

## **Självvärdering inför audit av stödprocessen från urval till introduktion av anställda doktorander vid Högskolan i Borås**

### **1. Beskrivning av området**

Området som ska utvärderas avgränsas till processtegen *urval*, *antagning*, *anställning* och *introduktion* av doktorander enligt den processkartläggning som genomförts under HT2019 och VT2020 (se separat processkarta) för hela kedjan från rekrytering till introduktion av doktorander vid Högskolan i Borås. Anledning till att det första processteget i denna kedja utelämnas från denna utvärdering är att avdelningarna Utbildningsstöd och Akademistöds roll i detta första processteg är väldigt begränsat och att det stora ansvaret vilar på högskolans tre Akademier med stöd av HR-avdelningen. Enligt Verksamhetsstödet fastställda verksamhetsplan ska denna utvärdering ha sin utgång från dessa bägge avdelningars uppdrag och funktion. Utvärderingen omfattar således enbart de administrativa ansvarsområden som vilar på högskolans Verksamhetsstöd (VS). De delar av processen som faller under sektionens och nämndernas/utskottens ansvarsområde är inte föremål för utvärdering, utan är föremål för utvärdering när forskarutbildningen genomgår den lokala utbildningsutvärderingen var sjätte år. Självvärderingen är därför skriven utifrån att helt belysa VS del i processen och utelämnar mycket av det ansvar som vilar på akademins företrädare.

### **2. Involverade roller**

#### **2.1 Följande roller är involverade vid avdelningen Utbildningsstöd:**

Antagningshandläggare med utpekat ansvar för behörighetsgranskning av forskarstuderande involveras under processtegen *urval* och *antagning*. Antagningshandläggaren behörighetsgranskar samtliga sökande inför antagning av forskarstuderande i respektive forskarutbildningsutskott, alternativt nämnden för Konstnärlig forskning och utbildning. När antagningsbeslut väl fattats av ansvarigt forskarutbildningsutskott/nämnd etablerar antagningshandläggare doktoranden i Ladok.

Forskarutbildningssamordnare involveras under processteget *introduktion*. Forskarutbildningssamordnaren har i uppdrag att genomföra en högskolegemensam introduktion för nyantagna doktorander. Både internt antagna såväl som externt antagna doktorander inbjuds att delta vid denna introduktion.

## **2.2 Följande roller är involverade vid avdelningen Akademistöd:**

Fem forskningshandläggare vid funktionen Forskarutbildningsstöd involveras i samtliga av de fyra processtegen. Forskningshandläggaren är kopplad till en eller flera forskarutbildningar och utgör praktiskt och administrativt stöd i frågor som rör forskarutbildning vid sektion eller forskarskola<sup>1</sup>. Därtill är forskningshandläggaren i flertalet fall även sekreterare i det forskarutbildningsutskott/nämnd till den forskarutbildning till vilken handläggaren är knuten. Forskningshandläggarna ingår i en funktion, Forskarutbildningsstöd, och samordnas via att en av handläggarna har ett utpekat funktionsansvar. Forskningshandläggarna träffas vid funktionsmöten en gång i veckan. Vid dessa funktionsmöten deltar även forskarutbildningssamordnare från avdelningen Utbildningsstöd.

## **2.3 Följande roller är involverade vid HR-avdelningen:**

Vid HR-avdelningen finns tre HR-specialister, en för respektive akademi, som hjälper till vid doktorandrekrytering. HR-administratör är behjälplig i delar av processen. Förutom HR-specialist och administratör bistår även handläggare från HR-lön de administrativa delarna av anställningsförförandet kopplat till löne- och personalsystemet Primula.

## **3. Arbetsprocess**

Beslut om antagning till utbildning på forskarnivå fattas av för respektive forskarutbildning knutet forskarutbildningsutskott alternativt Nämnden för konstnärlig forskning och utbildning avseende forskarutbildningen i Textil- och modedesign.

