

# **Handbok för forskarstuderande och handledare vid**

Institutionen för pedagogik och didaktik  
Stockholms universitet

Upprättad 2012

Reviderad 30 augusti 2019

## Contents

Inledning .....	5
Del I .....	6
Generella riktlinjer, mål, anställning, m.m. ....	6
Introduktion för nya doktorander.....	6
Allmänt om styrning av utbildning på forskarnivå.....	6
Doktorandens ansvar i förhållande till utbildning på forskarnivå .....	7
Anställningsvillkor för doktorander anställda vid Stockholms universitet .....	8
Maximal anställningstid och tjänstgöringsgrad .....	8
Arbetstidsavtal .....	9
Arbetsplats och dator .....	9
Principer för tilldelning av rum och skrivbord för doktorander .....	9
Doktorander med extern finansiering .....	10
Friskvård.....	10
Frånvaroanmälan: semester, sjukdom och annan frånvaro (gäller forskarstuderande med doktorandanställning vid IPD).....	10
Bildskärmsglasögon och ergonomiska frågor .....	10
Möten och sociala aktiviteter .....	11
Arbetslagmöte för doktorander (Doctoral Students' Meeting).....	11
Doktorandfika och personalfika.....	11
Övriga sociala aktiviteter .....	11
Individuell studieplan .....	11
Dokumentation av aktivitetsgrad och förlängning av tid (prolongering) .....	13
Aktivitetsgrad.....	13
Förlängning av tid (prolongering) .....	13
Institutionstjänstgöring och universitetspedagogisk kurs .....	14
Ansökan om medel för konferenser och språkgranskning .....	14
Examensmål för doktorexamen i Högskoleförordningen .....	16
Mål .....	16
Vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling).....	17
Övrigt .....	17
Mål licentiatexamen .....	17
Befattningar, delegationsordningar och beredning av ärenden .....	18
Doktorandrådet .....	18

Delegationsordning för forskarutbildningen .....	19
Hur och vem handlägger ärenden i forskarutbildningen? Handläggning av övriga ärenden som inte regleras av delegationsordningen.....	20
Del II.....	24
Denna del berör specifikt avhandlingsprojektet, studierna och kvalitetsgranskning under doktorandtiden .....	24
Kvalitetsarbete och dess upplägg i forskarutbildningen.....	24
I vilka forum diskuteras forskarutbildningsfrågor?.....	24
Utvärdering av kurser .....	25
Handledning .....	25
Handledningsresursen för doktorander med anställning.....	26
Underlag, dokumentation och möte .....	26
Handledningsresursen efter avslutad anställning .....	27
Indragning av handledningsresurser.....	27
Huvudhandledarens ansvar .....	28
Andra handledares ansvar .....	29
Byte av handledare .....	30
Kurser på forskarnivå.....	30
Omfattning, syfte och kurs typer .....	30
Obligatoriska kurser i pedagogik.....	31
Läskurser- valbara .....	33
Andra valbara metodteorikurser och det högre seminariet.....	33
Återkommande valbara metodteorikurser samt det högre seminariet. ....	34
Arbetsformer.....	34
Att skriva sig till kunskap.....	35
Återkoppling och gruppdiskussioner med en "critical friend" .....	35
Kompensation av frånvaro.....	36
Examinationen: utkast, ventilerings och betygssättning.....	36
Vilka kurser kan valideras eller tillgodoräknas? .....	36
Tillgodoräknande av studier på avancerad nivå .....	37
Utformning och innehåll för avhandling och licentiatuppsats .....	38
Val av form .....	38
Avhandlingens struktur (gäller för såväl licentiatuppsatser som doktorsavhandlingar) .....	39
Monografi .....	39
Sammanläggningsavhandling.....	40

Övergång från licentiat till doktor.....	40
Datahantering, etikprovning och hantering av personuppgifter.....	41
Kvalitetsgranskning av licentiatuppsatser och avhandlingsmanus.....	42
Aktivt deltagande i forskningsseminarier .....	42
Läsgrupp licentiatuppsats .....	42
Läsgrupp – avhandlingsmanusets första granskning .....	43
Publicering av forskningsresultat – i samband med läsgruppsseminariet .....	44
Slutseminarium avhandling- rutiner vid planering och genomförande av slutseminariet.....	44
Bedömning av professorsgruppen.....	45
Samtliga professorer deltar i denna bedömning, då bedömningen är ett gemensamt kollegialt ställningstagande i frågan.....	45
Publicering digitalt och i tryck .....	45
Disputation och licentiatseminarium .....	46
Sammanställning av blanketter och mallar i forskarutbildningen.....	47

## Inledning

Syftet med detta dokument är att ge samlad information till främst forskarstuderande och handledare om rutiner, beslutsordningar samt organisation av utbildningen på forskarnivå vid Institutionen för pedagogik och didaktik (IPD) vid Stockholms universitet (SU).

Att vara doktorand innebär dels att man är student med de krav detta ställer på studieprestationer som bedöms och betygssätts, dels att man vanligen är statligt tidsbegränsat anställd alternativt gör forskarutbildningen inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare. Det senare leder till att olika doktorander kan ha skilda anställningsvillkor, medan studievillkoren i termer av handledningsresurs och kurser är desamma för samtliga doktorandkategorier.

Forskarutbildningen i pedagogik är organiserad under Samhällsvetenskapliga fakulteten <http://www.samfak.su.se/>, som in sin tur ligger under det Humanvetenskapliga området <https://www.su.se/humanvet/>

Den allmänna studieplanen i pedagogik ligger fr.o.m. 2016 till grund för forskarutbildningen vid institutionen [Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i pedagogik 2016](#)

### **Tidigare studieplaner och forskarutbildningsämnen**

*Doktorander antagna 2007-07-01 t.o.m. 2015-09-01 i de nu nedlagda forskarutbildningsämnena didaktik och internationell och jämförande pedagogik kan välja att gå över till den nya allmänna studieplanen i pedagogik alt. gå kvar på den gamla enligt övergångsregler som gäller tom den 1 september 2023. Antagna oavsett forskarutbildningsämne före 2007-07-01 måste gå över till den senast gällande allmänna studieplanen i pedagogik, eftersom tidigare studieplaner blivit ogiltiga från 2015-07-01 pga. implementeringen av Bologna-reformen. Om du ska byta eller vill byta allmän studieplan/ämnen, kontakta studierektor på forskarnivå. Om du vill få kurser tillgodoräknade från tidigare genomförda kurser så måste du själv ansöka skriftligt om detta till studierektor. I ansökan ska du visa att innehållet i tidigare kurser överlappar innehållet i de aktuella obligatoriska kurserna.*

# Del I

## Generella riktlinjer, mål, anställning, m.m.

### Introduktion för nya doktorander

Nyantagna forskarstuderande oavsett finansiering/anställningsform går en obligatorisk introduktion under det första året av utbildningen. Den genomförs i form av seminarier en gång i månaden i samband med doktorandseminariet (Doctoral student meeting). Viktiga frågor att diskutera under introduktionen är bl.a. den stress det kan innebära att gå från ett professionellt liv med daglig återkoppling till doktorandvardagen som innebär att man arbetar självständigt och planerar sin egen tid. Fakulteten ordnar introduktionsdagar för nyantagna och andra dagar kring centrala teman för forskarstuderande. Se vidare <http://www.samfak.su.se/>

### Allmänt om styrning av utbildning på forskarnivå

Antagning till utbildning på forskarnivå samt utbildningens innehåll och form regleras i första hand av Högskolelagen som kompletteras av Högskoleförordningen (i första hand kapitel 5, 6 och 7 för forskarnivån). Stockholms universitets regelbok styr forskarutbildningen på lokal nivå.

<http://www.regelboken.su.se> och [centrala riktlinjer för utbildning på forskarnivå/Regler för utbildning och examination på forskarnivå](#).

*Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden* vid SU är ytterst ansvarig för forskarutbildningarna inom fakulteten, men har delegerat antagning (utom när det gäller industridoktorander), fastställande av individuell studieplan samt handledning till institutionerna, se vidare

<https://www.samfak.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5> .

Vid *Institutionen för pedagogik och didaktik* (IPD) bedrivs forskarutbildning i pedagogik<sup>1</sup>. Regelverk och allmänna förutsättningar för utbildningen på forskarnivå finns i den [allmänna studieplanen i pedagogik 2016](#) .

Utlysning av doktorandtjänster sker efter beslut i institutionsstyrelsen i början av februari med sista ansökningsdag första vardagen i mars. Ansökningarna granskas kollektivt i två steg av de professorer

---

<sup>1</sup> Samt i de tidigare ämnena didaktik och internationell och jämförande pedagogik för doktorander antagna åren 2007-2015, som har egna allmänna studieplaner.

och docenter som vill vara med under mars till maj. Första steget (efter jävskontroll och formell behörighetsgranskning i relation till allmänna och särskilda krav i den allmänna studieplanen) är en bedömning av anonymiserade forskningsplaner. I andra steget granskas även tidigare anförda arbeten såsom uppsats på avancerad nivå och ev. refereegranskade artiklar. Poängen räknas samman och en rankinglista tas fram. En tätgrupp kallas till intervju i slutet av maj, beslut tas vid terminens sista IS-möte baserat på rangordningen när alla individuella siffror räknats samman. Samtliga professorer och docenter inbjuds att vara med i den första bedömningsomgången av forskningsplaner. Observera att Samhällsvetenskapliga fakulteten tar beslut om industridoktorander, t ex forskarskolor.

### Doktorandens ansvar i förhållande till utbildning på forskarnivå

Allmänt gäller för doktorander att de ska informera sig regelbundet om verksamheten och om regler, rutiner och skyldigheter. Informationen finns samlad dels i detta dokument med länkar till övergripande lag- och regelverk som Högskoleförordningen och Stockholms universitets regelböcker, dels på institutionens hemsida <https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning> samt på Stockholms universitets medarbetarwebb <http://www.su.se/medarbetare/>.

Frågor och ärenden som ev. inte behandlas i dessa källor ska ställas till studierektor för forskarutbildning på forskarnivå. Frågor om eventuell institutionstjänstgöring ställs till studierektorerna för utbildning på grund- och avancerad nivå. Prefekten och st.f. prefekt har det övergripande chefsansvaret för såväl utbildningen som arbetsmiljön och för beslut om handledare, läsare, lärare och examinatorer i forskarutbildningen.

Institutionsstyrelsen tar beslut om budget och verksamhetens övergripande inriktning såsom utbildningsplaner och dimensioneringar, forskningsstrategier, om antagning av nya doktorander samt m.fl. frågor. Doktoranderna är representerade i styrelsen.

För doktorander med anställning vid IPD är studierektor för utbildning på forskarnivå närmaste chef och har ansvar för det utvecklingssamtal som ska genomföras varje år i mars-april [Riktlinjer för utvecklingssamtal med doktorand](#).

Studierektor har därutöver ansvar för kursutbudet och kursutveckling på forskarnivå samt för antagningsprocessen av nya doktorander.

Den forskarstuderande har ett personligt långtgående ansvar för att följa den uppgjorda progressionen i den individuella studieplanen samt för att bidra till forskningsmiljön vid institutionen genom att aktivt delta vid seminarier, relevanta möten och konferenser samt för att förbereda sitt deltagande i forskarkurser.

## Anställningsvillkor för doktorander anställda vid Stockholms universitet<sup>2</sup>

Forskarstuderande kan vara antagna på olika former av studiefinansiering. Vanligast är doktorandanställning vid SU (fakultets- eller projektfinsiering). Studiefinansieringen regleras i den forskarstuderandes individuella *anställningsavtal* samt i det generella regelverket för SU, vilket berättigar till alla sociala förmåner som anställda vid universitetet erhåller.

Löneutvecklingen följer en s.k. *lönestege* för doktorander som finns att ladda ned på universitetets hemsida för medarbetare: [Lönestege för doktorander](#). En första löneförhöjning sker efter halva utbildningstiden dvs. då 50% av fordringarna för doktorsexamen uppnåtts inklusive läsgrupp. Huvudhandledare fyller i blanketten 'Uppflyttning i doktorandstegen' och lämnar till administrativ chef. Då 80 % av fordringarna för doktorsexamen uppnåtts inklusive slutseminarium, meddelar huvudhandledare den administrativa chefen via samma blankett och lönen höjs ytterligare en gång.

### Maximal anställningstid och tjänstgöringsgrad

Gemensamt för samtliga finansieringsformer är att den totala anställningstiden aldrig kan överstiga 48 månader, dvs. motsvarande fyra år på heltid eller 4.5 eller 5 år om man arbetar med institutionstjänstgöring på 10 eller 20%. Vid IPD kan man också ha institutionstjänstgöring motsvarande 5 eller 15 procent. Det är därför mycket viktigt att sjukskriva sig vid sjukdom för att inte förlora tid. Anställningen görs på 1 år i taget fram till disputationen eller tills de 48 månaderna tagit slut. Vid tillgodoräkning av tidigare studier på avancerad nivå, som i aktuella fall görs i samband med inlämning av den första individuella studieplanen, minskas anställningen med motsvarande tid.

Anställningstiden räknas av i en särskild excelfil som du som doktorand ansvarar för där du för in uppgifter från Primula (HR-verktyg), så som sjukskrivning, föräldraledighet, annan frånvaro samt institutionstjänstgöring. Den återstående tid som räknas fram i excelfilen förs sedan in i den individuella studieplanen varje år så att antalet återstående månader tydligt framgår för planeringen. Information om ev. sjukskrivning, föräldraledighet och vård av barn etc. räknas bort från den totala anställningstiden liksom s.k. institutionstjänstgöring.

---

<sup>2</sup> För s.k. industri- eller externa forskarstuderande, vars studier finansieras av dessas resp. arbetsgivare, regleras villkoren i det individuella anställningsavtalet direkt med arbetsgivaren. Denne måste garantera att doktoranden kan arbeta med sina forskarstudier under minst 50% av arbetstiden under hela studietiden om maximalt 48 månader på heltid. Doktorander som antagits på skilda finansieringar kan således ha olika anställningsavtal. Externt finansierade doktorander eller doktorander vars anställning har löpt ut har *inte* längre rätt till egen arbetsplats, dator eller resekostnader via SU. Däremot har doktorander med en dokumenterad aktivitet rätt till handledning och kurser och biblioteksresurser.



En doktorand anställs normalt på 100% och ska enligt HF arbeta minst 50%. Om du vill förändra anställningens omfattning/aktivitetsgrad tag kontakt med studierektor för utbildning på forskarnivå som hanterar frågan vidare med administrativ chef. Förändring i aktivitetsgrad meddelas även [forskarutbildning@edu.su.se](mailto:forskarutbildning@edu.su.se).

