

REKRYTERING AV DOKTORANDER

REKOMMENDATIONER & TIPS



UMEÅ UNIVERSITET
TEKNISK-NATURVETENSKAPLIG FAKULTET

Detta informationsmaterial har tagits fram under 2017 av Kommittén för utbildning på forskarnivå vid teknisk-naturvetenskapliga fakulteten, Umeå universitet.

GUIDE TILL STÖD FÖR LYCKAD REKRYTERING

Vid Umeå universitet ska samtliga utbildningsplatser på forskarnivå utlysas för att få en konkurrensutsatt rekrytering av doktorander. Umeå universitet har en "Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Umeå universitet, dnr: FS 1.1-859-17" vilken fakulteten ska följa.

En rekrytering av en doktorand är först och främst en rekrytering till en utbildningsplats. Det innebär att process och regelverk ser lite annorlunda ut jämfört med andra personalrekryteringar. Att välja ut rätt kandidat är viktigt och därför har den Teknisk-naturvetenskapliga fakulteten utarbetat denna guide som stöd och hjälp till lyckade doktorandrekruteringsprocesser vid institutionerna.

REKRYTERINGSPROCESSEN BESTÅR AV:

1. FÖRBEREDELSE

Utforma annons, utse rekryteringsgrupp mm.

2. ANNONSERING

Annonseringstiden är minst tre veckor.

3. GRANSKNING OCH URVAL

Samtliga ansökningar granskas och de mest lämpliga kandidaterna tas ut för intervju. Eventuell referenstagning kan ske innan intervju men görs vanligen efter intervjun.

4. INTERVJUER

Intervjua de mest lämpliga kandidaterna. Ett bra tillvägagångssätt är att först ha korta intervjuer för att bestämma en toppgrupp och sedan anordna ett fåtal mer intensiva intervjuer med kandidaterna i denna grupp.

5. PLANERING & SKRIVANDE AV INDIVIDUELL STUDIEPLAN

Här formulerar handledaren tillsammans med den blivande doktoranden den första versionen av doktorandens övergripande forskningsplan.

6. BESLUT

Prefekt beslutar om antagning till forskarutbildning.



ANNONSERING

Innan utlysning genom annons sker ska prefekt (eller ansvarig enligt delegation) godkänna att rekrytering till utbildningsplatsen får påbörjas.

Annonsen ska utformas så att den är tydlig och inbjudande. I annonsen ska det tydligt framgå vilka meriter som är krav och vilka som är önskvärda eller meriterande. För att underlätta urvalet bör mätbara kvalifikationer och meriter efterfrågas. Annonsens formuleringar ska vara objektivt försvarbara för att undvika varje form av tänkbar diskriminering. Alla annonser ska ha ett diarienummer och publiceras i Varbi.

■ SÅ ANNONSERAR DU EN DOKTORANDPLATS:

- Utbildningsplatser ska annonseras via universitetets rekryteringssystem Varbi.
- Ytterligare annonsering sker i lämpliga medier, minimikrav är Umeå universitets hemsida och Platsbanken.
- Tänk på att annonsera under lämplig tidpunkt och att ansökningstiden ska vara minst tre veckor.
- Annonsen ska finnas på svenska och bör normalt även finnas på engelska.
- Annonsförslaget ska godkännas av prefekt och skickas till fakultetskansliet.
- Efter granskning på fakultetsnivå kan institutionsadministratör lägga upp annonsen och publicera den.
- Krav får ej ändras eller tillföras efter fakultetskansliets granskning.

■ HÖJ ANTALET VÄLKVALIFICERADE SÖKANDE GENOM ATT:

- Annonsera i studenttidningar, till exempel Lundagård (<http://lundagard.se>).
- Fakultetsvisa annonser (samla i grupp, över institutioner).
- Annonsera på engelska.
- Sprid annonsen via studentkårer.
- Använd ämnesspecifika maillistor.
- Sprid annonsen via personliga nätverk.
- Använd sociala medier.

■ ANNONSEN SKA INNEHÅLLA:

- Kort beskrivning av institutionen.
- Kort beskrivning av aktuellt projekt.
- Huvudsakliga arbetsuppgifter lite kort.
- Behörighetskrav till forskarutbildning, se allmänna studieplaner för ämnet.
- Kompetenskrav (ska-krav).

- Övriga önskvärda kvalifikationer (meriterande krav).
- Ange vilka handlingar som ansökan ska bestå av (personligt brev, CV, godkända examensarbeten, styrkta kopior av examensbevis, eventuella publikationer, uppgifter till referenspersoner mm).
- Närmare upplysningar, kontaktuppgifter till prefekt, handledare m.fl.
- Facklig information.
- Ansökningsförfarande och sista ansökningsdatum.
- Om doktoranden är tänkt att undervisa kan det med fördel anges i annonsen.

