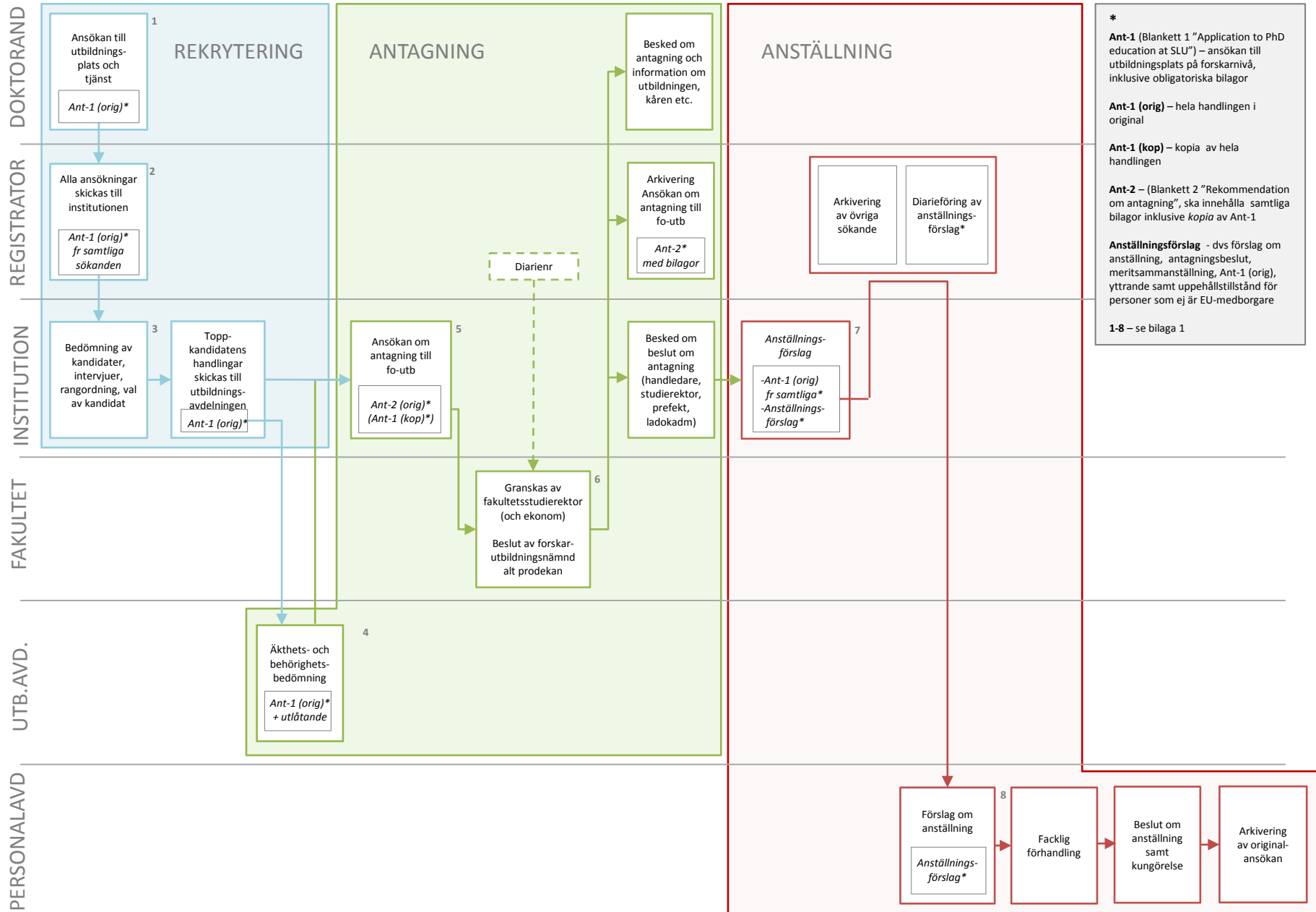


Antagning av doktorand vid utlyst doktorandtjänst



Bilaga 1

Hantering av antagningsärende vid SLU (utlyst doktorandtjänst)

Mer om rekrytering och antagning finns under [Utbildning på forskarnivå på internwebben](#)

Rekrytering

1. Ansökningar till utlyst utbildningsplats och doktorandtjänst inkommer till registrator.
2. Registrator skickar samtliga ansökningar till institutionen när ansökningsperioden är slut.
3. Institutionen bedömer och rangordnar kandidaterna samt intervjuar toppkandidaterna. För den kandidat man väljer att gå vidare med skickas kandidatens **ansökan i original ("Application to PhD education at SLU" med alla bilagor)** till utbildningsavdelningen i ett kuvert märkt "Doktorandansökningar för granskning", Utbildningsavdelningen, Box 7010.

Antagning

4. Utbildningsavdelningen granskar äktheten hos examensbevis och språkintyg samt kontrollerar om kandidaten är behörig enligt SLU:s allmänna behörighetskrav för utbildning på forskarnivå. Utbildningsavdelningen återsänder handlingarna till kontaktpersonen på institutionen tillsammans med en bedömning om behörighet och äkthet (inom 10 arbetsdagar).
5. Från och med detta steg består antagningen av två separata ärenden, ett antagningsärende och ett rekryteringärende.
 - a) Institutionen sätter samman ett **anställningsförslag**. Anställningsförslaget ska innefatta följande:
 - Förslag om anställning
 - Sökandens ansökan i original ("Application to PhD education at SLU" med bilagor)
 - Meritsammanställning av kandidater
 - Yttrande/motivering till val av kandidat
 - Konteringsuppgifter för anställningen**OBS! handlingarna sparas på institutionen tills beslut om antagning kommit från fakulteten, se punkt 7.**
 - b) Blanketten [Rekommendation om antagning \(Blankett 2\)](#) fylls i och skrivs under av prefekt och sökanden. På sid 3 i blanketten anges vilka obligatoriska bilagor som ska bifogas ansökan, bland annat *kopia* på sökandens kompletta ansökan, meritsammanställning och yttrande. Mall för preliminär individuell studieplan (ISP)

laddas ned från medarbetarwebben och bifogas ansökan som papperskopia. Kompletterande ansökan skickas till [forskarutbildningshandläggare vid respektive fakultetskansli](#). För LTV- och S-fakulteterna ska diarienummer begäras från registrator innan ärendet skickas till fakulteten.

6. Fakultetens studierektor för forskarutbildning granskar ansökan (vid vissa fakulteter granskas den även av fakultetsekonomen). Beslut tas av FUN eller prodekan beroende av fakultet. Beräknad handläggningstid för ett antagningsärende är ca 2-4 veckor beroende på fakultet och inplanerade beslutsmöten. När beslut är taget skickas kopia av beslutet till handledare, kontaktperson för forskarutbildning, prefekt och ladokadministratör. Till doktoranden skickas ett välkomstbrev per e-post med länk till följande [information](#).

Anställning

7. När beslut om antagning meddelats kompletterar institutionen anställningsförslaget med beslutet **Anställningsförslaget (se punkt 5a) skickas till registrator**. Registrator skickar anställningsförslaget vidare till personalavdelningen.
8. Personalavdelningen fackförhandlar, beslutar om anställning samt skickar ut kungörelse. Facklig förhandling sker på tisdagar och ärenden ska finnas tillgängliga *senast kl 12 tisdagen innan förhandling*.

Senast 3 månader efter antagning ska en definitiv version av den individuella studieplanen finnas fastställd och arkiverad hos institutionen.