



Handläggningsordning för ärende om indragning av handledning och andra resurser

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2023-0677) med stöd av 6 kap. 30 § högskoleförordningen (1993:100). Styrdokumentet gäller från och med den 1 november 2023. Denna handläggningsordning reglerar när och hur en skola ska ansöka om indragning av en doktorands handledning och andra resurser samt hur en sådan ansökan därefter ska handläggas vid verksamhetsstödet. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet inom verksamhetsstödet.

1 Inledning

1.1 Utgångspunkter

Möjligheten för lärosäten att dra in en doktorands handledning och andra resurser har sin grund i högskolelagens (1992:1434) bestämmelser om att lärosäten ska utnyttja sina resurser effektivt. Det ska därför vara möjligt att besluta att en doktorand inte längre ska få ta lärosätets resurser, i form av handledning, arbetsplats och andra resurser, i anspråk om doktoranden skulle ha mycket liten framgång i sin utbildning och detta inte beror på orsaker så som föräldraledighet, sjukdom, militärtjänst eller liknande. Vid bedömningen ska det även vägas in i vilken mån lärosätets åtaganden enligt den individuella studieplanen har uppfyllts, till exempel vad gäller handledning. Beslut om indragning av handledning och andra resurser får fattas även innan den tid gått som motsvarar 240 högskolepoäng.

Att dra in en doktorands rätt till handledning och andra resurser är en ingripande åtgärd som är en sista åtgärd när andra möjliga lösningar har uttömts. En utredning måste därför göras för att klarlägga om doktoranden väsentligen har åsidosatt sina åtaganden och om lärosätet har fullgjort alla sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Utredningen ska göras med tillämpning av förvaltningslagens (2017:900) bestämmelser och dokumenteras i enlighet med avsnitt 2 i detta styrdokument.

Endast rektor får besluta om att en doktorand inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser. Det är först när rektor har fattat ett beslut om att dra in handledning och andra resurser för utbildningen i enlighet med 6 kap. 30 § högskoleförordningen (1993:100) som en doktorands resurser är indragna. Innan ett sådant beslut har fattats ska alltså doktorandens utbildning och KTH:s åtaganden gentemot doktoranden fortgå i vanlig ordning. Utbildningen för doktorander vid KTH regleras i allmän studieplan för forskarutbildningsämnet (ASP), i respektive doktorands individuella studieplan (ISP) och i *riktlinje om utbildning på forskarnivå* (V-2023-0678).

När en skola överväger att inte förlänga en doktorands anställning eller att ansöka om att dra in en doktorands resurser bland annat på grund av bristande progression i studierna ska forskarutbildningsansvarig (FA) och doktorandens huvudhandledare i ett tidigt skede ta kontakt med förvaltningsjuridik och personalavdelningen för stöd i den vidare hanteringen. Detta då en doktorands finansiering och utbildning ska hanteras parallellt.

2 Handläggning

2.1 Rättslig reglering

I 6 kap. 30 § högskoleförordningen (1993:100) finns följande bestämmelse.

30 § Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. Innan ett sådant beslut fattas ska doktoranden och hans eller hennes handledare ges möjlighet att yttra sig. Prövningen ska göras på grundval av deras redogörelser och annan utredning som är tillgänglig. Vid bedömningen ska det vägas in om högskolan har fullgjort sina egna åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och motiverat.

Resurserna får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorander.

Handledning och andra resurser får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand. Därför behöver frågan om indragning aktualiseras i god tid innan innevarande anställning ska förlängas om doktoranden har en anställning som doktorand.

Med andra resurser avses bland annat undervisning, kostnader i samband med kurser, arbetsplats, dator, telefon, kontorsmateriel, biblioteksresurser, tillgång till laborationslokaler och utrustning.