■ TIPS PÅ FÖRMÅGOR, FÄRDIGHETER OCH PERSONLIGHETSDRAG SOM KAN EFTERFRÅGAS:

- **Personliga** - t ex självständighet, prestations- och kvalitetsorienterad, flexibel, uthållighet, personlig mognad, integritet, initiativtagande, självgående, stabil, energisk, beslutsam, tydlig, ledarförmåga, strategisk.
- **Sociala** - t ex samarbetsförmåga, empatisk förmåga, övertygande, kommunikativ förmåga, relationsskapande, lojal, serviceinriktad, värdesätter och förstår kulturella olikheter och bakgrunder.
- **Intellektuella** - t ex omdöme, analytiskt tänkande, kreativitet, strukturerat tänkande.
- Eventuell **specialistkunskap** som krävs för doktorandtjänsten i fråga.



TÄNK PÅ ATT:

- För att undvika diskriminering bör kraven för doktorandplatsen och deras formulering vara könsneutrala och får inte heller signalera att hänsyn tas till etnicitet, funktionshinder eller ålder.
- Skriv annonsen med ett enkelt och tydligt språk och undvik förkortningar.
- Det som tas upp i kravprofilen som ska-krav måste vara mätbart – nivån av kunskap och kompetens ska kunna värderas.
- Kravprofilen ska vara saklig och baserad på formella krav.

■ BILDA REKRYTERINGSGRUPP

Bilda en rekryteringsgrupp i samband med utformning av annonsen. Gruppen bör bestå av minst tre personer, som exempelvis kan vara:

- Ämnesprofessor/examinator eller annan erfaren handledare
- Blivande handledare
- Studierektor för forskarutbildning
- Personaladministratör
- Person med särskild ämneskompetens eller frånskild projektet
- Likabehandlingsrepresentant
- Doktorand



URVAL & RANGORDNING

Första urvalet och rangordningen kan göras av hela rekryteringsgruppen. Bedöm att sökande uppfyller kraven och behörigheten på ett tidigt stadium.

Urvalet bör i första hand göras bland de sökande som uppfyller kraven på grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå, det vill säga har avlagt en examen på avancerad nivå, fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 högskolepoäng är på avancerad nivå, eller på något annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper enligt Högskoleförordningen 7 kap 39 §, samt uppfyller de särskilda behörighetskraven som är formulerade i respektive forskarutbildningsämnets allmänna studieplan.

Enligt Högskoleförordningen 7 kap 41 § ska urval bland behöriga sökande göras med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig utbildningen.

Säkerställ att publikationer och examensarbeten som nämns i ansökan finns tillgängliga. Kom ihåg att dessa kan köras genom Urkund.

En samlad bedömning av de sökandes meriter och lämplighet görs.

■ BESLUT OM INTERVJUKANDIDATER

Med utgångspunkt i rangordningen fattas beslut om vilka som ska kallas till intervju. Det är önskvärt att **minst tre** kandidater kallas till intervju.

Om det är många sökande kallas ett större antal personer till en första intervju. Därefter rangordnas de intervjuade igen och de bäst kvalificerade för anställningen kallas till en andra intervju.

■ ARBETSPROV FÖR ATT TESTA KUNSKAPER OCH FÖRMÅGOR

Ett bra redskap för att testa kandidaternas kunskaper och förmågor är att använda sig av någon form av arbetsprov inför intervjun.

Exempelvis kan man be de sökande **skriva en vetenskaplig sammanfattning** (abstract) till en utvald lämplig vetenskaplig artikel. Det är viktigt att uppgifter och instruktioner är standardiserade för att skapa likvärdiga förutsättningar för samtliga kandidater, genom skrivna informationer, givna tidsramar och liknande.

Ni kan be kandidaterna skriva en kortfattad sammanfattning om vad publikationen handlar om, vilka forskningsutmaningar som den sökande anser finnas inom det aktuella området samt att själv **formulera en eller två forskningsfrågor** kring ämnet. Uppgiften skickas in med en viss deadline och diskuteras sedan under intervjutillfället.

För att **testa språkkunskaper** kan den sökande uppmanas att skriva sin sammanfattning på engelska. Alternativt skall kandidaten muntligen redogöra för en relevant artikel som skickats till kandidaten till exempel 3-4 timmar före intervjun. Många andra möjligheter finns, till exempel att be kandidaterna att fundera på en given forskningsfråga och presentera sina tankar vid intervjun inom en given tidsram.



INTERVJUER

Syftet med intervjuer är att, utifrån kraven i annonsen, skaffa relevant och jämförbar information för att få ett bedömningsunderlag. Intervjun är dessutom ett tillfälle att förmedla ett positivt intryck av Umeå universitet.

