

## Handläggningsordning för indragning av doktorands rätt till handledning och andra resurser

<i>Målgrupp för styrdokumentet</i>	Chefer, handläggare, handledare, examinatorer och doktorander
<i>Publicerad</i>	Högskolans styrdokument
<i>Typ av styrdokument</i>	Handläggningsordning
<i>Beslutsfattare</i>	Rektor
<i>Beslutsstöd</i>	5 kap. 5 § styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB)
<i>Beslutsdatum</i>	2020-03-02
<i>Giltighetstid samt revideringsperiodicitet</i>	Tillsvidare, följs upp 1 gång per år eller vid behov
<i>Ansvarig funktion</i>	Verksamhetsstöd – Avd. Utbildningsstöd
<i>Version</i>	1
<i>Sammanfattning</i>	<p>En doktorand har rätt till handledning och andra resurser under utbildningen så länge som rektor inte med stöd av högskoleförordningen 6 kap. 30 § har beslutat något annat. Möjligheten att dra in handledning och andra resurser för doktorand har sin grund i högskolelagen 1992:1434, som ställer krav på att lärosätenas resurser ska utnyttjas effektivt. För indragning av resurser krävs att en doktorand i väsentlig utsträckning har åsidosatt sina åtagande. Denna handläggningsordning klargör hur en utredning om åsidosättande av åtaganden ska hanteras.</p>

## INLEDNING

### Syfte

Syftet med denna handläggningsordning är att klargöra tillvägagångssätt och vilka krav som gäller för beslut om indragning av doktorands resurser inom de områden varvid Högskolan i Borås (HB) har tillstånd att utfärda examen på forskarnivå. Denna ordning syftar till att stödja både handledare och doktorand genom att belysa vikten av formalia och dokumentation som dels återfinns i högskoleförordningen men också i den upprättade individuella studieplanen (HF 6 kap. 29-30§).

Indragning av en doktorands resurser kan bara fattas av rektor och detta beslut kan ej delegeras.

### Gällande bestämmelser

#### *6 kap. 29§ HF*

*För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och han eller hennes handledare.*

*Den individuella studieplanen ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare ändras av högskolan i den utsträckning som behövs. Utbildningstiden får förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet.*

#### *6 kap.30§ HF*

*Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. Innan ett sådant beslut fattas ska doktoranden och hans eller hennes handledare ges möjlighet att yttra sig. Prövningen ska göras på grundval av deras redogörelser och annan utredning som är tillgänglig. Vid bedömningen ska det vägas in om högskolan fullgjort sina egna åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och motiverat.*

*Resurserna får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorander.*

### Innebörd av beslut om indragning av resurser

Indragning av resurser innebär att doktoranden inte längre har rätt till handledning, arbetsplats, att delta i kurser, seminarier och konferenser eller dylikt bekostat av högskolan. Beslutet innebär dock inte att doktoranden är avskild från sin utbildningsplats (doktorand är fortfarande registrerad som doktorand i Ladok). Efter beslut om indragning av resurser kan doktoranden således fortfarande avlägga prov på redan genomgången kurs respektive lägga fram licentiat- eller doktorsavhandling. Den som uppfyller fordringarna för licentiat- respektive doktorsexamen kan också få

examensbevis.

Indragning av resurser är enligt HF 6 kap § 30 är heller inte detsamma som avskiljande av doktorand från doktorandanställning eller indragning av finansiering av anställningen.Handledning och andra resurser får därför inte dras in för den tid doktoranden är anställd som doktorand. Under den tiden behåller doktoranden rätten till handledning och andra resurser. Därmed bör frågan om indragning av resurser väckas i tid innan anställning av doktorand ska förlängas.

### **Allmän studieplan, individuell studieplan och handledning**

I den allmänna studieplanen för varje forskarutbildningsämne finns grundläggande regler för antagning, handledning, lärandemål, kursdelar och examen beskrivna för forskarutbildningen. I den allmänna studieplanen finns också föreskrivet att en individuell studieplan ska upprättas och minst årligen revideras och fastställas. Ramarna för innehållet i den individuella studieplanen måste förhålla sig till vad som finns reglerat i den allmänna studieplanen.

I den individuella studieplanen (ISP) ska doktorandens och handledarnas åtaganden dokumenteras. Utifrån vad som fastställs i den individuella studieplanen ska grund kunna påtalas för att doktorand i *väsentlig utsträckning* åsidosatt sina åtaganden. Om huvudhandledaren bedömer att doktoranden åsidosatt sina åtaganden kan huvudhandledaren initiera begäran om ett formellt möte.

