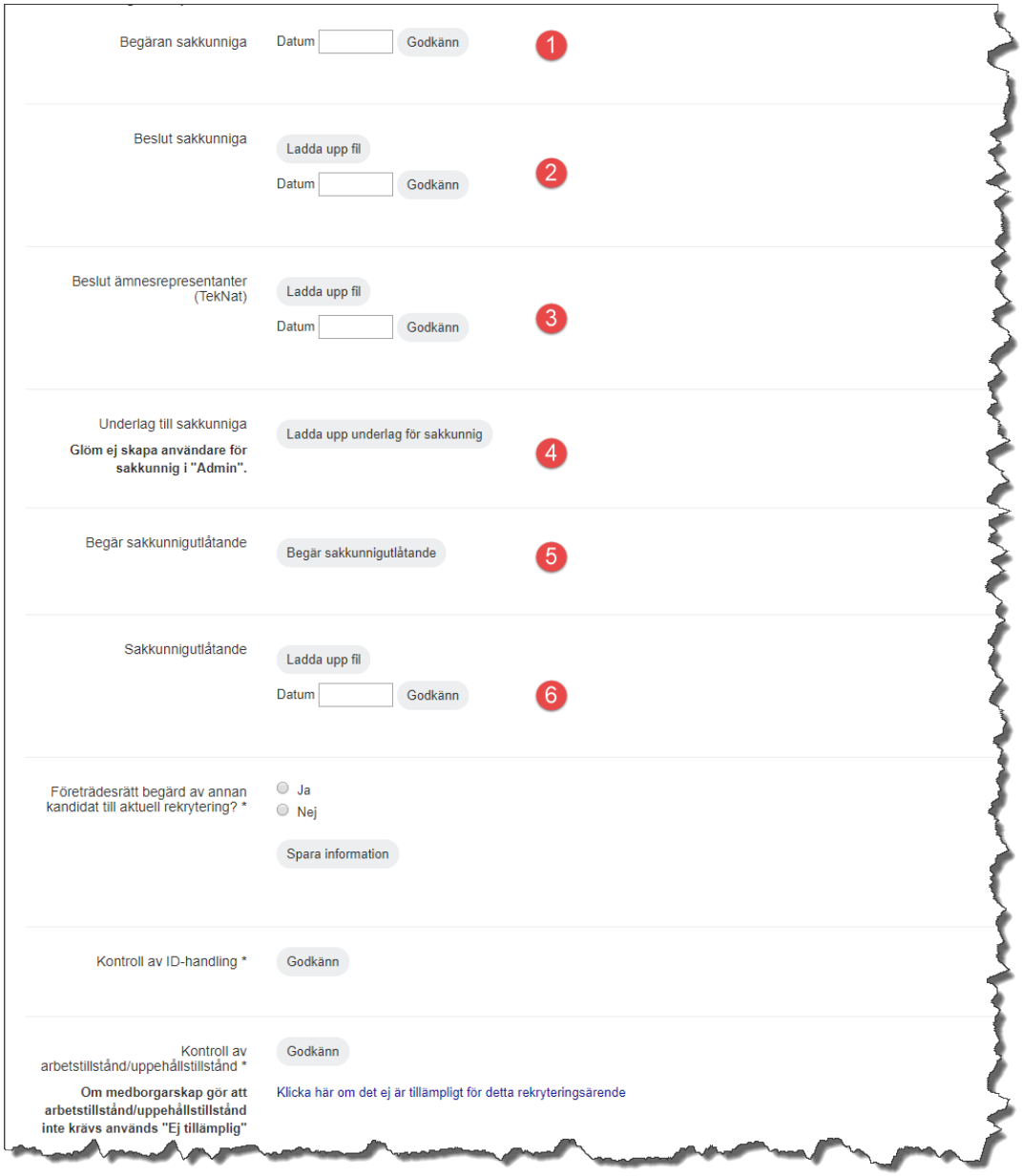


1. Anhållan om initiering – **VHR** laddar upp dokumentet ”Anhållan om initiering/dispens” upp med knappen ”Ladda upp fil”. Ange datum för anhållan och klicka på ”Godkänn”.
2. Information till fakultet - **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.

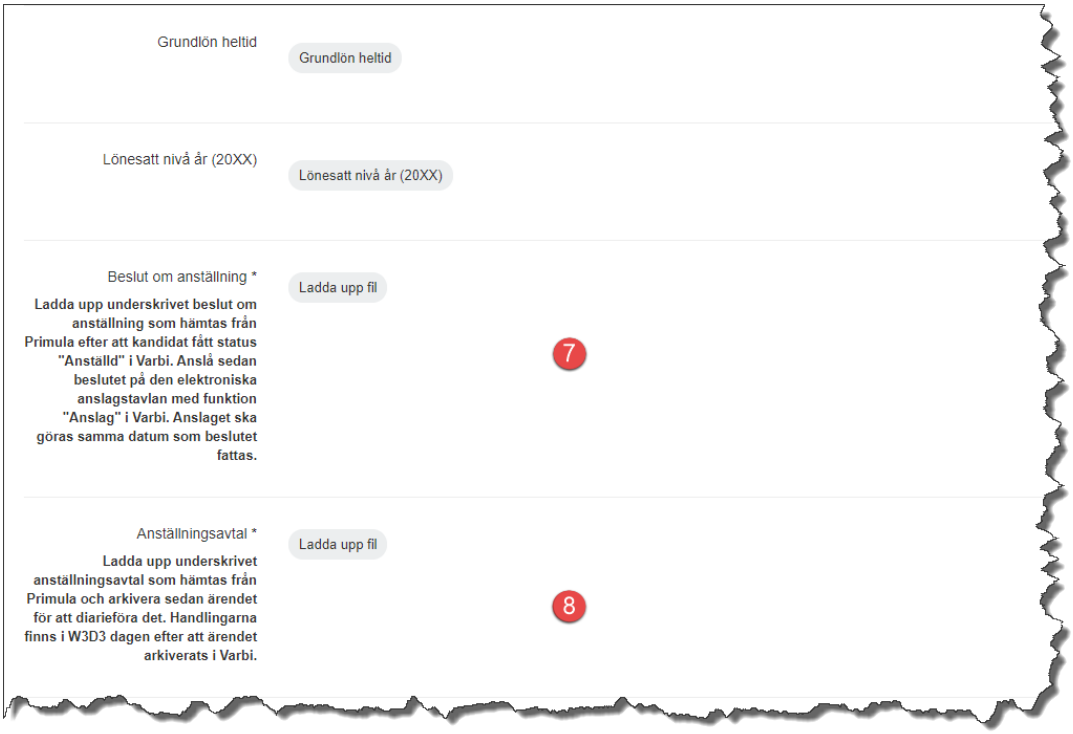
3. Tillstyrkan områdesnämnd/fakultetsnämnd – **FH** laddar upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
4. Förslag till anställningsprofil – **VHR** laddar upp förslaget med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Ska inkomma tillsammans med dispensansökan.



Prövning, granskning och beslut



1. Begäran sakkunniga – **VHR** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Beslut sakkunniga - **VHR** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Ej aktuellt.
4. Underlag till sakkunniga – **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **VHR** (om sakkunnigprövning sker). Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.