FÖRBERED INTERVJUN NOGA

- Intervjun kan genomföras med **kandidaten på plats** i ett ansikte-mot-ansikte-möte eller med till exempel Skype.
- Alla kandidater ska **behandlas likvärdigt** vid intervjun. Handledaren är den som företrädesvis ska leda intervjuerna. Vid intervjun närvarar **rekryteringsgruppen** som vid intervjutillfället inte bör omfatta fler än 3-4 personer inklusive huvudhandledaren. Tydliggör **rollfördelningen** i rekryteringsgruppen så att frågorna delas upp mellan intervjuarna innan intervjun. Var och en i gruppen bör ha olika perspektiv.
- Förbered intervjuens upplägg och intervjufrågorna noggrant. Frågorna ska vara **öppna, korta, raka och enkla**. Undvik ledande, dubbla, tvetydiga eller diskriminerande frågor. Intervjufrågor kring kompetenser bör baseras på självupplevda erfarenheter där den sökande **ombeds berätta** om en situation där en viss kompetens belyses, det vill säga intervjufrågor som även mäter och relaterar till beteendet och handlande hos en person i olika arbetssituationer.



- Intervjun bör vara som ett samtal med öppna frågor som börjar med: Hur, Vad, På vilket sätt, Berätta om, Vad var det som, Hur vill du beskriva osv.
- Tänk på att göra ett lämpligt urval av frågorna och att samtliga frågor inte behöver ställas med risk att intervjun blir för lång.

FÖRSLAG TILL STRUKTUR FÖR INTERVJUN:

■ INLEDNING:

Hälsa välkommen samt presentera intervjudeltagarna och beskriv kort intervjuens upplägg samt tidsram för intervjun.

■ PRESENTATION:

Kort presentation av Umeå universitet och aktuell institution och forskargrupp. Beskriv Umeå universitet, verksamheten samt arbetsuppgifterna.

■ SÖKANDENS BAKGRUND:

Be sökanden kort presentera sig själv. Be personen redogöra för sin utbildningsbakgrund, ämnesinriktning och sina intresseområden.

■ RINGA IN KOMPETENSEN:

Undersök relevanta teoretiska ämneskunskaper och andra kompetenser som efterfrågas i annonsen, till exempel språkkunskaper, IT-kunskaper mm. Be personen berätta om sin arbetslivserfarenhet, examensarbete, sin motivation att bli doktorand och sina framtidsplaner.

■ UTRYMME FÖR FRÅGOR:

Ge sökanden möjlighet att ställa frågor.

■ AVSLUT:

Avsluta med att tala om hur tidsplanen för den fortsatta processen ser ut samt när rekryteringen beräknas vara klar och ett besked kan fås. Avsluta med att tacka för intervjun!

FÖRSLAG TILL INTERVJUFRÅGOR:

■ VEM ÄR DU?

Vem är du?/Varför har du sökt det här jobbet?

Berätta lite om dig själv!

Hur är du som person om du skulle beskriva dig själv?

Vilka positiva egenskaper/ starka sidor har du?

Vilka negativa egenskaper /svaga sidor har du?

Vad är framgång för dig?

Har du upplevt motgång? Hur agerade du då och vilka erfarenheter gav det dig?

Kan du ge något exempel på problem som du har löst?

Vad är du mest stolt över?

Kan du berätta om något riktigt bra som du har gjort?

Vilka är dina personliga egenskaper som du anser är meriterande för den här anställningen?

Nämnd något område som din kompetens för denna doktorandanställning inte är fullt så stark.

Inom vilka områden vill du utvecklas?
Varför söker du en doktorandanställning?
Professionella ambitioner? Yrkesmässiga mål?
Vad är viktigt för dig?
Vilken är din starkaste drivkraft?
Vad gör dig engagerad?
Hur tror du andra skulle beskriva dig?

■ FORSKARSTUDIER?

Varför vill du bli doktorand?
Vad är det som du tycker är spännande med en doktorandutbildning?
Vad är det viktigaste som du vill lära dig under utbildningen?
Vad är det som gör dig nyfiken, motiverar dig, inspirerar dig så mycket att du vill spendera 5 år av ditt liv åt en forskarutbildning?

■ UTBILDNING/YRKESVAL/YRKESERFARENHETER?

Beskriv ditt nuvarande/tidigare jobb/studier. Hur trivs/trivdes du med det?
Vad tycker du att du har lyckats bra med/mindre bra med i dina tidigare arbeten/studier?
Kan du beskriva de viktigaste erfarenheterna du fick?
Vilka av dina tidigare erfarenheter kan du ha nytta av för en doktorandanställning?

