

Kansli HT

Kristina Arnrup Thorsbro, fakultetssekreterare

Instruktioner för ansökan om förlängning av doktorandanställning

Doktorander som antas vid Humanistiska och teologiska fakulteterna tilldelas normalt fyra års doktorandanställning. Instruktionerna i detta dokument gäller även doktorander vilkas doktorandanställning finansieras med externa medel.

Årlig förlängning

En doktorandanställning tilldelas för högst fyra års nettostudietid, men delas upp i flera anställningsperioder. Nya doktorander får normalt en doktorandanställning för ett år, och därefter förlängs anställningen med ett eller två år i taget. Anställningsbeslut för doktorander har alltid ett slutdatum som därför inte nödvändigtvis visar när den totala anställningsperioden tar slut.

Den årliga förlängningen hanteras av fakultetskansliet, och det krävs inte någon ansökan från doktoranden. Doktoranden kommer dock att kontaktas av fakultetskansliet för att lämna nödvändig information via universitetets rekryteringssystem Varbi inför förlängningen.

Förlängning på grund av ledighet och uppdrag

Efter den tilldelade anställningstiden – som för de flesta doktorander är 4 år – kan doktorandanställningen förlängas om det finns särskilda skäl, såsom:

- sjukskrivning
- föräldraledighet
- vård av sjukt barn
- beviljad tjänstledighet
- beviljad institutionstjänstgöring (t.ex. undervisning och administration på den egna eller annan institution)
- fackligt arbete
- studentkårsuppdrag (t.ex. uppdrag som doktorandrepresentant i nämnder, styrelser, handledarkollegier eller under kvalitetsdialoger).

Skälen ovan benämns samlat som ”ledighet och uppdrag”, och innebär att doktorandanställningar kan förlängas.

OBS! Doktoranden måste ansöka för att kunna beviljas förlängning på grund av ledighet och uppdrag.

Så här ansöker du om förlängning på grund av ledighet och uppdrag

Ansökan om förlängning på grund av ledighet och uppdrag ska ha inkommit till fakultetskansliet senast tre månader innan den totala anställningstiden upphör. Detta gäller även för doktorander som kommer att vara tjänstlediga, föräldralediga eller liknande när den nuvarande anställningstiden går ut. Om ansökan om förlängning kommer in senare kan fakultetskansliet inte garantera att utbetalning av lön till doktoranden sker utan uppehåll.

Ansökan ska göras på särskild blankett. Blanketten för ansökan finns på fakulteternas hemsida: www.ht.lu.se/forlangning.

En ansökan om förlängning på grund av ledighet och uppdrag ska innehålla följande

1. Eventuella **förhandsbesked** om förlängning (se nedan).
2. **Redogörelse för samtliga ledigheter** som berättigar till förlängning av doktorandanställningen.
3. **Underlag som styrker fackligt arbete och kårstudentkårsuppdrag.** Underlagen ska dels styrka att doktoranden innehaft ett visst uppdrag, dels ange arbetsmängd i tid. Exempel på underlag kan vara:
 - Protokoll – vid uppdrag som doktorandrepresentant i beslutande eller beredande organ.
 - Intyg från ansvarig vid uppdrag som inte protokollförs.

Notera att intyg på sjukskrivning, föräldraledighet och vård av sjukt barn inte behöver bifogas ansökan. Däremot behöver denna typ av ledighet vara registrerad och godkänd i Primula.

Intyg på beviljad institutionstjänstgöring och beviljad tjänstledighet behöver inte heller bifogas.

Förhandsbesked om förlängning

Doktorander har möjlighet att få ett förhandsbesked om förlängning på grund av ledighet och uppdrag. Ansökan om förhandsbesked om förlängning går att söka en gång om året, och ska ha inkommit till fakultetskansliet den 1 november. Ansökan om förhandsbesked ska ta upp grunden för förlängning från **föregående två terminer** och ska innehålla redogörelse för ledigheter samt underlag enligt ovan.

Beslut om förhandsbesked fattas varje år efter doktorandens ansökan. Förlängningen görs dock samlad vid slutet av den tilldelade ordinarie anställningstiden.

Vid frågor, kontakta fakultetssekreterare Kristina Arnrup Thorsbro: kristina.arnrup_thorsbro@kansliht.lu.se.