När sista ansökningsdag passerat påbörjas urvalsprocessen. Behörighetsbedömning skall göras innan dess att urval av sökanden sker på akademnivå. Kontroll av behörighetsgivande examen samt av behörighetskravet engelska B görs av högskolans antagningsenhet. Samtliga sökande ska genomgå behörighetsgranskning.

För att Antagningsenheten ska kunna göra den här tidiga bedömningen ska de informeras av ansvarig forskningshandläggare så snart doktorandtjänsten utlyses och när sista ansökningsdag är. Behörighet i ReachMee tilldelas av HR-avdelningen redan i rekryteringsskedet.

Handläggare vid Antagningsenheten gör behörighetsbedömning om huruvida de sökande är behörig eller obehörig. Om kandidaten är obehörig ska det framgå på vilka grunder. Denna information skickas därefter vidare till ansvarig forskningshandläggare. Forskningshandläggare sköter all nödvändig kommunikation med sökanden, exempelvis om någon dokumentation saknas och måste kompletteras. Forskningshandläggaren sköter i inom vissa av forskarutbildningarna kommunikationen med bedömargruppen. Bedömargruppen i sin tur får del av alla relevant information och dokumentation via ReachMee för att kunna rangordna de sökande kandidaterna. Efter rangordningen är gjord ska toppkandidaterna kallas till intervju.

---

<sup>1</sup> De fyra forskarutbildningar som finns inom Akademin för textil, teknik och ekonomi är organiserade inom ramen för två forskarskolor. De två forskarutbildningar som finns inom ramen för akademierna, Akademin för vård, arbetsliv och välfärd samt Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT bedrivs inom sektionernas ansvarsområde.

HR-avdelningen bistår sektionen vid intervjun. Sektionen, med dess ansvariga studierektor, lämnar därefter ett förslag till antagning av en kandidat vidare till ansvarigt forskarutbildningsutskott/nämnd för att beslut om antagning ska genomföras. Under denna del av processen bistår forskningshandläggare sektionen och utskottet/nämnden i arbetet i egenskap av att vara utskottets/nämndens sekreterare.

När beslut om antagning fattats av ansvarigt Forskarutbildningsutskott, alternativt nämnd, skall doktoranden registreras i Ladok. Etablering sker av antagningsenheten. Uppgifterna och bilagorna skickas till antagningsenheten av forskningshandläggare. Efter etablering skriver handläggare vid Antagningsenheten ett antagningsbeslut som skickas till forskningshandläggare för vidare distribution till doktoranden. Underlagen för antagning och kopia på antagningsbesked diarieförs av forskningshandläggare i W3D3 under doktorandens individuella FU-nummer. HR-avdelningen ska informeras av sekreterare för forskarutbildningsutskott/KFU (dvs forskningshandläggare inom avdelning Akademistöd) om att antagning skett i de fall doktorandens studier ska finansieras genom en doktorandanställning.

HR-avdelningen ombesörjer anställningsförfarandet genom att anställningsbeslut förbereds, att fackliga parter informeras och att beslut om anställning anslås (doktorandanställningar kan dock ej överklagas). Forskningshandläggare skickar uppgifter om positivt besked från Migrationsverket till HR om det rör sig om en internationell doktorand. HR-avdelningen skickar ut ett anställningsavtal samt ett välkomstkit (se bilaga) till doktoranden när anställningen är beslutad.

Forskningshandläggaren kontakter doktoranden med övrig relevant information (välkomstmail – bestående av bilagor såsom allmän studieplan och individuell studieplan) avseende studiestarten, där sektionen ska ombesörja att rum och utrustning finns på plats innan doktoranden påbörjar sina studier. Forskningshandläggaren är normalt sett den som också ombesörjer den lokala introduktionen tillsammans med studierektor för forskarutbildningen. Förutom lokal introduktion bjuds samtliga nyantagna doktorander in till en årlig högskolegemensam introduktion anordnad av högskolans forskarutbildningssamordnare. De doktorander som uppbär en doktorandanställning bjuds även in till en introduktion för nyanställda som anordnas av HR-avdelningen en gång per termin.