### Arbetstidsavtal

Doktoranders arbetsvillkor finns reglerat i det lokala avtalet [Lokalt villkorsavtal - SU](#). Doktorander har vad man ofta i dagligt tal kallar för förtroendearbetstid vilket dock *inte* innebär en rättighet att arbeta hemma regelbundet eller ens i stor omfattning. Däremot är det inte ovanligt att den som har förtroendearbetstid har möjlighet att arbeta utanför arbetsplatsen i skiftande omfattning, t.ex. arbeta i biblioteket, gå på konferenser utanför institutionen eller sitta hemma och skriva en för- eller eftermiddag då och då. I övrigt förväntas man närvara på arbetsplatsen och närvara vid interna möten och konferenser. Möjligheten att arbeta utanför institutionen beror helt på arbetets natur och det är arbetsgivaren/chefen som avgör omfattning och tidpunkt. Det har erfarenhetsmässigt visat sig viktigt för doktoranders trivsel och progression i avhandlingsarbetet att vara på plats på institutionen regelbundet, eftersom mycket av lärandet sker informellt i samtal med andra doktorander och forskare över en fika eller i doktorandernas arbetsrum. Frånvaro från arbetsplatsen under en hel dag eller mer ska anmälas på [franvaro@edu.su.se](mailto:franvaro@edu.su.se). Om du har frågor om närvaro/frånvaro kontakta studierektor för utbildning på forskarnivå.

### Arbetsplats och dator

Anställda doktorander har rätt till arbetsplats och stationär dator med ett antal standardprogram, den s.k. Arbetsplatstjänsten<sup>3</sup>. Datorproblem kan man få hjälp med via [Helpdesk](#). Om doktoranden behöver annan programvara än den som finns förinstallerad, kan man fylla i en ansökan där man tydligt motiverar behovet i relation till den forskningsstudie man ska göra på blanketten *Underlag vid beställningar* (Beställningsblankett): [Blanketter \(ekonomi & personal\)](#). Ifylld blankett mejlas till närmast berörd chef, som i sin tur vidarebefordrar till inköp/servicegruppen. Till [service@edu.su.se](mailto:service@edu.su.se) mejlar man frågor om arbetsplatsen som möbler, belysning, ventilation etc.

### Principer för tilldelning av rum och skrivbord för doktorander

När doktoranderna närmar sig slutfasen i avhandlingsarbetet flyttas de till mindre kontorsutrymmen som möjliggör en lugnare miljö. Grunden för när man förflyttas är ISP och den planerade tidpunkten för disputation. Vid lika förhållanden sker tilldelningen genom lottning.

I rum 2611 placeras nyantagna doktorander vid skrivborden som står vid väggen. Om en skrivbordsplats blir ledig vid fönstersidan erbjuds platsen till den doktorand som ligger närmast disputation. Vid lika förhållanden sker tilldelningen genom lottning.

---

<sup>3</sup> [Arbetsplatstjänsten](#)

De gemensamma faciliteterna i rum 2611 (soffan och läsfåtöljer) är till för alla doktorander.

### Doktorander med extern finansiering

För externfinansierade doktorander eller doktorander som inte längre har en anställning finns möjlighet att sitta vid gästplatser. Samtliga doktorander som har en dokumenterad aktivitet har rätt till IT-konto och därmed tillgång till bibliotekets resurser, e-post och till lagringsutrymme på universitetets servrar. Se vidare <http://www.su.se/medarbetare/it/st%C3%B6dsystem>

### Friskvård

Anställda doktorander har rätt att träna 1 timme i veckan på arbetstid samt att få bidrag gällande friskvård upp till 1500 kr/år som betalas ut om styrkta av kvitton [Friskvård](#)

### Frånvarooanmälan: semester, sjukdom och annan frånvaro (gäller forskarstuderande med doktorandanställning vid IPD)

*Frånvarooanmälan* (sjukfrånvaro, vård av barn, semester) görs i det administrativa systemet Primula-HR som finns under [Universitetsgemensamma stödsystem](#). Du loggar in med ditt SU-lösenord och användarnamn.

*Semester* ska normalt tas ut under sommaren eller i samband med julhelgen. Du kan läsa mer här [Information om hantering av frånvaro, tjänsteresa](#). Meddela även frånvaro (ej semester) till [franvaro@edu.su.se](mailto:franvaro@edu.su.se) som hanteras av våra personal- och ekonomihandläggare. Förutom att du kan få hjälp att meddela berörda, har vi möjlighet att veta vilka som är här vid eventuell utrymning.

Alla statligt anställda doktorander är också berättigade till *ersättning för utlägg för mediciner* och en del av utgiften *för läkarbesök* se vidare [Sjukdom och läkarvård](#)

Anställda doktorander vid SU kan vid *arbetsrelaterade hälsoproblem* kontakta företagshälsovården. Övriga forskarstuderande kan kontakta studenthälsovården. Om man är osäker på om det är arbetsrelaterat ska man kontakta företagshälsovården, beslutet ligger hos dem. Man kontaktar dem enklast själv eller via kontakt med prefekt, st.f. prefekt eller studierektor. [Vår företagshälsovård - Feelgood](#)

Om du blir *sjuk eller skadar dig vid en resa i tjänsten* träder en försäkring in. Vid resor ska du därför ha med dig *Swedish State Business Travel Insurance Certificate* som du kan få av den administrativa chefen. [Statens tjänstereseförsäkring](#)

### Bildskärmsglasögon och ergonomiska frågor

Om du har behov av särskilda glasögon för arbete vid dator: Läs vidare [Bildskärmsglasögon](#)

Om du har ergonomiska problem vid skrivbordsarbete kan du söka hjälp via företagshälsovårdens sjukgymnaster. Genom prefekten kan du få kontakt med ergonom.

## Möten och sociala aktiviteter

### Arbetslagsmöte för doktorander (Doctoral Students' Meeting)

Varje månad kallas samtliga doktorander till arbetslagsmöte för doktorander. Det är obligatoriskt att delta för doktorander med en anställning vid IPD, men övriga forskarstuderande är också välkomna! Eventuell frånvaro pga. undervisning, konferensdeltagande eller sjukdom/vård av sjukt barn anmäls till studierektor.

Mötet har seminarieform och doktoranderna förväntas presentera sitt arbete ca en gång per år. Vid arbetslagsmötet ges också viktig information och möjlighet till diskussion av frågor med relevans för forskarstuderande. Seminarierna leds av doktoranderna själva och en av institutionens handledare är inbjuden till varje gång. Anmäl ditt intresse i det schema som finns på Athenasidan Doctoral students' meeting, ta kontakt med den som är ordförande för din presentation om du vill presentera och lägg därefter upp ett underlag senast en vecka före seminariet. Vid dessa möten sker också diskussioner kring teman som rör mer informella processer som t.ex. att bli forskare, akademisk kultur och organisation samt forskningshantverket (Soul, Craft & Culture SOCC). Dessa diskussioner leds av en inbjuden gäst från docent-/professorskollegiet.

Doktorandrådet brukar lägga sina möten i samband med arbetslagsmötet.

### Doktorandfika och personalfika

Varje måndag kl. 9.30 (30 min) samlas doktoranderna till en gemensam fikastund i personalmatsalen. Då finns också möjlighet att ta upp aktuella frågor med studierektor och administratör. Institutionen bjuder på fika med tillbehör/kaffebröd i personalrummet, datum och tid finns i det interna kalendariet <https://www.edu.su.se/internt/kalendarium>.

### Övriga sociala aktiviteter

Det finns möjlighet att träna tillsammans på arbetstid 1 timme i veckan vid Frescatihallen. [Träning och personalgym](#)

I samband med terminens sista doktorandseminarium går de handledare och doktorander som har möjlighet ut efter seminariet alt. ordnar en fest på institutionen.

I samband med det högre seminariet (1-2 ggr per termin, se kalendariet på [www.edu.su.se](http://www.edu.su.se)) genomförs ett postseminarium för dem som önskar stanna kvar.

## Individuell studieplan

För varje doktorand ska det enligt Högskoleförordningen upprättas en individuell studieplan (ISP). Mallar och anvisningar för de individuella studieplanerna: <http://www.su.se/humanvet/regelverk-och-beslut/riktlinjer/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning/individuell-studieplan-1.250280>

I enlighet med samhällsvetenskapliga fakultetens regler skall en *konstituerande* ISP upprättas *senast 3 månader* efter att en person antagits till utbildning på forskarnivå. Planen ska följas upp minst en gång per år eller vid större förändringar i planering och/eller progression.

Observera att det finns två olika mallar för konstituerade respektive uppföljande ISP. Även passiva doktorander eller de som är antagna före FU-reformen 1998-04-01 ska varje år fylla i en ISP. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare. Det formella fastställandet dvs beslutandet av en individuell studieplan förutsätter normalt samråd med doktoranden och handledarna, men när doktoranden och lärosätet har olika uppfattningar om hur utbildningen ska bedrivas ligger det yttersta ansvaret för att fastställa den individuella studieplanen på lärosätet.

Den underskrivna studieplanen lämnas/skickas till utbildningsadministrationen för forskarutbildningen (ej underskrivna eller ofullständigt ifyllda ISPar skickas tillbaka till huvudhandledaren).

- senast 1 november varje år eller
- i samband med att progressionen och/eller aktivitetsgraden förändrats eller vid ett handledarbyte (byte av planerat datum för läsgrupp, slutseminarium, disputation).

Administrationen vidarebefordrar planen till studierektor och prefekt för underskrift och slutgiltigt beslut, diarieföring och arkivering.

Den individuella studieplanen blir således ett juridiskt gällande dokument som reglerar forskarutbildningen för den individuella forskarstuderande. Det är ett levande dokument som ska stödja handledningsprocess, planering och uppföljning av forskarutbildningen. För att planen skall vara juridiskt gällande i normalfallet måste den vara fullständigt ifylld och vara underskriven av doktoranden, huvudhandledaren samt prefekten.

Planen upprättas av den forskarstuderande i aktivt samråd med handledarna med samtligas underskrifter och ska innehålla en översiktlig skiss över de fyra årens arbete, både en tidsplan och en beskrivning av arbetets innehåll samt tidpunkter för halvtidskontroll (läsgrupp) och slutseminarium. Det viktiga är att den forskarstuderande tillsammans med sin huvudhandledare planerar och utvärderar hur arbetet framskrider samt skapar en översikt över det kommande året såväl som över den totala studietiden. I planen bör man även lägga in framtida konferensdeltagande så att det blir möjligt att söka medel i god tid för detta. **Observera att inga rutor kan lämnas tomma i blanketten. Varje höst inför den årliga ISP-uppföljningen anordnas ISP-workshopar som doktorander och handledare bör delta i för att lära sig hur man fyller i ISP. Dessa annonseras i kalendariet. Dessa annonseras i kalendariet. Det finns även en utförlig instruktion på forskarutbildningens hemsida ([Lathund för ISP-formulär](#)).**

Huvudhandledaren och doktoranden ska regelbundet, minst en gång per termin, träffas för att stämma av om studierna framskrider enligt den takt som anges i studieplanen. Det åligger, enligt lokala föreskrifter på Stockholms universitet, huvudhandledaren att se till att dessa möten äger rum. Om doktoranden uteblir och inget möte kommer till stånd ska studierektor och prefekt informeras om detta. Såväl handledare som doktorand har rätt att föreslå ändringar i den individuella studieplanen. Detta gäller såväl doktorander med anställning/finansiering som doktorander som inte längre har detta.

### Dokumentation av aktivitetsgrad och förlängning av tid (prolongering)

#### Aktivitetsgrad

Doktoranden måste varje termin ange sin aktivitetsgrad till forskarutbildningens administration. I den individuella studieplanen regleras hur många procent av doktorandtjänsten som består av institutionstjänstgöring respektive doktorandstudier, eller om doktoranden är tjänstledig eller sjukskriven eller av andra skäl inte arbetar 100 procent av sin tjänst. Institutionstjänstgöringen kan enligt HF vara antingen 10 eller 20 procent, vilket innebär att aktivitetsgraden minskas med motsvarande procentsats och således blir 90 eller 80 procent. Vid IPD kan man också ha institutionstjänstgöring motsvarande 5 eller 15 procent. Mot rapporteringen av aktivitetsgrad och eventuell frånvaro pga. sjukskrivning, föräldraledighet eller vård av barn ska antalet kvarvarande månader av anställningen räknas ner i den individuella studieplanen. Denna beräkning görs i den excel-fil som varje doktorand ansvarar för att fylla i och hålla uppdaterad.

En korrekt rapportering av aktivitetsgrad, sjukskrivningar etcetera är viktigt då det påverkar en eventuell prolongering av tjänsten. Aktivitetsgrad registreras i LADOK som är Stockholms universitets databas för registrering av betyg och aktivitetsgrad. *Det är doktoranden som ansvarar för att rätt aktivitetsgrad rapporteras till institutionens Ladok-ansvarige, dvs. administrationen för forskarutbildning.* Ta snarast kontakt med administratören för forskarutbildningen för att stämma av din aktivitetsgrad om dina arbetsförhållanden förändras under året. Det är viktigt att ange en korrekt aktivitetsgrad som motsvarar progressionen i studierna.

#### Förlängning av tid (prolongering)

Nationella regler: Av 5 kap. 7 § och 6 kap. 29 § HF framgår att en doktorands sammanlagda utbildningstid (och anställningstid för en doktorand som är anställd som doktorand) får förlängas om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, föräldraledighet, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer.

Se rektors beslut om förlängning av utbildningstid (prolongering), sid 24: [Prolongering, förlängning av tid](#) Prolongering tas ut efter den ordinarie doktorandtidens slut.

### Institutionstjänstgöring och universitetspedagogisk kurs

Om den SU-anställda forskarstuderande önskar göra institutionstjänstgöring (i form av handledning, undervisning eller administrativa uppgifter) så ska doktoranden efter samråd med sina handledare och studierektorer diskutera om och i så fall när och i vilken omfattning det kan vara möjligt att delta i institutionens kurser och handledning etc. Industridoktorander har ingen institutionstjänstgöring.

Institutionstjänstgöring skall planeras **in i förväg** i den individuella studieplanen. Omfattningen på institutionstjänst är antingen 5, 10, 15 eller 20 % av heltid: inga andra procentsatser är möjliga. Innehållet i institutionstjänsten beslutas av en studierektor för grund- och avancerad nivå efter samråd med doktoranden. I vissa fall kan institutionstjänstgöring göras för forskarutbildningen. Studierektor för forskarutbildningen är ansvarig för detta. Huvudhandledaren bör informeras av doktoranden om institutionstjänstgöringens omfattning och innehåll. Doktorandanställningen kommer att förlängas i relation till omfattningen av tjänstgöringen, dvs. max 1 år om den motsvarar 20% av hela anställningen. För vidare frågor kontakta berörda studierektorer på grundutbildningen. Dessa kan ge information om vilka kurser du ev. skulle kunna undervisa/handlea i. Olika kurser kan skilja sig åt vad gäller arbetsinsats.

