



Antagnings- och rekryteringsprocess för doktorander antagna till Försvarshögskolan

| | Aktivitet | Ansvarig | Samråd | Övrigt |
|---|--|--|-------------------------------------|---|
| 1 | Framtagning av utlysningstext. (Anställningsprofil) Överväg eventuella aspekter av säkerhetsbedömning | ÄR. Samverkan områdesföreståndare. | Prefekt och HR | HR och FUS informeras. HR öppnar ärende i W3D3. Ansvarig handläggare är studierektor. ÄR tar fram förslag på annonserings- kanaler i samråd med HR. |
| 2 | Samverkan med ATO om utlysningstext | Ansvarig rekryterare (studierektor) | HR | ATO har 5 arbetsdagar på sig att svara. |
| 3 | Beslut om utlysningstext (Anställningsprofil) Vid anställning på FHS beslutar forskningschef | Forskningschef | HR | Ansvarig för respektive textdel utöver standardtext ansvarar för översättning. |
| 4 | Beslut om utlysning | Prefekt | | Kopia till FUS |
| 5 | Utlsynning offentliggörs i FHS rekryteringsverktyg | HR | Studierektor insatt i ärendet | |
| 6 | Antagningskommitté utses | ÄR | | |
| 7 | Kontaktuppgifter till antagningskommitté meddelas HR för tillgång till rekryteringsverktyg | Studierektor | | FUS behöver tillgång till rekryteringsverktyg |
| 8 | Efter sista ansökningsdag. Kontroll att alla delar i ansökan finns med samt inledande behörighetskontroll | Ämne | FUS | |
| 9 | Slutlig behörighetskontroll | ÄR:s Antagningskommitté | | |

Datum
2026-04-29

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|---|
| 10 | Urval av de sökande. Lämpligt antal (inklusive reserver) sorteras fram och dokumenteras i en lista över prioriterade kandidater. Intervjuer kan genomföras vid behov inför urval. Protokollförs. Prefekt beslutar om eventuella behov av säkerhetsprövning för projektet/tjänsten. | ÄR:s Antagningskommitté | HR ev. stöd vid intervjuer etc. | (Antagningsordning för forskarutbildning (Ö 529/2002 samt Regler för antagning till forskarutbildning vid Försvarshögskolan ska följas (Ö 123/2023)). |
| 11 | Protokoll och skriftligt underlag till forskningschef för godkännande. Underlaget ska föredras av studierektor för forskningschef | ÄR: Antagningskommitté | | Kopia till forskningschef Kopia till FUS |
| 12 | Prefekt beslutar om rangordning | Prefekt | | Kopia till forskningschef Kopia till FUS |
| 13 | Erbjuda antagning (ett dnr per individ) vid behov efter genomgången säkerhetsprövning. | Forskningschef, FUS bereder | | Standardmejl med information om startdatum, lönevillkor och annan allmän information |
| 14 | Skriftligt svar från sökande | FUS | | Svar (ska diarieföras). Kopia till HR och studierektor |
| 15 | Beslut om antagning | Forskningschef, FUS bereder och expedierar | | Kopia till områdesföreståndare, ÄR, studierektor, (ev.) säkerhetschef och HR. Expediering av antagningsbeslutet ska även skickas till doktoranden. |
| 16 | Antagna kontaktas | HR, Studierektor | | Ta fram mall för informationsbrev (att studera på FHS, kontaktpersoner, startdatum, första terminen, etc.) |

Datum
2026-04-29

| | | | | |
|----|---|-------------|--|----------------|
| 17 | Framtagande av anställningsbeslut | HR | | |
| 18 | Undertecknande av anställningsbeslut. HR mejlar till antagen kandidat, meddelar övriga sökande och avslutar rekryteringen | Prefekt, HR | | Kopia till FUS |