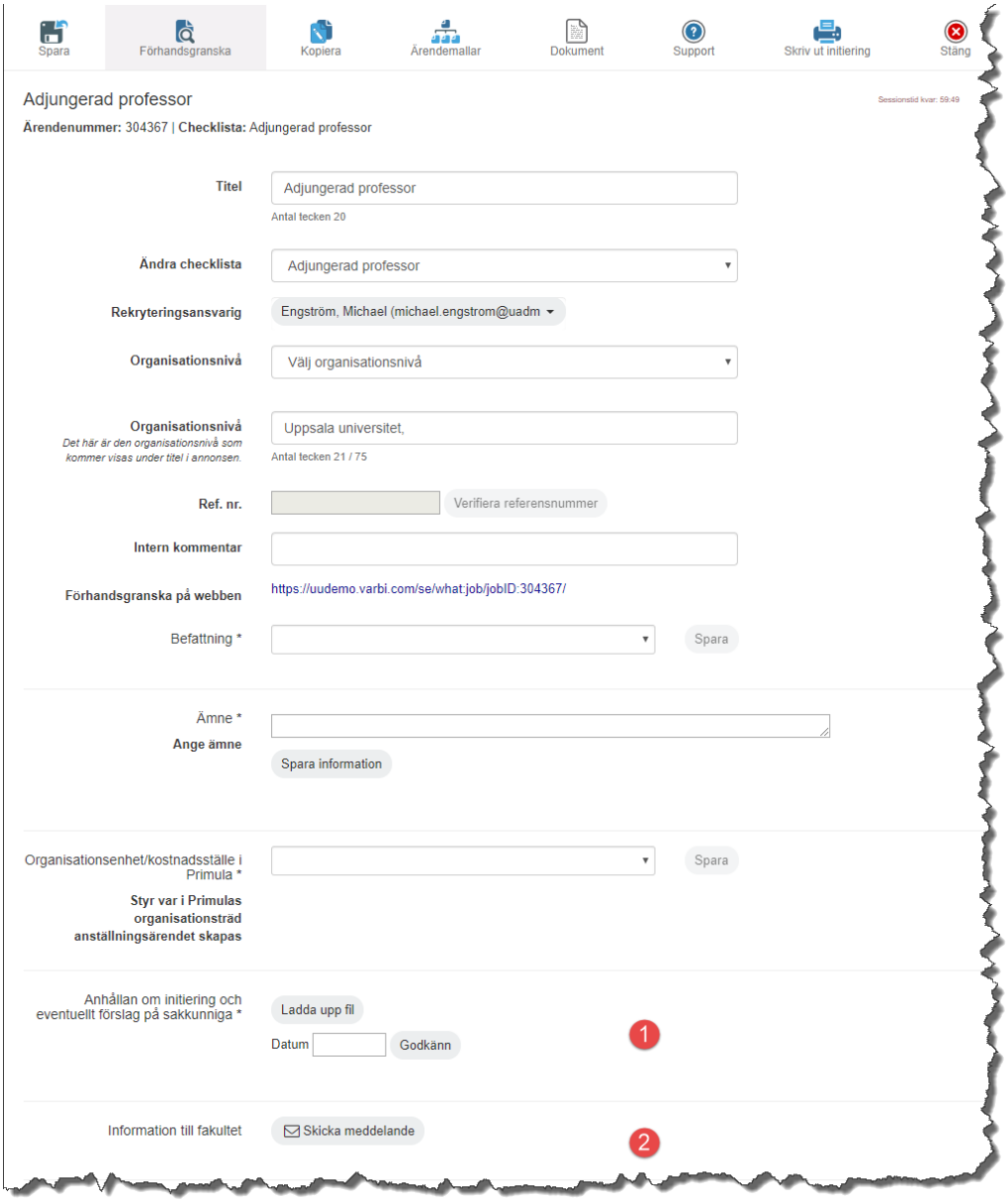


7. Beslut om anställning – **VHR** laddar upp underskrivet beslut, ange datum och klicka på godkänn.
8. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

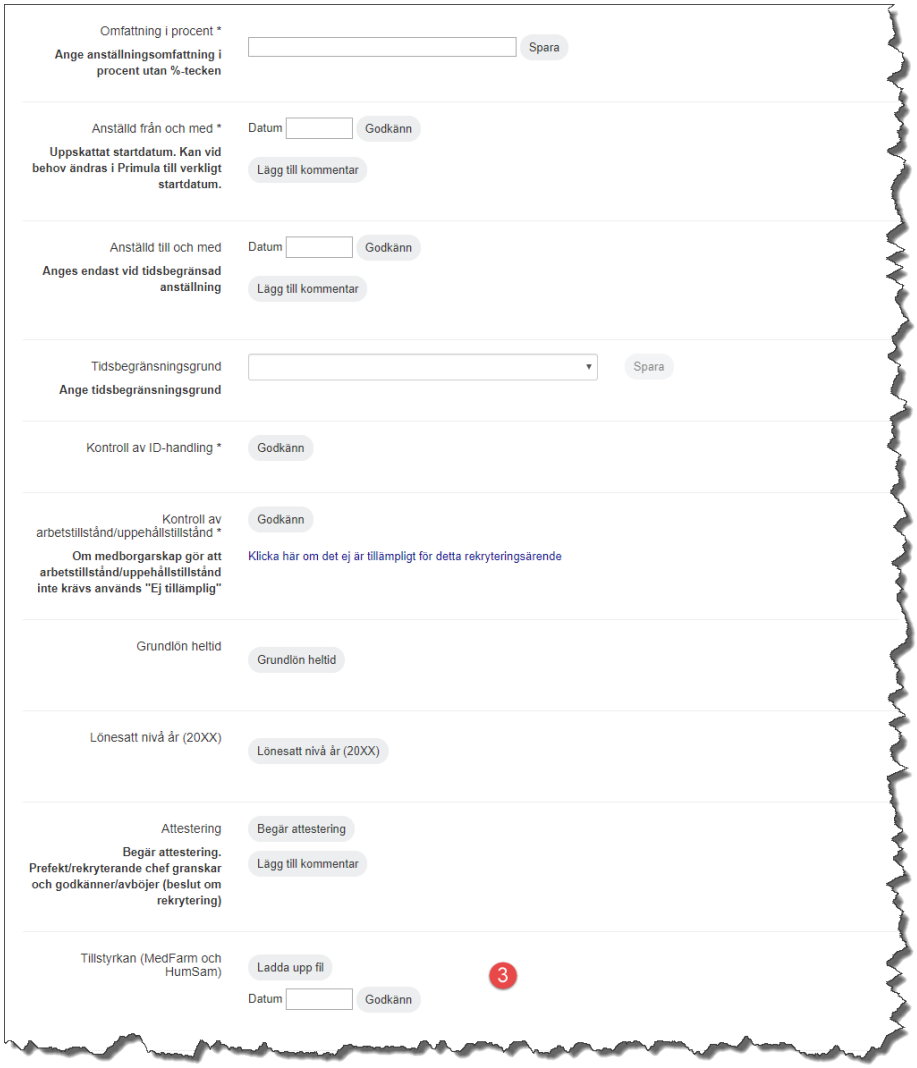
Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.

Adjungerad professor

Initiering

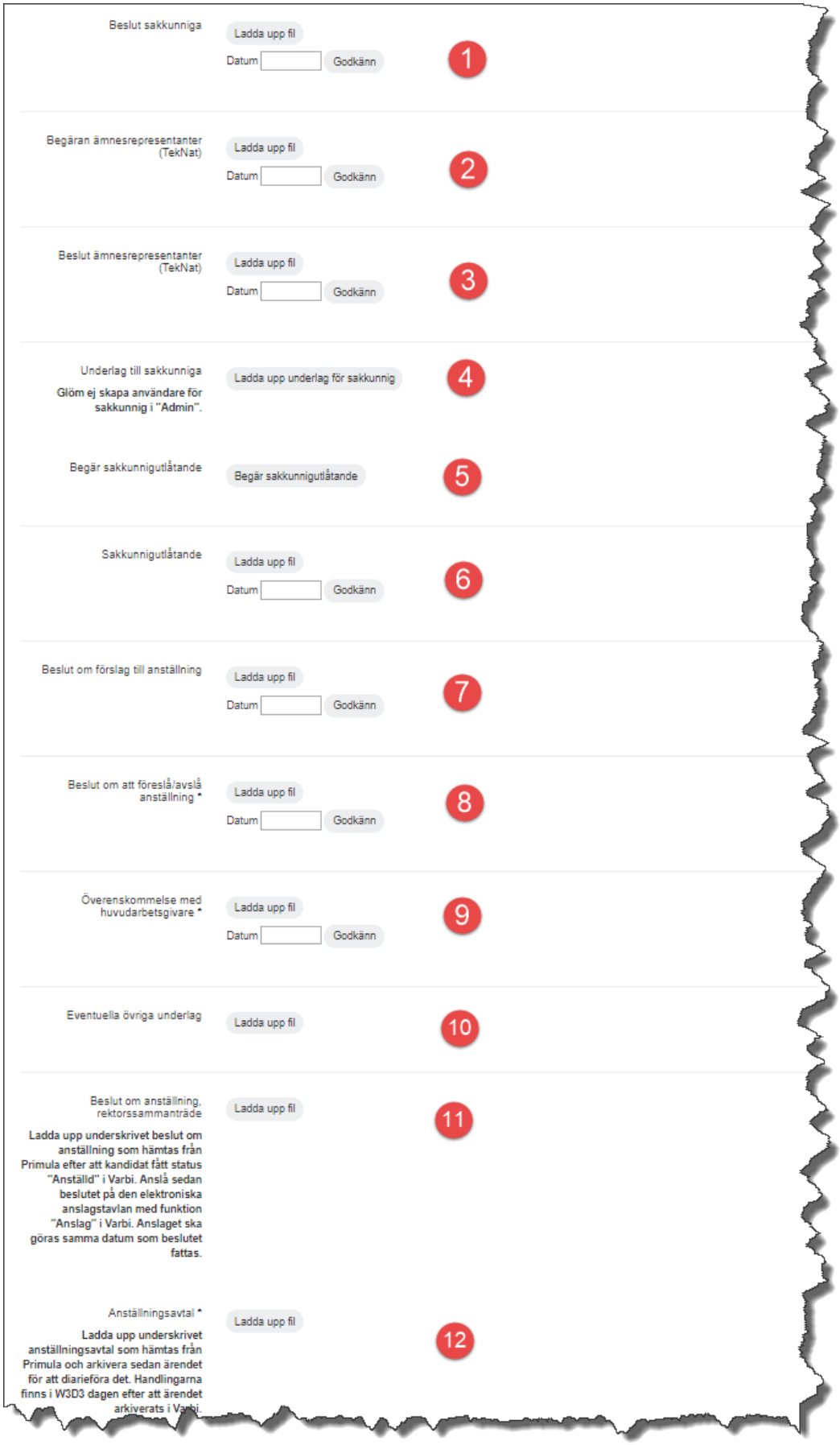


1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – **VHR** laddar upp handlingarna enligt handläggningsordning för adjungerad professor för respektive fakulteten samt förslag på avtal med huvudarbetsgivaren. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** Ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan.
2. Information till fakultet - **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.



3. Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) – **FH** laddar upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

Prövning, granskning och beslut

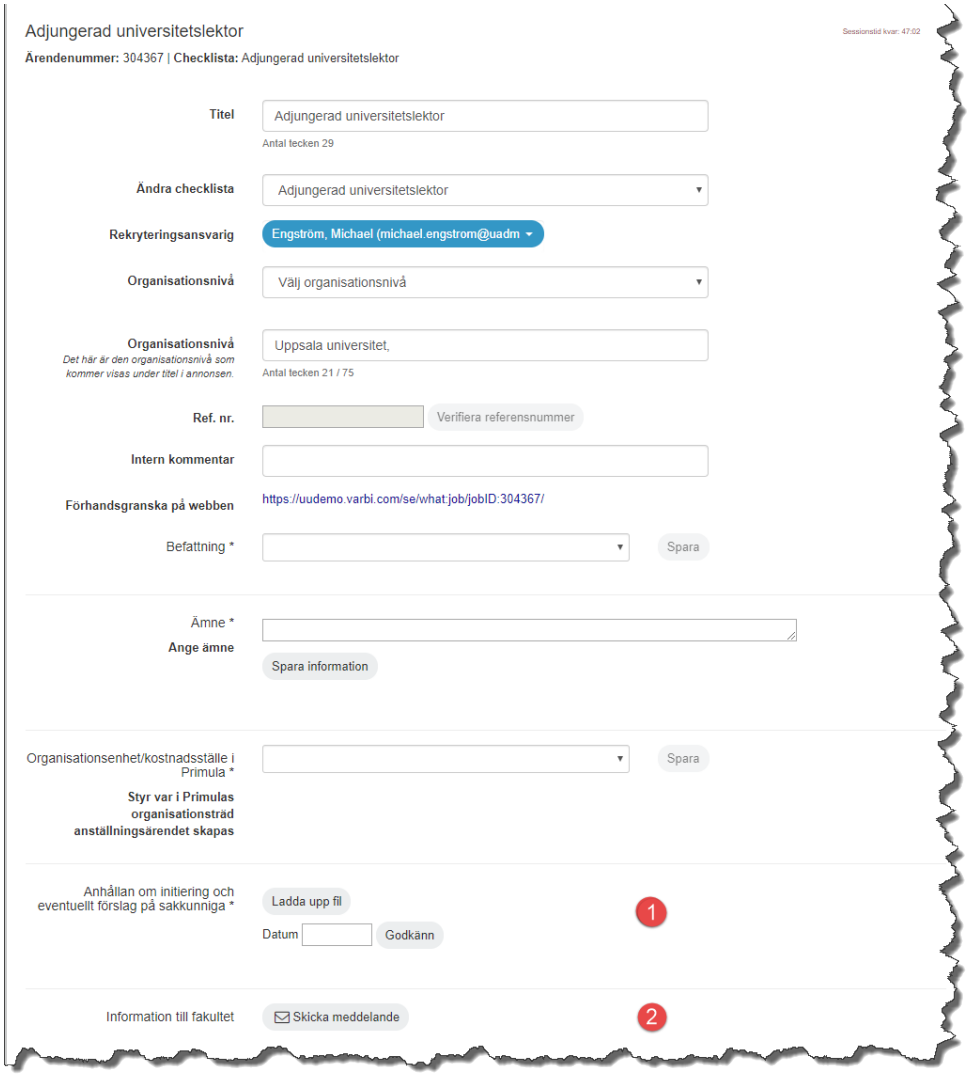


1. Beslut sakkunniga – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Begäran ämnesrepresentanter (TekNat) – **FH** laddar upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** (om sakkunnigprövning sker) begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Beslut om förslag till anställning – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om att föreslå/avslå anställning – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
9. Överenskommelse med huvudarbetsgivare – **FH** skickar förslag till avtal till juridiska avdelningen och ombesörjer underskrifter av berörda parter i två underskrivna avtal. Ladda upp handlingen med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
10. Eventuella övriga underlag – **FH** laddar upp om aktuellt. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen.
11. Beslut om anställning, rektorssammanträde – **FH** laddar upp underskrivet beslut
12. Anställningsavtal – **FH** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

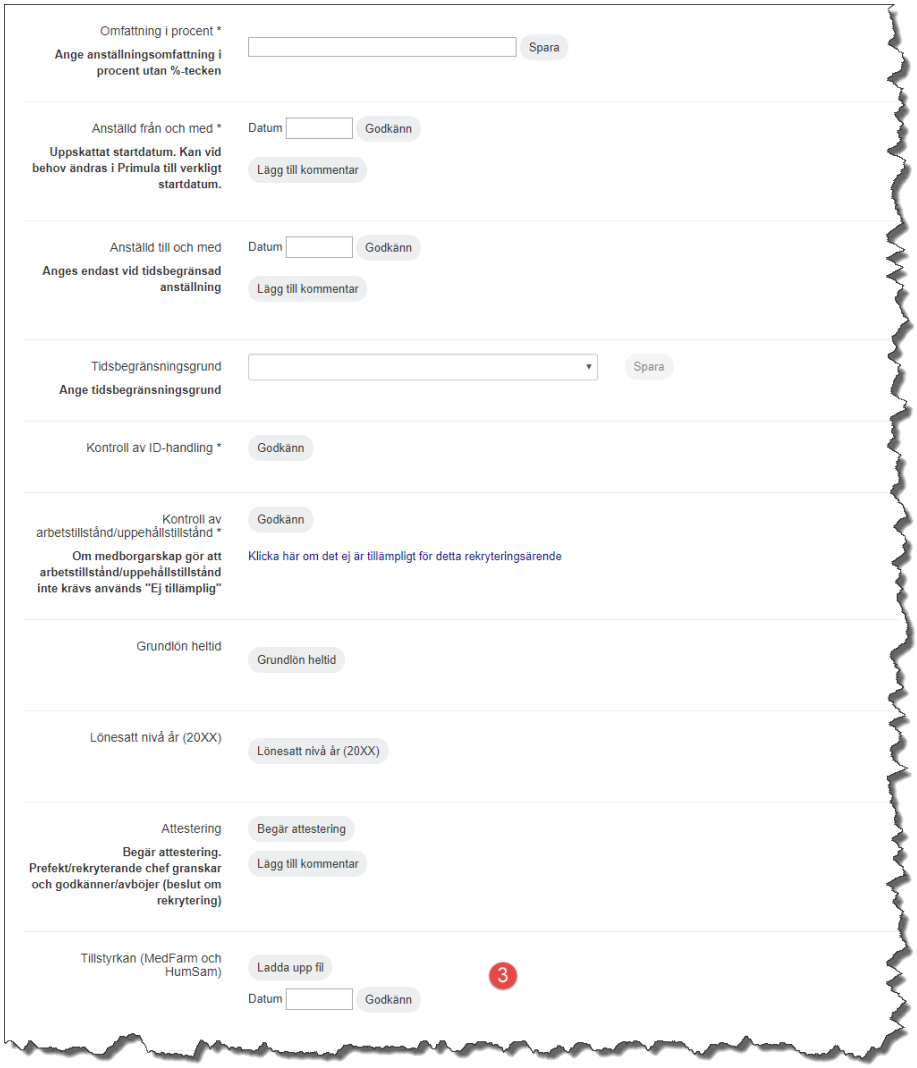
Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.