Observera att handledare eller lärare/kursansvariga *inte* kan ge doktorander institutionstjänstgöring t.ex. genom att be dem hjälpa till vid en konferens eller kurs etc. Att bjudas in vid ett enstaka tillfälle för att berätta om sin forskning på en kurs i vårt ordinarie kursutbud räknas ej som undervisning/institutionstjänstgöring utan ingår i det man frivilligt gör som doktorand. *All institutionstjänstgöring måste gå via tjänsteförläggande studierektorer på grund- och avancerad eller forskarnivå och införs i ISPen.*

Doktorander som vill undervisa ska gå en så kallad *universitetspedagogisk kurs i nära anslutning till att doktoranden börjar undervisa*. En sådan kurs om maximalt 7,5 hp. kan tillgodoräknas i forskarutbildningen i pedagogik och görs i så fall av huvudhandledaren. Se vidare <http://www.su.se/ceul/utbildning/kurser>

Det är viktigt att redan från början dokumentera sin tjänstgöring då undervisning och handledning är meriter som kan bli viktiga när man söker tjänster efter avslutad forskarutbildning. Se vidare [Pedagogisk meritportfölj](#)

### Ansökan om medel för konferenser och språkgranskning

Medel för konferensresor, språkgranskning (gällande artiklar) etc. ska i första hand sökas från universitetets stipendiestiftelser samt andra finansiärer. Även tryckkostnader som överstiger fakultetens bidrag till institutionen kan finansieras med stipendier. Det finns olika stipendier och reseanslag att söka, till exempel donationsstipendierna, Knut och Alice Wallenbergs stiftelse, Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd (FORTE), m.fl. Dessa hittas bäst via olika hemsidor och Stockholms universitet har information om flera olika möjliga finansiärer. Information om

stipendier anslås i Studentcentrum, Studenthuset. Se ytterligare information om stipendier här:  
<http://www.su.se/stipendier>.

Avdelningen för forskningsstöd är en funktion som finns centralt på Stockholms universitet och som såväl forskarstuderande som disputerade forskare kan vända sig till. Härifrån ges kurser i hur man skriver ansökningar och härifrån kan man få hjälp med att veta vilken anslagsgivare man skall söka till. [Avdelningen för forskningsstöd](#)

Institutionsstyrelsen fastställer varje år budgeten för institutionen. Där bestäms vilka medel som kan användas för kringkostnader såsom konferensresor, externa kurser och ev. språkgranskning. Från och med budgetåret 2016 uppgår de medel som kan sökas till maximalt 40 000 SEK per anställd doktorand. Summan utgör inte en personlig pott utan är ett budgetutrymme som är avsatt för ansökningar som bedöms vara relevanta och väl motiverade. Ansökan ställs till studierektor på forskarnivå och skall vara väl underbyggd och tillstyrkt av huvudhandledaren samt ansluta väl till den individuella studieplanen. Ha god framförhållning. Blanketten heter *A5 Ansökan om medel (doktorand)*, finns under rubriken Kurser på vår interna sida:

<https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning> . Beslut fattas av studierektor på forskarnivå.

Institutionen beaktar endast ansökningar om medel för språkgranskning och konferenser för artiklar och abstracts som redan fått ett förhandsbesked om publicering/accepterats för presentation, eftersom det saknas ekonomiska resurser att granska omfattande manus med större språkliga brister. Besked om antagen artikel/konferenspaper bifogas ansökan. Ansökan ska också innehålla uppgifter om tidigare bidrag och om anslag även sökts på annat håll. Blankett för *A5 Ansökan om medel (doktorand)* finns på den hemsidans interna flik

<https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning/kurser-1.385049> . I första hand ska ansökan ställas till de gemensamma stipendiefonderna vid universitetet eller externa fonder, innan ansökan ställs till institutionen. Planera konferensresor etc. i mycket god tid i samråd med handledarna och för om möjligt in dem i den individuella studieplanen. Om du vill ha traktamente behöver du lägga till det belopp som ska sökas. Se Skatteverkets hemsida: [Skatteverket traktamente](#) eller tala med personaladministratör på institutionen.

Det finns även möjlighet till hjälp med språkgranskning vid institutionen via doktorander som har engelska som modersmål och gör detta som institutionstjänstgöring. Boka in språkgranskning i god tid med de doktorander som sköter detta. Hör med studierektor vilka doktorander som har detta uppdrag för tillfället.

Institutionen finansierar inte tolkkostnader i samband med datainsamling. Dessa kostnader får sökas av externa finansierare.

## Examensmål för doktorsexamen i Högskoleförordningen

### Mål

För doktorsexamen skall doktoranden

#### *Kunskap och förståelse*

- visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet, och
- visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

#### *Färdighet och förmåga*

- visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer,
- visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och att granska och värdera sådant arbete,
- med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapsamhället och samhället i övrigt,
- visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap, och
- visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande.

#### *Värderingsförmåga och förhållningssätt*

- visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forskningsetiska bedömningar, och
- visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används.



### Vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling)

För doktorexamen skall doktoranden ha fått en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling) om minst 120 högskolepoäng godkänd.

### Övrigt

För doktorexamen med en viss inriktning skall också de preciserade krav gälla som varje högskola själv bestämmer inom ramen för kraven i denna examensbeskrivning.

### Mål licentiatexamen

#### *Kunskap och förståelse*

För licentiatexamen skall doktoranden

- visa kunskap och förståelse inom forskningsområdet, inbegripet aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av detta samt
- fördjupad kunskap i vetenskaplig metodik i allmänhet och det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

#### *Färdighet och förmåga*

För licentiatexamen skall doktoranden

- visa förmåga att kritiskt, självständigt och kreativt och medvetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar, att planera och
- med adekvata metoder genomföra ett begränsat forskningsarbete och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och därigenom bidra till kunskapsutvecklingen samt att utvärdera detta arbete,
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt klart presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt, och
- visa sådan färdighet som fordras för att självständigt delta i forsknings- och utvecklingsarbete och för att självständigt arbeta i annan kvalificerad verksamhet.

#### *Värderingsförmåga och förhållningssätt*

För licentiatexamen skall doktoranden

- visa förmåga att göra forskningsetiska bedömningar i sin egen forskning,
- visa insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används, och

- visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att ta ansvar för sin kunskapsutveckling.

## Befattningar, delegationsordningar och beredning av ärenden

Institutionsstyrelsen (IS) är ansvarig för flera områden inom utbildningen på forskarnivå vid IPD (delegerat av Samhällsvetenskapliga fakulteten som är ytterst ansvarig för våra utbildningar). IS har beslutat om en delegationsordning som delegerar vissa beslut till specifika befattningar, såsom prefekt och studierektor, vilka därmed har rätt att fatta beslut på uppdrag av IS. Vid IPD finns *studierektor för forskarutbildningen* samt en gemensam *administration* för utbildningen.

Studierektor är de SU-anställda doktorandernas närmaste chef och genomför under vårterminen utvecklingssamtal samt arbetar med genomgång av de individuella studieplanerna för samtliga doktorander samt studievägledning. Vid eventuella problem med studierna kan doktoranderna vända sig till studierektorn. Därutöver bereder studierektor ärenden inför beslut i IS och av prefekten (t.ex. antagning och handledarfrågor) samt fattar beslut om forskarutbildningskurserna och rutinerna kring den obligatoriska individuella studieplanen. Studierektor har även ansvar för utvecklingen av forskarutbildningen - inklusive handledningen - efter samråd med berörda forskare, lärare och representanter för doktoranderna. För frågor om sjukskrivning, föräldraledighet etc. vänder sig de forskarstuderande till institutionens administrativa chef.

Administrationen för forskarutbildningen hjälper till vid utlysning och förberedelse av inkomna ansökningshandlingar vid antagning, har ansvar för antagning/avbrott i Ladok och för registrering i Ladok av doktorandernas aktivitetsgrad och avklarade poäng, samt för att ta fram underlag för examensbevis. Administrationen bistår vid uppföljningar av den individuella studieplanen, tar fram statistik och uppföljning i Ladok, administrerar kurser inom forskarutbildningen och lägger ut information på hemsidan. Att boka lokaler för seminarier, disputationer och läsgrupper samt att ta hand om både för- och efterarbete inför licentiatexaminationer och disputationer ingår också i arbetsuppgifterna.

## Doktorandrådet

De forskarstuderande har representanter i beslutande organ vid SU genom det centrala doktorandrådet (CDR) och lokala doktorandråd, som organiseras av de forskarstuderande själva. Mer information om CDR och dess verksamhet vid Stockholms universitet finns på <https://sus.su.se/rad-och-natverk/cdr>. Det lokala doktorandrådet vid IPD har en flik/sajt med information i Mondo. Doktorandrådet vid IPD utser bl.a. representanter till Institutionsstyrelsen (beslutande organ) och förbereder program till det årliga Forskarutbildningskonferensen där erfarenheter kring forskarutbildningen utbyts mellan handledare, forskarstuderande och alumni.

### Delegationsordning för forskarutbildningen

Ärenden som beslutas av IS eller prefekt ska innan de går till fastställande beredas av studierektor för forskarutbildning. Nedan ser du delegationen för ärenden som berör forskarutbildningen. (Siffran längst till vänster är numreringen i hela delegationsordningen.)

Ärendetyp	Beslutsdelegation/beredning
11. fastställa särskilda behörighetskrav för utbildning på forskarnivå i enlighet med 7 kap. 25 §;	IS.
12. fastställa individuell studie- och finansieringsplan för varje doktorand som antagits till utbildning på forskarnivå efter samråd med doktoranden och hans/hennes handledare;	Prefekt (bereds av studierektor).
13. följa upp den individuella studieplanen minst en gång varje år och därvid eller annars när det är påkallat göra de ändringar i den individuella studieplanen som behövs, se 6kap. 29 § HF samt universitetets <i>Föreskrifter för utbildning på forskarnivå</i> ;	Studierektor.
14. utse minst två handledare för varje doktorand, varav en utses till huvudhandledare. Vid begäran av doktorand besluta om byte av handledare i enlighet med 6 kap. 28 § HF;	Beslut av prefekt efter samråd med studierektor och handledare.
15. besluta om hur många finansierade sökande som kan antas samt att anta sökande till utbildning på forskarnivå i enlighet med 7 kap. 36 HF;	IS.
16. besluta om inrättande av utbildningsbidrag för doktorander;	IS.
17. besluta över ansökan om utbildningsbidrag för doktorander i enlighet med 7 § förordningen (1995:938) om utbildningsbidrag för doktorander;	IS.
18. för en enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet vid antagning till utbildning på forskarnivå, om särskilda skäl finns i enlighet med 7 kap. 39 § HF;	IS.
19. utse opponent och examinerator/betygsnämnd vid avläggande av licentiatexamen;	Beslut av prefekt efter samråd med handledare och studierektor.
20. inför nytt läsår fastställa kursutbud samt fortlöpande besluta om inrättande av kurs;	Studierektor.
21. besluta om vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas vid prövningen av förmågan att tillgodoräkna sig utbildning på forskarnivå i enlighet med 7 kap. 41 § HF	Studierektor.
22. besluta om tillgodoräkningen, även avslag, i enlighet med 6 kap 6-8 §§ HF;	Huvudhandledaren avseende valbara kurser och studierektor avseende obligatoriska kurser.
23. besluta om utseende av examinerator i enlighet med 6 kap. 32 § HF;	Prefekt.
24. medge att en doktorand, som har antagits vid något annat universitet/högskola, utan ny antagning får övergå till Stockholms universitet och fortsätta sin utbildning samt examineras här i enlighet med 7 kap. 38 § HF.	IS.

## Hur och vem handlägger ärenden i forskarutbildningen?

### Handläggning av övriga ärenden som inte regleras av delegationsordningen

Ärendetyp	Beslutsdelegation/beredning
Anmälan till kurser i forskarutbildningen.	Administratör
Registrering och rapportering av betyg.	Administratör. OBS! Betygsunderlag utan underskrift som skickas via epost kommer inte att hanteras. Blankett för rapportering/tillgodoräknande/validering av kurser finns på <a href="https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning">https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning</a> *
Handläggning av nya kurser i forskarutbildningen.	Studierektor som tar emot förslag på nya kurser. Kurser startas vid minst 5 deltagare (behövs ej vid läskurser). Max 20 deltagare.
Ansökan om medel för konferenser för accepterat paper, externa kurser och språkgranskning för artikel som blivit antagen för publicering. Endast upphandlade leverantör för språkgranskning ersätts.	Studierektor beslutar: efter underskrift av handledare lämnas blanketten <i>Ansökan om medel för konferenser etc*</i> till studierektor på forskarnivå. Planera <i>om möjligt</i> för ev. konferensdeltagande i varje ISP. Var ute i god tid!
Kvalitetsgranskning steg 1: läsgrupp - avhandling.	Huvudhandledare informerar i god tid studierektor och administratören för forskarutbildningen om när läsgrupp är planerad. Läsgruppen annonseras i kalendariet under Internt på hemsidan. När manus skickas till läsare, mailas det samtidigt till administratör ( <a href="mailto:forskarutbildning@edu.su.se">forskarutbildning@edu.su.se</a> ), som skickar texten på begäran. I underlaget till läsare ska doktoranden lämna in en plan för hur forskningsresultaten ska publiceras. Denna publiceringsplan granskas av läsarna och utgör även en delexamination i den obligatoriska kursen "Academic Literacy". Blanketten "Läsgrupp granskning av manus steg 1"* med förslag på två läsare lämnas till prefekt i god tid. (Tänk på jävsfrågan) Prefekt tar därefter beslut. Läsare tjänstefördelas med 10 timmar. När läsare är anställd vid annan institution vid SU debiteras IPD av läsarens heminstitution via internfaktura. Extern läsare som <i>ej</i> har anställning vid SU arvoderas enligt ett fast belopp, för detaljer kontakta studierektor eller administrationen. Läsarna kan vara disputerade lektorer, docenter eller professorer. I normalfallet är läsarna anställda vid institutionen men i vissa fall kan läsare engageras utanför institutionen (minst en ska då vara anställd vid institutionen).
Kvalitetsgranskning steg 2: slutseminarium - avhandling.	Huvudhandledare informerar i god tid studierektor och administratören för forskarutbildningen om när slutseminarium är planerat. Slutseminariet annonseras i kalendariet under Internt på hemsidan. När manus skickas till läsare, mailas det samtidigt till administratör ( <a href="mailto:forskarutbildning@edu.su.se">forskarutbildning@edu.su.se</a> ), som skickar texten på begäran. Blanketten "Slutseminarium granskning av manus steg 2-3"*

