



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Konstnärliga fakulteten i Malmö

Konstnärliga fakultetsstyrelsen

2020-04-22

## Antagningsprocessen till utbildning på forskarnivå

Intern arbetsordning vid Konstnärliga fakulteten, Lunds universitet, fastställd av Konstnärliga fakultetsstyrelsen 2020-04-22, efter beredning i Konstnärliga fakultetsrådet 2020-03-24.

Föreskrifter rörande forskarutbildning respektive tillträde till forskarutbildning finns i Högskoleförordningen, kap 5-7, samt *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Lunds universitet*.

### 1. Utlysning

Beslut om när nya doktorander ska antas fattas av prefekt. Prefekten ansvarar för att det formuleras ett underlag till utlysning med utgångspunkt i den allmänna studieplanen för ämnet. Ett underlag i word-format skickas till ansvarig personalsamordnare, som färdigställer annonsen i rekryteringssystemet. Beslut om utlysning atteras av prefekt i systemet. Underlaget ska innehålla:

- Motivering – bakgrund till utlysning (t.ex. att en doktorand har disputerat och det finns ekonomiskt utrymme att anta/anställa en ny).
- Hur anställningen finansieras – ska finnas för 4 års heltidsstudier.
- Grunduppgifter – forskarutbildningsämne, antal doktorandanställningar som ska utannonseras, tänkt tillträdesdatum, om studierna ska leda till licentiat- eller doktorsexamen, önskat datum för utlysning och sista datum för ansökan. Observera att minsta utlysningstid enligt antagningsordningen är tre veckor.
- Om institutionen önskar en specifik inriktning för doktorandanställningen ska detta anges.
- Arbetsuppgifter (kort beskrivning: "Framst den egna forskarutbildningen. Institutionstjänstgöring kan förekomma" (HF 5 kap. 2§)
- Behörighet (finns angivet i den allmänna studieplanen för ämnet)
- Bedömningsgrunder (finns angivet i den allmänna studieplanen för ämnet, kan kompletteras för den aktuella utlysningen)
- Kontaktuppgifter till de anställda vid institutionen och fakultetskansliet som på förfrågan kan lämna ytterligare upplysningar till de sökande.

### *Tidplan*

Utlysningsperioden bör anpassas till ett lämpligt mötesdatum med fakultetsstyrelsen för beslut om antagning. Dvs, antagningsnämndens förslag till beslut ska vara klart minst 5 veckor innan fakultetsstyrelsens möte (för att hinna med erinran och kallelse).

Tänk på att hela hanteringen av en utlysning tar minst ett halvår från utlysning till beslut. Därefter tillkommer tid mellan beslut och tillträde.

Lediga anställningar ska utlysas på Lunds universitets hemsida och anmälas till arbetsförmedlingen. Detta görs av ansvarig personalsamordnare. Information om utlysningen ska finnas tillgänglig på både fakultetens och institutionens hemsida med länk till annonsen i rekryteringssystemet. Annonsering utöver det, t.ex. i dagspress, fackpress och i internationella medier hanteras och finansieras av institutionen.

## **2. Ansökan**

Ansökningar till utbildningen på forskarnivå ska göras elektroniskt, via rekryteringssystemet, enligt anvisningar i utlysningstexten. Information om hur ansökan ska utformas och information om antagningsprocessen ska finnas i utlysningen.

## **3. Sammansättning av antagningsnämnd**

För beredning av doktorandantagning inom ett ämne beslutar fakultetsstyrelsen om vilka ledamöter som ska ingå i en antagningsnämnd.

Antagningsnämnden ska minst bestå av ämnesansvarig, minst en handledare och doktorandrepresentant inom forskarutbildningsämnet. Därutöver ska en extern bedömare utses. Antingen kan en extern representant ingå i antagningsnämnden och delta i hela beredningen, eller kan nämnden inhämta utlåtande rörande urvalet från extern sakkunnig. Extern bedömare får inte vara verksam vid Lunds universitet och ska inneha antingen forskningskompetens (doktorexamen eller motsvarande) eller hög konstnärlig kompetens inom aktuellt ämne.

Doktorandrepresentant utses enligt *Policy och föreskrifter för studentinflytande vid Lunds universitet* (Dnr LS 2011/762). Ämnesansvarig är ordförande tillika sammankallande för antagningsnämnden och har utslagsröst vid lika röstetal. Jämn könsfördelning vid sammansättning av antagningsnämnd ska i normalfallet råda.

## **4. Beredning av antagningsbeslut**

Antagningsnämndens uppgifter i sammanfattning:

- a) Göra behörighetsprövning av de sökande.
- b) Genomföra ett urval utifrån bedömningsgrunderna i den allmänna studieplanen och utlysningstexten.
- c) Formulera ett första förslag till beslut om antagning, inklusive rangordning av reserver, att skicka ut till de sökande.
- d) Ordförande ansvarar för att information om rätten att lämna erinran bifogas förslaget.
- e) Ordförande besvarar ev. inkomna erinringar.
- f) Formulera ett slutligt förslag till beslut om antagning, för beslut i fakultetsstyrelsen.

