

Handledning – ny antagnings- och anställningsblankett för doktorander

Bakgrund, syfte och mål

Anställning och antagning av doktorand passerar fyra olika instanser vid LTH och LU (se "Ärendegång i samband med; ledigkungörelse, antagning och anställning av doktorand"). Ovanstående medför att en samordning av handläggningen av ärendegången är viktig.

Syftet med blanketten är att samordna antagnings- och anställningsuppgifter i samband med beslut om antagning och anställning av doktorander. Tidigare har antagningen och anställningen av doktorander genomförts var för sig, dvs i två "rör".

Målet med denna blankett är att samordna antagnings- och anställningsuppgifter, tydliggöra rollfördelningen mellan de olika instanserna samt att korta ner handläggningstiden för antagningen och anställningen av doktorander.

Målgrupp

Prefekter (motsvarande) och administrativ personal vid LTH.

Handledning och instruktioner

Blanketten består av två sidor. Sida ett fylls i av institutionen/avdelningen, sida två fylls i av LTHs kansli (Forskarutbildningsadministrativa- och personalavdelningen). Blankettens två sidor är indelad i tio avsnitt. Kompletterande anteckningar kan göras under avsnittet "anteckningar" på sida två. Större delen av blanketten är självinstruerande med undantag av några avsnitt. Handledningen och instruktionerna nedan ger en lite mera utförlig information angående vilka uppgifter som ska finnas med i, eller bifogas med, blanketten. Blanketten kommer att ligga under följande länk:

http://www.lth.se/intralath/h_r/PaBlanketter/default.html.

Avsnitt 1 (fylls i av institutionen)

I avsnitt ett ska bakgrundsinformation till anställningen och antagningen anges.

- Punkt 1.1 ska ange fullständigt diarienumret. Diarienumret som ska användas är det diarienummer som används för ledigkungörandet av anställningen.
- Punkt 1.5 ska ange aktuellt "forskarutbildningsämne och ämneskod i LADOK" för anställningen. Ämnen och ämneskod återfinns i rullgardinsmenyn på Web versionen av blanketten. (Alternativt via forskarutbildningsadministrativa avdelningen vid LTHs kansli.)

Avsnitt 2 (fylls i av institutionen)

I avsnitt två ska person och adressuppgifter för den blivande doktoranden anges. Eventuella kompletterande uppgifter som t ex komplett personnummer (gäller för utländska forskarstuderande), alternativ bostadsadress eller telefonnummer motsvarande kan anges under avsnittet "anteckningar" på sida två.

Avsnitt 3 (fylls i av institutionen)

I avsnitt tre ska uppgifter angående behörighet anges.

- Punkt 3.4 ska ange om vederbörande ansökt och beviljats dispens från grundexamen. Ansökan och motivering för dispens ska skrivas av institutionen och signeras av handledare och prefekt. Ansökan om dispens ska ställas till LTHs styrelse. Bilaga på beslutet om dispens ska bifogas – ange numret på bilagan.

Avsnitt 4 (fylls i av institutionen)

I avsnitt fyra ska uppgifter angående prefektens yttrande, erinran och studieplan anges. Samtliga punkter i denna sektion ska behandlas av institutionen.

- Punkt 4.1 ska ange numret på bilagan för prefektens yttrande efter samråd inom institutionen. Bilagan ska bifogas blanketten.
- Punkt 4.2. Information om yttrande och erinran ska skickas ut till samtliga sökande (se mall "Förslag på tillsättning som doktorand"). Datum när informationen skickats ut ska anges på blanketten (se även punkt 7.1).

Syftet med erinran är att anställning av doktorand ska handläggas objektivt och att formella felaktigheter ska uteslutas. *Erinran ska ha inkommit inom 14 dagar efter det att yttrandet skickats ut. En erinran är inte en överklagan (en anställning som doktorand kan inte överklagas). Erinran är endast en möjlighet för den sökande att framföra eventuella felaktigheter i samband med sin egen ansökan. Erinran från sökande är fastställd i de föreskrifter som LU fastställt i samband med antagning och anställning av doktorander. Obs! Om en erinran inkommer till institutionen efter det att blanketten, ansökningshandlingarna och bilagor skickats till LTHs kansli, ska personalavdelningen omedelbart informeras om den inkomna erinran. Ev anteckning om erinran kan göras under avsnitt 10 (anteckningar).*

- Punkt 4.3 ska ange numret på bilagan för studieplanen. Studieplanen (kopia) ska bifogas blanketten. Studieplan inklusive finansieringsplan fastställs samtidigt med antagningen och bifogas antagningsbeslutet. (Studiehandbok Forskarutbildning LTH) Förslag är att man utnyttjar tidsperioden för erinran (14 dagar) och arbetar med studieplanen.

Avsnitt 5 (fylls i av institutionen)

I avsnitt fem ska namnuppgifter på huvud- och biträdande handledare anges (obligatorisk uppgift). Information om vem som är behörig som handledare anges i ”Studiehandbok Forskarutbildning LTH”.

Avsnitt 6 (fylls i av institutionen)

I avsnitt sex ska uppgifter angående anställningsperiod, lön, löneår och kontering anges.

Enligt beslut från LTHs styrelse ska alla doktorander anställas på 100 %. Det är därefter fritt för den enskilde doktoranden att söka tjänstledigt upp till 50 %. En doktorand får inte vara tjänstledig från sin doktorandanställning för annan anställning vid LTH eller LU (styrelsebeslut, mars 2003). Första anställningen ska enligt HF 5:7 vara i ett år, därefter kan doktoranden förordnas i tvåårsperioder. Om osäkerhet föreligger i samband med angivandet av anställningsuppgifter, förslag på lön, löneår - kontakta personalavdelningen på LTH.

Avsnitt 7 (fylls i av institutionen)

I avsnitt sju ska beslutsdatum anges. Beslutsdatum gäller tidigast 14 dagar efter angivet datum i punkt 4.2 ovan. I detta avsnitt ska också uppgifterna som angivits i blanketten godkännas och signeras av prefekten och doktoranden. Obs! Om uppgifter i blanketten är felaktiga – kan registrering i LADOK och anställning utebli.

Ifylld blankett, inklusive ansökningshandlingar och bilagor (t ex kopia på examensbevis, dispens, yttrande och studieplan), skickas till LTHs kansli och forskarutbildningsadministrativa avdelningen (hämtställe 55).

Avsnitt 8 (fylls i av LTHs kansli/FoU-adm avd)

I avsnitt åtta ska namn, personnummer och datum för registrering i LADOK anges. Ifylld blankett, inklusive ansökningshandlingar och bilagor vidarebefordras därefter till LTHs kansli/personalavdelningen.

Avsnitt 9 (fylls i av LTHs kansli/Personalavdelningen)

I avsnitt nio ska SCB ämneskod anges och datum för när det första anställningsbeslutet utfärdats. Personalavdelningen avslutar ärendet och ser till att samtliga relevanta handlingar arkiveras under rätt diarienummer. Handlingar som tillfaller sökande som inte erhållit anställningen ska återsändas tillsammans med ett tackbrev.

Avsnitt 10

I avsnitt tio finns utrymme för kompletterande anteckningar.

Jeffrey Armstrong, Personalsamordnare
LTHs kansli/Personalavdelningen