Adjungerad universitetslektor

Initiering

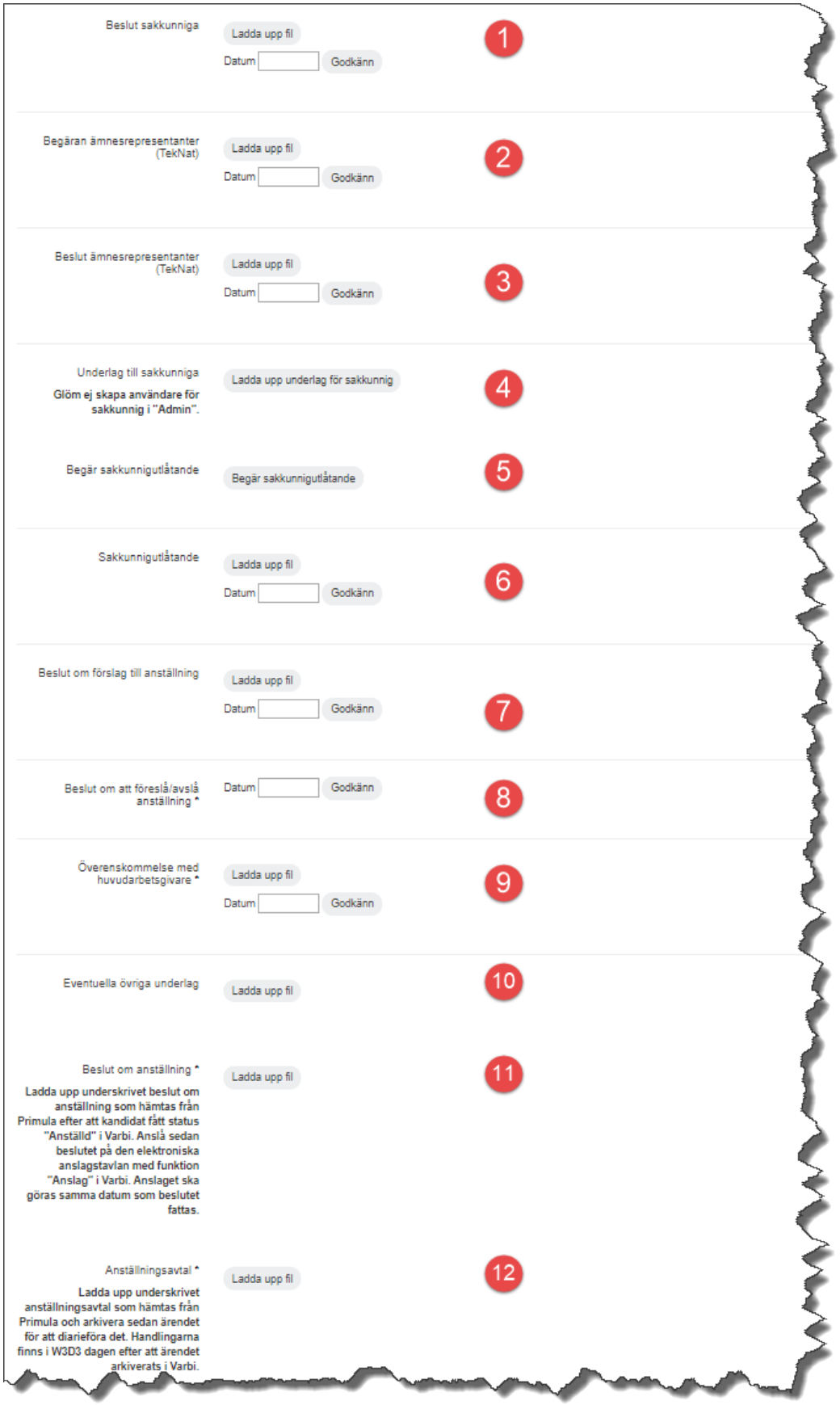


1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – **VHR** laddar upp anhållan från prefekt (innehållande motivering till anställningen samt finansiering). Handlingar enligt handläggningsordning för adjungerad professor för respektive fakulteten samt förslag på avtal med huvudarbetsgivaren. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan.
2. Information till fakultet - **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.



3. Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) – **FH** laddar upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

Prövning, granskning och beslut

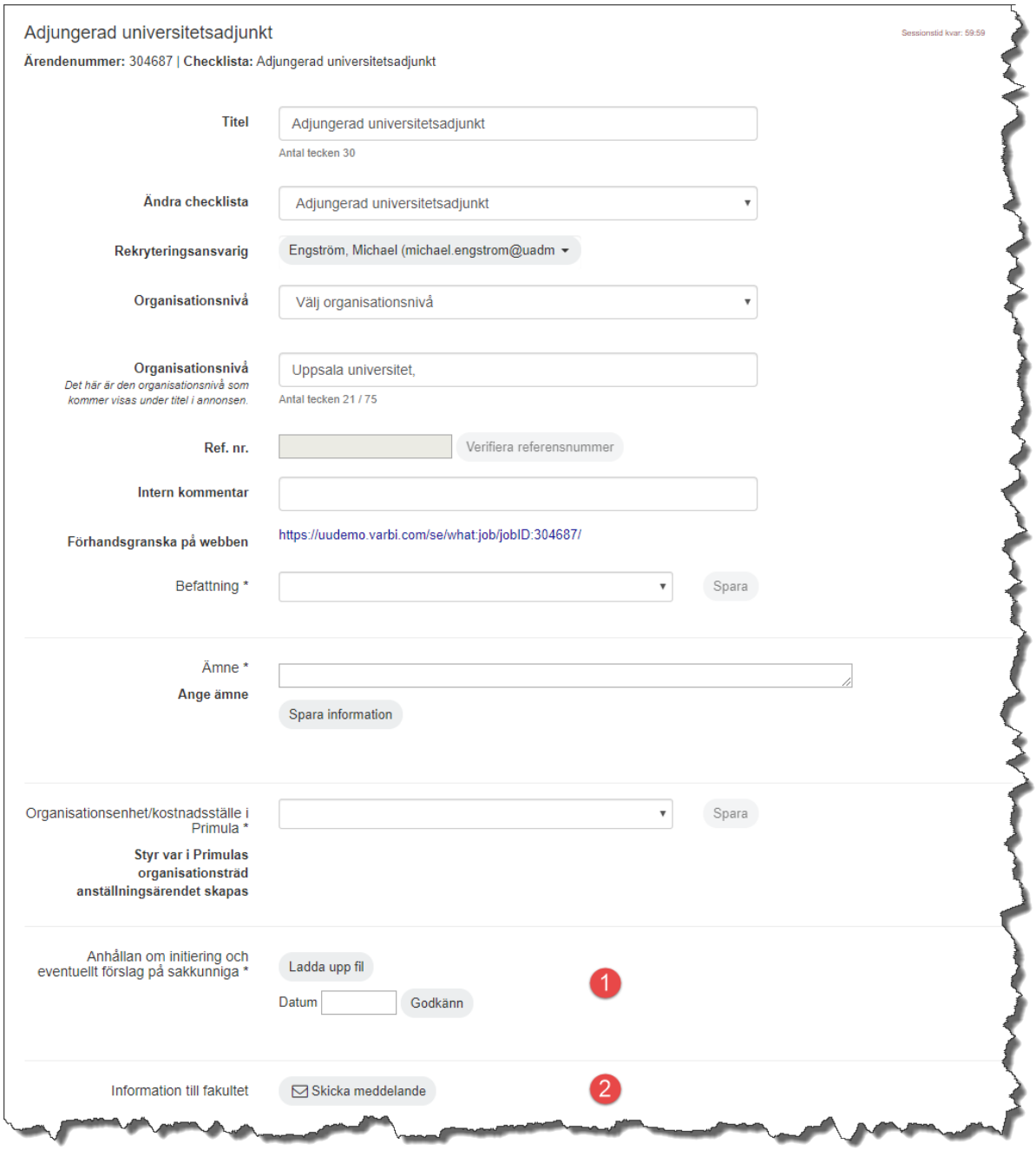


1. Beslut sakkunniga – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
13. Begäran ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
14. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
2. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
3. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
4. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
5. Beslut om förslag till anställning – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
6. Beslut om att föreslå/avslå anställning - **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
7. Överenskommelse med huvudarbetsgivare - **VHR** skickar förslag på avtal till juridiska avdelningen för granskning. Två original skrivs under av huvudarbetsgivaren, prefekt och arbetstagare. laddar upp handlingen med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Eventuella övriga underlag – **VHR** laddar upp om aktuellt handlingarna med filuppladdningsfunktionen.
9. Beslut om anställning – **VHR** laddar upp underskrivet beslut
10. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