#### **4. Tidigare genomförda utvärderingar inom området**

Under 2019 genomfördes för första gången en högskoleövergripande doktorandundersökning, kallad Doktorandbarometern 2019. I denna enkätundersökning fanns frågor avseende om hur man som doktorand uppfattat den information som man fått under rekryterings- och antagningsprocessen såväl som den information/introduktion man fått som nyantagen doktorand. Vad gäller informationen som man anser sig fått under rekryteringen och antagningskedet så svarar 76<sup>2</sup> procent av respondenterna att man helt eller delvis fått den information man behövt, medan 20 procent anser sig inte fått den information som man varit i behov av. Vad gäller den information och introduktion som man fått som nyantagen doktorand anser 59 procent av respondenterna att den varit relevant och tillräcklig, medan 34 procent anser sig inte vara nöjda.

---

<sup>2</sup> Procenttalen som redovisas här avser enbart de doktorander som är antagna vid Högskolan i Borås, s.k. HB-interna doktorander.

I doktorandbarometern ställdes även frågor kring det stöd man anser sig få. Här svarar hela 93 procent att man är helt eller delvis nöjd med den hjälp man får avseende administrativa frågor, medan enbart 7 procent svarar att man inte anser sig få det stöd man är i behov av. Vad gäller information kring de rättigheter och skyldigheter som man doktorand har svarar 73 procent att man anser sig ha kännedom om dessa, medan 25 procent svarar att man inte anser sig ha full insikt i dessa.

Förutom denna enkätundersökning genomförs en utvärdering av den högskolegemensamma introduktionen som genomförs en gång per år. Utifrån de svar som inkommit har introduktionens innehåll förändrats över tid, exempelvis har den gått från att hållas under en heldag till att förläggas under två halvdagar. Under de två senaste åren har innehållet också skiftat till att tydligare fokusera på en genomgång av vilka rättigheter man har som doktorand.

## **5. Identifierade styrkor och förbättringsområden**

### **5.1 Styrkor**

Då högskolan är ett medelstort lärosäte med relativt få doktorander är kontaktvägarna mellan de olika avdelningar korta och man vet ofta vem som jobbar med vad och vem man således ska kontakta om problem inom de administrativa aspekterna av processen urval till introduktion uppstår.

Forskningshandläggarna inom avdelningen Akademistöd jobbar även som en integrerad grupp och har veckomöten där processer, rutiner och eventuella avvikelser eller problem diskuteras. Vid dessa funktionsmöten deltar även forskarutbildningssamordnare vid avdelningen Utbildningsstöd. Om behov finns bjuds andra handläggare och medarbetare in från Verksamhetsstöd för att diskutera frågor som rör forskarutbildningen och som ofta kräver en gemensam lösning då frågorna ofta tenderar att sträcka sig över VS avdelningsgränser. Detta gör att det numera finns ett upparbetat forum, Forskarutbildningsstödsfunktionens veckoavstämningar, inom administrationen där justeringar i de administrativa processerna snabbt ska kunna genomföras.

Sedan rekryteringsverktyget ReachMee introducerades finns samtliga handlingar som krävs för urvals- och antagningsprocessen samlade på ett och samma ställe vilket har minimerat hanteringen av lösa dokument som ska skickas fram och tillbaka inom administrationen. Samtliga intressenter har via ReachMee åtkomst till de handlingar som rör den sökande. Via ReachMee kan man även ställa in vilka dokument som krävs för att kunna skicka in en komplett ansökan, vilket således minimerar risken för att den information som krävs för att kunna genomföra en antagning saknas.

