

Samverkansdoktorand – arbetsrutin vid Södertörns högskola

Det är viktigt med en tydlig dokumentation kring antagningsprocessen och att både *avtal, protokoll och antagningsintyg* tydliggör om det är en licentiat- eller doktorsexamen som ska uppnås.¹

Samverkande part måste stå för lönen under hela den anställningsperiod som krävs: motsvarande två år heltid för licentiatexamen eller motsvarande fyra år heltid för doktorsexamen. Lönenivån bör som lägst motsvara högskolans kollektiva avtal för doktorandlöner ("doktorandstegen") och ska anges i avsiktsförklaringen från arbetsgivaren.

För mer information om doktorandanställning se [Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Södertörns högskola](#).

Arbetsrutin

1. Den sökande uppmanas kontrollera att behörighetskraven i allmän studieplan i önskat ämne är uppfyllda. Sökande informerar om sig själv och sitt forskningsintresse för studierektor och ämnets handledarkollegium som sedan gör en preliminär bedömning om ämnet kan ta emot en samverkansdoktorand, om handledarresurser finns osv.
2. Ämnet kontaktar prefekt och rektor² för att få preliminärt besked om möjligheter till samfinansiering.
3. Om ämnet ger klartecken för ansökan ber den sökande arbetsgivaren att skriva en avsiktsförklaring som skickas till ämnets kontaktperson. Avsiktsförklaringen ska innehålla uppgift om lönenivå, studietakt (som lägst 50 procent av heltid enligt högskoleförordningen) och intyg om att utbildningen kan utföras såsom den beskrivs i det aktuella ämnets allmänna studieplan. Den ska även innehålla uppgift om vilka poster (expenser) som arbetsgivaren har för avsikt att finansiera utöver lönen, exempelvis kostnader i samband med konferenser och seminarier, inköp av litteratur samt kostnader för utrustning som är nödvändig för att kunna genomföra utbildningen.
4. Ämnet bedömer om arbetsgivaren kan säkra finansieringen under hela utbildningen.
5. Den sökande skickar sin ansökan om att antas till utbildning på forskarnivå inom aktuellt forskarutbildningsämne till utsedd kontaktperson inom ämnet. Ansökan ska följa samma instruktioner som ges via annonsmallen vid vanlig utlysning:
6. En ansökan kan skrivas på svenska/norska/danska eller engelska och måste innehålla:
 - a) Ansökningsbrev
 - b) curriculum vitae

¹ Om det står i avtalet att samverkansdoktoranden ska uppnå licentiatexamen men förutsättningarna ändras efter att avtalet är slutet, och doktoranden vill fortsätta mot en doktorsexamen så skall ärendet prövas på nytt enligt *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Södertörns högskola*, dnr 3945-2.2.1-2021.

² En ansökan om förankring av samfinansiering skickas till rektor, mer info finns [här](#).

- c) examensbevis och intyg som visar behörighet enligt krav i ämnets allmänna studieplan (om skrivna på andra språk än de som nämns ovan måste översätta dokument bifogas)
 - d) kandidat- och magister- eller masteruppsats enligt ämnets krav på särskild behörighet (om skrivna på andra språk än de som nämns ovan måste en översatt sammanfattning till något av språken bifogas på 5-6 sidor, ca 14 000 tecken)
 - e) forsknings-/projektplan som tydliggör projektets relevans för ämnet och forskarutbildningsområdet (1000-1500 ord)
 - f) två referenser som visar på sökandens vetenskapliga mognad, med kontaktuppgifter och information om relationen till den sökande (till exempel handledare eller studierektor).
 - g) Om publikationer finns, kan högst tre bifogas ansökan.
7. Bedömargrupp utses av forskarutbildningsrådets styrgrupp på förslag från antagande forskarutbildningsämne. Se mer information under avsnitt 3 i [Riktlinjer för bedömargrupper vid antagning till utbildning på forskarnivå](#).
 8. Ämnet tar med stöd från Ekonomiavdelningen, projektekonomi@sh.se fram förslag på fullkostnadskalkyl/finansieringsplan som inkluderar samfinansieringsdelen och blanketten *Förankring av samfinansiering* som ska skickas till prefekt och rektor från ekonomiavdelningen. Arbetsgivarens löneuppgift kan även noteras i dokumentet (uppgiften hämtas från avsiktsförklaringen men behöver inte ingå i kalkylen).
 9. Högskolans samfinansiering består av kostnader för handledning och disputationenkostnader med centrala medel. Institutionen/ämnet bör bekosta arbetsplats och eventuell dator. I avsiktsförklaringen från arbetsgivaren framgår om andra poster kan komma att bli aktuella. Information om ansökan om samfinansiering och blankett finns under plusboxen *Beslut om samfinansiering: Genomföra projekt - Medarbetarwebben (sh.se)*. Kontakt med ekonomiavdelningen tas via projektekonomi@sh.se.
 10. Behörighetsgranskning görs av utsedda personer.
 11. Bedömargruppen skriver ett utlåtande på samma sätt som vid ordinarie utlysning av doktorandplatser men enligt särskild mall som gäller för samverkansdoktorander. För att antagning ska kunna rekommenderas måste ansökan vara av sådan kvalitet att den bedöms kunna tillhöra tätgruppen vid en öppen utlysning. Även handledarresurserna inom ämnet bedöms.
 12. Ämnet samråder med studierektor och administration samt tar stöd från forskarutbildningshandläggare vid Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd (AVM) med att ta fram förslag på avtal enligt mall för samverkansdoktorander (exempel på avtal kan ges). Ämnet anpassar mallen för den tilltänkta doktoranden och arbetsgivaren och förankrar det sedan med prefekt och AVM:s handläggare som i sin tur kontrollerar avtalet med avdelningens jurist. Godkänt förslag