2.2 Åtgärder innan ansökan om indragning av resurser kan bli aktuell

Om en doktorand åsidosätter sina åtaganden så som de anges i den individuella studieplanen ska doktorandens huvudhandledare i ett tidigt skede ta upp detta med doktoranden. Doktorandens huvudhandledare bör ha flera möten med doktoranden under en kortare tidsperiod för att stämna av och ange tydliga krav på vad doktoranden ska uppvisa utifrån vad som anges i den individuella studieplanen.

Vid mötena ansvarar huvudhandledaren för att

- mötesanteckningar tas och bevaras,
- mötesanteckningarna skrivs på svenska och översätts till engelska vid behov,
- doktoranden ges möjlighet att ta del av och kommentera mötesanteckningarna.

Av mötesanteckningarna ska det framgå

- på vilket sätt doktoranden har åsidosatt sina åtaganden,
- samtliga åtgärder som vidtagits och
- vad som har bestämts med doktoranden vid mötet.

Vad som har beslutats vid mötena ska dokumenteras i den individuella studieplanen och följas upp av huvudhandledaren.

Om huvudhandledaren anser att doktoranden trots dessa åtgärder fortsätter att åsidosätta sina åtaganden under en uppföljningsperiod, som bestäms i det enskilda fallet, ska huvudhandledare skriftligen informera forskarutbildningsansvarig, förvaltningsjuridik och personalavdelningen.

Forskarutbildningsansvarig ansvarar för att

- ge doktoranden möjlighet att skriftligen yttra sig över huvudhandledarens redogörelse,
- i samråd med skolchef kalla doktoranden, huvudhandledare och programansvarig till ett möte för att diskutera den uppkomna situationen och höra deras respektive syn på detta,
- informera doktoranden om mötets innehåll och sin rätt att ta med ett ombud eller ett biträde innan mötet hålls,
- mötesanteckningar tas och skickas till samtliga deltagare.
- doktoranden ges möjlighet att ta del av och kommentera mötesanteckningarna,
- mötesanteckningarna skrivs på svenska och översätts till engelska vid behov,
- mötesanteckningarna bevaras.

Om det beslutas att en revidering av studieplanen ska ske ska revideringen innehålla en tidplan för doktorandens återstående studier samt doktorandens åtaganden. Det ska även tydligt framgå vilka åtaganden som huvudhandledare och bihandledare har och vilka övriga resurser som doktoranden har till sitt förfogande.

Forskarutbildningsansvarig och handledarna följer löpande upp det som har beslutats. Ytterligare möten och revideringar kan vara nödvändiga. Om handledarna bedömer att doktoranden trots de beslutade åtgärderna fortsätter att i väsentlig utsträckning åsidosätta sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska den fortsatta hanteringen ske enligt denna handläggningsordning.

2.2.1 Samråd

1. När skolan överväger att ansöka om att dra in resurser tar forskarutbildningsansvarig kontakt med förvaltningsjuridik och personalavdelningen om detta inte redan har gjorts.
2. Forskarutbildningsansvarig, förvaltningsjuridik och personalavdelningen går igenom vad som har hänt och förutsättningarna för att inleda ett ärende avseende indragning av doktorands resurser.
3. När forskarutbildningsansvarig, förvaltningsjuridik och personalavdelningen gemensamt gör bedömningen att ett indragningsärende kan inledas ska skolchef i samråd med forskarutbildningsansvarig göra en ansökan enligt avsnitt 2.3.

2.3 Ansökan om indragning av handledning och andra resurser

Ansökan görs av skolchef. Ansökan ska ställas till rektor och skickas till registrator. I normala fall ska ansökan skickas via e-post. När e-post används ska ansökan skickas från en KTH-mailadress till registrator@kth.se.

Ansökan ska innehålla redogörelse av

- på vilket sätt som doktoranden väsentligen har åsidosatt sina åtaganden, samt
- hur KTH har fullgjort sina åtaganden enligt den individuella studieplanen.

