



Vägledning för beredning av ärenden till forskarutbildningsutskott vid Högskolan i Borås

Publicerad	Högskolans styrdokument
Typ av styrdokument	Vägledning
Beslutsfattare	Forskning- och utbildningsnämnden
Beslutsstöd	5 kap. 5 § styrelsens organisations- och beslutsordning (SOB)
Beslutsdatum	2024-12-19
Version	1.0
Sammanfattning	Denna vägledning beskriver vilka grundläggande krav som ska finnas vid beredning och i beslutsunderlag inför beslut i forskarutbildningsutskott.

Vägledning för beredning av ärenden till forskarutbildningsutskott vid Högskolan i Borås

Ordförande för respektive forskarutbildningsutskott avgör vilka frågor som är färdigberedda och kan föras till ärendelistan. En förutsättning för att ett ärende kan behandlas av utskottet är dock att:

- Det finns en ansvarig för beredning och en föredragande
- Beslutsunderlaget är fullständigt och korrekt dvs. följer upprättade beredningsrutiner
- Beredningen i förkommande fall har involverat expertis inom verksamhetsstödet

Ansvar och organisation för beredning

För varje ärende ska det finnas en ansvarig för beredningen. Rutin för att utse ansvarig för beredning av ärenden beslutas inom varje akademi, liksom hur beredningsarbetet organiseras. Utarbetandet av beredningsarbetets organisation, liksom beredningsarbetet i sig ska ske i samarbete med verksamhetsstödet.

Som huvudregel gäller att studierektor för forskarutbildning ansvarar för beredning av utskottsärenden. Undantaget är beredning för kursplaner där kursansvarig ansvarar för beredning.

Beredningsrutinen ska säkerställa att samverkan skett med, och att stöd erhållits från olika befattningshavare och kompetenser inom akademi och verksamhetsstöd.

I ansvaret för beredning ingår att tillse att:

- givna tidsramar följs,
- beakta alla föreskrifter och interna regler som är tillämpliga för det aktuella ärendet, samt i synnerhet ge utrymme för doktoranders perspektiv,
- beredningen sker med delaktighet inom kollegiet,
- det i beslutsunderlaget framkommer vilka inom kollegiet som har deltagit i arbetet samt hur doktorandperspektivet har fått utrymme i arbetet,
- tillhandahålla utskottet beslutsunderlag, samt
- tillse att ärendet föredras av någon

Högskolegemensam mall för beslutsförslag används med fördel som missiv för beslutsärenden. Den högskolegemensamma beslutsförslagsmallen återfinns direkt i Word (måste vara inloggad på högskolans nätverk, eller via VPN för åtkomst).

- Ett missiv sammanfattar vad det är som ska beslutas, inklusive att – sats(er)
- Vem som har varit föredragande i ärendet
- Diarienummer
- Expediering av beslut

Ett riktmärke är att missivet ska innehålla så pass mycket information så att en icke insatt person ska kunna bilda sig en uppfattning om hur ärendet hanterats och på vilka grunder beslutet fattas. Nedan följer en beskrivning av vad som minst ska framgå i ett beslutsunderlag givet vad beslutet avhandlar. Givet det enskilda beslutets art eller historia kan variationer förekomma.

Särskilt kring beredning vid antagning av forskarstuderande

Underlag som ska biläggas vid beslut om antagning:

- Underlagsblankett för antagning (F2) där behörighetsbedömningen framgår.
- Rangordningsprotokoll. Här kan framtagna mall för bedömargruppens utlåtande vid doktorandantagning med fördel användas.
- För samverkansdoktorand biläggs avtal med samverkanspartner.
- För stipendiedoktorand biläggs stipendiets villkor.
- Annan dokumentation av relevans för antagningen, exempelvis avtal med partnerlärosäte om doktoranden ska antas till ett double/joint degree program.

En redogörelse för hur urvalsprocessen gått till samt hur rangordning genomförts ska framgå av beslutsunderlaget. Som redogörelse kan antingen ReachMee:s stjärnrankningssystem användas, alternativt ges en kortare, saklig redovisning om på vilka grunder en kandidat rankas högre än annan sökande. Detta kopplas till den kravprofil som listats i anställningsunderlaget.

Om grundläggande behörighet inte bedöms vara uppfyllt enligt antagningshandläggare ska det framgå på vilka grunder en motsvarandebedömning har gjorts.