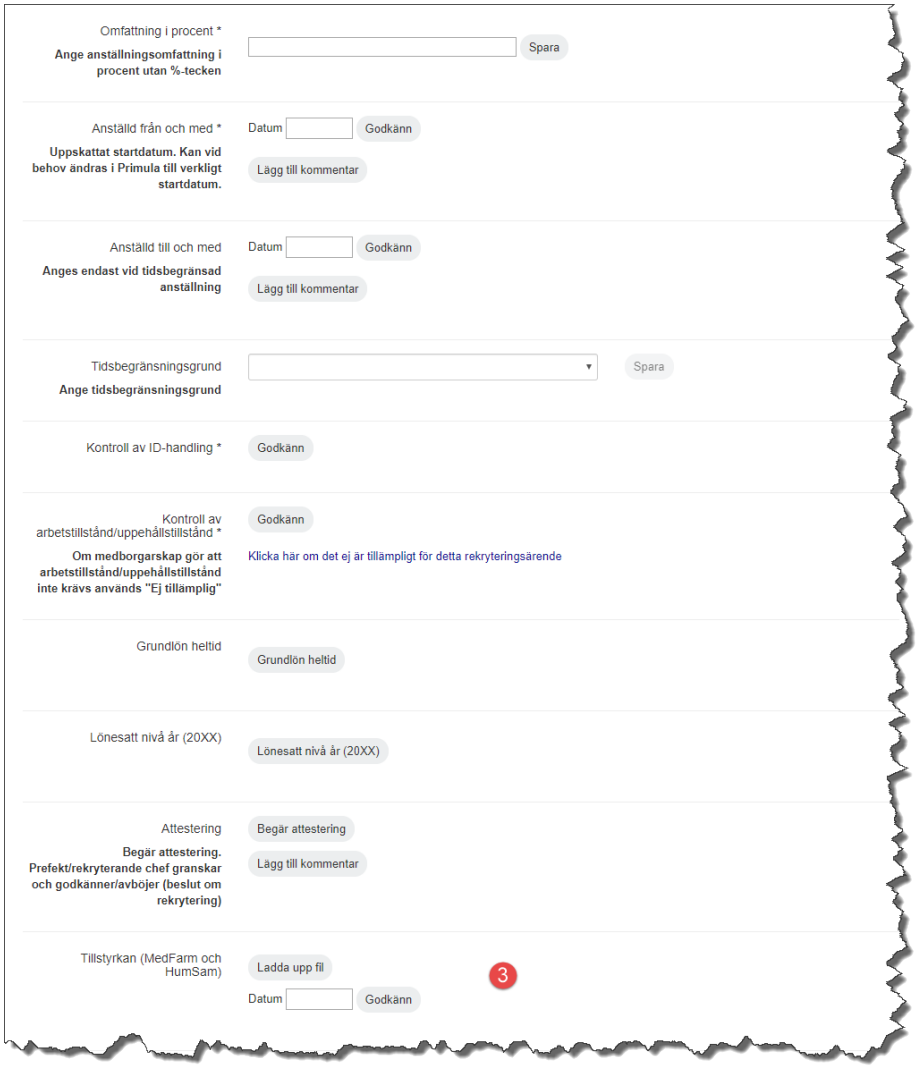
Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.

Adjungerad universitetsadjunkt

Initiering

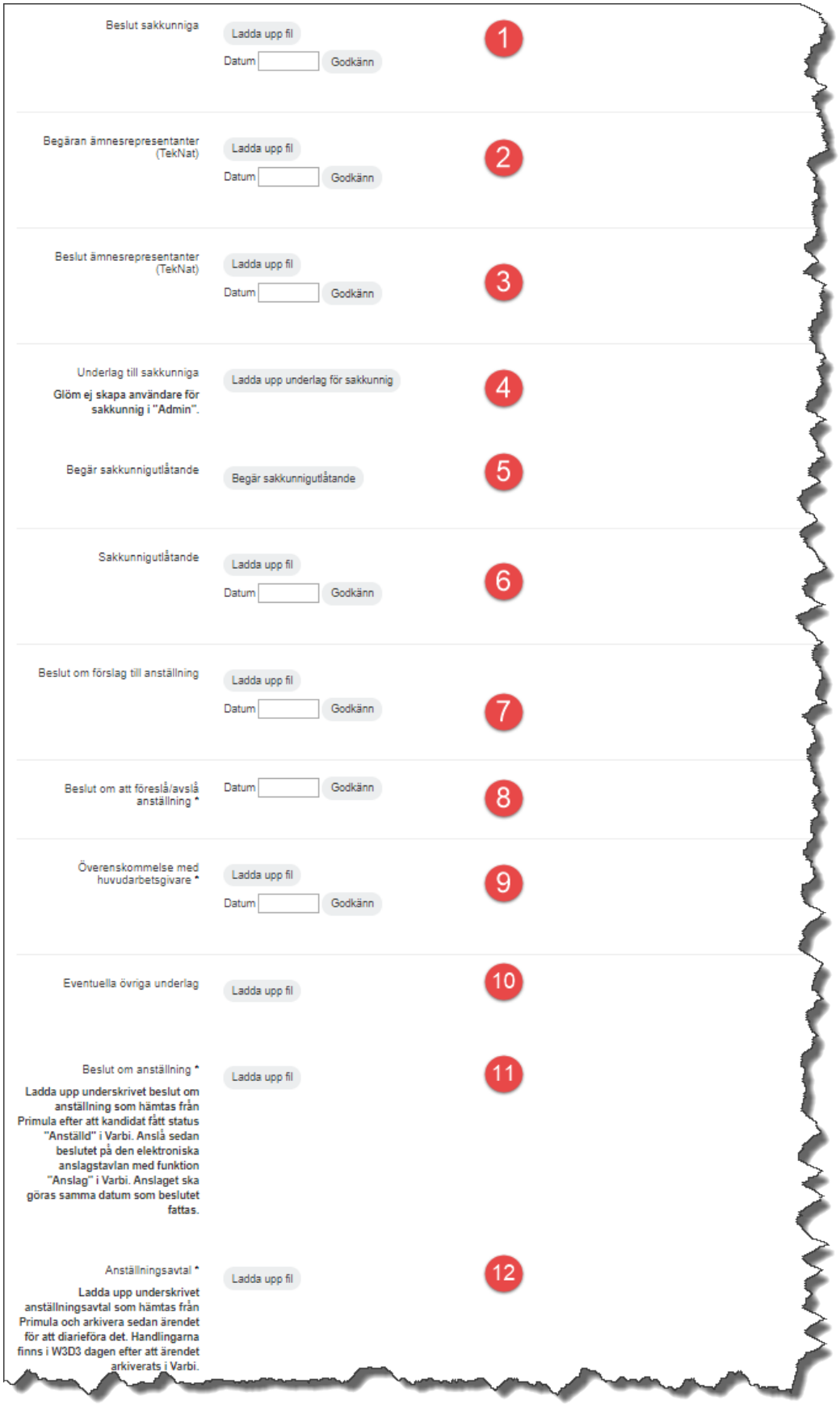


1. Anhållan om initiering/dispens och eventuellt förslag på sakkunniga – **VHR** laddar upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan
2. Information till fakultet - **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.



3. Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) – **FH** laddar upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