## **HANDLÄGGNINGSDORDNING**

### **Övergripande**

Akademichef är ansvarig för utredning för indragning av resurser för doktorand och för att en eventuell anmälan om indragning av resurser skickas till rektor. Beslut om indragning av resurser kan inte ske under anställningstiden, men utredningen av frågan om doktoranden i väsentlig utsträckning åsidosatt sina åtaganden kan genomföras.

### **Initiering av ärende**

Om huvudhandledare bedömer att en doktorand åsidosatt sina åtaganden kan huvudhandledaren initiera begäran om ett formellt möte med academichef och berörd personalansvarig chef.

#### *Formellt möte och utredning av studieresultat*

Normalt ska den årliga (alternativt halvårsvisa) uppföljningen/revideringen och fastställandet av ISP utnyttjas för att diskutera förändringar i studieplanen. Om huvudhandledaren anser att doktoranden väsentligen åsidosatt åtaganden långt före det att ett ordinarie uppföljningsmöte är planerat, ska huvudhandledaren med skriftlig motivering informera academichef om behov av ett formellt möte. Academichef kallar till ett formellt möte. Vid mötet ska doktorand, studierektor för forskarutbildning, handledare, examinator, nämndordförande (eller vice ordf.) och personalansvarig chef närvara. Doktoranden har även rätt att ta med ett ombud<sup>1</sup>. Om det i motiveringen till mötet finns skäl att misstänka arbetsmiljöproblem bör gällande rutiner och regler tillämpas.

---

<sup>1</sup> Exempelvis representant från studentkår eller facklig företrädare

Det är viktigt att doktoranden redan innan mötet informeras om syftet och allvaret av ett formellt möte och att ett fortsatt underlåtande att fullgöra sina åtaganden enligt den individuella studieplanen kan komma att leda till att resurserna dras in.

#### *Ett formellt möte angående indragning av resurser för doktorand.*

Att tänka på inför mötet:

- Personalansvarig chef och huvudhandledare har att bevaka de förvaltningsrättsliga aspekterna under utredningen.
- Kan orsaken till doktorandens åsidosättande av sina åtaganden vara ett resultat av arbetsmiljöproblem eller är det doktorandens bristande ansvar för sina åtaganden?
- Det som ska utvärderas vid mötet är om doktoranden har åsidosatt sina åtaganden och i så fall hur högskolan ska kunna bidra till att åtaganden kan uppfyllas genom en tidsbegränsad åtgärdsplan.
- Om mötet berör en icke-svenskspråkig doktorand ska skriftliga underlag och yttranden som är av avgörande betydelse för ärendet översättas till engelska.
- Informera doktorand om rätt till ombud eller biträde, som till exempel vara facklig representant, som har rätt att närvara och föra doktorandens talan.
- Kopior av individuella studieplaner som upprättas under studietiden ska distribueras före mötet.
- Studierektor för forskarutbildning alternativt annan utsedd handläggare ska bidra administrativt som stöd för ärendet.

Att tänka på under mötet:

- Se över och eventuellt revidera den befintliga individuella studieplanen, så att tydliga, kortsiktiga delmål kan införas (åtgärdsplan).
- Mötet och eventuell revidering av studieplanen ska dokumenteras skriftligt och diarieföras.
- Det är viktigt att skälen till revideringen framgår så att en fullständig uppföljning blir möjlig. (Eventuellt kan även anges hur man överenskommit att hantera de tidigare problem som lett fram till revideringen av studieplanen).
- Som riktmärke bör doktoranden ges minst sex månader (tillsynstid) för att nå överenskomna åtaganden.
- Dokumentationen från mötet ska undertecknas av såväl doktorand, huvudhandledare, examinator som studierektor för forskarutbildning. Med underskrifterna intygar de att dokumentationen speglar innehållet i mötet.

Om personalansvarig chef inte anses vara opartisk ska chef kalla en person som inte är direkt involverad i doktorandens arbete. En oberoende person i chefsroll är nödvändig om oenighet uppstått mellan doktorand och handledare.

Studierektor för forskarutbildning och examinator ska efter det formella mötet månadsvis följa upp doktorandens resultat och stämna av huruvida de kortsiktiga delmålen uppfylls. Denna uppföljning ska dokumenteras skriftligt. Nämndordförande ska vid uppföljningsperiodens halvtid underrättas om situationen.