Om beslut av handledare och examinatorer fattas i samband med antagning ska beslutsunderlaget också inkludera den beskrivning som berör utseende av dessa roller (se separat rubrik nedan).

Särskilt kring beredning för individuell studieplan

Beslutsförslaget ska inkludera en kortfattad redogörelse för huruvida doktoranden följer sedan tidigare fastställd studieprogression eller inte. Vidare ska det framgå huruvida alla aktörer har godkänt (digitalt ISP) / signerat (word-ISP) ISP:en inför fastställande i utskottet. ISP:en ska inför fastställande i utskottet godkännas/signerats av doktorand, huvudhandledare, examinator och studierektor.

Särskilt kring beredning vid tillsättning av handledare och byte av handledare

Beslutsförslaget ska inkludera information om handledaren har den vetenskapliga kompetens som krävs samt om denne genomgått handledarutbildning (eller motsvarandebedömning). Underlaget ska också inkludera information om att det är säkerställt handledaren har förutsättningar att kunna genomföra handledaruppdraget, exempelvis tidsmässigt.

Även information om hur många doktorander som handledaren hittills handlett eller handleder kan med fördel också inkluderas i underlaget.

Vid byte av handledare ska det framgå vad doktorandens åsikt är gällande förslag till ny(a) handledare.

Särskilt kring beredning vid tillsättning av examinator

Beslutsförslaget ska inkludera information om examinator har den vetenskapliga kompetens som krävs för uppdraget.

Särskilt kring beredning vid ansökan om studieuppehåll

Beslutsförslaget ska inkludera information gällande om studieuppehållet är förankrat i doktorandens handledargrupp samt i de fall som studieuppehållet rör en doktorand med doktorandanställning att ansökan har stämts av med ansvarig chef som beslutar om tjänstledighet av anställningen.

Särskilt kring beredning vid beslut gällande licentiatseminarium

Beslutsförslaget ska inkludera information om att granskare/opponent har den vetenskapliga kompetens som krävs för uppdraget enligt utbildningens allmänna studieplan. Därtill ska det framgå hur det i beredningen säkerställts att inget jävsförhållande förekommer.

Vidare ska det in underlaget framgå varför valda granskare/opponent anses lämpliga för uppdraget.

Särskilt kring beredning vid beslut gällande disputation

Beslutsförslaget ska inkludera information om att betygskommitté och opponent har den vetenskapliga kompetens som krävs för uppdraget enligt utbildningens allmänna studieplan. Därtill ska det framgå hur det i beredningen säkerställts att inget jävsförhållande förekommer.

Vidare ska det in underlaget framgå varför valda betygsnämnsledamöter och opponent anses lämpliga för uppdraget.

Särskilt kring beredning av kurs och kursexaminator

Nya kursplaner utformas i enlighet med högskolans *Vägledning för kursplan på forskarnivå*.

Som utgångspunkt för revidering är senaste versionen av kursplanen. För förslag till revidering av kursplaner ska i underlaget framgå motiven till revidering, samt hur och i vilken utsträckning hänsyn tagits till kursutvärderingar eller andra omständigheter i kursen.

Innan kursstart ska det finnas en examinator utsedd för kursen. Utskottets beslut om examinator gäller tills dess att nytt beslut om examinator tas för en kurs. Beslutsförslaget ska inkludera information om kursexaminator har den vetenskapliga kompetens som krävs för uppdraget.

Särskilt kring beredning av allmän studieplan

Nedan finns ett förslag på vilken rubriksättning som bör ingå i beslutsmissivet vid fastställande/tillstyrkan av Allmän studieplan samt vad som bör framgå under respektive rubrik.

Bakgrund

I en kortare inledning ska det redogöras för;

- På vilka grunder förändringarna görs och vilka eventuella konsekvenser det kan få på utbildningen.
- Att högskolans interna regler för utformning av allmän studieplan följs.

Process

Beskriv kortfattat hur förslaget till förändringar har arbetats fram;

- I kollegiet
- På vilket sätt som doktoranderna har involverats i arbetet
- Samt i förkommande fall även hur andra utanför institutionen och/eller högskolan har involverats i arbetet.

Förslag till förändringar

Underlaget ska innehålla en tydlighet i vilka förändringarna är i sak så att utskottet får en tydlig överblick i vad som föreslås.