Prövning, granskning och beslut

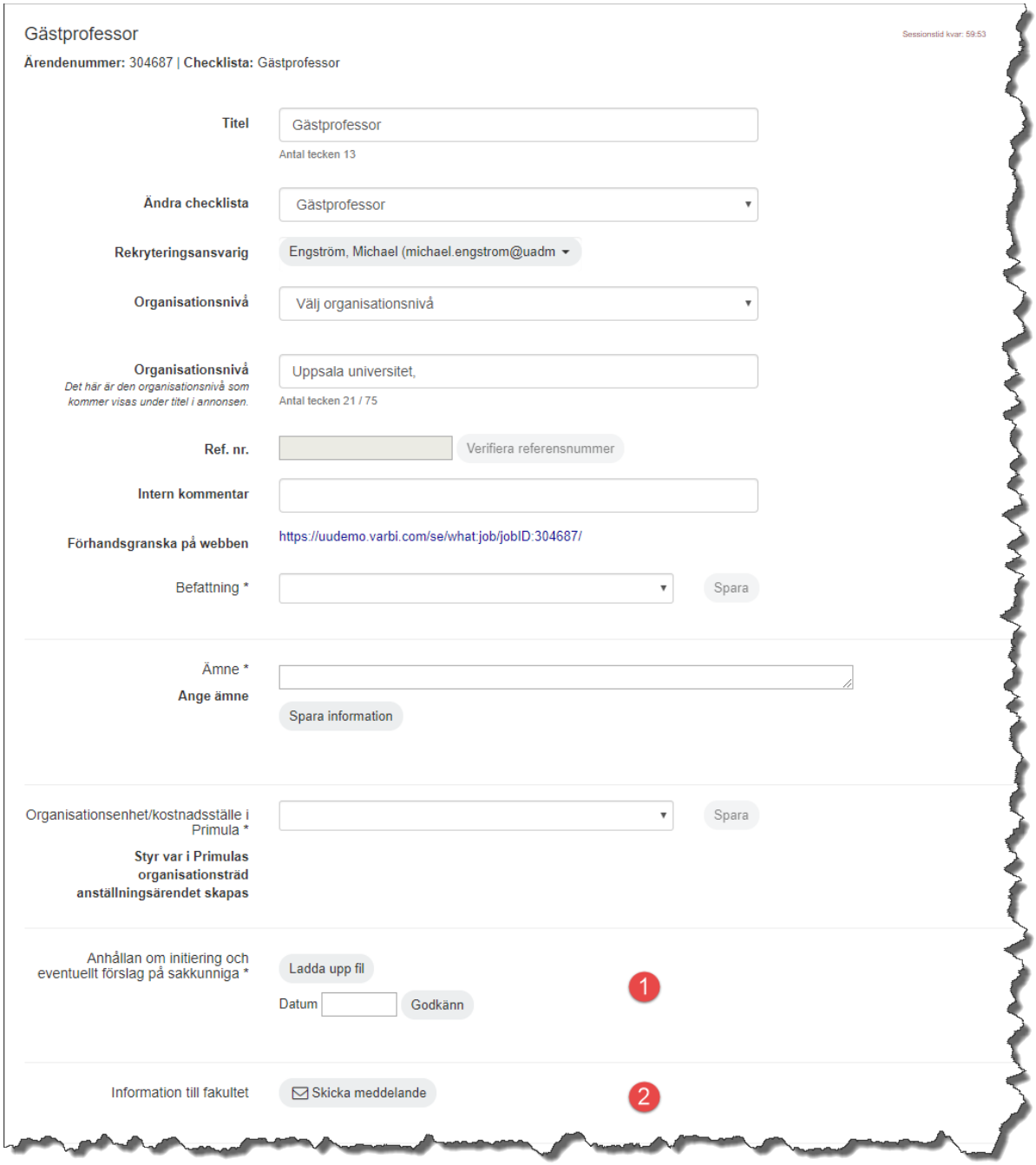


1. Beslut sakkunniga - **VHR** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Begäran ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
4. Underlag till sakkunniga – **VHR** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **VHR** (om sakkunnigprövning sker) begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **VHR** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Beslut om förslag till anställning – **VHR** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om att föreslå/avslå anställning - **VHR** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
9. Överenskommelse med huvudarbetsgivare - **VHR** skickar förslag på avtal till juridiska avdelningen för granskning. Två original skrivs under av huvudarbetsgivaren, prefekt och arbetstagare. laddar upp handlingen med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
10. Eventuella övriga underlag - **VHR** laddar upp om aktuellt handlingarna med filuppladdningsfunktionen.
11. Beslut om anställning - **VHR** laddar upp underskrivet beslut
12. Anställningsavtal – **VHR** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

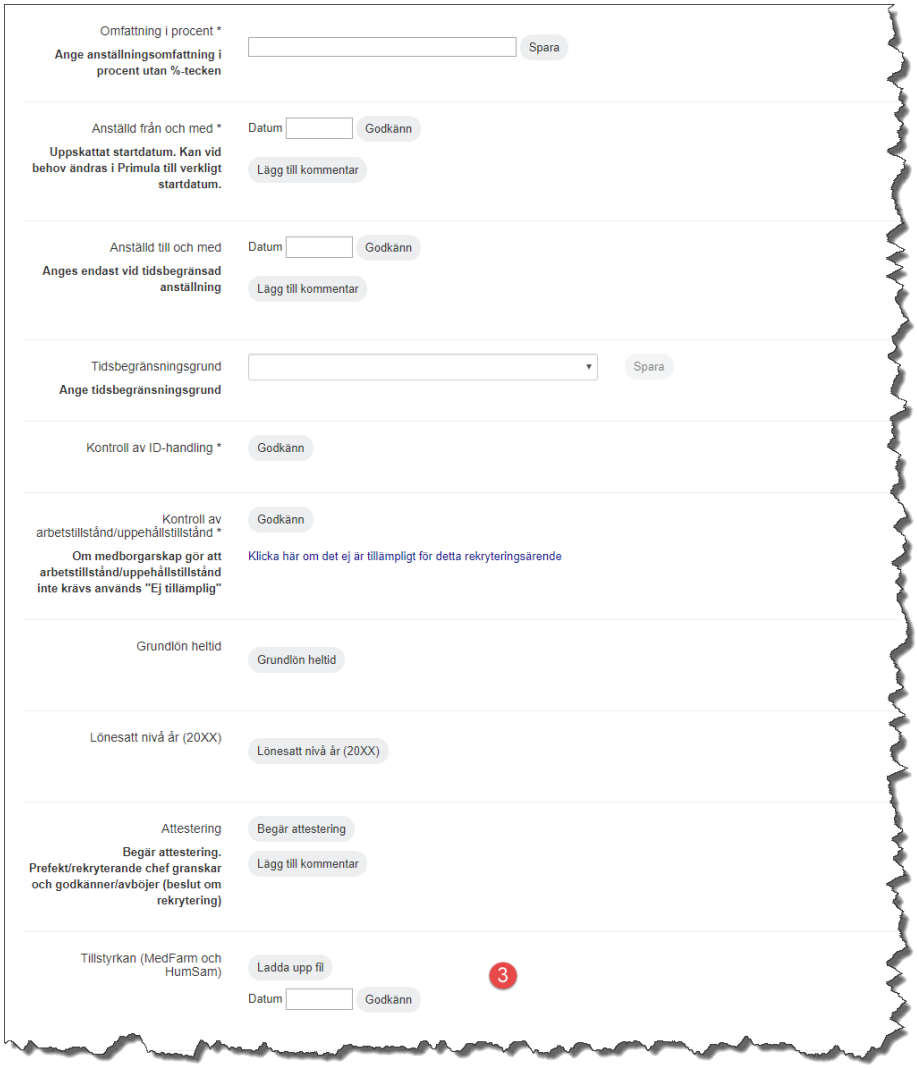
Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.

Gästprofessor

Initiering



1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – **VHR** laddar upp handlingarna enligt handläggningsordning för gästprofessor för respektive fakulteten. Ladda upp handlingarna med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. **OBS!** ansökningshandlingar läggs in i Varbi som manuell ansökan
2. Information till fakultet - **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.



3. Tillstyrkan (MedFarm och HumSam) – **FH** laddar upp tillstyrkan med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.

Prövning, granskning och beslut

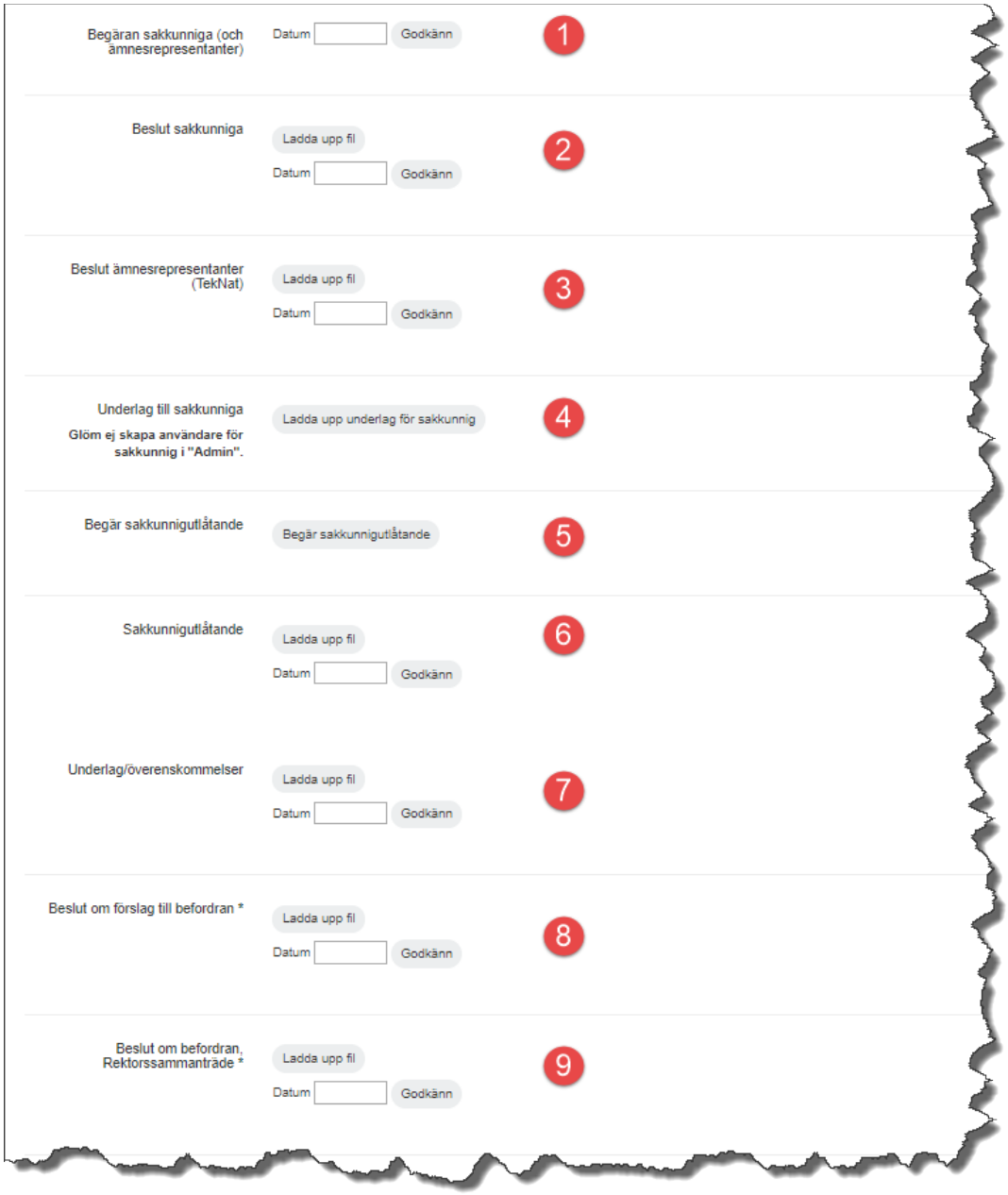
Beslut sakkunniga	Ladda upp fil Datum Godkänn	1
Begäran ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum Godkänn	2
Beslut ämnesrepresentanter (TekNat)	Ladda upp fil Datum Godkänn	3
Underlag till sakkunniga **Glöm ej skapa användare för sakkunnig i "Admin".**	Ladda upp underlag för sakkunnig	4
Begär sakkunnigutlåtande	Begär sakkunnigutlåtande	5
Sakkunnigutlåtande	Ladda upp fil Datum Godkänn	6
Eventuella övriga underlag	Ladda upp fil	7
Beslut om förslag till anställning	Ladda upp fil Datum Godkänn	8
Beslut om att föreslå/avslå anställning *	Datum Godkänn	9
Beslut om anställning, rektorssammanträde **Ladda upp underskrivet beslut om anställning som hämtas från Primula efter att kandidat fått status "Anställd" i Varbi. Anslå sedan beslutet på den elektroniska anslagstavlan med funktion "Anslag" i Varbi. Anslaget ska göras samma datum som beslutet fattas.**	Ladda upp fil	10
Anställningsavtal * **Ladda upp underskrivet anställningsavtal som hämtas från Primula och arkivera sedan ärendet för att diarieföra det. Handlingarna finns i W3D3 dagen efter att ärendet arkiverats i Varbi.**	Ladda upp fil	11