	<p>med förslag på två läsare samt en slutläsare lämnas till prefekt i god tid. Tänk på jävsfrågan. Prefekt tar därefter beslut.</p> <p>I underlaget till läsare ska doktoranden lämna in en plan för hur forskningsresultaten ska kommuniceras. Denna kommunikationsplan granskas av läsarna och utgör även en delexamination i den obligatoriska kursen "Researcher in Society".</p> <p>Läsare tjänstefördelas med 30 timmar. När läsare är anställd vid annan institution vid SU debiteras IPD av läsarens heminstitution via internfaktura. Extern läsare som <i>ej</i> har anställning vid SU arvoderas enligt ett fast belopp. för detaljer kontakta studierektor eller administrationen. Läsarna kan vara disputerade lektorer, docenter eller professorer. I normalfallet är läsarna anställda vid institutionen men i vissa fall kan läsare engageras utanför institutionen (minst en ska då vara anställd vid institutionen).</p>
Preliminär bokning av disputationsdatum.	Efter samråd med handledare bokar doktoranden ett preliminärt disputationsdatum: <a href="#">Boka tid och plats för disputation</a> . <i>Se vidare "Lathund inför disputation"</i> .*.
Preliminär bokning av disputationslokal	Administratören bokar lokal så snart ett preliminärt disputationsdatum föreligger och bokningsbekräftelse på datumet har erhållits.
Kvalitetsgranskning steg 3: slutläsare/green reader (läsning av avhandlingsmanus inför tillrådan eller avrådan om disputation).	Slutläsaren (som utses av prefekt i samband med förberedelserna för slutseminariet) får manus senast 10 veckor före tänkt disputationsdatum för att granska och bedöma om avhandlingen är klar för disputation. Eventuell avrådan ska ske skriftligt med tydlig motivering. Slutläsaren tjänstefördelas 15 timmar.
Anmälan till disputation.	När kvalitetsgranskningen är klar och kursfordringarna enligt respektive allmän studieplan är uppfyllda** (varav samtliga obligatoriska är godkända), tar huvudhandledaren snarast kontakt med prefekten och lämnar in " <b>Internt beslutsunderlag disputation</b> "*. Efter tillrådan av slutläsare och prefekt gör huvudhandledaren en digital <b>disputationsanmälan till fakulteten</b> senast 6 veckor före disputationsdatum. Se riktlinjer för disputation vid fakulteten: <a href="#">Riktlinjer för disputationer vid Samhällsvetenskapliga fakulteten</a> och <a href="#">Disputationsanmälan</a> Se också Lathund för disputation*
Betygsnämndens sammansättning	Se samhällsvetenskapliga fakultetens riktlinjer för disputation: Läsare från slutseminariet bör ej ingå i betygsnämnden. Obs! en suppleant till betygsnämnden ska utses enligt revidering i regelboken. <a href="#">Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid samfak</a>
Kvalitetsgranskning steg 1: Läsgrupp 75-90 % av licentianduppsats-manus.	Huvudhandledare informerar i god tid studierektor och administratör om uppgifter om läsare etc. Seminariet annonseras i kalendarier under Internt på hemsidan. När manus skickas till läsare, mailas det samtidigt till administratör ( <a href="mailto:forskarutbildning@edu.su.se">forskarutbildning@edu.su.se</a> ), som skickar texten på begäran. I samband med planeringen av läsgruppen ges förslag på slutläsare via blanketten "Beslutsunderlag inför läsgrupp/lic"*, som lämnas av huvudhandledaren till prefekt för beslut. Tänk på jävsfrågan!

<p>Kvalitetsgranskning steg 2: Granskning av licentiatmanus inför tillrådan eller avrådan om examination.</p>	<p>Slutläsaren (utsedd ovan) får manus senast 9 veckor före seminariet och granskar och bedömer kvaliteten. Se riktlinjer för examination vid fakulteten angående <i>beslut</i>: <a href="http://www.samfak.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning">http://www.samfak.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning</a></p>
<p>Anmälan till examination av licentiatuppsats.</p>	<p>Huvudhandledaren tar snarast efter kvalitetsgranskning i steg 2 och när kursfordringarna enligt respektive allmän studieplan är uppfyllda**, kontakt med prefekten inför planerat seminariedatum, via blanketten "Anmälan och beslut inför examination av licentiatuppsats"*. Preliminär lokalbokning bör ske mycket tidigt i processen. Abstract ska publiceras i DiVA<sup>4</sup> senast 3 veckor före seminariet. Examinator ska vara professor. Opponent ska vara extern. Se vidare <i>Lathund för licentiatexamination*</i> och <a href="#">Riktlinjer för utbildning på forskarnivå/Riktlinjer för licentiatseminarium</a></p>
<p>Avtal med externa läsare</p>	<p>Handledaren ger förslag på läsare inkl. externa. Läsare godkänns av prefekten. Blankett för avtal med externa läsare ska användas. Studierektor skriver under avtalet och har blankett för detta.</p>
<p>Avtal med externa handledare</p>	<p>Studierektor ger förslag på extern handledare i samråd med huvudhandledare. Prefekten beslutar om handledarskapsuppdrag. Blankett för avtal med externa handledare ska användas. Prefekt skriver under avtalet och studierektor har blankett för detta.</p>
<p>Tillsättning och byte av handledare.</p>	<p>Studierektor bereder. Beslut av prefekt. Vid tillsättning beaktas flera olika parametrar som doktorandens forskningsintresse och ev. egna önskemål, tänkbara handledares kompetens, arbetssituation (finns tid i tjänsten, år till pensionsavgång?), institutionens behov av kompetensutveckling av yngre lärare, m.fl. Dessutom tillämpas från och med hösten 2014 att nyantagna doktorander får två biträdande handledare.</p>
<p>Utvecklingssamtal med SU-anställda doktorander.</p>	<p>Studierektor.</p>
<p>Hel tjänstledighet för doktorand</p>	<p>Beviljas endast för föräldraledighet, fackligt förtroendemannauppdrag eller tjänstgöring inom totalförsvaret.</p>
<p>Semester för SU-anställda doktorander.</p>	<p>Eftersom doktorander har förtroendetid läggs semester ut enligt schablon av administrativ chef. I undantagsfall, t ex. vid resa i tjänsten, läggs semester enligt exakta datum. I sådana fall ska administrativ chef kontaktas i förväg.</p>
<p>SU-anställd doktorands sjukskrivning;</p>	<p>Anmälan görs i Primula via <a href="#">Universitetsgemensamma stödsystem</a> och på <a href="mailto:franvaro.edu@su.se">franvaro.edu@su.se</a>. Vid längre sjukskrivning informera även studierektor, huvudhandledare och administratör på forskarnivå. Om sjukskrivningen blir längre än 7 dagar krävs ett läkarintyg som ska skickas till institutionen. Vid arbetsrelaterade sjukdomar och vid längre sjukskrivningar har Företagshälsovården tillsammans med Försäkringskassan, prefekt och studierektor i samarbete med den sjukskrivne ansvar för att en rehabiliteringsplan upprättas.</p>

<sup>4</sup> Digitala vetenskapliga arkivet [DiVA](#)

Industridoktorands sjukskrivning	Studierektor, huvudhandledare och administratör informeras. I övrigt följ anvisningar från resp. arbetsgivare.
Förlängning av utbildnings- och anställningstid	Administrativ chef. <i>Beräkning av anställningstid görs årligen</i> vid tidpunkten för inlämning av ISP:en. Ett särskilt excelblad används för egenrapportering av frånvaro och institutionstjänstgöring. Detta stäms av årligen med administrativ chef. Inför slutåret ska anställd doktorand fylla i <i>Ansökan om förlängning av utbildnings- och anställningstid</i> , och bifoga t ex protokoll från möten där det framgår tydligt att doktoranden deltagit. När det gäller institutionstjänstgöring ska detta finnas dokumenterat i vårt bemanningssystem.
Uppflyttning i doktorandstegen	Huvudhandledaren kontakter administrativ chef efter avklarade läs- resp. slutseminarium samt godkända kurspoäng motsvarande fordringarna för 50% respektive 80% av fordringarna för doktorsexamen. Handledaren ska fylla i blanketten <i>Uppflyttning i doktorandstegen*</i> .

\*Blanketter och lathundar finns på institutionens interna hemsida:

<http://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning>

\*\*Maximalt en valbar kurs om 7,5 hp kan återstå innan disputationen kan genomföras.

# Del II

Denna del berör specifikt avhandlingsprojektet, studierna och kvalitetsgranskning under doktorandtiden

## Kvalitetsarbete och dess upplägg i forskarutbildningen

### I vilka forum diskuteras forskarutbildningsfrågor?

Studierektor har även ansvar för kvalitetsarbetet och har för detta skapat flera organ där kvalitetsfrågor identifieras, diskuteras och följs upp. Vid två av dessa är doktoranderna medverkande.

Berörda handledare samlas två gånger per år vid ett *handledarkollegium* för att diskutera doktorandernas progression och andra teman som rör handledningens innehåll, uppläggning och kvalitet. En gång per termin ordnas ett *forskarutbildningskollegium* till vilket samtliga verksamma handledare, doktorander, lärare inom forskarutbildningen och administratörer på forskarnivå kallas. Här diskuteras allmänna frågor om forskarutbildningens kvalitet. Därutöver anordnas en gemensam *forskarutbildningskonferens* under hösten. Inför detta tillfälle har doktorandrådet möjlighet att lyfta frågor man vill ta upp på konferensen.

Mötesgrupper	Deltagare och syfte	Mötesfrekvens
Handledarkollegium Huvudhandledare	Samtliga huvudhandledare kallas till gruppvisa möten om doktoranders progression. I varje kollegium behandlas doktoranders arbeten med avseende på progressionen i relation till den individuella studieplanen samt kvalitetsfrågor rörande avhandlingsprocessen.	1 gång per termin, mitten av oktober resp. april.
Handledarkollegium Handledare	Samtliga handledare som ej är huvudhandledare kallas till gruppvisa möten om doktoranders progression. I varje kollegium behandlas doktoranders arbeten med avseende på progressionen i relation till den individuella studieplanen samt kvalitetsfrågor rörande avhandlingsprocessen.	1 gång per termin, mitten av mars, resp. oktober
Forskarutbildningskollegium	Samtliga interna och externa handledare samt samtliga doktorander och forskarutbildningsadministration. Kollegiets	1 gång per termin, november och februari



	syfte är att lyfta frågor och erfarenheter från handledning och kurser på forskarnivå för att höja kvaliteten på utbildningen samt tillvarata erfarenheter och kunskaper.	
Forskarutbildningskonferens.	Samtliga doktorander, handledare, seniora forskare, forskarutbildningsadministration samt alumni från senare år. Syftet med den årliga konferensen är utveckla diskussioner och utbyta erfarenheter mellan doktorander, nydisputerade, erfarna och nya handledare.	1 gång per år i september. Sex timmars konferens med lunch.
ISP-workshop	Samtliga doktorander och handledare bör delta i workshopen för att säkerställa att rätt information skrivs i ISPen. Vid detta tillfälle ges information om hur doktoranderna ska hålla reda på sin tid i forskarutbildningen	1 gång per år, på hösten inför ISP-uppföljning, två tillfällen erbjuds

### Utvärdering av kurser

Ett ytterligare viktigt moment i kvalitetsutvecklingen är *utvärderingen* av de kurser som ges vid institutionen. Samtliga kurser skall utvärderas fortlöpande under kursens gång för att åstadkomma eventuella anpassningar till deltagarna vad gäller arbetsformer och litteratur, samt slutgiltigt inom tre månader efter examinationsdatum. Utvärderingarna skall ske i relation till målsättningarna för respektive kurs i det obligatoriska kursutbudet.

Studierektor lägger varje år fram en rapport för handledarkollegiet med förslag på utvecklingsarbeten samt organiserar informationsträffar för doktoranderna regelbundet eller på begäran av doktorandrådet. Utöver detta kan de forskarstuderande när som helst vända sig till administrationen eller studierektorer för att diskutera angelägna frågor som gäller forskarutbildningen.

### Handledning

Varje doktorand oavsett finansieringsform/anställning ska enligt HF ha minst två handledare. Vid institutionen tillämpar vi principen tre handledare för doktorander anställda 2014 och senare. Handledarna har olika roller och ansvar: Huvudhandledaren skall, enligt fakultetens regler vara anställd på institutionen, eller i undantagsfall vid annan institution vid samma fakultet. I de fall huvudhandledaren inte är anställd vid institutionen ska minst en av övriga handledare vara det. Anställning krävs av juridiska skäl eftersom huvudhandledarskapet är en form av myndighetsutövning. Samtliga handledare ska ha doktorsexamen, huvudhandledaren ska vara docent eller professor. Minst en av handledarna ska ha genomgått forskarhandledarutbildning.

Det är prefekten som efter beredning av studierektor fattar beslut om handledare baserat på kompetens men också på en bra mix av kompetenser i handledargruppen som kan gynna den forskarstuderande. Doktorander tillfrågas om önskemål i samband med anställningsintervjun.

Hänsyn tas i första hand till alla tänkbara handledares kompetens i relation till avhandlingsprojektet. Därefter beaktas frågor som utrymme i tjänsten, antal handledningar/doktorander och tid kvar till pensionsavgång. På en övergripande nivå relateras fördelningen av kvalificerade arbetsuppgifter som handledaruppdrag till verksamhetens övergripande behov av att sprida ut sådana arbetsuppgifter i kollegiet, bl.a. för att värna den framtida kompetensen och av rättviseskäl. Prefekt tar således beslut i egenskap av arbetsledare och studierektor bereder. På motsvarande sätt tas beslut om läsare och slutläsare vid granskningar i steg 1-2-3, men då i nära samråd med huvudhandledaren. Alla disputerade lärare med anställning vid IPD kan anmäla sitt intresse för att handleda genom att besvara en kort enkät: <https://survey.su.se/Handledarkompetens-IPD> .

### Handledningsresursen för doktorander med anställning

Handledningsresursen är 70 klocktimmar per år under de tre första åren av anställningen och 90 klocktimmar under det sista året. I denna tid ingår även handledarnas förberedelser. Handledningen fördelas normalt mellan tre handledare där huvudhandledare får 40 och de andra 15 timmar vardera de tre första åren och 50 + 20 +20 timmar det sista året, om man inte kommer överens om någon annan fördelning. I sådana fall meddelas studierektorn på forskarnivå. I de fall man är två handledare fördelas resursen 50 timmar till huvudhandledaren och 20 till den biträdande. Om doktoranden uteblir från handledning har handledaren ansvar för att meddela doktorandens chef, d.v.s. studierektor. Den senare kontaktar därefter doktoranden för ett samtal. Antalet möten/kontakttid bör specificeras i den individuella studieplanen.

Externa handledare får ett "Avtal med extern handledare" och skickar/mailar detta till [forskarutbildning@edu.su.se](mailto:forskarutbildning@edu.su.se) för underskrift av studierektor. Arvodet utbetalas efter utförd handledning en gång per år.

### Underlag, dokumentation och möte

Handledning är ett fysiskt eller virtuellt möte där handledaren/handledarna för en diskussion med doktoranden om studiernas framskridande. Inför en handledningsträff distribuerar doktoranden i god tid ett underlag till sina handledare (minst en vecka). Detta ligger sedan till grund för mötet och för de kommentarer som handledaren ger i samband med handledningstillfället. Texten kan, om man så önskar, laddas upp i en inlämningsmapp i t.ex. Box (se <http://www.su.se/medarbetare/it/st%C3%B6dsystem>) senast en vecka före handledningsmötet om man inte kommit överens om ett annat forum och/eller datum. Doktorand och handledare beslutar gemensamt om vilken typ av text som ska behandlas vid resp. handledningsträff. Om doktoranden inte skrivit något på sin avhandlings-uppsatsmanus/artikel sedan det förra handledningstillfället kan texten istället vara en s.k. loggbok som bygger på en redogörelse för och reflektioner kring hur arbetet fortskrider eller några frågor som doktoranden vill ta upp till diskussion vid mötet. Den samlade dokumentationen av handledningsunderlagen i t.ex. Box kan om man så önskar ligga till grund för diskussioner inför revideringen av den individuella studieplanen. I mappen kan man

exempelvis även lägga inspelade handledningssamtal eller läsgruppsanteckningar etc. om man kommit överens om detta.