**a) Behörighetsprövning**

De sökandes behörighet prövas

- Grundläggande behörighet, enligt HF, 7 kap. 39 §.
- Särskild behörighet, fastställda i den allmänna studieplanen för ämnet
- En sökande kan också begära att få tillträde till utbildningen genom *validering av motsvarande kunskaper* vilket innebär att antagningsnämnden gör en bedömning av kunskaper som på något annat sätt (än grundläggande och särskild behörighet enligt ovan) inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper.
- De sökande som bedöms behöriga går vidare till urval.

**b) Urval**

Urval ska göras utifrån en bedömning av de sökandes förmåga att tillgodogöra sig utbildningen (HF, 5 kap. 5 §). Bedömningen görs med hjälp av de bedömningsgrunder som anges i den allmänna studieplanen för forskarutbildningsämnet. Denna bedömning baseras på de forskningsplaner, andra merithandlingar, eventuella arbetsprover samt övriga dokument som de sökande skickat in i enlighet med de instruktioner för ansökan som angetts i utlysningen. Bedömningsunderlaget kan, om antagningsnämnden anser det vara lämpligt, kompletteras med intervjuer som genomförs med en tätgrupp. De som efter denna bedömning anses ha bäst förmåga att tillgodogöra sig utbildningen rangordnas.

**c) Första förslag till beslut**

Antagningsnämnden formulerar ett första förslag till beslut om antagning. Om antagningsnämnden valt modellen att anlita extern sakkunnig ska dennes utlåtande vägas in i förslaget.

I de fall ledigkungalörelsen är publicerad på både svenska och engelska ska förslaget till beslut skrivas på båda språken. Förslaget till beslut ska innehålla följande:

- Kort beskrivning av processen kring aktuellt antagningsärende (datum för utlysning, sista ansökningsdag, antal sökande, ledamöter i antagningsnämnden).
- Information om vilken grundläggande behörighet och särskild behörighet som ligger till grund för antagningen (akademiska meriter eller motsvarande kunskaper).
- Vilka bedömningsgrunder som har tillämpats vid urvalet av behöriga sökande.
- Information om vilka sökande som inte bedömts behöriga.
- En kort beskrivning av den/de föreslagna sökandes meriter.
- En bedömning av forskningsplanen som den/de föreslagna sökande bifogat sin ansökan.
- En sammanfattande kvalitativ bedömning av den/de förordades förmåga att tillgodogöra sig utbildningen (i förhållande till övriga sökande).
- En sammanfattande kvalitativ bedömning av de rangordnade reservernas förmåga att tillgodogöra sig utbildningen (i förhållande till övriga sökande).

Förslaget till beslut om antagning ska redovisa hur samtliga bedömningskriterier enligt utlysningen har tolkats och använts för att urskilja en rangordnad tätgrupp och hur de rangordnade sökandena har ett försteg framför de övriga.

Antagningsnämndens arbete ska ske med beaktande av aspekter som jämställdhet/jämlikhet och risk för jäv i processen (Förvaltningslagen, 16-18 §).

Ledamöterna ansvarar för att redovisa eventuella jäv i förhållande till de sökande. Antagningsnämnden beslutar huruvida ledamöter är jäviga eller ej. Ordförande ansvarar för att detta sker och att det noteras i protokoll.

#### **d) Erinran**

De sökande har rätt att inom två veckor lämna erinran mot förslaget till antagning. Ordförande ansvarar för att information om rätten att lämna erinran bifogas förslaget till beslut om antagning. Denna information och förslaget till beslut om antagning lämnas till ansvarig personalsamordnare, som skickar ut förslaget för erinran till samtliga sökande via rekryteringssystemet. Erinran ska vara ställd till fakultetsstyrelsen och skickas till ansvarig personalsamordnare.

#### **e) Svar på erinran**

Antagningsnämndens ordförande ansvarar för att inkomna erinringar besvaras.

#### **f) Slutligt förslag till beslut**

Antagningsnämnden formulerar ett slutligt förslag till antagning, inklusive rangordning av reserver, efter en sammanvägd bedömning av antagningsnämndens urval och rangordning, ev. externa sakkunnigas utlåtanden och ev. inkomna erinringar och svar på dessa. Förslaget lämnas till sekreterare i fakultetsstyrelsen senast tolv dagar innan fakultetsstyrelsens möte.

Om ingen erinran inkommit utgår punkterna e och f. Då kan *c) Första förslag till beslut*, åtföljt av följebrev att ingen erinran har inkommit, lämnas till fakultetsstyrelsen.

*Tänk på!* Det kan vara en fördel att även lämna förslag till beslut att utse huvudhandledare och biträdande handledare till de doktorander som föreslås bli antagna, vid samma fakultetsstyrelsemöte (men som separata ärenden).

### **5. Beslut**

Beslut om antagning fattas av Konstnärliga fakultetsstyrelsen. Beslutet meddelas samtliga sökande, via rekryteringssystemet, av ansvarig personalsamordnare för det aktuella ärendet.

### **6. Etablering av antagna**

Efter att fakultetsstyrelsen har beslutat om antagning etableras doktoranden i ladok, vilket görs genom att en etableringsblankett fylls i och lämnas till ladokavdelningen. Detta hanteras av forskarutbildningshandläggare vid fakultetskansliet med underlag från institutionen.

### **7. Stöd i antagningsprocessen**

Mallar för stöd i olika moment i antagningsprocessen finns i LU-box:

<https://lu.box.com/v/Antagning-mallar>