1. Beslut sakkunniga - **FH** (om sakkunnigprövning sker) Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
2. Begäran ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp begäran med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** (om sakkunnigprövning sker) begär in sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
6. Sakkunnigutlåtande - **FH** (om sakkunnigprövning sker) laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Eventuella övriga underlag – **FH** laddar upp om aktuellt handlingarna med filuppladdningsfunktionen.
8. Beslut om förslag till anställning – **FH** laddar upp beslut, ange datum och klicka på godkänn.
9. Beslut om att föreslå/avslå anställning - **FH** laddar beslut om att föreslå rektor att anställa/avslå. Ange datum och klicka på godkänn.
10. Beslut om anställning, rektorssammanträde – **FH** laddar upp underskrivet beslut
11. Anställningsavtal – **FH** laddar upp underskrivet anställningsavtal.

Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.

Befordran till professor

Prövning, granskning och beslut



1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** skickar begäran om sakkunniga (och ämnesrepresentanter) Ange datum och klicka på godkänn. Enligt handläggningsordning för befordran till professor för respektive fakulteten
2. Beslut sakkunniga - **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
4. Underlag till sakkunniga – **FH** ladda upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
5. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.

6. Sakkunnigutlåtande – **FH** laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
7. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt handlingar med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
8. Beslut om förslag till befordran – **FH** laddar upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
9. Beslut om befordran, Rektorssammanträde - Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.

Anställningsavtal – **FH** laddar upp underskrivet anställningsavtal

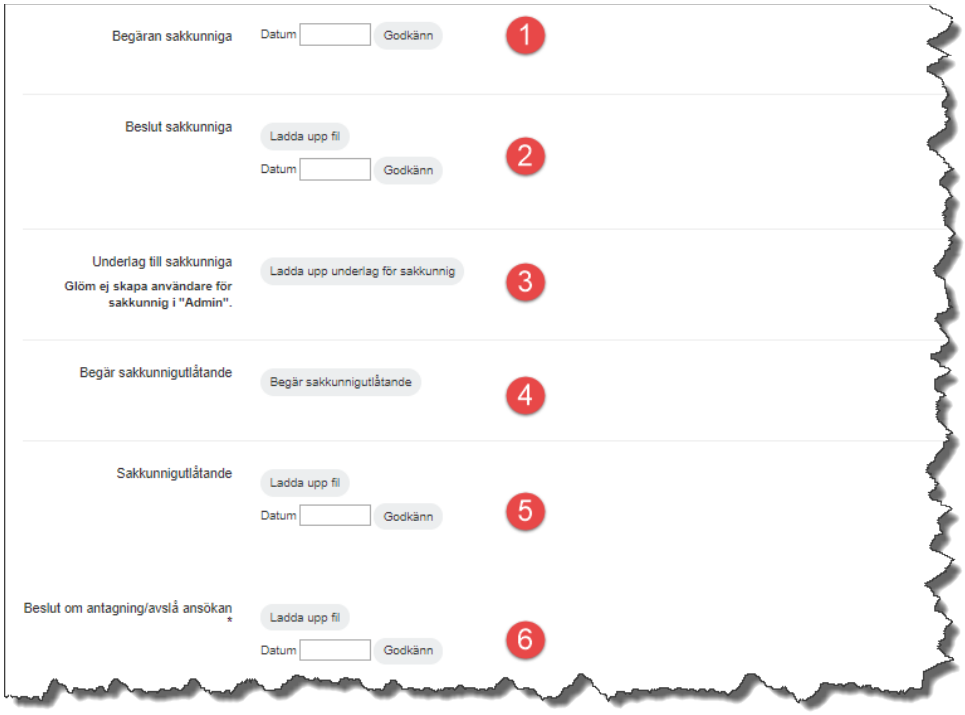
Befordran till universitetslektor

Prövning, granskning och beslut

1. Begäran sakkunniga (och ämnesrepresentanter) – **FH** skickar begäran om sakkunniga (och ämnesrepresentanter) Ange datum och klicka på godkänn. Enligt handläggningsordning för befordran till universitetslektor för respektive fakulteten
10. Beslut sakkunniga – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
2. Beslut ämnesrepresentanter (TekNat) - Ladda upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn. Om aktuellt se de fakultetsspecifika rutinbeskrivningarna.
3. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
4. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
5. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
6. Underlag/överenskommelser – **FH** laddar upp om aktuellt handlingar med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
7. Beslut om förslag till befordran – **FH** laddar upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
   Beslut om anställning – VHR laddar upp underskrivet beslutet.
   Anställningsavtal – VHR laddar upp underskrivet avtal