### Handledningsresursen efter avslutad anställning

En doktorand som inte längre har anställning/finansiering men som kan visa en *aktivitetsgrad på 50-100%* har rätt till hela resursen om 70 timmar per år, men måste då visa en tydlig progression genom att planera in ett seminarium i form av läsgrupp eller slutseminarium. För att få tillgång till resursen måste den forskarstuderande tillsammans med handledaren

- fylla i en *begäran om handledning* första gången (finns på webben under internt), därefter gör huvudhandledaren en uppföljning årligen
- fylla i en *individuell studieplan (ISP)*.
- Därefter lämnar huvudhandledaren (till studierektor) en kortfattad rapport via blanketten *Uppföljning av begärd handledningsresurs + ISP* 2 ggr per år, dvs 15 maj resp. 1 november. Rapporten diarieförs och arkiveras tillsammans med ispen.
- genomföra ett granskningsseminarium (läsgrupp eller slutseminarium) under året.

Beslut om handledningsresurs fattas av prefekt med utgångspunkt i det underlag doktoranden och huvudhandledaren lämnat in. Blanketterna finns på

<https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning>

### Indragning av handledningsresurser

Ibland framskrider inte studierna som tänkt och doktoranden blir inte klar i tid. Det kan bero på olika orsaker. Om progressionen i den allmänna studieplanen inte följs ska doktorandens arbete följas upp oftare, minst en gång per termin. I de fall doktoranden bryter mot sin plan vid upprepade tillfällen som inte är orsakade av giltiga skäl som sjukskrivning etc. startas ett ärende där åtgärder och uppföljningar dokumenteras med diarieförda tjänsteanteckningar.

Det är huvudhandledarens ansvar att vid utgången av varje termin bedöma om den forskarstuderande följer studieplanen. Eventuella avvikelser ska diskuteras mellan handledare och forskarstuderande, varvid den forskarstuderande ska erinras om att väsentlig avvikelse från studieplanen kan medföra indragning av rätt till tillgång till universitetets resurser. Om avvikelsen är väsentlig och fortsätter under loppet av påföljande termin ska handledaren anmäla detta till prefekten, i form av en skriftlig redogörelse. Prefekten ska ge den forskarstuderande möjlighet att skriftligen yttra sig över handledarens redogörelse samt därefter fatta beslut om huruvida förslag om indragning av resurser ska inges till områdesnämnden Endast rektor kan besluta om indragning av handledning och andra resurser, samt återgivandet av sådana resurser. Beredning av sådana beslut ska göras av institutionen och därefter områdesnämnden.

Indragande av tillgång till resurser på grund av att den individuella studieplanen inte har följts kan komma i fråga för samtliga forskarstuderande, även för dem som antagits till forskarutbildningen före 1998-04-01.

För forskarstuderande antagna före 1998-04-01 gäller att om prestationsgraden understiger sammanlagt 30 högskolepoäng eller motsvarande framsteg i avhandlingsarbetet under tre på varandra följande terminer kan det bli aktuellt med indragande av tillgång till resurser.

Rätt till handledning och andra resurser för den som antagits till utbildning på forskarnivå förutsätter aktiva studier. För det fall en nu passiv forskarstuderande önskar återuppta sina studier ska den för henne/honom fastställda individuella planen granskas och vid behov ändras. Om individuell studieplan saknas ska sådan upprättas. Den forskarstuderande som på så vis återupptar studierna på forskarnivå förutsätts göra det med en lägsta aktivitetsgrad på 50 % och den individuella studieplanen ska utgå från detta. Om det sedan visar sig att den forskarstuderande i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella planen ska han/hon kunna berövas sina resurser.

Se vidare lokala riktlinjer [Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten](#) och rektors beslut för handläggningsordning: [Handläggningsordning för indragning av doktorands rätt till handledning och andra resurser](#).

### Huvudhandledarens ansvar

En huvudhandledare har ett formellt större ansvar än övriga handledare. Att vara huvudhandledare innebär att ta ett övergripande ansvar för arbetet i handledargruppen. Huvudhandledaren har även ansvar för att följa doktorandens progression och dokumentera eventuella avvikelser i ett tidigt skede. Huvudhandledarens ansvar kan beskrivas i följande punkter.

1. Regelbundet kalla till handledning och föra minnesanteckningar över träffarna.
2. Vetenskapligt huvudansvar, dvs. att i olika faser tillsammans med doktoranden och med övriga handledare reflektera över och sammanfatta diskussioner om arbetets inriktning och progression i enlighet med den allmänna studieplanen som doktoranden följer samt beakta och tolka de kommentarer doktoranden får från läsare vid seminarier etc. De flesta doktorander följer den allmänna studieplanen i pedagogik ASP 2016.
3. Vid etikprövning är det i regel huvudhandledaren som har huvudansvar för genomförandet av ett projekt och står som ansvarig för ansökan. Det innebär att huvudhandledaren ska sätta sig in i gällande lagstiftning om GDPR och hantering av personuppgifter. Det gäller även Stockholms universitets forskningsdatapolicy (se [Stockholms universitets forskningsdatapolicy](#) and [Dataskyddsförordningen](#) )
4. Tillsammans med doktoranden planera in obligatoriska och valbara kurser samt om ev. kurser på AN ska tillgodoräknas.
5. Har enligt Samfaks regler ansvar för att doktoranden kommer till handledning regelbundet samt för att en individuell studieplan (ISP) lämnas in varje år samt vid större förändringar i arbetets inriktning eller tidplan.
6. Löpande reflektera över formerna för handledning tillsammans med övriga handledare och doktoranden.

7. Tillsammans med doktoranden och övriga handledare planera för konferensdeltagande och eventuella utlandsvistelser under studietiden.
8. Diskutera doktorandens framtidsplaner såsom exempelvis post doc-vistelser, forskningsansökningar och nätverkande i relation till olika karriärmöjligheter efter doktorsexamen.
9. Ansvarar för att följa upp progressionen såsom den beskrivs i den individuella studieplanen. Om överenskommen progression inte sker, ska huvudhandledaren tala med doktoranden och lägga upp en plan för hur hen ska komma ikapp. Om detta inte fungerar ska prefekten/studierektor meddelas skriftligt samt dokumenteras i ISPen. (Se vidare Samfaks regler [Riktlinjer avseende utbildning på forskarnivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten](#))
10. I dialog med doktoranden välja och därefter tillgodoräkna valbara kurser samt ta fram eventuella läskurser.
11. Ansvarar för att följa upp progressionen under året när nytt beslut om ny anställning ska tas den 30 april samt intyga när doktoranden ska flyttas upp i lönestegen efter 50 resp. 80% av kraven har fullgjorts. Huvudhandledaren fyller i blanketten *Uppflyttning i doktorandstegen* \*(se <https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning> ).
12. Ansvarar för att föreslå namn till läsgrupp, slutseminarium och slutläsare (professor vid IPD). Förslagen lämnas till prefekt för beslut. Blankett finns på <https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning> under rubriken Kvalitetsgranskning och disputation.
13. Planerar för disputationen genom att ta underhandskontakter med tilltänkt betygsnämnd, opponent. etc.
14. Tar det vetenskapliga beslutet om när ett manus är klart för disputation, dvs. om och när det kan gå till slutläsaren, som är den professor som läser och som är sista steget i den interna granskningsprocessen innan prefekten tar beslut inför disputationsanmälan.
15. Förbereder disputationen enligt institutionens och Samfaks regelverk. [Riktlinjer för disputationer vid Samhällsvetenskapliga fakulteten](#)
16. När beslut av prefekt tagits efter intern kontroll (redovisas på blanketten Internt beslutsunderlag disputation) göra en disputationsanmälan till Samfak.
17. I normalfallet vara ordförande vid disputationen och därmed ta ansvar för disputationsakten.

### Andra handledares ansvar

De andra biträdande handledarna kan ha olika uppgifter under arbetets gång:

1. Bidra med specialistkunskaper inom avhandlingens metod, teori- eller tillämpningsområden.
2. Ge mer allmänna infallsvinklar och synpunkter på hela eller delar av manus.
3. Ge förslag på litteratur, konferenser och tidskrifter i relation till doktorandens avhandlingsprojekt.

4. Vara en mentor för doktoranden avseende olika delar av forskningsarbetet samt i doktorandrollen.
5. Diskutera framtida karriärmöjligheter.
6. Avlasta huvudhandledaren vid ev. frånvaro.

### Byte av handledare

Såväl doktorand som handledare har rätt att föreslå byte av handledare. Orsaken kan exempelvis vara en delvis ny teoretisk eller metodologisk inriktning i avhandlingsarbetet vilket kräver nya handledarkompetenser. Man behöver dock inte ange skäl. Om doktorand eller handledare av olika anledningar upplever att den personliga handledarrelationen inte fungerar tillfredsställande tas detta upp med studierektorn för forskarutbildningen. Om studierektorn själv är handledaren, tas frågan istället upp med prefekten. Alla beslut om handledare fattas av prefekten efter samråd med de berörda och så skyndsamt och prestigelöst som möjligt för att undvika att viktig tid och energi går till spillo för de inblandade.

Rutiner vid byte av handledare:

- Den forskarstuderande eller handledaren vänder sig till studierektorn (eller prefekt om studierektor är handledaren).
- En ny tilltänkt handledare tillfrågas av studierektor eller prefekt.
- Beslut fattas av prefekt.
- Studierektor informerar alla inblandade parter.
- Handledarbytet diarieförs som prefektbeslut.

### Kurser på forskarnivå

#### Omfattning, syfte och kurs typer

För doktorsexamen i pedagogik krävs fr.o.m. 2016 90 hp. kurser, varav 52,5 obligatoriska och 37,5 valbara samt 150 hp. avhandlingsarbete. Samtliga kurser ska vara godkända vid disputationen. Dispens kan ges för påbörjad men ej avslutad valbar kurs om 7,5hp.

För licentiatexamen är 37,5 hp obligatoriska och 7,5 hp valbara kurser.

Det finns olika typer av kurser på forskarnivå:

*Obligatoriska kurser, valbara kurser däribland sk. läskurser, metodkurser och metodteorikurser samt det högre seminariet.* Olika valbara kurser kan även läsas vid andra lärosäten/institutioner och tillgodoräknas sedan av huvudhandledaren på särskild blankett som finns under internt på webbplatsen. Samtliga kurser på forskarnivå vid institutionen annonseras på [Courses at the PhD-level](#).

De *obligatoriska kurserna* ska i normalfallet tas under de två första åren av studierna för att kunskaperna ska kunna ligga till grund för designen av avhandlings/licentiatstudien. Motsvarande kurser från andra lärosäten/institutioner kan endast i undantagsfall tillgodoräknas formellt av studierektor i samråd med kursansvarig lärare vid IPD, som gör själva bedömningen.

Det övergripande syftet med kurser i forskarutbildningen är att ge de forskarstuderande möjlighet att utveckla sådana kunskaper som är centrala i forskningsprocessen: kunskaper i vetenskapsteori och forskningsmetodik, i forskningsetik och i akademiskt skrivande och publiceringsstrategier. Därutöver ges kurser som ger möjlighet att utveckla generella kunskaper som uttrycks i målen i HF för doktorsexamen (se ovan). Ytterligare ett syfte är att ge kunskaper i problemspecifika området för resp. avhandlingsprojekt vilket görs i valbara kurser i metodteori – eller i andra specifika ämnen/läskurser/högre seminariet. Kursernas arbetsformer ska förbereda och träna de forskarstuderande inför den kommande forskar- och lärarrollen. Deltagande i kurserna innebär ett stort mått av självständigt arbete i förhållande till litteraturen genom att skriva sig till förståelse samt genom att kontinuerligt kritiskt reflektera över kursinnehåll tillsammans med studiekamrater och lärare. Vid seminarier och i grupparbeten ska doktoranderna arbeta aktivt med att ställa frågor till texten, till lärare och till varandra med syftet att fördjupa förståelsen av kursens teman och i relation till det egna avhandlingsarbetet.

### Obligatoriska kurser i pedagogik

För doktorsexamen i pedagogik krävs fr.o.m 2016 godkänt betyg i 90 högskolepoäng kurser där 52,5 hp består av obligatoriska kurser och 37,5 hp är valbara. För licentiatexamen är 37,5 hp obligatoriska och 7,5 hp valbara kurser. Se tabellen nedan för en översikt över de obligatoriska kurserna. Forskarstuderande som följer tidigare allmänna studieplaner bör kontrollera i respektive studieplan vad som gäller. Observera att antagna före 2008 måste byta till den senast gällande studieplanen eftersom allmänna studieplaner före 2008 blivit ogiltiga 2015-07-01. Studierektor kan ge mer information.

Fyra av de obligatoriska kurserna ska planeras in och genomföras under de fem första terminerna av studierna för att kunskaperna ska kunna ligga till grund för designen av avhandlings/licentiatstudien (kurs 1,2, 3,4). Övriga två kurser (5,6) ges kontinuerligt under hela studietiden och examineras först i slutet av utbildningen<sup>5</sup>. De obligatoriska kurserna ges på engelska. Även externa doktorander kan anmäla sig till kurserna, men IPD's doktorander har företräde. Max antal deltagare vid en kurs är 20.

---

<sup>5</sup> För doktorander antagna tidigare än 2016 som avser byta studieplan, ta kontakt med studierektor för vidare information.