I ansökan ska också följande handlingar ingå:

- samtliga versioner av doktorandens individuella studieplan,
- en beskrivning av hur skolan har kommunicerat med doktoranden om hur denna väsentligen har åsidosatt sina åtaganden,
- en beskrivning av de åtgärder som har vidtagits för att möjliggöra doktorandens utbildning,
- information om när den berörde doktorandens individuella studieplaner har upprättats och när de har följts upp i enlighet med 6 kap. 29 § högskoleförordningen,
- dokumentation från de möten som har hållits med doktoranden, doktorandens handledare, forskarutbildningsansvarig och programansvarig,
- i förekommande fall underlag av betydelse för ärendet såsom e-postkonversation,
- handledarnas gemensamma bedömning av doktorandens nuvarande resultat och möjlighet att fullgöra sina åtaganden enligt den individuella studieplanen.

2.4 Ansökan kommer in

1. Ärendet läggs upp av registraturen och får diarienummer.
2. Ärendet lottas till förvaltningsjuridik och ansvarig handläggare utses.

2.5 Utredning

1. Ansvarig handläggare kontrollerar att uppgifterna i Ladok överensstämmer med uppgifterna i ansökan och att studenten är antagen som doktorand vid KTH.
2. Ansvarig handläggare går igenom ansökan och begär vid behov in eventuella kompletteringar från skolan och andra verksamheter vid KTH.
3. Ansvarig handläggare skickar ansökan med bilagor för översättning från svenska till engelska, om behov finns.
4. Ansvarig handläggare kommunicerar ärendet med berörd doktorand för att ge doktoranden tillfälle att yttra sig i ärendet. Doktoranden får normalt tre veckor på sig att inkomma med yttrande. Kommunikeringen ska som huvudregel göras via e-post till doktorandens KTH-e-postadress med läskvittens och leveransbekräftelse. Om doktorandens KTH-e-postadress inte framgår i ärendet eller av Ladok kontaktar ansvarig handläggare KTH:s IT-support för att erhålla den.
5. Om doktoranden inte har lämnat läskvittens eller annan bekräftelse på att yttrandet har mottagits av doktoranden eller om doktoranden inte har yttrat sig inom svarstiden, ska

ansvarig handläggare skicka en påminnelse till berörd doktorand om att inkomma med yttrande.

6. När yttrande från berörd doktorand kommer in kommunicerar ansvarig handläggare doktorandens yttrande med berörd skolchef och forskarutbildningsansvarig som får två veckor på sig att lämna yttrande till ansvarig handläggare.
7. Ansvarig handläggare kommunicerar skolans yttrande med berörd doktorand. Doktoranden får normalt två veckor på sig att inkomma med yttrande.
8. Vid behov görs ytterligare kommunikering för att ärendet ska bli färdigutrett.

2.6 Beslut

1. Ansvarig handläggare utarbetar förslag till rektorsbeslut. Rektorsbeslutet ska alltid skrivas på svenska.
2. Ansvarig handläggare bokar in möte för föredragning hos rektor.
3. Rektor fattar beslut efter föredragning av ansvarig handläggare. Om beslutet är att resurser ska dras in ska överklagandehänvisning finnas med i beslutet.

2.7 Expediering

1. Ansvarig handläggare skickar beslutet för översättning från svenska till engelska om behov finns.
2. Ansvarig handläggare expedierar beslutet. Expedieringen ska ske till doktoranden som huvudmottagare samt till berörd skola på kopia. Om översättning ska ske expedieras beslutet när översättningen finns till hands. Om översättning inte ska ske expedieras beslutet direkt efter att beslutet har fattats. Vid expedieringen ska, om resurser ska dras in, doktoranden även informeras om hur resurserna kan återfås i enlighet med 6 kap. 31 § högskoleförordningen. Expedieringen ska i normala fall göras via e-post till doktorandens KTH-e-postadress.