Docentur/Excellent lärare

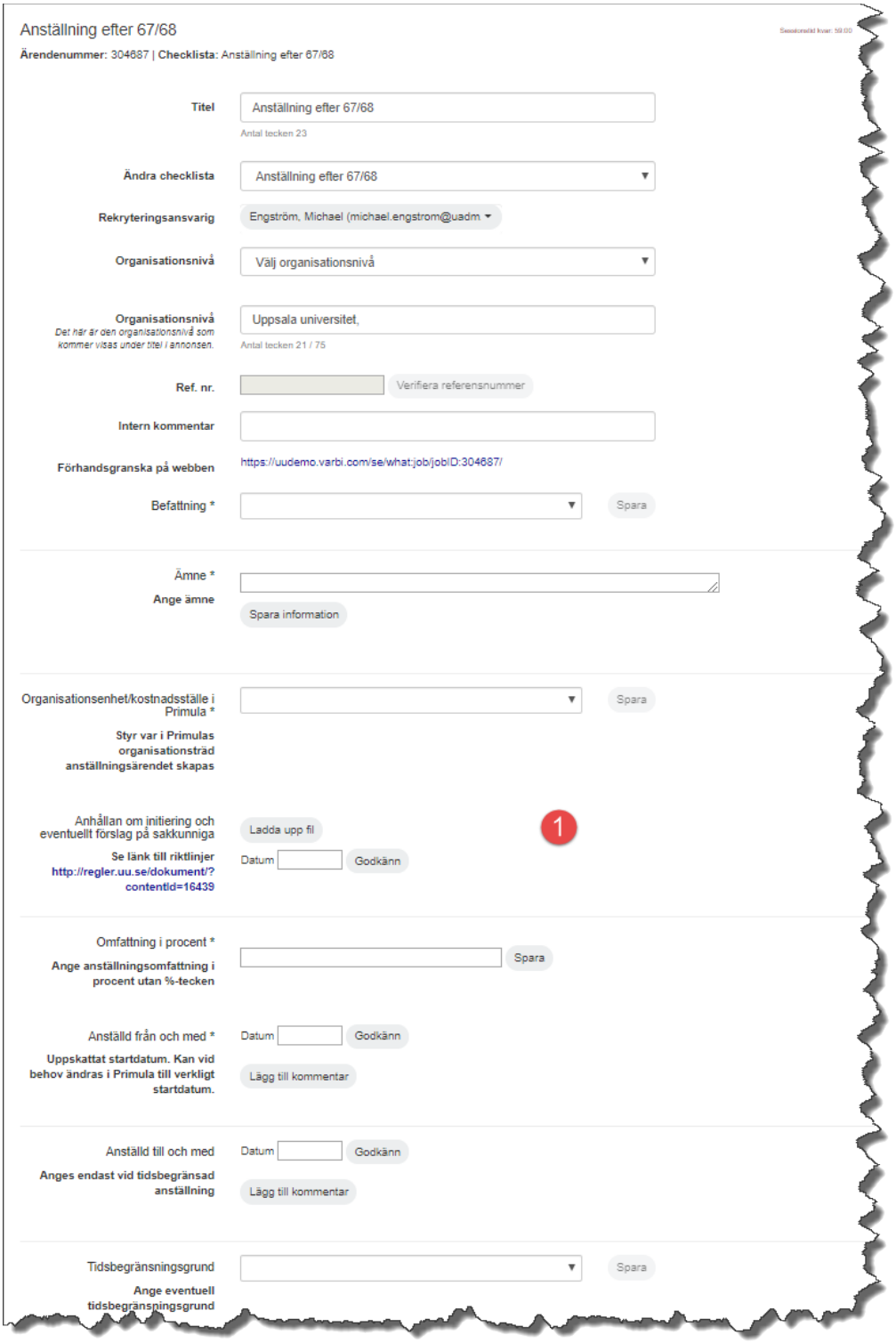
Prövning, granskning och beslut



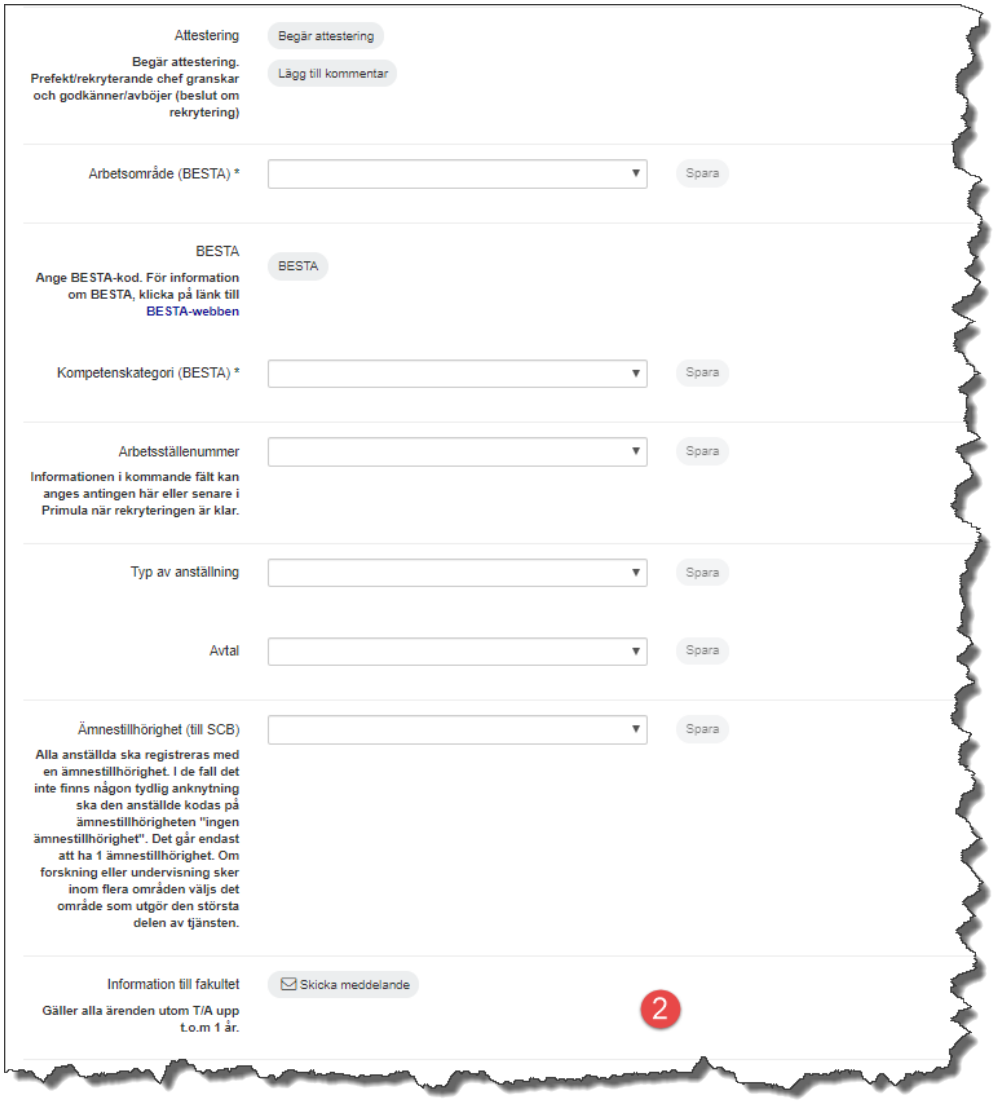
1. Begäran sakkunniga – **FH** skickar begäran om sakkunniga. Ange datum och klicka på godkänn
2. Beslut sakkunniga – **FH** laddar upp beslutet med filuppladdningsfunktionen, ange datum och klicka på godkänn.
3. Underlag till sakkunniga – **FH** laddar upp det underlag som sakkunniga ska få tillgång till i Varbi.
4. Begär sakkunnigutlåtande – **FH** begär sakkunnigutlåtanden. Klicka på knappen för att välja vilka sakkunniga som ska få en begäran om att lämna utlåtande. OBS! Endast sakkunniga med behörighet till ärendet är valbara.
5. Sakkunnigutlåtande - **FH** laddar upp sakkunnigutlåtanden om sakkunniga ej gjort det själva. Om utlåtandet inte inkommit via Varbi kan det laddas upp här med filuppladdningsfunktionen. Ange datum och klicka på godkänn.
6. Beslut om antagning/avslå ansökan – **FH** laddar upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn. **Beslut om ändrad lön** – **VHR** ansvarar

Anställning efter 67/68

Initiering

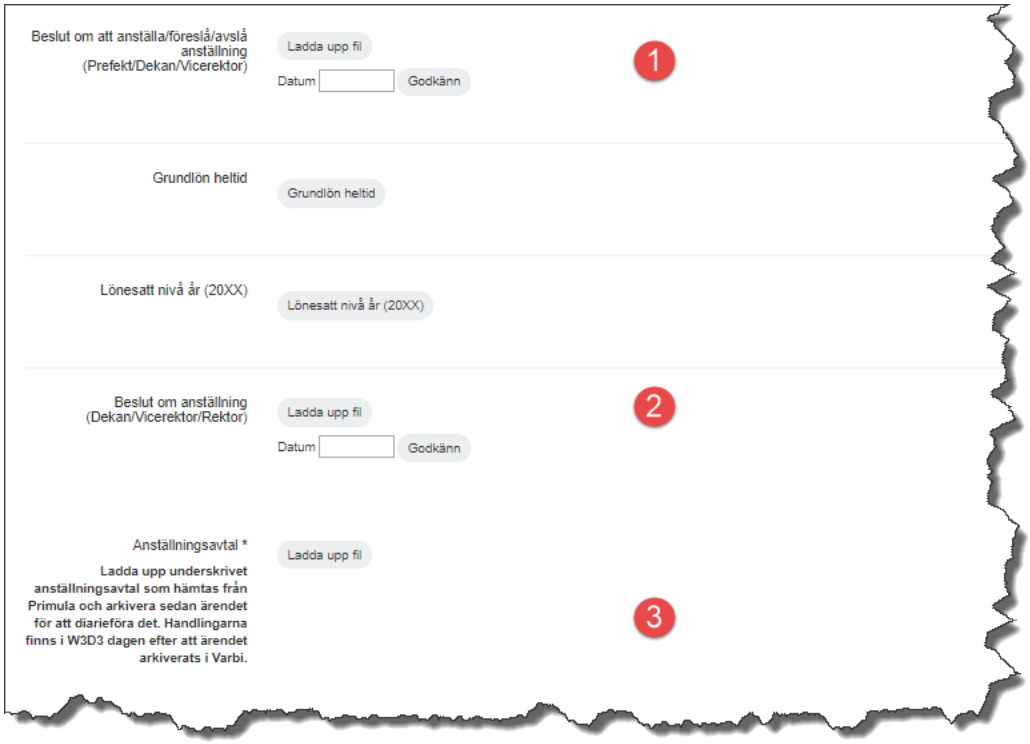


1. Anhållan om initiering och eventuellt förslag på sakkunniga – **VHR** laddar upp anhållan från prefekt (innehållande motivering och finansieringsplan). Ladda upp handlingarna, ange datum och klicka på godkänn.



2. Information till fakultet - **VHR** skickar information till FH om att ärendet finns via knappen *Skicka meddelande* genom vilken det i systemet går att skicka meddelande kopplat till rekryteringsärendet till annan användare. På sidan 3 samt i rutinbeskrivningen för respektive fakultet framgår fakulteterna funktions e-post adresser.

Prövning, granskning och beslut



1. Beslut om att anställa/förslå/avslå anställning (Prefekt/Dekan/Vicerektor) – **VHR alt FH** Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
2. Beslut om anställning (Dekan/Vicerektor/Rektor) – **VHR alt FH** Ladda upp beslutet, ange datum och klicka på godkänn.
3. Anställningsavtal – **VHR alt FH** Ladda upp underskrivet anställningsavtal.

Övriga fält samt information om annonsredigering, publicering, hantering av kandidater, anslag och beslut mm finns i Varbimanualen för HR-generalister som finns på Varbis MP-sida.