Antagningsenheten har även nyligen infört en ny rutin att skriva tjänsteanteckningar avseende skälet till att eventuell sökande bedöms vara obehörig, exempelvis vad som behöver kompletteras. Anteckningarna förs in i ett excelark som arkiveras efter det att tjänsten blivit tillsatt. Detta stärker rättssäkerheten vid antagningsprocessen.

## 5.2 Förbättringsområden

I de processer som omfattar hur urval till introduktion av doktorander genomförs vid Högskolan i Borås ingår flertalet intressenter. Totalt sex olika funktioner har identifierats vara direkt involverade till dessa processer, varav tre av dessa utgör administrativa stödfunktioner och avdelningar inom VS. I och med att så många personer är involverade finns risk att information faller mellan stolarna om inte alla har en tydlig uppfattning om vem som ska göra vad och i vilket skede av processkedjan. Detta har också identifierats som ett problem av samtliga tre involverade avdelningar inom VS. För att få en tydligare bild och mer klarhet avseende vem som ansvarar för vad och i vilket skede, genomfördes under hösten 2019 en processkartläggning där samtliga tre avdelningar var involverade. Ett vidare utvecklingsområde i relation till processkartan kan vara att utveckla en checklista avseende vem som ansvarar för vad i processen.

En av de saker som innan och under processkartläggningen identifierats som svagheter var vilken form av dokumentation som ska skickas, av vem och i vilket steg i processen. Flertalet av de involverade handläggarna ansåg att papper i många fall bara skickas fram och tillbaka mellan avdelningarna på ett ologiskt sätt. Vidare ansåg forskningshandläggarna såväl som antagningshandläggare att man ofta fick reda på att en doktorandrekrytering och antagning var i antågande i ett väldigt sent skede. I flertalet fall har denna information kommit handläggarnas kännedom precis i anslutning till att forskarutbildningsutskottet/nämnden för Konstnärlig forskning och utbildning skulle genomföra antagningen och då behövde verifiera att den sökande uppfyllde behörighetskraven. Detta har föranlett till att behörighetsbedömning skett först efter att urval av de sökande gjorts av den utsedda bedömningsgruppen. För att säkerställa att denna miss i kommunikationen inte sker och att behörighetsbedömningen sker enligt regelverket, det vill säga innan urval av kandidater sker, måste nya rutiner komma på plats inom de administrativa avdelningarna. Tidigare har det ansetts vara ansvariga vid sektionens uppgift att meddela forskningshandläggare såväl som antagningshandläggare om kommande doktorandrekrytering. Efter processkartläggningen enades dock avdelningarna Utbildningsstöd, Akademistöd och HR-avdelningen om att information om en ny rekrytering istället bör komma från HR-avdelningen i samband med att ett nytt anställningsprojekt i ReachMee etableras. För att tillse att informationsflödet fungerar i framtiden identifieras att inrättandet av regelbundna avstämningar mellan de tre avdelningarna bör vara ett utvecklingsområde.

På grund av personalomsättning inom avdelningarna under senare år finns också vissa tveksamheter kring vem som är ansvarig vid respektive avdelning. Vilka HR-specialister som deltar i processen behöver tydliggöras, särskilt för forskningshandläggarna. Det handlar inte bara om kommunikation vid utlysning och sedermera anställning utan även vid automatisk anställning på grund av stipendium, etc. Det finns även synpunkter som framkommit avseende om huruvida de bör ha en "doktorandspecialist" eller om det är respektive akademispecialist som ska ansvara för sin akademis doktorander.

Även inom forskningshandläggargruppen har man olika grader av ansvarsområde avseende det stöd man ger inom urval till introduktion av doktorander. Inom vissa av forskarutbildningarna har forskningshandläggaren ett väldigt stort ansvar i hela processen, men det inom andra är avgränsat. Ett av högskolans fyra ledord avseende vårt kvalitetssäkringsarbete är att stödet ska vara enhetligt, men med lokala anpassningar där så krävs. Frågan är om lokala anpassningar

verkligen är av gagn inom detta område och att mer enhetlig hantering skulle leda till mer transparens och rättssäkerhet för alla involverade intressenter.

