



# LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Lunds universitet

Forskarutbildningsnämnden

## Om doktoranders institutionstjänstgöring - råd till LTHs institutioner -

Nedanstående tankar och principer är ett hjälpmedel för institutionerna att beakta och använda sig av när det gäller doktoranders institutionstjänstgöring. I många fall är de relevanta inte bara för doktorander utan även för övriga personalgrupper vid LTH. Dokument diskuterades i sina väsentliga delar vid prefektmötet 30/3. Prefekterna ställde sig bakom de allmänna principerna om dialog, framförhållning, tydlighet, transparens och uppföljning men avrådde från en allmän utvidgning av regelverket baserat på dessa principer. Åsikten var istället att i de fall doktorander vid en institution menade att uppläggningsen av institutionstjänstgöringen inte fungerade enligt principerna ovan skulle de aktuella institutionerna kontaktas direkt.

### Dialog

FUN rekommenderar att doktorandernas önskemål om innehåll i och förläggning av institutionstjänstgöringen tas med i planeringen. Arbetsmiljön blir bättre, arbetet blir mer värdefullt för doktoranden och utförandet får högre kvalitet om doktorandens förslag och synpunkter beaktas. Delaktighet i planeringen, kanske med helhetsansvar för vissa delar, är sannolikt ett idealiskt alternativ, men speciellt på stora institutioner kan detta i praktiken vara svårt. Det bör dock alltid vara möjligt att låta doktoranderna få komma in med skriftliga önskemål angående undervisningsmoment/institutionstjänstgöring.

### Rekommendation

Varje doktorand bör få en skriftlig förfrågan ca en månad innan individuellt utvecklingssamtal (där individuell studieplan uppdateras) alternativt innan års/terminsplaneringen av institutionens undervisningen. Förfrågan bör omfatta enkla frågor kring vilka eventuella önskemål som finns.

Exempel på frågeteman: *Är det någon eller några kurser du vill vara involverad i? I så fall: Några specifika moment? Något du helst inte vill göra? När under terminen/året vill/kan du delta/inte delta i undervisning? Vilken omfattning i arbetstid vill/kan du ta? När?*

Även om inte alla önskemål kan tillgodoses underlättas personalplanering och personalsamverkan genom frågor och svar.

### Framförhållning

Planering bör göras i god tid före det tänkta genomförandet. Det är önskvärt med en preliminär planering ett år i förväg (t.ex. vilka kurser en doktorand ska vara involverad i, vilken läsperiod, och total omfattning i tid), samt detaljerad planering en läsperiod i förväg (t.ex. vilka moment och vilka datum). Självfallet kan preliminära planeringar behöva modifieras.

***Rekommendation***

FUN rekommenderar att en officiell, preliminär planering av vem som ska göra vad finns lätt tillgänglig och distribueras till alla berörda. En grov planering bör göras ett år framåt (redovisas i varje doktorands individuella studieplan), och en detaljerad planering bör göras inför varje terminsstart (kan dokumenteras som uppdatering av individuell studieplan). Datum för fastslående/meddelande av detaljerad planering bör bestämmas och meddelas i god tid. Icke bindande schabloner kan vara ett bra hjälpmedel för att bedöma planerad tjänstgörings ungefärliga omfattning.

**Tydlighet**

Det bör klart framgå vem som bestämmer vad angående institutionstjänstgöring (tydlig ansvarsfördelning).

***Rekommendation***

Alla doktorander bör informeras om vem (bland handledare, studierektor, kursansvariga och prefekt) som bestämmer vad angående institutions-tjänstgöringen. Detta bör berättas och meddelas skriftligt i samband med antagning och inför de årliga uppföljningssamtalen.

**Transparens**

Det bör vara officiellt och tydligt både vad som planeras och vad som sedan faktiskt genomförts. Det bör också vara klart hur detta kopplas till budget (tid och ekonomi) och finansieringskälla.

***Rekommendation***

Öppet tillgänglig dokumentation av planering och uppföljning av doktorandernas institutionstjänstgöring är bra. Om planeringen (delvis) sker i form av möten för all personal så underlättas insynen.

**Uppföljning**

Det faktiskt genomförda arbetet ska jämföras med planeringen. Därför är det viktigt att någon form av tidsrapportering sker, t.ex. i form av timplaner för notering av nedlagda timmar per projekt eller uppdrag, och att utfallet noteras. Utfallet ska dokumenteras i de individuella studieplanerna och LADOK.

***Rekommendation***

Det faktiskt genomförda arbetet bör bokföras av doktoranden. Utfallet jämförs med planeringen. Denna bokföring och jämförelse dokumenteras i de individuella studieplanerna. Rutiner bör finnas för hur större differenser mellan planering och utfall hanteras. Vissa institutioner arbetar t.ex. aktivt med stöd (individuell hjälp, pedagogiska kurser, mm, för att utveckla doktorandens kompetens) till doktorander där momenten tar betydligt längre tid än planeringen anger.

**Övrigt**

Även annat än undervisning inom GU kan vara institutionstjänstgöring, men man bör undvika uppdrag vars omfattning och placering över tiden är svår att kontrollera, som t.ex. "allmän datorservice". Vidare bör innehållet falla inom doktorandens intresse och kompetensområde, samt bidra till individens professionella utveckling. Studentfackliga uppdrag kan genomföras inom institutionstjänstgöringen och det åligger då institutionen att tillse att övrig institutionstjänstgöring minskas i motsvarande grad.

Om institutionstjänstgöringen inte dras ner under 20 % så medför studentfackliga uppdrag att doktorandtjänsten förlängs.

***Rekommendation***

Man bör alltid (t.ex. vid planerings- och uppföljningssamtal) diskutera kring temat relevans för den enskilda doktoranden. Saknas adekvata arbetsuppgifter i tillräcklig omfattning så minskas institutionstjänstgöringen. Det finns ingen skyldighet från institutionens sida att vare sig att erbjuda upp till eller möjlighet att begära mer än 20 % av fem års heltidsarbete.