



## Rutin vid behörighetsgranskning av doktorandansökningar

Doktorandplatser vid högskolan utlyses via det webbaserade rekryteringssystemet ReachMee. Genom att registrera en ansökan ansöker den sökande både om att bli antagen till utbildning på forskarnivå, och att bli anställd som doktorand. Detta innebär att ansökan måste granskas ur flera perspektiv; både som en ansökan till en utbildning, med de krav som ställs på behörigheter med mera, och utifrån ett rekryteringsperspektiv då det rör sig om en anställning. Granskningen sker därför i flera steg och av olika personer.

### Förteckning över inkomna ansökningar

**En förteckning över inkomna ansökningar görs av:**

*Handläggare/administratör eller HR-generalist på berörd institution*

När sista ansökningsdag för utlysningen har passerat ska en sammanställning över samtliga sökande och deras inskickade handlingar förtecknas i en Excel-fil (enligt särskild mall som tillhandahålls av AVM).

Vilka dokument som ska bifogas en ansökan framgår av annonsen för den utlysta doktorandplatsen, men vanligtvis ska följande bilagor finnas uppladdade i ReachMee för att en ansökan ska anses som komplett:

1. ansökningsbrev
2. curriculum vitae
3. examensbevis och intyg som visar på behörighet att söka den aktuella doktorandplatsen
4. uppsatser på både kandidat- och magister-/masternivå samt andra vetenskapliga verk (max tre) som är relevanta för ansökan enligt den allmänna studieplanens särskilda behörighet
5. forskningsplan som redovisar planerad forskning (planens omfattning framgår av annonsen). Om ansökan görs inom forskarskolan BEEGS ska planen även

inkludera en beskrivning av projektets relevans för Östersjöregionen och Östeuropa.

6. två referenser med kontaktuppgifter till personer som kan intyga den sökandes akademiska mognad.

### **Kompletteringar**

Grundregeln är att en ansökan måste vara inkommen och registrerad i ReachMee innan utlysningen stänger. Sökande får dock komplettera med referenser, uppsatser, CV samt betyg, intyg och bevis som styrker den sökandes behörighet och/eller meriter inom tio arbetsdagar efter sista ansökningsdag. Det gäller dock bara under förutsättning att forskningsplanen skickats in i tid och att den utbildning eller de meriter som den sökande hänvisar till har slutförts med godkänt betyg senast den sista ansökningsdagen för utlysningen.

Om en sökande har missat att bifoga något dokument som styrker grundläggande och särskild behörighet, kan granskande handläggare be om en komplettering (dock inte forskningsplanen).

### **Granskning av den grundläggande behörigheten**

#### **Granskning av den grundläggande behörigheten utförs av:**

*Handläggare/administratör eller HR-generalist på institutionen med stöd av Studentavdelningen (vid eventuella frågetecken).*

### **Grundläggande behörighet**

En del av granskningen av inkomna ansökningar är att göra en bedömning av den sökandes grundläggande behörighet. I högskoleförordningen (7 kap. 39 §) framgår att grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå har den som uppfyller någon av följande punkter:

- avlagd examen på avancerad nivå *eller*,
- fullgjorda kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 högskolepoäng på avancerad nivå *eller*,
- på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper.

Högskolan får för en enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet, om det finns särskilda skäl. Förordning (2010:1064).

### **Godkända underlag**

- Vid en examen på avancerad nivå, dvs master- eller magisterexamen, ska ett examensbevis samt, i förekommande fall, diploma supplement vara bifogat.
- Vid fullgjorda kursfordringar om minst 240 hp, varav 60 hp på avancerad nivå, ska resultatintyg vara bifogade där detta framgår.

Se lathund gällande grundläggande behörighet längre ner i dokumentet.

### **Mall för behörighetsgranskning**

När förteckningen över inkomna ansökningar, inklusive granskning av den grundläggande behörigheten är klar, skickas den ifyllda Excelfilen till den sammankallande i bedömargruppen så att denne kan fylla i bedömargruppens granskning av de sökandes särskilda behörighet. Sammanställningen ska vara bedömargruppen tillhanda senast det datum som framgår av tidsplanen.

## Granskning av den särskilda behörigheten

### **Granskning av den särskilda behörigheten utförs av:**

*Utsedd bedömargrupp*

### **Särskild behörighet**

Enligt högskoleförordningen (7 kap. 40 §) ska de krav på särskild behörighet som ställs vara helt nödvändiga för att studenten skall kunna tillgodogöra sig utbildningen. Kraven får avse:

1. kunskaper från högskoleutbildning eller motsvarande utbildning,
2. särskild yrkeserfarenhet, och
3. nödvändiga språkkunskaper eller andra villkor som betingas av utbildningen.

