

Förlängning , Prolongation, Aktivitetsgrad

OBS! Förlängning och prolongation är två olika saker. Skillnaden mellan dessa framgår av förklaringar nedan, punkt 1 och 2.

1. Förlängning= *de dagar man har varit borta från arbetet och som ger rätt till förlängning av doktorandanställning, t.ex. vid:*

- Sjukdom
- Vanlig föräldrapenning (ledighet) vid barnets födelse
- Föräldrapenning (ledighet) med garantibelopp
- Partiell föräldraledighet för vård av barn upp till 12 år
- VAB (Vård av Barn)
- Pappadagar
- Tjänstgöring inom totalförsvaret
- Förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer
- Undervisning
- Bortgång av familjemedlem

Frånvaron rapporteras via LED-blanketten (**SU9031**)/SJUK-blanketten (**SU9014**) som finns vid denna länk under "Personalfliken": <http://formhotel.accessia.se/su/Default.aspx>

Universitetets personalsystem visar endast frånvaro, dvs. den tid man varit borta från sin anställning. Institutionstjänstgöring syns inte i personalsystemet och ger därför ingen fullständig uppgift om när doktorandanställningen upphör. Därför bokförs all frånvaro inklusive institutionstjänstgöringen i ett så kallat "förlängningsdokument" på institutionen i en Excel-fil.

Institutionens personalhandläggare stämmer av både mot de dokument som lämnats av doktorand och mot HR-systemet Primula. Förlängningsdokumentet är det dokument som med störst precision idag anger när doktorandanställningen upphör (och utbildning på forskarnivå bör slutföras).

Varje doktorand bör varje månad stämma av lönebesked med ev. utbetalningar från Försäkringskassan m.m. för att ev. fel snarast ska kunna rättas till.

2. Prolongation: *förlängning av doktorandanställning och utbildningsbidrag med anledning av kårfackliga uppdrag.*

Uppgifter om vilka prolongationsregler som gäller för vilka slags uppdrag finns här:

<http://www.su.se/regelboken/bok-2/forskarutbildning-och-forskning/prolongation-av-doktorandanstallning-och-utbildningsbidrag-1.59566>

OBS!

- *Doktoranden håller själv reda på prolongationsdagarna **genom att spara mötesprotokoll.*** Anspråk på prolongation görs i samband med uppdatering av ISP.
- Doktorandrepresentant i institutionsstyrelsen erhåller två dagar per år + en dag per möte.
- Vid den årliga uppdateringen av ISP:ar ska förlängning anges tillsammans med eventuell prolongation.
- En enskild doktorand kan kompenseras för maximalt 40 arbetsdagar per år.

3. Aktivitetsgrad: *de dagar man arbetar med sina doktorandstudier, dvs hur mycket man doktorerar*

För att räkna fram aktivitetsgrad (som ska rapporteras in i Ladok) utgår man från varje doktorands bemanningsplan (vid eventuell undervisning) och ISP och räknar bort längre frånvaro (minst en vecka). Enstaka dagar behöver inte tas upp för denna rapportering.

Aktivitetsgradsformuläret gäller som underlag för CSN och för SCB:s statistik. Det används också av fakulteten för att beräkna nettostudietider vid SU.

Det är viktigt att stämma av så att försörjningen alltid uppgår till 100 % innan formuläret skrivs under.

I Ladok finns ett verktyg, med vilket institutionens administrativa personal kan "mata in" de längre tider av frånvaro en doktorand rapporterar (minst en vecka).

Även aktivitetsgraden ska stämmas av noggrant vid uppdatering av ISP.

Det åligger den enskilda doktoranden att dokumentera enstaka frånvarodagar och rapportera till personalansvarig.

Blanketten **Aktivitets- och försörjningsuppgifter för forskarstuderande (se länk):**

<http://www.su.se/medarbetare/service/blanketter-mallar/studieadministration/ladokblanketter->

[1.3457](#) fylls i av doktoranden och lämnas till ansvarig vid den institution som doktoranden är antagen och registrerad.

TA-personal med Ladokbehörighet kan vara stöd i de fall beräkningarna är komplicerade.