



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin

Ärendenummer: HIG-STYR 2022/115

Beslutat av: Rektor

Beslutsdatum: 2022-09-29

Giltighetstid: Tills vidare

Rutin för indragning av resurser för doktorand

Innehållsförteckning

Inledning	1
Omfattning	1
Innebörden av ett beslut om indragning av resurser	1
Doktorandanställning vid indragning av resurser	2
Hantering av ärenden som kan innebära indragning av doktorands resurser	2
Dialog mellan doktorand och handledare	2
Möte med akademiledningen	2
Uppföljning vid akademien	3
Anmälan till rektor.....	3
Beredning inför rektors beslut	3
Beslut om indragning av resurser.....	4
Begäran om att återfå handledning och andra resurser	4
Rätt till ombud, rätt till tolk och översättning, jäv	4
Överklagan	5

Inledning

Denna rutin för indragning av resurser för doktorand har tagits fram för att tydliggöra vad det innebär att dra in resurser, hur ett ärende om indragning av resurser ska handläggas samt hur en doktorand kan agera för att ansöka om att återfå indragna resurser.

En doktorand har rätt till handledning och andra resurser under utbildningen så länge som rektor med stöd av 6 kap. 30 § högskoleförordningen (HF) (1993:100) inte 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. Enligt 6 kap. 31 § HF kan doktoranden ansöka hos rektor om att få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser. Enligt 6 kap. 36 § HF får inte rektor delegera beslut enligt 6 kap. 30 och 31 §§ HF.

Högskolan i Gävle strävar efter att säkerställa en god rekryteringsprocess och utbildning för doktorander, så att indragning av handledning och andra resurser inte ska behöva bli aktuellt. Indragning av resurser kan dock bli aktuellt om doktoranden trots vidtagna stödåtgärder, inte genomför sin utbildning enligt den individuella studieplanen. Vid en bedömning om resurser ska dras in ska det även vägas in om Högskolan har levt upp till sina egna åtaganden enligt den individuella studieplanen.

Den individuella studieplanen är ett viktigt styrdokument för utbildning på forskarnivå. Det är enbart möjligt att dra in resurser för en doktorand om denne åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Därför är det viktigt att den individuella studieplanen är tydlig och detaljerad och att den regelbundet följs upp. Se mer om uppföljning och revidering av den individuella studieplanen i 6 kap. 29 § HF, samt i Högskolan i Gävles centrala och lokala rutiner för forskarutbildning.

Omfattning

Rutinen berör Högskolans forskarutbildning och involverar doktorander, handledare, studierektor för utbildning på forskarnivå, avdelningschef, akademichef och rektor. Dokumentet gäller för alla doktorander från det datum dokumentet fastställts. Med doktorand avses i denna rutin en student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå oavsett vilken examen (licentiatexamen eller doktorsexamen) som är slutmålet.

Innebörden av ett beslut om indragning av resurser

Ett beslut om indragning av resurser för en doktorand innebär bland annat att handledarresurser, arbetsplats, dator, telefon och e-postadress, tillgång till lokaler och utrustning samt tillgång till övriga undervisningsresurser ska dras in. En doktorand vars resurser dragits in är fortfarande antagen till utbildning på forskarnivå vid Högskolan i Gävle. Doktoranden har rätt att på egen hand och med egna medel bedriva studier på forskarnivå och har också rätt att examineras, dvs. försvara sin avhandling vid en disputation eller vid ett licentiatseminarium, om detta är doktorandens önskan.

Doktorandanställning vid indragning av resurser

I samband med att ett ärende om indragning av handledning och andra resurser initieras bör doktorandens fortsatta anställningstid uppmärksammas parallellt, då beslut om anställning är en separat process. Resurser får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand. Om doktoranden är anställd som doktorand kan ett beslut om indragning av resurser börjar gälla först efter att den innevarande anställningsperioden är avslutad. Om doktoranden är anställd som doktorand och akademichef avser att lämna in en anmälan till rektor om indragning av resurser bör en förlängning av doktorandanställningen gälla fram till dess att ärendet om indragning av resurser för doktoranden avgjorts av rektor.

