



UPPSALA
UNIVERSITET

TEKNAT2013/94

Antagningshantering av stipendiefinansierade doktorander

Rutiner vid teknisk-naturvetenskapliga
fakulteten

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Rutiner	3
1. Innan "conditional letter of support" skrivs	3
a) Behörighet	3
b) Övrig beredning	3
2. "Conditional letter of support"	3
3. Studenten söker stipendiet	4
4. När besked om beviljat stipendium finns	4
5. Antagningshandlingar	5
6. Antagningsberedning och beslut	5

Bakgrund

Blivande doktorander i teknik och naturvetenskap med annan finansiering än anställning som doktorand antas till forskarutbildning av tekniska-naturvetenskapliga fakultetsnämnden (arbetsutskottet (AU)). Ärendet bereds av Forskarutbildningsnämnden (FUN) med respektive sektionsrepresentant som föredragande. Innan dess förbereds ärendet av institutionens studierektor med ansvar för forskarutbildningsfrågor (FUS). Antagningshanteringen av stipendiefinansierade doktorander behöver god framförhållning och planering, därför har dessa rutiner för antagningshantering tagits fram.

Även studerande på forskarnivå med stipendieförsörjning är ett avsevärt ekonomiskt utbildningsåtagande för institutionen. Därför måste en tidig bedömning göras för att de resurser som krävs för utbildningens genomförande finns tillgängliga. Det är också viktigt att i ett tidigt skede göra en behörighetsprövning av studenten.

Många blivande stipendiefinansierade doktorander behöver ett ”inbjudningsbrev” från Uppsala universitet för att kunna konkurrera om stipendier i sina respektive hemländer. Då antagning av stipendiefinansierad doktorand ej är delegerat till institution bör detta brev benämnas ”conditional letter of support”. Rutinerna för ”conditional letter of support” säkerställer att institutionen medverkar i processen. Om studenten erhåller stipendiet kan sedan en snabb och rättssäker antagningsprocess ske. Beslut om antagning bör ske innan den blivande doktoranden reser till Sverige och påbörjar sin utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet.

Rutiner

1. Innan ”conditional letter of support” skrivs

Redan innan ett ”conditional letter of support” skrivs, det vill säga i det skede en student kontaktar en forskare eller institutionen med önskemål om studier på forskarnivå görs en bedömning enligt nedan (under förutsättning att forskare och institution önskar ta emot studenten).

a) Behörighet

Kontroll av allmän behörighet i enlighet med Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå vid teknisk-naturvetenskapliga fakulteten (TEKNAT 2011/85) samt särskild behörighet enligt ämnets/inriktningens studieplan (se fakultetens forskarutbildningswebb). Ansvarig: FUAP/FUS, fvb prefekt.

b) Övrig beredning

Tillgång till resurser, inklusive handledningskapacitet, driftsmedel, lokaler, medel för eventuellt forskarstuderandetillägg (forskarstuderandetillägg utbetalas så att doktorandens totala finansiella nettonivå motsvarar finansiell nettonivå som doktorand med anställning, enligt doktorandstegen (efter skatt) TEKNAT 2012/214). Ansvarig: forskningsprogramansvarig/FUAP, fvb prefekt.

2. ”Conditional letter of support”

I det ”conditional letter of support” som skickas till studenten innan stipendium söks ska det tydligt framgå att institutionen kommer rekommendera fakultetsnämnden att anta studenten under förutsättning att vederbörande beviljas stipendiet. ”Conditional letter of support” kan utformas t.ex. enligt nedan.

”[NN] is applying for a scholarship for doctoral (PhD, third-cycle) studies from [STIPENDIEORGANISATION etc]. [NN] [fulfills/will fulfill] the general requirements for admittance to doctoral studies in [ÄMNE] specializing in [INRIKTNING] at Department of [ZZ], Uppsala University.

Link to general study plan: [INSERT LINK]

Link to subject curriculum: [INSERT LINK]

Should [NN] receive a scholarship, the Department of [ZZ] will assist with the application procedure for doctoral studies and recommend the Faculty Board to admit [NN]. Following admittance decision from the Faculty Board, the Department will support [NN] with additional resources (supervision etc).”

“Conditional letter of support” signeras av prefekt, eventuellt även FUS. Prefekten är, om det inte tydligt anges, kontaktperson (alternativ kontaktperson är blivande huvudhandledare eller FUS, som då även ska signera brevet). Prefektens signatur innebär att institutionen tar ansvar för handlednings- och resurskapacitet (inklusive eventuellt forskarstuderandetillägg) för studenten om denne erhåller stipendiet och antas till utbildning på forskarnivå.

I samband med att ett ”conditional letter of support” skickas till studenten är det lämpligt att informera vederbörande om den antagningsprocess som sker, t.ex. genom att hänvisa till FUS eller fakultetens forskarutbildningswebb.

3. Studenten söker stipendiet

I de fall där det finns en etablerad kontakt mellan stipendiegivare och Uppsala universitet, t.ex. genom internationella kansliet kontrolleras innehåll och aktualiteten i ”conditional letter of support” med utfärdaren (prefekten, alt FUS).

4. När besked om beviljat stipendium finns

När studenten och institutionen meddelats att studenten erhållit stipendiet ska institutionen/blivande handledare tillsammans med studenten upprätta en ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå.

Det är önskvärt att det senast i detta skede klagas från stipendiegivaren inte bara stipendiebelopp och stipendieperiod utan även övriga villkor såsom återbetalningskrav vid ej fullföljd utbildning, om institutionstjänstgöring i form av undervisning får ske inom ramen för stipendiet samt om försäkringsskydd ingår (och om så är fallet i vilken omfattning) då detta är information av vikt för institutionen.

5. Antagningshandlingar

Alla antagningshandlingar skickas till fakultetskansliet för beredning i FUN. Ansökningshandlingar inkluderar:

- Checklista (som används vid alla antagningsärenden) signerad av prefekt
- Kopia på "Conditional letter of support" (signerad av prefekt och ev FUS)
- Beslut om tilldelat stipendium där belopp och stipendieperiod framgår samt stipendiegivarens villkor
- Kopia på individuell studieplan
- Underlag för eventuell tilläggsfinansiering
- Examensbevis
- Övriga handlingar enligt den checklista som används vid alla antagningsärenden

6. Antagningsberedning och beslut

Antagningsansökan bereds av FUN. Under förutsättning att FUN tillstyrker ärendet går det sedan vidare till fakultetsnämnden (AU) för beslut om antagning.

Institutionen meddelas beslutet. Om beslut om antagning tagits diarieför kansliet antagningshandlingarna. Institutionen ansvarar för att fastställa, revidera och diarieföra den individuella studieplanen samt att kontakta personalavdelningen angående utbetalning av tilläggsfinansiering.