Förordning (2006:1053).

Den särskilda behörigheten för det aktuella ämnet framgår av ämnets allmänna studieplan. Det kan t.ex. vara att den sökande ska ha kunskaper motsvarande ett visst

antal högskolepoäng i ämnet (eller ett närliggande ämne), inklusive ett självständigt arbete om minst ett visst antal högskolepoäng på avancerad nivå.

Anvisningar till bedömargrupperna om hur granskningen av inkomna ansökningar ska gå till framgår av dokumentet *Riktlinjer för bedömargrupper vid antagning till utbildning på forskarnivå* och de anvisningar i utlåtandemallen som tillhandahålls av AVM.

## **Kompletteringar**

Se sid.2, rubriken *Kompletteringar*.

Äkthets- och behörighetskontroll av tätgruppens examensbevis och intyg

**Äkthets- och behörighetskontroll av tätgruppens examensbevis och intyg utförs av:**

*Handläggare på Studentavdelningen*

I samband med att bedömargruppens förslag på utlåtande skickas till berörd styrgrupp ska en äkthets- och behörighetskontroll av tätgruppens examensbevis och intyg göras. Granskande handläggare eller HR-generalist vid institutionen, alternativt styrgruppens sekreterare, ansvarar för att skicka namnen till Studentavdelningen. Tips: HR-generalisten kan lägga alla sökande i tätgruppen i egen mapp i ReachMee så handläggaren på Studentavdelningen enklare kan granska dessa. Sedan ska Studentavdelningens svar kommuniceras vidare till styrgruppens sekreterare.

## Förteckna inkomna ansökningar och granska den grundläggande behörigheten

### **Förberedande moment**

1. Handläggaren/Administratören/HR-generalisten vid berörd institution kopierar över sökandes namn och kandidat-ID till "Mall för behörighetsgranskning".
2. HR-generalisten ansvarar för att berörda personer, inklusive handläggaren på Studentavdelningen, får tillgång till aktuella utlysningar i ReachMee. Om granskningen görs av annan än institutionens HR-generalist behöver granskande handläggare/administratör också tillgång till ReachMee.

## Skapa förteckning över inkomna ansökningar

3. Dagen efter att utlysningen har stängt påbörjas arbetet med att förteckna inkomna ansökningar samt att granska de sökandes grundläggande behörighet.
4. Ansvarig handläggare loggar in i ReachMee och öppnar aktuellt projekt (projekt=utlysning) för att kunna exportera de sökande till en Excelfil som sedan kopieras över till "Mall för behörighetsgranskning", se punkt 1.

Aktuella projekt		< Bakåt	Framåt >
Doktorand i svenska inom forskarskolan Utbildning, lärande, globalisering (2059) Status: Ej publicerad	6		
Doktorand i svenska (2075) Status: Ej publicerad	9		
Doctoral studentships in Environmental Science, with focus areas Environmental Change, Ecological Processes and Human impact and sustainability, within the Environmental Studies research area for doctoral studies, affiliated with the Baltic and Eastern Eu (2089) Status: Ej publicerad	33		
Doctoral studentships in Environmental Science, with focus areas Governance and management, Development, equity and power and Transdisciplinarity and transformation, within the Environmental Studies research area for doctoral studies, affiliated with the (2090) Status: Ej publicerad	30		
Doktorand i etnologi inom forskarskolan Utbildning lärande och globalisering (2060)	5		

Välj projekt genom att klicka på det. En sida med kandidater visas.

id	Namn	Status	Källa	Process	Svarspoäng	Skapat	Uppdaterad
<input type="checkbox"/> 33	Kirill Seits	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 32	Virginia Brenner Music	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 31	Christina Lindhagen	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 30	Ensari Eroglu	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 29	Alexandra Allard	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 28	Chetna Ahlawat	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 27	Doubt Chibeya	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 26	Julio Cesar Martin Gonzalez Barrera	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 25	Hyunkyo Yu	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	
<input type="checkbox"/> 24	OBED HENRY MWINUKA	EA	EA	0	2020-02-17	2020-02-17	

För att exportera alla kandidater till Excelfilen, ändra värdet i rutan **Antal rader per sida** så att det är lika med (eller överstiger) totalt antal sökande. Då visas samtliga kandidater på en och samma sida.