Hantering av ärenden som kan innebära indragning av doktorands resurser

Nedan följer en beskrivning av handläggningen på akademien, akademichefens anmälan till rektor och beredning av anmälan inför beslut av rektor om eventuell indragning av resurser. Här beskrivs även hur doktoranden kan ansöka om att återfå indragna resurser och hur doktoranden kan överklaga ett beslut om indragning av resurser.

Dialog mellan doktorand och handledare

Huvudhandledaren och samtliga biträdande handledare bör ha täta återkommande möten med doktoranden för att säkerställa en gemensam syn på de förväntningar på prestation och progression som anges i den individuella studieplanen. Om handledarna finner att en doktorand riskerar att i väsentlig utsträckning åsidosätta sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska handledarna i ett tidigt skede ta upp detta med doktoranden. Huvudhandledaren och doktoranden bör då skyndsamt och i samråd med samtliga biträdande handledare komma fram till åtgärder som syftar till att doktoranden ska kunna fullfölja sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Dessa åtgärder ska dokumenteras vid revidering av den individuella studieplanen.

Möte med akademiledningen

Om huvudhandledaren bedömer att doktoranden fortsätter att åsidosätta sina åtaganden trots åtgärder ska huvudhandledaren skriftligen informera akademichef vid den akademi där doktoranden är antagen. Akademichef kallar sedan doktorand, samtliga handledare, studierektor för forskarutbildning och berörd avdelningschef till ett möte för att diskutera den uppkomna situationen. Akademichef ansvarar för att doktoranden innan mötet blir skriftligen informerad om mötets innehåll och om möjligheten att ta med ett biträde eller ombud, såsom ett doktorandombud eller facklig representant.

Vid mötet ska både doktoranden och handledarna kunna ge sin syn på situationen. Vid mötet ska också doktoranden informeras av akademichef om att ett åsidosättande av åtagandena enligt den individuella studieplanen kan leda till ett beslut om att handledning och andra resurser dras in. Doktoranden ska också informeras om vad ett sådant beslut innebär. Akademichef ansvarar för att mötesanteckningar upprättas och sedan skickas till samtliga deltagande. Beslutade åtgärder ska framgå av mötesanteckningarna.

Åtgärder som beslutas om kan t.ex. handla om extra handledningsstöd eller byte av handledare. Åtgärderna ska föras in i en reviderad individuell studieplan, som tydligt ska beskriva tidsplan för och innehåll under kommande period samt avvikelser som förekommit i förhållande till tidigare versioner av studieplanen. Det ska också tydligt framgå vilka åtaganden de olika handledarna har och vilka övriga resurser som finns till hands för doktoranden. Revidering av den individuella studieplanen utförs enligt Högskolans centrala och lokala rutiner för forskarutbildning. Ytterligare uppföljningsmöten och revideringar av den individuella studieplanen kan bli nödvändiga.

Uppföljning vid akademien

Berörd akademichef ansvarar för att doktorandens progression och prestation följs upp så snart det bedöms möjligt utifrån de beslutade åtgärdernas inriktning och förväntade effekt. Om bedömningen är att doktoranden fortsätter att i väsentlig utsträckning åsidosätta sina åtaganden enligt den individuella studieplanen trots åtgärder från Högskolans sida ska akademichefen göra en skriftlig anmälan om indragning av resurser för doktoranden.

Anmälan till rektor

Det är akademichef vid den akademi där doktoranden är antagen som lämnar över ärendet om indragning av resurser till rektor genom en skriftlig anmälan. Anmälan skickas till registrator (registrator@hig.se). En anmälan ska innehålla en sammanfattning på vilket sätt doktoranden väsentligen har åsidosatt sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Det ska också framgå på vilket sätt Högskolan i Gävle har fullgjort sina åtaganden enligt den individuella studieplanen.