skickas från ämnet till arbetsgivaren för kontroll tillsammans med fullkostnads kalkyl. Skulle förändringar göras i avtalet efter att juristen godkänt det, bör det skickas till AVM:s handläggare/jurist för kontroll igen, innan avtalet skrivs under.

13. Ämnet skickar avtalet till prefekt för underskrifter (om samfinansiering sker på institutionsnivå) och rektor + prefekt (om samfinansiering sker på rektorsnivå) och sedan vidare till arbetsgivaren för underskrift. Avtalet gäller under förutsättning att den sökande kan antas till studier på forskarnivå. Till avtalet bifogas ämnets allmänna studieplan som bilaga.
14. Ämnet skickar underlag för antagningsärendet till styrgruppen för forskarutbildningsområdet (bilagor enligt lista nedan).
15. Styrgruppen tar ställning till förslaget på antagning. Om antagning rekommenderas skickar de sitt godkännande i form av protokollsutdrag och alla bilagor vidare till AVM (bilagor enligt lista nedan).
16. Ärendet bereds av Forsknings- och forskarutbildningsutskottet (FFU).
17. Fakultetsnämnden beslutar om antagning.
18. AVM skickar ut en fråga till antagen doktorand om hen vill tacka ja till platsen och sedan skickas antagningsintyg till doktoranden.
19. Studierektor/ämnet ansvarar för att doktoranden får ett informationsutskick inför studiestart (med ev. stöd av administratör/handläggare) och information om startdatum för studierna ges till HR-generalist så arbetsplats, eventuell dator, mejladress/PAV, aktivitetsnummer etc kan ordnas i god tid före studiestart.

Att tänka på:

- Om doktoranden använder företagets eller egen dator i stället för en SH-dator kallas den "självförvaltd dator" och för att komma åt wifi behöver användaren koppla upp sig mot Eduroam med sitt SH-konto. För åtkomst till G-, H- och system som är kopplat till SUNI behöver användaren använda [Cisco AnyConnect](#) (information finns på medarbetarwebben).
- Det är bra om antagning och start av studierna synkroniseras med övrig antagning på högskolan så doktoranden kan delta i introduktionsprogrammet i början av september samt delta i de kurser som ämnet och området ger för nya doktorander. En bra doktorandintroduktion har visat sig spela en viktig roll för doktorandens trivsel på lärosätet.
- En samverkansdoktorand kan inte utföra institutionstjänstgöring eftersom anställningen finns hos annan arbetsgivare än högskolan. Om undervisning eller andra uppgifter önskas utföras på högskolan måste arbetsgivaren gå med på att doktoranden går ned i omfattning i sin anställning för doktorandstudier under den tid som det tillfälliga arbetet utförs och

ersätts av högskolan. Det går dock inte att gå ned till lägre än 50 procents anställning av heltid för doktorandstudier.

Sammanställning av bilagor i den ordning som de ska skickas in till AVM
(alla bilagor utom nr 3 ska skickas från ämnet till styrgruppen):

- Avsiktsförklaring från arbetsgivaren
- Utlåtande från ämnets bedömargrupp
- Protokollsutdrag från ärendets beredning i styrgruppen
- Underskrivet avtal mellan SH och arbetsgivaren inklusive allmän studieplan som bilaga
- Finansieringsplan/fullkostnadskalkyl
- Samfinansieringsbeslut
- Ansökningsbrev
- CV
- Behörighetsgivande intyg/examensbevis
- Uppsatser på kandidat och magister/masternivå
- Forsknings-/projektplan
- Två referenser
- Eventuella publikationer (högst tre)