2.8 Överklagande

Enligt 12 kap. 2 § p. 6 högskoleförordningen får beslut om att dra in resurser för en doktorands utbildning överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. I KTH:s *handläggningsordning för inkomna överklaganden (V-2021-0597)* finns närmare bestämmelser om hur inkomna överklaganden ska hanteras.

Ansvarig handläggare informerar forskarutbildningsansvarig, berörd skola och personalavdelningen om att ett överklagande har kommit in.

3 Ansökan om att återfå resurser

En doktorand som har fått handledning och andra resurser indragna är fortfarande antagen till utbildning på forskarnivå vid KTH. Doktoranden har rätt att på egen hand bedriva studier på forskarnivå och har rätt att examineras, dvs. ansöka om att få lägga fram en avhandling och försvara den vid en disputation eller vid ett licentiatseminarium. Doktoranden kan också ansöka om att få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser.

I 6 kap. 31 § högskoleförordningen (1993:100) finns följande bestämmelse.

31 § Om resurserna för utbildningen har dragits in enligt 30 §, kan doktoranden efter ansökan hos rektor få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser. Doktoranden måste då genom att visa upp ett tillkommande studieresultat av beaktansvärd kvalitet och omfattning eller på något annat sätt göra sannolikt att han eller hon kan fullgöra sina återstående åtaganden enligt den individuella studieplanen.

3.1 Ansökan kommer in

När en ansökan kommer in från doktoranden ska den hanteras enligt följande.

1. En doktorand som begär att återfå resurser ska göra detta i en ansökan som ställs till rektor och skickas till registrator (registrator@kth.se). Ärendet läggs upp av registrator och får diarienummer.
2. Ärendet lottas till förvaltningsjuridik och ansvarig handläggare utses.
3. Ansvarig handläggare informerar forskarutbildningsansvarig vid berörd skola om att en ansökan om att få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser har kommit in från doktoranden.

3.2 Utredning

1. Ansvarig handläggare remitterar ärendet till forskarutbildningsansvarig vid berörd skola för bedömning av om de tillkommande studieresultaten uppfyller kraven enligt 6 kap. 31 § högskoleförordningen.
2. Forskarutbildningsansvarigs bedömning lämnas till ansvarig handläggare.
3. Vid behov sker kommunikering av ansvarig handläggare för att ärendet ska bli färdigutrett.

3.3 Beslut

1. Ansvarig handläggare utarbetar slutligt förslag till rektorsbeslut. Rektorsbeslutet ska alltid skrivas på svenska.
2. Ansvarig handläggare bokar in möte för föredragning hos rektor.
3. Rektor fattar beslut efter föredragning av ansvarig handläggare. Om beslutet är att doktoranden inte ska få tillbaka resurserna ska överklagandehänvisning finnas med i beslutet.

3.4 Expediering

1. Ansvarig handläggare skickar beslutet för översättning från svenska till engelska om behov finns.
2. Ansvarig handläggare expedierar beslutet. Expedieringen ska ske till doktoranden som huvudmottagare samt till berörd skola på kopia. Om översättning ska ske expedieras beslutet när översättningen finns till hands. Om översättning inte ska ske expedieras beslutet direkt efter att beslutet har fattats. Expedieringen ska i normala fall göras via e-post till doktorandens KTH-e-postadress.

3.5 Överklagande

Enligt 12 kap. 2 § p. 6 högskoleförordningen får beslut om att en doktorand inte ska få tillbaka resurserna överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. I KTH:s *handläggningsordning för inkomna överklaganden (V-2021-0597)* finns närmare bestämmelser om hur inkomna överklaganden ska hanteras.

Ansvarig handläggare informerar forskarutbildningsansvarig, berörd skola och personalavdelningen om att överklagande har kommit in.

4 Dokumenthantering

Ansvarig handläggare ansvarar för att handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering vid KTH (UF-2013/0216). Av dessa styrdokument framgår om handlingarna ska diarieföras eller hanteras på annat sätt samt om de ska bevaras respektive gallras.