Anmälan ska innehålla följande:

- En beskrivning av ärendet och vidtagna stödåtgärder, både som framgår av den individuella studieplanen och eventuella andra åtgärder utöver dessa som prövats eller övervägts för att lösa den uppkomna situationen
- Dokumentation från möten som har hållits i ärendet med doktoranden, handledarna, studierektor, avdelningschef och akademichef
- Samtliga versioner av doktorandens individuella studieplan
- Den allmänna studieplan som gäller för doktoranden
- Utdrag från LADOK
- Relevant e-postkonversation och annan relevant dokumentation om sådan finns
- Samtliga handledares bedömningar av doktorandens nuvarande resultat och möjlighet att fullgöra sina åtaganden enligt den individuella studieplanen

Beredning inför rektors beslut

Rektor ska tillse så att inkommen anmälan skyndsamt bereds inför rektors beslut. Rektor ansvarar även för att doktoranden utan fördröjning informeras om anmälan. Doktoranden ska även ges möjlighet att inom skälig tid yttra sig över anmälan. I kommunikationen med doktoranden anges skälig tid med en konkret tidsgräns. Beredningen av ärendet med framtagning av beslutsunderlag ska genomföras av handläggare vid Ledningskansliet. Beslutsunderlaget ska grundas på kvalitet och innehåll i de handlingar som bifogats anmälan, samt doktorandens yttrande efter inkommen anmälan. Förslaget till beslut i beslutsunderlaget ska ta i övervägande doktorandens prestation och progression i

förhållande till den individuella studieplanen, samt de åtgärder som beslutats om och genomförts för att understödja doktorandens möjligheter att bedriva sin utbildning enligt den individuella studieplanen. Beslutsförslaget ska även ta i övervägande om Högskolan i Gävle har fullgjort sina åtaganden enligt vad som kan förväntas och om doktoranden haft nödvändiga resurser. När beredningen slutförts anmäls ärendet till REB av ansvarig handläggare vid Ledningskansliet. Beslutsunderlag och samtliga handlingar i ärendet bifogas med anmälan.

Beslut om indragning av resurser

Mot bakgrund av framtaget beslutsunderlag beslutar rektor antingen:

- att avskriva ärendet om det inte kan visas att doktoranden åsidosatt sina åtaganden
- att avskriva ärendet om det inte kan visas att högskolan vidtagit de åtgärder som kan förväntas av högskolan
- att dra in resurser för doktoranden

Ett beslut om indragning av resurser ska vara skriftligt och motiveras. Rektor ansvarar för att doktorand och akademichef informeras om beslutet. Doktoranden har möjlighet att överklaga ett beslut om att dra in resurser till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Vid beslut om indragning av resurser ansvarar rektor därför för att en överklagandehänvisning skickas till doktoranden. När ett beslut om indragning av resurser inte längre kan överklagas ansvarar berörd akademichef för att nödvändiga åtgärder vidtas som innebär att beslutet verkställs inom akademien.

Om rektorsbeslut innebär att ärendet avskrivs ska berörd akademichef säkerställa att doktoranden kan fortsätta och fullfölja sina forskarstudier enligt den individuella studieplanen.

Begäran om att återfå handledning och andra resurser

Enligt 6 kap. 31 § HF kan en doktorand som blivit av med handledning och andra resurser ansöka hos rektor att återfå rätten till handledning och andra resurser. Ansökan ska ställas till rektor men skickas till registrator (registrator@hig.se). Rektor ska sedan tillse så att ärendet utreds av Ledningskansliet. Syftet med utredningen är att bedöma om doktoranden gjort sannolikt att denne kan fullgöra sina återstående studier och åtaganden enligt den individuella studieplanen. Under handläggningen kan rektor besluta att en oberoende sakkunnig med kompetens inom forskningsområdet får i uppdrag att bistå utredningen.

Rätt till ombud, rätt till tolk och översättning, jäv

En doktorand har enligt förvaltningslagen rätt att utse biträde och ombud, såsom ett doktorandombud. Doktorand som är fackligt ansluten har också möjlighet att kontakta sitt fackförbund för stöd och ombudshjälp. En doktorand vars resurser kan komma att dras in ska skriftligen informeras om rätten till sådant oberoende stöd. Rätt till tolk och översättning av handlingar regleras av förvaltningslagen. Såsom i all ärendehantering ska jäv beaktas under handläggningen av ärende och beslut om indragning av resurser för doktoranden.

Överklagan

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).