

## ***Arbetsordning vid doktorandanställning***

### ***Arbetsgång vid anställning som doktorand vid IBL***

- När behovet av och möjligheten att anställa en doktorand uppkommer aktualiseras och förankras ärendet hos forskningsledare och avdelningschef
- Avdelningschef eller projektansvarig tar vid behov kontakt med HR-partner för att få veta om hur de ska gå vidare med att formulera en kungörelse utifrån de krav de ställer på den aktuella rekryteringen och enligt respektive allmänna studieplan samt tar kontakt med ekonomiavdelningen för förberedande av ett finansieringsunderlag
- Avdelningschefen lämnar utkast på kungörelse och finansieringsunderlag till HR-partner
- Prefekt tar beslut om utlysning.
- Efter beslutet tar HR-partnern över hanteringen av anställningsärendet och diskuterar vidare med avdelningschef eller forskningsledare om fortsatt hantering såsom annonsering och publiceringstid etc.
- Avdelningen utser två sakkunniga med minst docentkompetens för bedömning av de sökandes formella meriter, förslagsvis är projektansvarig en av dessa. Tänk på att det inte får finnas något beroendeförhållande mellan den sakkunnige och någon av de sökande (jävsituation)
- Ärendet läggs upp i Reach Mee och behörighet ges till utsedda sakkunniga och avdelningschef eller forskningsledare. De sökandes handlingar kan sedan läsas av dessa personer under ansökningstidens gång.

Efter ansökningstidens utgång och efter klartecken från HR-partner att samtliga ansökningshandlingar är registrerade i Reach Mee

- De sakkunniga granskar och väljer ut en tätgrupp av kandidater utifrån behörighets- och meritkriterier för anställningen, se respektive allmän studieplan.
- Intervjuer genomförs med de mest meriterade kandidaterna. Vanligtvis deltar avdelningschef, HR-partner och projektansvarig. Det är också önskvärt att någon doktorand deltar. Om det endast finns en sökande som är känd för institutionen behöver inte intervju ske.
- HR-partner bör träffa den tilltänkta doktoranden innan besked ges, t ex genom att delta i intervju 2.

- Sakkunniga lämnar ett skriftligt yttrande med rangordning av kandidaterna. Rangordningen görs utifrån bedömning av kandidaternas teoretiska och metodiska kunskaper och färdigheter samt förmåga att tillgodogöra sig forskarutbildningen. Yttrandet ska innehålla.
  - Rubrik med diarienummer
  - Beskrivning av rekryteringsprocessen
  - Antal sökande till tjänsten
  - Beskrivning av urvalsprocessen
  - Lista över personer som tillhör tätgruppen
  - Om intervju har genomförts ska det framgå hur många som kallats till intervju
  - Beskrivning av hur man bedömt de intervjuade
  - Slutlig rangordning där det tydligt framgår vem som är mest meriterad och föreslås till antagning och anställning
  - Utlåtande/yttrande ska vara daterat och underskrivet av de två sakkunniga
  
- Avdelningschef och projektsansvarig kommer överens med den nyrekryterade doktoranden om lämpligt startdatum och meddelar HR-partner detta
- HR-partner lämnar förslag till prefekt som fattar beslut om antagning och anställning
- HR-partner tar ärendet vidare till LSG och ser till att ett anställningsavtal skrivs ut och skickas till berörd den nyrekryterade, löneavdelning och avdelningschef
- Anställningsärendet avslutas och arkiveras
- Introduktionsplan inför mottagandet av den nyanställda upprättas mellan avdelningschef och handledare. Administrativa rutiner vid nyanställning kan HR-konsulten hjälpa till med
- Avdelningschefen planerar in ett möte för uppföljning av den nyanställdes situation ungefär en månad efter startdatum.