Inom urvalsprocessen ska alla inkomna ansökningsärenden bedömas. Antagningsenheten med den antagningshandläggare som är kopplad till bedömning av doktorander har inte expertkunskap kring dokumentation etc. från alla länder. Det blir alltid ett tidsödande arbete att på egen hand gå igenom landinformation, dokumentation, söka information etc. från många olika länder inför varje bedömning. I dagsläget finns det inget stöd för detta någonstans och HB är inte tillåtna att konsultera VO (virtuell organisation för bedömning av akademiska meriter) i dessa frågor.

ReachMee har också identifierats som ett system som kan utnyttjas mer än vad det gör idag. Exempelvis skulle all mailkorrespondens kunna gå via ReachMee istället för handläggares individuella e-post.

Resultatet av den doktorandundersökning som genomfördes 2019 påvisar att doktoranderna anser att den information man fått innan och under rekryteringstillfället har varit tillfredställande. Däremot verkar det finnas brister i den information och den introduktion som man får som nyantagen doktorand. Hittills har den högskolegemensamma introduktionen för nyantagna doktorander endast genomförts en gång per år då antalet nyantagna doktorander på årsbasis normalt sätt ligger på mellan 10-15 individer. Att genomföra en högskolegemensam introduktion vid fler tillfällen har hittills inte bedömts som givande då deltagarunderlaget vid varje givet tillfälle skulle vara för litet. Men i och med högskolans mål om att utöka andelen forskning, och därigenom troligen utöka forskarutbildningen kan det finnas skäl till att ompröva tidigare bedömningar. I och med att introduktionen enbart skett en gång per år kan det ibland falla sig så att det nästan ha gått ett helt år innan en nyantagen doktorand får möjlighet att delta på denna introduktion. Givet detta är det av stor vikt att den lokala introduktionen fungerar. Här finns idag inga gemensamma riktlinjer eller rutiner för det stöd och den introduktion som forskningshandläggarna bistår sektionen med. Detta identifieras som ett utvecklingsområde.

Det är också av vikt att högskolan även på ett ännu tydligare sätt informerar doktoranden om både rekryteringsprocessen och anställningsprocessen än vad som görs idag.

Vidare bör högskolan också bli bättre på att informera doktoranden om vad som gäller avseende de frågor som relaterar till Migrationsverket och Skatteverket.

### **Vad styr stödet till doktorander från urval av sökande till slutgiltig introduktion av nyantagen doktorand på Högskolan i Borås?**

- Högskoleförordningen
- Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Högskolan i Borås, dnr 633-18
- Regler vid doktorandanställning vid Högskolan i Borås, dnr 005-16
- Regler om studiefinansiering av forskarutbildning till doktorander vid Högskolan i Borås, dnr 462-18
- Forskarutbildningarnas Allmänna studieplaner

## Övrig dokumentation som belyser arbetssätt och process.

- Processkarta – från rekrytering till introduktion
- Doktorandbarometern, 2019, dnr 904-19
- Högskolegemensam introduktion, schema 2015-2019
- Utvärderingsenkät vid den högskolegemensamma introduktionen.
- Antagningsrutin till utbildning på forskarnivå
- Doktorandhandboken, webben  
<https://www.hb.se/anstalld/for-mitt-arbete/doktorand/>
- Lokala doktorandhandböcker, den lilla gröna
- HR:s Välkomstkit vid anställning av doktorand
- Blanketter för antagning (Blankett F1 och F2)  
<https://www.hb.se/anstalld/for-mitt-arbete/doktorand/styrdokument-och-blanketter/>
- Checklista för introduktion av ny doktorand inom Resursåtervinning
- Mailmallar för utskick till sökande såväl som välkomstmail
- Rutin för etablering i Ladok