

Checklista och ansvar i stipendieärenden

Upplysningar i stipendieärenden lämnas i första hand av HR-handläggare eller motsvarande vid institutionen.

Prefekt	
Samtliga	<ul style="list-style-type: none"> • Beslut om inrättande av stipendium efter förslag av stipendiatus kursansvariga lärare (GU)/ handledare och administrativ chef/motsvarande. Prefekt undertecknar stipendiebeslutet. <input type="checkbox"/>
Postdoktor	<ul style="list-style-type: none"> • Bedömning av stipendiatus utbildning/vetenskaplig meritering som ska vara på den nivå som anges i KI:s anställningsordning <ul style="list-style-type: none"> ○ PREFEKTENS BEDÖMNING BIFOGAS TILL STIPENDIEBESLUTET. <input type="checkbox"/>
Kursansvarig lärare/handledare samt institutionens HR-handläggare/motsvarande tillsammans med stipendiaten	
Samtliga	<ul style="list-style-type: none"> • Genomgång av rättigheter och skyldigheter för stipendiater vid KI. Om ett personligt möte inte går att ordna, ska information skickas till stipendiaten. Samtligas underskrift finns på försäkran. <input type="checkbox"/> • Genomgång av uppförandekod för ett gott arbetsklimat. Stipendiaten bekräftar genom underskrift på stipendiebeslutet att hen är införstådd med vad den innebär. <input type="checkbox"/>
Kursansvarig lärare/handledare	
Samtliga	<ul style="list-style-type: none"> • Fortlöpande information till prefekten om utbildningens fortskridande och i förekommande fall om orsaker som kan göra att stipendiet bör omprövas. <input type="checkbox"/>
Grundnivå och avancerad nivå	<ul style="list-style-type: none"> • Antagning och registrering i Ladok vid KI eller universitet som KI har samarbete med <ul style="list-style-type: none"> ○ LADOK-UTDRAG/INTYG BIFOGAS TILL STIPENDIEBESLUTET <input type="checkbox"/> • Kursplan/individuell studieplan/forskningsplan för den aktuella perioden <ul style="list-style-type: none"> ○ BIFOGAS TILL STIPENDIEBESLUTET <input type="checkbox"/>
Postdoktor	<ul style="list-style-type: none"> • Anknäpningsbeslut och registrering som postdoktor i KIMKAT/motsvarande <ul style="list-style-type: none"> ○ BIFOGAS TILL STIPENDIEBESLUTET <input type="checkbox"/> • Individuell studieplan/forskningsplan över metoder som ska studeras <ul style="list-style-type: none"> ○ BIFOGAS TILL STIPENDIEBESLUTET <input type="checkbox"/>
Doktorand	<ul style="list-style-type: none"> • Externt stipendium har sökts i konkurrens. <ul style="list-style-type: none"> ○ INTYG BIFOGAS TILL STIPENDIEBESLUTET <input type="checkbox"/> • Stipendiat är antagen till utbildning på forskarnivå vid KI eller antagen till utbildning på forskarnivå vid ett universitet som KI har samarbete med. <ul style="list-style-type: none"> ○ BIFOGAS TILL STIPENDIEBESLUTET <input type="checkbox"/>



Handläggaren kontrollerar att följande krav har uppfyllts:	
Samtliga	<ul style="list-style-type: none"> • Det finns ett skriftligt medgivande från extern finansiär att medlen får disponeras för ändamålet. <ul style="list-style-type: none"> ○ BIFOGAS TILL STIPENDIEBESLUTET <input type="checkbox"/> • Stipendiaten har inte erhållit lön eller arvode från KI under den senaste tvåårsperioden. Om lön erhållits ska tydlig dokumentation bifogas om arbetsuppgifternas art så att det tydligt framgår att inte "smitta" föreligger samt lörens storlek. <input type="checkbox"/> • Stipendiebeloppet stämmer överens med KI:s rekommendationer. <input type="checkbox"/> • Beslutet har diarieförts. <input type="checkbox"/> • Det har upprättats två stipendiebeslut i original med samtliga namnteckningar (stipendiat, administrativ chef/motsvarande, handledare och prefekt) på särskilt fastställd blankett "Stipendium" som finns på KI:s webb under Blanketter och mallar inom personalområdet. På begäran ska ytterligare ett originalbeslut lämnas till stipendiaten. <ul style="list-style-type: none"> ○ ETT ORIGINALBESLUT INKLUSIVE BILAGOR/DOKUMENTATION ARKIVERAS PÅ INSTITUTIONEN. <input type="checkbox"/> ○ ETT ORIGINALBESLUT ARKIVERAS CENTRALT OCH INSÄNDS TILL HR-AVDELNINGEN. <input type="checkbox"/> • Stipendiaten har uppehållstillstånd (gäller ej EU-medborgare) eller lämnat in en ansökan om förlängning som har tagits emot av Migrationsverket. <input type="checkbox"/> Se Checklista för administration vid mottagande av internationell personal • Alla stipendier utbetalas via personalsystemet Primula, även stipendier till som saknar person- eller samordningsnummer. Personer som saknar person- eller samordningsnummer tilldelas ett fiktivt personnummer bestående av födelsedatum (ÅÅMMDD) plus institutionsbeteckning plus KK för kvinna och MM för man. Ex. 720428-C6KK (kvinnlig stipendiat vid IMM). Viktigt att meddela löneenheten så fort som möjligt när person får ett person- eller samordningsnummer. <input type="checkbox"/> • Stipendiaten är sjuk- och olycksfallsförsäkrad (genom egen försäkring, försäkring från sitt hemland eller genom de försäkringar som KI tecknar (doktorander). Se Försäkringsskydd för stipendiater <ul style="list-style-type: none"> ○ INTYG/KOPIA PÅ GILTIG SJUK- OCH OLYCKSFALLSFÖRSÄKRING UNDER VISTELSEN I SVERIGE BIFOGAS (GILTIGT EU-KORT GODKÄNNS) <input type="checkbox"/>
Doktorand	<ul style="list-style-type: none"> • Doktoranden har anmälts till HR-avdelningen för sjuk- och föräldraförsäkring hos Kammarkollegiet. <input type="checkbox"/>