Kurs	Syfte och förväntade studieresultat	Ges + studietakt.	Kursansvariga
<p>1. <i>Forskningstraditioner och teoretiska perspektiv, 15 hp.</i> (<i>Research Traditions and Theoretical Perspectives</i>)</p>	<p>Kursens syfte är att ge de forskarstuderande möjlighet att utveckla ett brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet "education" motsvarande pedagogik/didaktik samt att utveckla förtrogenhet med vetenskapliga teoretiska grundvalar, vetenskaplig metodik i allmänhet och med specifika teorier och metoder inom pedagogikens/didaktikens fält i synnerhet.</p>	<p>HT 2021, HT 2023 50 %</p>	<p>Klas Roth, Anna-Lena Kempe</p>
<p>2. <i>Forskningsetik, 7,5 hp.</i> (<i>Ethics in Educational Research</i>)</p>	<p>Kursens syfte är att ge de forskarstuderande möjlighet att utveckla sin förmåga att göra forskningsetiska ställningstaganden i relation till det egna avhandlingsarbetet samt att kunna formulera, analysera och problematisera forskningsetiska dilemman med utgångspunkt i regelverk och fördjupningslitteratur. Därutöver ger kursen deltagarna möjlighet att utveckla sin förmåga att i relation till etiska frågor visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används med fokus på pedagogiska och didaktiska fenomen och frågor.</p>	<p>VT 2020, VT 2022 Vårtermin 25%</p>	<p>Lázaro Moreno Herrera, Klas Roth, Rebecca Adami</p>
<p>3. <i>Teorier och metoder, 7,5 hp</i> (<i>Theories and Methodologies</i>)</p>	<p>Kursen syftar till att utveckla deltagarnas förmåga och förtrogenhet med vetenskapliga teoretiska grundvalar, vetenskaplig metodik i allmänhet och med för pedagogik/didaktik specifika metoder i synnerhet. De studerande utvecklar under kursen sin färdighet i att självständigt kritiskt granska och bedöma aktuell forskning om nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer såsom de kommer till uttryck i aktuella avhandlingar i pedagogik och didaktik.</p>	<p>VT 2021, VT 2023 25 %</p>	<p>Camilla Thunborg, Tore West</p>
<p>4. <i>Academic Literacy, 7.5 hp</i> (<i>Akademisk litteracitet</i>)</p>	<p>Kursen syftar till att de forskarstuderande ska utveckla sin förmåga att kommunicera om forskning i allmänhet och sitt eget projekt i synnerhet på akademisk engelska i olika genrer, Därutöver syftar kursen till att ge doktoranderna ökade kunskaper i principer för avancerad litteratursökning och forskningsöversikter samt att utveckla en egen publikationsstrategi som examineras i samband med läsgruppen.</p>	<p>HT 2020, HT 2022 Deltid under flera terminer.</p>	<p>Max Scheja, Shu-Nu Chang Rundgren, Meeri Hellstén</p>
<p>5. <i>Forskar-seminariekursen, 7,5 hp</i> (<i>Research Seminars</i>)</p>	<p>Kursens syfte är att träna doktoranden i seminariekulturen.</p>	<p>Kontinuerligt seminarie- deltagande.</p>	<p>Camilla Thunborg</p>



	Förväntade studieresultat. Doktoranden ska visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt.	Deltid under hela studietiden.	
6. <i>Forskaren i samhället</i> , 7.5 hp ( <i>The Researcher in Society</i> )	Kursen syftar till att doktoranden ska utveckla fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används samt visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap, och bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande.	Kontinuerligt i form av workshops och reflektion.  Deltid under flera terminer.	Johanna Ringarp

### Läskurser- valbara

Docenter och professorer kan i samråd med forskarstuderande ordna så kallade "läskurser" med litteratur som är särskilt utvald för att passa enskilda eller mindre grupper av forskarstuderande. Det är huvudhandledaren som har ansvar för att tillgodoräkna läskurser och bedömer huruvida litteraturen är relevant för avhandlingsarbetet. Max 15 hp får utgöras av läskurser. Examinator för läskurser utses av prefekt, efter förslag av huvudhandledare. Då prefekt beslutar om examinator ska kursplan och litteraturlista bifogas. Då examinator godkänt examinationsuppgiften rapporteras den av examinator via blanketten *Rapportering av kurs*. Till examinationsintyget skall en litteraturlista bifogas med antalet lästa sidor angivet (se blankett under internt/forskarutbildning). Exempel på läskurser kan hittas i forskarutbildningsguiden på vår interna hemsida.

### Andra valbara metodteorikurser och det högre seminariet.

Vid institutionen ges fyra valbara återkommande metodteorikurser samt ett högre seminarium. Därutöver kan det tillkomma andra valbara kurser som ges vid enskilda tillfällen och som annonseras på kurshemsidan. Valbara kurser ska godkännas av handledaren.

### Högre seminariet

Vid högre seminariet (1-2 gånger per termin) närläser doktorander och intresserade forskare och lärare en för pedagogiken klassisk eller betydelsefull text. Högre seminarier leds av en senior forskare som presenterar texten och därefter tar seminariet vid. De doktorander som önskar examineras på valda delar av seminariet och som fått detta godkänt av huvudhandledaren lämnar in en examination för 7,5 hp. som bygger på minst 4 och högst 5 seminarieläsningar. För examination vänd dig till kursansvariga. Examinator utses formellt av prefekt baserat på urvalet av texter. Då

examinator godkänt examinationsuppgiften rapporteras den av examinator via blanketten  
*Rapportering av kurs*

Återkommande valbara metodteorikurser samt det högre seminariet.

Vid institutionen ges fyra valbara metodteorikurser samt ett högre seminarium.

Kurs	Syfte och förväntade studieresultat	Ges + studietakt
1. Kvantitativa metoder, 7,5 hp	Kursens syfte i studiehandledningen.	HT 2020, HT 2022 25%
2. Text och narrativ. Analog och digitala källor, 7,5 hp,	Kursens syfte i studiehandledningen.	VT 2021, VT 2023 25 %
3. Policy, diskurs och jämförelse 7,5 hp.	Kursens syfte i studiehandledningen.	HT 2021, HT 2023 25 %
4. Hypotes, handling, design, 7,5 hp,	Kursens syfte i studiehandledningen.	VT 2020, VT 2022 25%.

Högre seminariet	Syfte och förväntade studieresultat	Ges + studietakt
Kan examineras om så önskas	Kursens syfte är att ge de forskarstuderande möjlighet att utveckla ett brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet "Education" med utgångspunkt i centrala texter.	1-2 seminarier per termin med postseminarium

### Arbetsformer

De obligatoriska kurserna 1-3 samt valbara kurser ges i form av campusförlagda seminarier under en termin. Kurserna 4-6 ges i form av seminariedeltagande och workshops under hela eller delar av studietiden. Samtliga kurser på forskarnivå ges på campus och förutsätter ett aktivt deltagande vid seminarier och gruppdiskussioner eller workshops. Deltagandet förutsätter förberedelser och skriftliga reflektioner över kurslitteraturen.

**En studiehandledning, litteraturlista, schema samt övrig information publiceras på kurshemsidan senast 2 månader före kursstart <http://www.edu.su.se/forskning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5/kurser>**. Varje kurs leds av två-tre lärare som gemensamt ansvarar för planering, genomförande, examination och utvärdering. En Athenasida (tidigare Mondosajt) skapas för varje kurs.

Kurserna utvärderas anonymt genom att en digital enkät läggs ut på Athena/Mondo när betygen är rapporterade. Det är även väsentligt att under kursens gång ha ett pågående samtal i doktorandgruppen om studiernas uppläggning och genomförande samt om att samtliga deltagare ansvarar för att komma förberedda och delta aktivt i seminarier och gruppdiskussioner.

Kurserna inleds ofta med en föreläsning och översiktslitteratur/kompendier som ger en överblicksbild av kursens centrala frågor och teman. Syftet med detta är att skapa en gemensam grund för vidare fördjupningar av kursens teman.

### Att skriva sig till kunskap

Studier på forskarnivå förutsätter att doktoranden lägger fokus på att dokumentera sin läsning av kursens texter i skriftlig form. Syftet med texten är dels att skapa en representation som kan ligga till grund för gruppens diskussioner, dels utgöra material för den slutliga examinationen, men inte minst, göra det möjligt att få syn på sitt tänkande i läroprocessen: Att externalisera sin läsning är centralt för möjligheten att fånga varje texts centrala tankegångar och kritiska granska dessa samt för att kunna jämföra de texter som står i fokus. Ett PM är en kunskapsrepresentation som kan bilda utgångspunkten för såväl diskussioner som ytterligare fördjupande reflektioner och inte minst för att göra viktiga associationer till tidigare inhämtade kunskaper.

Seminarietillfällena och ev. workshops förbereds således genom att doktoranderna skriver obligatoriska PM på den litteratur som behandlas under nästkommande seminarium. Dessa PM, om ca 2-4 sidor, ska ta upp centrala teman och begrepp i litteraturen. Doktoranden kan även välja att förhålla kursens litteratur till det egna projektet och de mer specifika frågor detta väcker.

### Återkoppling och gruppdiskussioner med en "critical friend"

I kurserna arbetar ofta doktoranderna tillsammans kontinuerligt genom att ge varandra återkoppling (critical friend<sup>6</sup>) på PM-texterna i samband med smågruppsdiskussioner. *Det är ett kurskrav att ha publicerat ett PM tre dagar före varje seminarietillfälle samt att ge konstruktiv återkoppling till andra kursdeltagare i smågrupper och vid seminarier.* Lärarna läser samtliga PM inför seminarierna och ger muntlig återkoppling till gruppen genom att lyfta teman och frågor ur doktorandernas reflektioner.

Genom PM-skrivandet får de forskarstuderande syn på olika aspekter i texterna när de kan jämföra varandras läsningar. De kan vid ett tillfälle be om muntlig eller skriftlig feedback av lärarna. Vid två tillfällen i samband med examinationen får de studerande återigen feedback. Det är viktigt att komma överens om formerna för återkoppling och examination i samband med kursstart. I varje PM samt i samband med gruppdiskussioner som inleder seminariedagarna ska doktoranderna lyfta fram

---

<sup>6</sup> Se vidare [https://en.wikipedia.org/wiki/Critical\\_friend](https://en.wikipedia.org/wiki/Critical_friend)

frågor i relation till texterna som ska diskuteras i plenum och med ev. inbjudna föreläsare för att ytterligare fördjupa reflektionerna.

### Kompensation av frånvaro

Eventuell frånvaro (ej sjukdom som rapporterats) ska kompenseras genom att doktoranden ex. läser en artikel och presenterar denna muntligt för gruppen. Artiklar delas i förekommande fall ut av kursansvariga. Om doktoranden har varit sjuk och hamnat efter kan hen få ett nytt examinationsdatum av kursansvariga lärare.

### Examinationen: utkast, ventilering och betygssättning

I sin examinationsrapport ska doktoranden visa i texten att den uppnått de förväntade studieresultaten för resp. kurs. Generellt för alla examinationer på forskarnivå krävs att doktoranden kan

- redovisa, jämförande analysera och kritiskt metareflektera över kursens huvudteman och litteratur på ett koherent sätt,
- argumentera nyanserat och språkligt korrekt i paritet med kraven på stringens i den akademiska genren och
- hantera akribi och referenshantering korrekt enligt APA- eller Harvardsystemet.

Examinationen kan skilja sig åt mellan kurserna men kan t.ex. bestå av ett sammanfattande paper där tre – fyra av PM-texterna reviderats och fördjupats efter feedback av lärarna och kurskamraterna.

Vid det sista seminarietillfället försvarar doktoranderna sitt paper vid ett *ventileringsseminarium*. En doktorand i gruppen agerar opponenter och ger även skriftlig återkoppling, men även gruppen förväntas ge kommentarer. Varje doktorand ska vara både respondent och opponenter vid ventileringen. Doktoranden får vid detta tillfälle skriftlig återkoppling på sin text av lärarna.

Vid kursens examinationsdatum, som infaller ca 1 vecka efter ventileringsseminariet, skickar doktoranden in ett reviderat manus som därefter betygssätts. Examinatorerna dvs. de kursansvariga lärarna läser och bedömer gemensamt inkomna texter och sätter betyget G eller U och motiverar betyget via epost senast 15 arbetsdagar efter examinationen. En av lärarna agerar formell examinator men samtliga bedömer texterna. I de fall en komplettering behöver göras ger läraren skriftliga kommentarer för att beskriva vad som ännu är oklart och när en ny version kan lämnas in för bedömning.

### Vilka kurser kan valideras eller tillgodoräknas?

Det beror på respektive allmän studieplan. I grunden har vi tre olika sorters tillgodoräknande:

- *tillgodoräknande av kurs på avancerad nivå* som tagits *före* antagning till forskarstudier,
- *validering* av kurs/kunskaper motsvarande de obligatoriska kurserna enligt respektive studieplan (som inte bör inte bytas ut mot andra kurser om innehållet inte helt överlappar) och
- *tillgodoräknande* av kurs (motsvarande) som har tagits vid annat lärosäte *efter* antagning till forskarstudier.

### Tillgodoräknande av studier på avancerad nivå

I enlighet med Bologna-reformen kan forskarstuderande med masterexamen tillgodoräkna högst ett år av denna och i relation till den allmänna studieplanen, men dock inte kurserna i vetenskapsteori och forskningsmetodik (på avancerad nivå) och uppsatsen. De tillgodoräknade kurserna får inte heller ingå i den behörighetsgivande delen som utgör grund för antagning till utbildningen på forskarnivå. *Om masterkurserna tillgodoräknas innebär det dock att anställningen förkortas med motsvarande tid. Den studerande får alltså inte i.o.m. detta mer tid för avhandlingsarbetet, men forskarutbildningen kan avslutas tidigare.* Beslut om ev. tillgodoräknande bör göras i samband med att det första anställningskontraktet ska förnyas efter ett år. Doktoranden skriver en ansökan om tillgodoräkning. Beslutet skrivs under av studierektor och prefekt och diarieförs. Blankett finns på webbplatsen under internt/forskarutbildning: <https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning>

### Validering av kurs/kunskaper motsvarande de obligatoriska kurserna

Ansvaret för att bedöma validering och tillgodoräknande av en *obligatorisk kurs* ligger hos studierektor för forskarutbildningen. Blanketten "Ansökan om tillgodoräknande/validering av obligatorisk kurs vid IPD" fylls i av doktoranden. Bilagor och argumentation för hur underlaget visar att man uppfyller kurskraven och/eller målen i examensordningen, bifogas blanketten. Den lämnas sedan till administratör på forskarutbildningen. Ärendet går sedan vidare till kursansvarig lärare för den aktuella kursen för bedömning av underlaget. Efter det att kursansvarig bedömer att underlaget är tillräckligt för en validering skriver studierektor formellt under valideringsbeslutet. Det formella underlaget vid tillgodoräknande bör vara ett LADOK-utdrag/intyg, kursplan och litteraturlista. Detta går att få vid alla högskolor och universitet via registrator.

Vid validering tar doktoranden kontakt med kursansvarig lärare för den kurs man vill validera och får instruktioner om vilket underlag som gäller. Innan du tar kontakt med kursansvarig lärare, läs på den aktuella kurshemsidan vilka lärandemål och examinationsuppgifter som finns på kursen, så du får en uppfattning om vilka mål och kompetenser du ska ha uppfyllt.

### Tillgodoräknande av valbara kurser

Huvudhandledaren har ansvar för att bedöma och tillgodoräkna innehållet i de *valbara kurser* som doktorander väljer utifrån dels relevansen för det aktuella avhandlingsprojektet dels i relation till de generella målen för forskarutbildning.

Utöver de obligatoriska kurserna ska således doktoranden läsa *valbara kurser* om 37,5 hp (gäller ASP 2016 för doktorexamen, i annat fall se respektive gällande ASP), vilka kan utgöras av både direkta och tillgodoräknade kurspoäng. Man kan tillgodoräkna kurser på avancerad nivå som man tagit före doktorandantagningen (kurspoängen får inte utgöra en del av behörighetskraven), vilket innebär att anställningen förkortas med motsvarande tid. Det vanligaste är dock att tillgodoräkna kurser som man under forskarutbildningen läser vid ett annat lärosäte (observera att kurs som läses vid annan institution vid SU direkt-rapporteras av kursgivande institution).