#### *Uppföljningsmöte för utvärdering av delmål efter tillsynstid*

Vid uppföljningsmötet deltar handledare, examinator, studierektor för forskarutbildning, doktorand, personalansvarig chef och nämndordförande (el. vice

ordf.). Om doktorand efter uppföljningsperioden nått de kortsiktiga delmål som satts upp vid det formella mötet återgår doktorandens studier till en normal status. Studierektor för forskarutbildning dokumenterar och diarieför uppföljningsmötet och att de kortsiktiga delmålen uppnåtts.

Om de överenskomna delmålen efter uppföljningstiden ej anses vara tillfredsställande ska akademichef informeras om situationen. Akademichef är den funktion som formellt kan skicka en anmälan om indragning av resurser till rektor.

## **ANMÄLAN OM INDRAGNING AV DOKTORANDS RESURSER**

Anmälan ska styrkas av huvudhandledare, examinator och studierektor för forskarutbildning. Anmälan görs av akademichef.

### **Anmälan innehåll**

Anmälan om indragning av doktorands resurser ska innehålla följande:

- Övergripande sammanfattande redovisning av händelseförloppet med tydlig redogörelse över på vilket sätt doktoranden väsentligt åsidosatt sina åtaganden enligt ISP samt vilka åtgärder lärosätet vidtagit för att uppfylla sina åtaganden enligt ISP. Ansvarig studierektor för forskarutbildning har i uppdrag att ta fram denna redovisning.
- ISP – samtliga fastställda – från den ursprungliga till den senast upprättade som innehåller fastställd målformulering.
- Den för doktoranden gällande allmänna studieplanen.
- Dokumentation från första formella mötet samt uppföljningsmötet.
- Beskrivning av andra åtgärder, utöver de som finns angivna i de individuella studieplanerna, som prövats eller övervägts för att lösa studiesituationen.
- Huvudhandledares och examinatorers bedömningar av doktorandens nuvarande resultat och möjlighet att fullgöra sina åtaganden, och eventuellt övriga yttranden från bihandledare.
- Doktorandens yttrande i ärendet.
- Nämndordförandes yttrande i ärendet.
- Eventuella ytterligare dokument som doktorand eller huvudhandledare åberopar, t.ex. ladokutdrag.

### **Rektors hantering av anmälan**

Rektor ska, efter anmälan inkommit, utse en handläggare i ärendet. Handläggaren ska omgående informera ordförande i berörd nämnd, berörd personalansvarig chef, doktorand, doktorandens lokala skyddsombud samt studentkåren om att anmälan inkommit.

Doktorand samt representant för berörd verksamhet ska ges möjlighet att lämna ett skriftligt yttrande över anmälan.

Handläggaren ska genomföra en utredning. Utredningen ska ske skyndsamt och med iakttagande av största möjliga diskretion till skydd för den doktorand ärendet avser. Avsikten med utredningen är att ta fram underlag för avgörande om anmälan innehåller tillräcklig grund för rektors beslut.

Om ett ärende är ofullständigt ska akademichef erbjudas möjlighet att komplettera detta inom viss angiven tid.

Material som utgjort grund för prövningen biläggs rekommendation till rektors beslut.

Med stöd av vad som framkommit i utredningen samt skriftliga yttranden tar rektor beslut.

### **Rektorsbeslut**

Mot bakgrund av utredningen beslutar rektor antingen att

- avskriva ärendet i det fall tillräcklig grund saknas för att påvisa att doktoranden åsidosatt sina åtaganden, eller
- avvisa ärendet då processen är så ofullständigt dokumenterad att det inte kan visas att högskolan vidtagit de åtgärder som kan förväntas av högskolan.
- dra in resurser för doktoranden.

I det fall beslut fattas att avskriva eller avvisa ärendet ska erforderliga åtgärder vidtas för att doktoranden ska kunna fortsätta och fullfölja sina forskarstudier.

### **INFORMATION OM FATTADE BESLUT**

Information om beslut delges alla i processen, såväl ansvariga som delaktiga. En motivering till beslut delges likaså.

### **Ansökan om att återfå resurser**

Doktoranden kan ansöka om att återfå tidigare indragna resurser. Underlag med motivering för en sådan ansökan skickas till rektor. Om beslut fattas att doktoranden ska återfå resurser meddelas akademichef, personalansvarig chef, ordförande i forskarutbildningsutskottet alternativt KFU, tidigare huvudhandledare, studierektor för forskarutbildning och forskningshandläggare vid sektionen.

### **Rätt att överklaga beslut**

Beslut om att dra in resurser för en doktorands utbildning på forskarnivå och beslut om att en doktorand inte ska få tillbaka resurserna kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).