■ STRESS, KONFLIKT OCH SAMARBETE?

Kan du berätta om någon situation då du blivit stressad? Hur löste du den situationen?
Hur reagerar du när du ställs inför nya uppgifter? Vad gör du för att lösa dem?
Hur agerar du när en uppgift inte blir löst som du tänkt?
Beskriv en situation när du blivit kritiserad. Hur reagerade du?
Berätta om en konflikt som du varit med om. Hur löste sig konflikten?
Berätta om en situation där du varit tvungen att samarbeta med en person som du uppfattat som svår att samarbeta med. Hur hanterade du det?
Arbetar du helst i grupp eller ensam?
Vilken roll har du i en grupp? Vad bidrar du med i en grupp?

■ STYRKOR OCH BEGRÄNSNINGAR?

Vilka egenskaper uppskattas du mest för?
Finns det någonting som har bromsat dig i din utveckling?
Vad gör dig arg/ledsen/irriterad/upprörd/glad?
Hur tror du din chef skulle beskriva din arbetsinsats och varför?
Du nämnde att du tycker om att ha kontakt med människor, utveckla närmare!

■ VARFÖR JUST DU?

Varför ska vi anställa just dig?
Finns det något du skulle vilja lägga till som vi inte frågat om?

För mer inspiration se även Frågebatteri kompetensmodell:
<https://projekt.aurora.umu.se/projekt/chefshandboken/Sidor/Rekrytering.aspx>



REFERENSER & FÖRSLAG TILL KANDIDAT

■ BEDÖMNINGSMATRIS:

För att göra valet om vem som ska erbjudas platsen som doktorand kan en bedömningsmatris vara till stor hjälp. Samtliga i rekryteringsgruppen fyller i matrisen var för sig utan någon föregående diskussion. I matrisen specificeras vilka kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som bedöms nödvändiga för doktorandplatsen. Poängsätt exempelvis (1-3) hur väl den sökande uppfyller kompetenskraven och de önskade färdigheterna.

■ REFERENSTAGNING:

Referenstagning är ett viktigt moment i processen och ska ses som ett viktigt komplement till övrig information. Syftet är att skaffa sig kompletterande information om den sökande och att verifiera den sökandes inlämnade uppgifter. Vidare syfte är att upptäcka nya aspekter av den sökande och belysa eventuella frågetecken så att helhetsbilden blir så fullständig som möjligt.

Referenstagning rekommenderas att ske via telefonsamtal.

För mer stöd och frågebatteri se Guide för referenstagning:

<https://projekt.aurora.umu.se/projekt/chefshandboken/Sidor/Rekrytering.aspx>



BESLUT OM ANSTÄLLNING & ANTAGNING

Rekryteringsgruppens arbete avslutas med att en sökande utses som **kandidat** till utbildningsplatsen. Rekryteringsgruppen lägger fram förslag till kandidat till prefekt.

En **beskrivning** av hela antagningsprocessen samt ett underlag för beslut ska finnas.

Informera doktoranden om **försörjning och villkor** på ett tidigt stadium så att den blivande doktoranden är införstådd med vad som gäller under hela forskarutbildningen. Delge även information om fakultetens handbok för forskarstudier.

Prefekten vid institutionen fattar **beslut om antagning och anställning** av doktorander. Var noggrann att sökande uppfyller behörighetskraven.



ÄRENDET ARKIVERAS

■ LISTA PÅ VAD SOM SKA ARKIVERAS:

- Rekryteringsunderlag (kravprofil, finansiering etc.)
- Annonser
- Ansökningar inklusive bilagor
- Vem som erbjöds doktorandplatsen. Eventuellt tillbakatagande av ansökan.
- Beslutsunderlaget
- Eventuell övrig korrespondens
- Eventuella tjänsteanteckningar

Beslut om antagning till forskarutbildning **arkiveras vid institutionen**. Studierektor och studieadministratör för forskarutbildning eller till den det är delegerat ansvarar för arkiveringen vid institutionen. Prefekt är ytterst ansvarig men kan delegera.



Mer information och stöd vid rekrytering finns på:

<https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/fordjupningar/fordjupningsomrade/fordjupning-personalfragor/rekrytering-och-anstallning/>

Har du fler förslag och tips på en förbättrad rekrytering?
Mejla susanne.vikstrom@umu.se.

Källförteckning:

Arbetsförmedlingen, <http://www.arbetsformedlingen.se/For-arbetsgivare/Rekryteringsguide.html>

Doktorandrekytering, Lunds universitet, Naturvetenskapliga fakulteten, Lunds tekniska högskola, Ragnhild Möller, MediaTryck 2015



UMEÅ UNIVERSITET
TEKNISK-NATURVETENSKAPLIG FAKULTET