Alla *valbara kurser* ska vara förankrade hos huvudhandledaren, som kommer att vara examinator för rapportering eller tillgodoräkning vid IPD. I händelse av ett tillgodoräkning ska ett Ladokutdrag/intyg + kursplan och litteraturlista bifogas som underlag. Detta går att få vid alla högskolor och universitet via registrator. Blankett för tillgodoräkning finns på <https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning>.

Alla beslut om tillgodoräkning diarieförs av forskarutbildnings-administrationen.

## Utformning och innehåll för avhandling och licentiatuppsats

### Val av form

Avhandlingar kan vara *monografi* (en sammanhängande text/bok) eller en *sammanläggningsavhandling* (ett antal publicerade artiklar och en sammanhållande kapp). Licentiatuppsatser är i normalfallet monografier.

Det är alltid helheten av avhandlingen/upsatsen som skall bedömas vid examinationen i relation till målen för utbildning på forskarnivå, oavsett avhandlingsform, och oavsett om det i sammanläggningsavhandlingen ingår tre eller fler artiklar och huruvida artiklarna är egenhändigt författade eller samförfattade.

Forskningsproblemet skall avgöra avhandlingens eller uppsatsens form. Monografin har vissa fördelar och nackdelar, sammanläggningsformen andra. Valet av form skall diskuteras, motiveras och eventuellt problematiseras i avhandlingens inledning i relation till syftet, problem och den tradition inom vilken arbetet skrivs. I samband med Läsgruppen efter 50% av tiden ska doktoranden presentera en plan på engelska där val kring kommande publicering av forskningsresultat beskrivs och problematiseras i relation till forskningsproblemet och det specifika forskningsfältet. Planen utgör samtidigt en examination i den obligatoriska kursen *Academic Literacy*.

Doktoranden bör tillsammans med handledarna ta ställning till formen redan i den konstituerande ispen samt i forskningsplanen (som innehåller problemformulering, syfte, frågeställningar och diskussion kring val av teorier och metoder). Planen skall upprättas senast tre månader efter forskarutbildningens början och därefter uppdateras minst halvårsvis, och behandlas som ett utkast till såväl monografins som kappatextens utformning. På så sätt underlättas eventuella omval av avhandlingsformen under utbildningens gång, och avhandlingens progression och kvalitet kan följas

av såväl doktoranden själv som handledarna. Ytterligare en rekommendation är att skriva i formatmallen för avhandlingar på ett tidigt stadium: Välj MS Wordmall för forskare på [Mallar och visuell identitet för avhandling](#)

Såväl avhandlingstexten i monografin som kappatexten i sammanläggningsavhandlingen skall artikulera ett självständigt och konsistent vetenskapligt arbete som skall presenteras i en så sammanhållen form som möjligt. Med detta avses att de olika textavsnitten följer på - och inbördes refererar till - varandra, samt att argumentationen och problematiseringarna genom texten hålls samman på ett teoretiskt och metodologiskt konsistent sätt i förhållande till det valda problemet och forskningsfrågorna.

Kvaliteten i licentiatuppsatser och doktorsavhandlingar skall utvecklas i ett kollegialt granskande samarbete av interna och externa handledare och granskare som tar ställning till arbetet i läsgrupper och slutseminarier. Professorer, docenter, lektorer och doktorander vid institutionen har ett gemensamt ansvar för utvecklandet av den vetenskapliga kvaliteten i institutionens avhandlingar och bör aktivt delta i läsgrupper och slutseminarier.

#### Avhandlingens struktur (gäller för såväl licentiatuppsatser som doktorsavhandlingar)

En avhandling skall i monografiformen eller i sammanläggningens kappatext (idealt) utgå från ett (i förhållande till tidigare forskning) välgrundat problem, och producera ny kunskap inom disciplinen med utgångspunkt från ett väl avgränsat och tydligt formulerat syfte och relevanta och utforskningsbara frågeställningar.

Teoretiska och metodologiska val skall vara välgrundade, problematiserade och väl argumenterade för. Forskningsresultaten skall utveckla ny kunskap av det valda problemet på grundval av empiriska och/eller teoretiska studier.

Etiska frågor ska behandlas i relation till regelverket och problematiseras och etiska ställningstaganden ska finnas under en egen rubrik i manus i monografi resp. kappa.

I varje uppsats, monografi eller kappa, skall finnas en sammanfattning på såväl engelska som svenska.

#### Monografi

En monografiavhandling utgörs av en sammanhållen text – i bokform där ett forskningsproblem presenteras, motiveras, perspektiveras och sätts i relation till tidigare forskning samt undersöks systematiskt med någon eller några vetenskapliga metoder. Resultaten analyseras och diskuteras i relation till disciplinen och till tidigare forskning. Samtliga steg i forskningsprocessen kan i monografiformen presenteras och problematiseras mer i detalj och med större djup än artikelformatet tillåter. I monografin ges även stora möjligheter att på djupet problematisera studiens anspråk och förklaringsvärde i relation till forskningsproblemet och fältets behov av kunskap. Därutöver finns goda möjligheter att problematisera metodologin, perspektivet och de

etiska ställningstaganden och dilemman som format studien. En monografi kan vara skriven på svenska eller engelska och ska ha en sammanfattning på båda språken.

### Sammanläggningsavhandling

Med en sammanläggningsavhandling för doktorexamen avses ett antal vetenskapliga artiklar samt en kappa. Artiklar och kappan utgör som en helhet underlag för bedömning av den samlade vetenskapliga kvaliteten i sammanläggningsavhandlingen. Sammanläggningsavhandlingen skall bestå av tre till fem artiklar. Urvalet av ingående artiklar ska motiveras och tydligt argumenteras för i relation till avhandlingens övergripande syfte(n) och frågeställningar.

I normalfallet skall minst två av artiklarna vara publicerade och minst en skall vara antagen för publicering i vetenskapliga tidskrifter eller bokserier med refereeförfarande. Ytterligare artiklar skall hålla sådan vetenskaplig kvalitet att de kan bedömas vara publicerbara.

I normalfallet skall minst en artikel vara ensamförfattad. Övriga kan vara samförfattade. Författaren av sammanläggningsavhandlingen skall klargöra det egna bidraget i samförfattade artiklar i kappan.

Kappan skall innehålla fördjupad analys, reflektion och diskussion av det vetenskapliga bidraget i artiklarna förutom bakgrund, tidigare forskning, syfte, frågor, teoriavsnitt, metoddel och etiska överväganden (i relevanta fall) samt kortare redogörelse för respektive artikel och referenser. Det är väsentligt att kappan klargör och utvecklar vidare det samlade vetenskapliga bidraget i avhandlingen som helhet.

Val av språk kan variera i en sammanläggningsavhandling: exempelvis artiklar på engelska och kappan på svenska. En sammanfattning ska finnas på båda språken.

### Övergång från licentiat till doktor

Den forskarstuderande som tidigare avlagt licentiatexamen ska tillsammans med sina handledare i början av sina studier till doktor göra upp en plan för hur den nya studien ska komplettera och fördjupa doktorandens kunskaper i avhandlingen i relation till licentiatuppsatsen så att målen för doktorexamen nås. Detta sker på flera olika sätt, genom en teoretisk såväl som metodologisk fördjupning och ev. breddning samt genom nya analyser av data, antingen insamlade efter licentiatexamen eller re-analyser av data insamlade under licentiatstudien. En doktorsavhandling som bygger vidare på en licentiatuppsats kan antingen vara en sammanläggningsavhandling med 2 artiklar, där minst en ska vara publicerad och en accepterad för publicering vid examinationstillfället, eller en ny monografi. Det är viktigt att licentiatuppsatsen bedöms som en integrerad del av examinationen vid disputationen. Det är alltid helheten som skall bedömas vid examinationen i relation till målen för utbildning på forskarnivå.



## Datahantering, etikprövning och hantering av personuppgifter

I vissa fall kan ett forskningsprojekt behöva etikprövas. Huvudhandledaren skickar en etikprövningsansökan för sin doktorands räkning <http://www.epn.se/start/>. Institutionen står för kostnaden. Doktoranden lämnar en ansökan om medel för etikprövning till institutionssekreteraren. Använd blanketten Ansökan om medel för kompetensutveckling, finns under Internt/blanketter och mallar. Beslut tas av ledningsgruppen. Innan etikprövning lämnas in ska ansökan om etikprövning seminariebehandlas. Detta åligger huvudhandledaren att så sker.

Se vidare <http://www.codex.vr.se/> och särskilt publikationen [God forskningsed](#) .

Vid Stockholms universitet är huvudregeln att forskning som är helt eller delvis offentligt finansierad så långt som möjligt bör vara öppet tillgänglig. Forskningsdata ska hanteras på ett sätt som gör dem sökbara, tillgängliga, interoperativa och återanvändningsbara. God forskningspraxis ska följas och forskningsdata ska organiseras och hanteras enligt gällande regelverk och universitetets anvisningar.

Varje forskare såväl som forskarstuderande har ett långtgående ansvar för att behandla sina data på ett ansvarfullt sätt och för att inte röja eventuella informanternas identitet eller andra känsliga data. SU har en Forskningsdatapolicy och regler för hantering av forskningsdata som både doktorand och handledare ska känna till och beakta. Stockholms universitet är personuppgiftsansvariga för doktorandens projekt, vilket betyder att data ska lagras på SU's servrar där rutiner för säker datahantering och säkerhetskopiering finns. Doktoranden ska därmed lagra data på sin hemkatalog och/eller på låst mapp på Gemensam.

Institutionen tillhandahåller ett kassaskåp där rådata i form av video- eller ljuddata på lagringsmedia kan låsas in. Tänk på att aldrig förvara känsliga data tillsammans med personuppgifter.

Personuppgifter får inte lagras utan tillstånd. Se den nya lagen och vad det innebär för forskare: <https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/juridik/personuppgifter> .

All personuppgiftsbehandling vid Stockholms universitet ska tas upp i universitetets registerförteckning.

Även texter och avhandlingsutkast ska sparas regelbundet på universitetets servrar (och inte på lokala datorer eller externa minnen som kan stjälas eller förkomma) – som har brandvägg och inloggning – så att data skyddas från intrång i möjligaste mån: [Arbetsplatstjänsten vid Stockholms universitet](#)

Se vidare: [Forskningsdatapolicy vid Stockholms universitet](#)

[Regler för hantering av forskningsdata vid Stockholms universitet](#)

I samband med att ett avhandlingsprojekt är avslutat ska data arkiveras, se anvisningar här: <https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/juridik/personuppgifter/anvisningar> .  
Stockholms universitetsbibliotek kan ge råd och stöd i detta.

## Kvalitetsgranskning av licentiatuppsatser och avhandlingsmanus

Licentiatuppsatser och avhandlingar läses och granskas i flera steg under utbildningen och fram till examination/disputation. Det är viktigt att vara delaktig i seminarier och konferenser för att där få värdefull kritik kontinuerligt under studietiden. Den mer formella granskningen före examination/disputation sker i tre steg för avhandling och i två för licentiatuppsatser.

För licentiander finns två steg: En *läsgrupp* efter c:a 75-90% av tiden och en motsvarande sista läsning av en slutläsare som ska få manus senast 10 veckor före tänkt examinationsseminarium.

Det första formella steget för en avhandling är *läsgruppen* som planeras in efter c:a 50% av tiden dvs. under termin 4 eller 5. Det andra steget är *slutseminariet* som sker ca ett halvår före tänkt disputation. Det tredje steget innebär att en slutläsare (ej handledaren) läser manus 10 veckor före tänkt disputationsdatum och då ger ett formellt klartecken (eller i ytterst sällsynta fall en skriftlig avrådan) innan disputationsanmälan kan skickas in av huvudhandledaren. Observera att kursdelen ska vara i stort sett avklarad innan disputationsanmälan kan lämnas in. Max 7,5 hp valbara kurspoäng kan kvarstå men ska vara planerade och påbörjade i samband med disputationen.

Den *juridiska granskningen* som leder fram till ett betyg, G eller U sker först vid disputationen eller licentiatexaminationen.

För tilldelning av timmar som läsare se [Beslut om arvoden, timersättning och tjänstefördelning](#) i forskarutbildningsguiden på den interna hemsidan.

## Aktivt deltagande i forskningsseminarier

På institutionens hemsida finns information om institutionens forskningsområden. Det är viktigt att forskarstuderande presenterar sin forskning i form av kapitel eller utkast till artiklar (1-2 ggr per år) i något seminarium (internt eller externt). Seminariedeltagandet skall dokumenteras i den individuella studieplanen. En forskarstuderande kan med fördel vara aktiv i flera forskningsseminarier och måste inte tillhöra samma seminarier som sina handledare. Det är huvudhandledaren som tillsammans med den forskarstuderande ansvarar för att den forskarstuderande regelbundet får texter ventilerade i forskningsseminarier. Doktoranden förväntas även att lägga fram sitt arbete i Doctoral Students' Meeting minst en gång per år.

## Läsgrupp licentiatuppsats

Institutionen ansvarar för att en granskning av manuskriptet av licentiatuppsatsen genomförs i god tid innan beslut tas om examination. Granskningen görs i två steg: När uppsatsen anses vara ca 75 - 90 % klar anordnas en licentiat-läsgrupp med två läsare från institutionen, men från en annan

forskningsgrupp än den licentianden och dennes handledare tillhör. Direkt efter seminariet konfererar handledare, läsare och doktoranden. Man kommer då fram till vilka revideringar och kompletteringar av manus som anses nödvändiga inför examinationen. Huvudhandledaren ansvarar därefter för att tillsammans med den forskarstuderande inom kort tid efter slutseminariet bearbeta de synpunkter, kommentarer och förslag som kommit fram under seminariet och komma överens om vad som behöver göras under tiden fram till en planerad examination. Läsarna från seminariet gör därefter en sista kvalitetsgranskning av uppsatsmanuset tillsammans med huvudhandledaren innan beslut fattas om anmälan till examination. Manus granskas av en slutläsare som utses av prefekt efter förslag från huvudhandledaren.

### Examination av licentiatuppsats

Examinationen sker därefter i samband med ett offentligen utlyst licentiatseminarium. Utlysningen ska ske minst tre veckor före seminariet, då även uppsatsens abstract ska publiceras i DIVA. Licentiatseminariet ska äga rum på terminstid. Om det finns särskilda skäl får dekanus medge att seminariet äger rum på annan tid än terminstid.

En pdf skickas till administratören, [forskarutbildning@edu.su.se](mailto:forskarutbildning@edu.su.se), som skickar uppsatsen elektroniskt tillsammans med en inbjudan till berörda institutioner inom och utom SU.

### Läsgrupp – avhandlingsmanusets första granskning

Efter 4-5 terminer beslutar den forskarstuderande tillsammans med sin huvudhandledare att genomföra en *läsgrupp/halvtidskontroll*. Detta omnämns ofta som 50%-seminariet.