Bocka sedan i rutan högst upp till vänster vid **Id** så att alla kandidater markeras.

<input checked="" type="checkbox"/>	Id	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	33	Kirill Seits
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Virginia Brenner Music
<input checked="" type="checkbox"/>	31	Christina Lindhagen
<input checked="" type="checkbox"/>	30	Ensari Eroglu
<input checked="" type="checkbox"/>	29	Alexandra Allard
<input checked="" type="checkbox"/>	28	Chetna Ahlawat

33 Kandidater valda [Åtgärder](#)

Klicka sedan på **Åtgärder**. Därefter **Exportera kandidatinformation**.

Start / Projekt / 2089. Doctoral studentships in Environ... / Kandidatexport

Exportera kandidatinformation (33 Kandidater valda)

### Exportera kandidatens grundprofil

En översikt över kandidatens personuppgifter, yrkeserfarenheter, utbildningar och språkkunskaper samt svar på eventuella urvalsfrågor.

- Dokumenttyp
- Personlig profil
- CV
- Personligt brev
- Övriga dokument
- Examensbevis
- Publikationslista och publikationer
- Examensarbeten

Generera PDF

Exportera utvärderingsmatris

Exportera bifogade dokument

[Exportera kandidatinformation till Excel](#)

Klicka sedan på **Exportera kandidatinformation till Excel**.

**Exportera kandidatinformation till Excel**

En kandidatförteckning med namn, adress och kontaktuppgifter. Klicka på länken nedan för välja vilka uppgifter önskar få med i förteckningen innan ni trycker på knappen "Exportera till Excel".

Välj vilka kolumner du vill inkludera i kandidatförteckningen

<input type="checkbox"/>	Projekt nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kandidat-id
<input type="checkbox"/>	Ansökningsdatum
<input type="checkbox"/>	Skapad
<input checked="" type="checkbox"/>	Förnamn
<input checked="" type="checkbox"/>	Efternamn
<input type="checkbox"/>	Adress

Bocka för **Kandidat-id**, **Förnamn** och **Efternamn**. Klicka sedan på **Generera Excel**. Därefter kopierar du uppgifterna i Excel-filen och klistrar in dem i "Mall för behörighetsgranskning".

## Lathund för granskning av grundläggande behörighet

Det här kapitlet kan vara till stöd vid granskning av grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå. Nedan följer punktlister över vad den sökande ska ha bifogat för att styrka grundläggande behörighet.

### Dokumentationskrav för sökande med svenska akademiska meriter

Dokumentationskrav för sökande med en avklarad examen på avancerad nivå:

- Examensbevis
- Resultatintyg inom examen
- Diploma Supplement kan ersätta resultatintyg om alla kurser och betyg framgår tydligt, alla sidor skickas in och den sökandes namn och/eller personnummer framgår på varje sida (ej obligatoriskt)

Dokumentationskrav för sökande med pågående studier på avancerad nivå:

- Resultatintyg (240 högskolepoäng varav minst 60 högskolepoäng från avancerad nivå)
- Examensbevis för sökandes kandidatexamen (ej obligatoriskt)

- Diploma Supplement för sökandes kandidatexamen (ej obligatoriskt)

### **Dokumentationskrav för sökande med utländska akademiska meriter**

Dokumentationskrav för sökande med en avklarad examen på avancerad nivå:

- Examensbevis för kandidat- och masterexamen på originalspråk
- Resultatintyg för kandidat- och masterexamen på originalspråk
- Diploma Supplement på originalspråk (ej obligatoriskt)
- Översättning behöver bifogas till samtliga ovannämnda dokument om originaldokumenten är utfärdade på något annat språk än svenska, danska, engelska eller norska. Översättningen behöver vara gjord av en auktoriserad översättare till något av dessa språk.

Dokumentationskrav för sökande med pågående studier på avancerad nivå:

- Examensbevis för kandidatexamen på originalspråk
- Resultatintyg för kandidatexamen på originalspråk
- Resultatintyg för sökandes studier på avancerad nivå på originalspråk
- Översättning behöver bifogas till samtliga ovannämnda dokument om originaldokumenten är utfärdade på något annat språk än svenska, danska, engelska eller norska. Översättningen behöver vara gjord av en auktoriserad översättare till något av dessa språk.

Om sökande har pågående studier på avancerad nivå utanför European Higher Education Area (EHEA) kan det vara till hjälp vid bedömning om sökande utöver ovanstående även bifoga en utbildningsplan (syllabus) för dennes magister- eller masterprogram.