Texten som ska presenteras vid detta seminarium bör innehålla ett syfte och forskningsfrågor, en genomgång av forskningsläget, en inventering av det källmaterial som ska användas i undersökningen, vilken metod/er samt den teoretiska tolkningsansats som doktoranden kommer att använda. Även ytterligare delar kan ingå, beroende på hur långt arbetet framskridit. Manus brukar omfatta ca 40-till max 80 sidor. I underlaget till läsare skall även publiceringsplan som skrivits i den obligatoriska kursen Academic Literacy ingå. Denna publiceringsplan skall vara med i läsarens granskning.

### Anmälan och inbjudan

Till läsgruppen inviteras två disputerade läsare från institutionen som förväntas läsa och konstruktivt diskutera det föreliggande manuset. Innan läsarna kontaktas av handledaren informerar denne prefekt, eftersom den senare fattar det formella beslutet om att fördela timmar på läsarna. Blankett för granskning steg 1 finns under internt/forskarutbildning på hemsidan och lämnas till prefekt. Administratören för forskarutbildning bokar lokal och mailar ut en inbjudan som också annonseras i kalendarier på hemsidan. I samband med att manus skickas till läsarna, mailas en kopia till administratören, [forskarutbildning@edu.su.se](mailto:forskarutbildning@edu.su.se), som skickar manus på begäran.

#### Läsarnas uppdrag

Läsarna ska dels peka ut möjliga problem i ett tidigt stadium av forskningsprocessen så att den forskarstuderande har en möjlighet att ta sig förbi dessa, dels om att få nya infallsvinklar och hjälp att vidareutveckla tänkandet i olika delar av projektet. Läsarna delger sina synpunkter skriftligt i samband med seminariet. Om man kommer överens om detta kan doktoranden spela in seminariet. Läsare får ersättning via timmar i tjänstefördelningen eller timersättning enligt schablonbelopp efter läsgruppens genomförande. När extern läsare anlitas fylls en blankett i för ändamålet (fås via administrationen) och lämnas till studierektor för underskrift. Minst en läsare ska ha en pågående anställning vid institutionen. Vid behov kan ämnesexpert utifrån anlitas.

#### Publicering av forskningsresultat – i samband med läsgruppsseminariet

I samband med läsgruppsseminariet (halvtidskontroll) ska doktoranden presentera en publikationsstrategi. I denna ska doktoranden planera för hur avhandlingsstudiens resultat ska publiceras i olika kanaler och för olika typer av publik. Publikationsstrategin utgör del av examination i den obligatoriska kursen Academic Literacy.

#### Slutseminarium avhandling- rutiner vid planering och genomförande av slutseminariet

När disputationen närmar sig ska ett slutmanus (dvs. ca. 90 %) granskas. Det ska innehålla samtliga avsnitt dvs. även slutdiskussionen samt litteraturlistan i en så väl utvecklad form som möjligt. Innan läsarna kontaktas av handledaren informerar denne prefekt eftersom den senare formellt fattar beslut om timtilldelning till läsare. Vid slutseminariet ska minst en av läsarna vara anställd vid institutionen och läsarna ska inneha lägst doktorsexamen. Steg 2-3 i granskningsprocessen förbereds genom att huvudhandledaren lämnar in ett förslag på läsare och slutläsare till prefekten. Blankett för ändamålet finns på <https://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning> . Observera att medlemmar i läsgruppen ej får ingå i betygsnämnden.

#### Anmälan och inbjudan

Anmälan om slutseminarium görs av huvudhandledaren i god tid till administratören som bokar lokal. Alla tider annonseras på den interna hemsidan och kallelse sänds ut till hela institutionen av administratören som ser till att tiden inte krockar med disputationer och andra institutionsgemensamma möten.

Administratören skickar ut inbjudan ca 3 till 2 veckor före seminariet med information om hur man kan få ett exemplar av det manus som ska granskas. I samband med att manus skickas till läsarna, mailas en kopia till administratören, [forskarutbildning@edu.su.se](mailto:forskarutbildning@edu.su.se) , som skickar manus på begäran.

#### Läsarnas uppdrag

Läsarna ska inför seminariet sammanfatta sina synpunkter, kommentarer och förslag skriftligt, vilket överlämnas till den forskarstuderande och handledarna som underlag för fortsatta diskussioner och efterarbete. Direkt efter seminariet konfererar handledare, läsare och doktoranden. Man kommer

då fram till vilka revideringar och kompletteringar av manus som anses helt nödvändiga inför disputationen. Huvudhandledaren ansvarar därefter för att tillsammans med den forskarstuderande inom kort tid efter slutseminariet bearbeta de synpunkter, kommentarer och förslag som kommit fram under seminariet och komma överens om vad som behöver göras under tiden fram till en planerad disputation. Läsarna från slutseminariet gör en sista kvalitetsgranskning av avhandlingsmanuset efter att huvudhandledaren bedömt att de åtgärder som överenskommit efter slutseminariet beaktats. Därefter går manus går till slutläsaren (green reader) senast 10 veckor före tänkt disputationsdatum. Läsare får ersättning via timmar i tjänstefördelningen eller timersättning enligt schablonbelopp efter läsgruppens genomförande. När extern läsare anlitas fylls en blankett i för ändamålet (fås via administrationen) och lämnas till studierektor för underskrift. Om avrådan föreligger ska manuset tas upp i professorsgruppen för en gemensam bedömning.

### Bedömning av professorsgruppen

Professorsgruppen engageras för läsning och bedömning av avhandlingsprojekt och manus i fall där t.ex.:

- byte av handledare måste ske vid huvudhandledares pensionering
- en doktorand haft förlängd handledningsresurs under en tid men där man inte kommer framåt med nuvarande handledningsinsatser och byte av handledargrupp är nödvändig
- tidigare vilande doktorander vill ta upp sina studier igen och man behöver bedöma om det är möjligt med befintligt avhandlingsprojekt

Samtliga professorer deltar i denna bedömning, då bedömningen är ett gemensamt kollegialt ställningstagande i frågan.

### Publicering digitalt och i tryck

Information om hur du publicerar/kommunicerar forskningsmaterial finns hos Stockholms universitetsbibliotek, [Publicera strategiskt](#). Enligt rektorsbeslut ska alla publikationer av Stockholms universitetets forskare och lärare registreras i DiVA från och med 2007. Inrapporteringen ska omfatta all publicering med anknytning till anställningen vid universitetet. Varje år används DiVA som ett underlag till årsredovisningen och [bibliometriska analyser](#).

*Publicering i DiVA av "fulltext" och artiklar:* i grunden gäller open access för våra forskningsresultat och därmed ska licentiatuppsatsen/avhandlingen publiceras i fulltext i DiVA<sup>7</sup>. Upphovsrätten och spridning ska också kontrolleras när det gäller artiklar. Mer information om open access: [Publicera via Open Access](#)

---

<sup>7</sup> [Registrera i DiVA](#)

Mer information om upphovsrätt: <http://su.se/biblioteket/publicera/upphovsr%C3%A4tt>

Det är inte tillåtet att utan skriftlig tillåtelse från rättsinnehavaren återge material som är skyddat av upphovsrätt. Vidare skall källhänvisning alltid anges då andras arbete ligger till grund för texten, liksom att övriga forskningsetiska riktlinjer skall följas; se vidare: [Etik i forskningen](#) .

*Avhandling:* IPD bekostar en tryckt upplaga (för exakt antal se Lathund inför disputation). Institutionen ansvarar för att avhandlingen fördelas på berörda personer (såsom opponent, examiner och handledare) och arkiveras. Kontakta bibliotekets avhandlingsstöd för mer information om tryckprocessen: [Tryck din avhandling](#)

Avhandlingen skall skrivas i formatmallen för avhandlingar, se MS Word-mall för forskare: [Mallar och visuell identitet](#). Avhandlingar på svenska ska ha en sammanfattning på engelska och vice versa. Vid engelsk språkgranskning (översättning ersätts inte), ska upphandlad utförare användas. Innan beställning görs kontakta studierektor.

*Licentiatuppsats:* IPD bekostar en tryckt upplaga (30 ex) av uppsatsen med fördelningen 15 ex till doktoranden och 15 ex till institutionen. Uppsatsen ska finnas tillgänglig på institutionen minst två terminsveckor före seminariet. Institutionen ansvarar för att uppsatsen fördelas på berörda personer (såsom opponent, examiner/betygsnämnd) och arkiveras. En pdf skickas till administratören som skickar uppsatsen elektroniskt tillsammans med en inbjudan till berörda institutioner inom och utom SU. Uppsatsen skall skrivas i formatmallen för avhandlingar, se MS Word-mall för forskare: [Mallar och visuell identitet](#) . Efter godkänt betyg skall uppsatsen publiceras elektroniskt i biblioteksdatabasen DiVA<sup>8</sup>. Licentiatuppsatser på svenska ska ha en sammanfattning på engelska och vice versa. Vid engelsk språkgranskning (gäller ej översättning), ska upphandlad utförare användas.

**Observera att alla kostnader som ska faktureras institutionen behöver förankras i förväg med studierektor.**

## Disputation och licentiatseminarium

Information om riktlinjer gällande disputation och licentiatseminarium finns på Samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida: [Riktlinjer för utbildning på forskarnivå](#)

En lokal *Lathund inför disputation* respektive *Lathund för licentiatexamen* som ska vara till hjälp för forskarstuderande och handledare finns på institutionens hemsida under internfliken.

---

<sup>8</sup><http://su.se/biblioteket/publicera/registrera-i-diva>

## Sammanställning av blanketter och mallar i forskarutbildningen

Blanketter finns på institutionens interna webb <http://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning>. Underlag för rapportering av betyg fås av administratör i samband med kursstart. Blanketter som inte är underskrivna av samtliga parter behandlas ej utan skickas tillbaka.

Blankett/mall	När och varför?
<i>A1 Rapportering av kurs</i>	Lämnas till administratören vid rapportering av enstaka kursbetyg vid IPD (bifoga litteraturlista vid läskurs)
<i>A2 Tillgodoräknande av valbar kurs</i>	Fylls i och beslutas av doktorandens handledare. Blanketten används tillsammans med Ladokutdrag/intyg, kursplan, litteraturlista när doktoranden fått kurs godkänd vid annat lärosäte, CeUL, alt. önskar tillgodoräkna kurser på AN (som tagits före antagning till forskarutbildning och inte utgör en del av de behörighetsgivande kurserna). Lämnas till administratören för diarieföring och rapportering.
<i>A3 Ansökan om tillgodoräknande/validering av kurs/kunskaper motsvarande obligatorisk kurs på forskarnivå vid IPD</i>	Fylls i av doktorand och lämnas tillsammans med dokumentation till administratör på forskarnivå för vidare behandling av kursansvarig lärare. Doktoranden bör kontakta kursansvarig lärare om vilken slags dokumentation som krävs innan ansökan skrivs
<i>A4 Beslut om tillgodoräknande/validering av obligatorisk kurs på forskarnivå vid IPD</i>	Fylls i och beslutas formellt av studierektor i samråd med kursansvarig lärare för resp. obligatorisk kurs vilken gjort bedömningen av underlaget. Därefter lämnas blanketten tillsammans med ansökan och underlag till administratör för diarieföring och rapportering.
<i>A5 Ansökan om medel för konferens/externa kurser/språkgranskning</i>	För att få tillgång till medlen ska doktoranden fylla i blanketten <i>Ansökan om medel</i> : <a href="http://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning">http://www.edu.su.se/internt/forskarutbildning</a> samt få huvudhandledarens tillstyrkan. Det är viktigt att konferensdeltagande planeras in

	<p>långsiktigt. Blankett lämnas till studierektor för forskarutbildning. Medel beviljas när paper/poster etc. blivit antaget. Om man väljer att ta ut traktamente ska detta beräknas och adderas till det medel som söks.</p>
<p><i>A6 Mall för läskurs</i></p>	<p>Fylls i av handledare som vill ta fram läskurser. Beslut tas av studierektor. Kursplanen diarieförs och kan användas även av andra doktorander. Examinator föreslås av huvudhandledare, formellt utses examinator av prefekt.</p>
<p><i>Individuell studieplan ISP (B1 + B2)</i></p>	<p>Ny ISP som inrättas, används blankett B1 (ISP-formulär). Vid uppföljning varje år senast den 1 november används B2. (ISP-formulär-uppföljning) som är en uppföljningsblankett Denna används även vid revidering dvs. vid större avsteg från den förra ispen, tex handledarbyte, förseningar, ändrad inriktning etc.</p>
<p><i>C1 Begäran om handledning</i></p>	<p>När doktorandens anställning har tagit slut/för tidigare vilande doktorand som önskar återuppta studierna. Utgör ett underlag för beslut om tilldelning av handledningsresurs. Fylls i av doktorand i samråd med huvudhandledare och lämnas tillsammans med uppdaterad ISP till administratör på forskarnivå. Beslut tas av prefekt</p>
<p><i>C2 Uppföljning av begärd handledningsresurs - bilaga till ISP, 2 ggr per år</i></p>	<p>Fylls i för ej längre anställda doktorander som redan fått tilldelad handledningsresurs. Lämnas av huvudhandledare till administratör på forskarnivå den 15 maj och 1 november.</p>
<p><i>D1 Läsgrupp</i></p>	<p>Inför läsgrupp tar huvudhandledaren förhandskontakt med 2 läsare (minst en från institutionen) och lämnar blanketten till prefekt för beslut. (tänk på jävsfrågan)</p>



<p><i>D2 Slutseminarium och slutläsare</i></p>	<p>Inför slutseminariet tar huvudhandledaren kontakt med två läsare (minst en intern, lägst docentnivå) och en slutläsare (professor vid institutionen). Förslaget lämnas till prefekt för beslut. (tänk på jävsfrågan)</p>
<p><i>D3 Läsgrupp/Lic och slutläsare</i></p>	<p>Inför läsgruppen tar huvudhandledaren kontakt med två läsare (minst en intern, lägst lektornivå) och en slutläsare (professor vid institutionen). Förslaget lämnas till prefekt för beslut. (tänk på jävsfrågan)</p>
<p><i>D4 Examination av licentiatuppsats</i></p>	<p>Lämnas av huvudhandledaren till prefekt senast 7 veckor före tänkt examinationsdatum. Beslut tas av prefekt.</p>
<p><i>D5 Uppflyttning i doktorandstegen</i></p>	<p>Lämnas av huvudhandledare till administrativ chef i samband med att doktoranden uppnått 50% respektive 80% av fordringarna för doktorsexamen.</p>
<p><i>E1 Internt beslutsunderlag disputation</i></p>	<p>Lämnas av huvudhandledaren till prefekt senast 8 veckor före tänkt examinationsdatum och när slutläsaren lämnat in ett skriftligt underlag som visar att avhandlingen är klar för disputation. Beslut tas av prefekt.</p>
<p><i>E2 Disputationsanmälan till Samfak</i>  <a href="http://www.samfak.su.se/utbildning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5/disputationsanm%C3%A4lan">http://www.samfak.su.se/utbildning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5/disputationsanm%C3%A4lan</a></p>	<p>Efter prefektsbeslut lämnar huvudhandledaren en disputationsanmälan till samfak (se blanketten internt beslutsunderlag).</p>