

## UPPFÖLJNING AV UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ VID TEKNISKA HÖGSKOLAN

Denna instruktion reglerar den årliga uppföljningen av utbildning på forskarnivå, och inkluderar uppföljning av individuella studieplaner samt rutiner vid avvikelser från plan. Detta dokument tar sin utgångspunkt i JU:s *'Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Högskolan i Jönköping'*, JTH:s *'Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid JTH'* (Instruktion I-JTH-20-003), Organisationsplan för Tekniska Högskolan samt Studiehandboken vid HLK. Instruktionen gäller samtliga doktorander antagna vid JTH:s forskarskola Industriell Produktframtagning och i tillämpliga delar JTH-doktorander antagna vid andra lärosäten.

### Årlig uppföljning av forskarutbildning

Forskarutbildningschefen svarar för att forskarutbildningen vid JTH följs upp och att resultat redovisas i årliga sammanställningar. Resultat från forskarutbildningen redovisas av forskarstudieledaren. Inom respektive forskningsmiljö följs forskarutbildningen upp årligen och ansvarig för detta är respektive forskningsledare. Underlag för uppföljningen framgår av verksamhetsplan JTH samt JU:s årsredovisning. Resultaten rapporteras i årliga sammanställningar över forskningsverksamheten vid JTH och JU.

### Uppföljning av individuell studieplan (ISP)

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan, se innehåll och ansvar i JU:s *'Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Högskolan i Jönköping'* samt JTH:s *'Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid JTH'* (Instruktion I-JTH-20-003).

### Årlig uppföljning och arkivering

Huvudhandledaren ansvarar för att doktorandens individuella studieplan följs upp och revideras minst en gång per år. Uppföljning ska genomföras senast två månader innan pågående förordnandes utgång. Forskarstudieledaren är ansvarig för att huvudhandledare och doktorand informeras när tre månader kvarstår av innevarande förordnande, via e-post med kopia till avdelningschef.

Uppföljningen innehåller både en tillbakablick och framtagning av en uppdaterad studieplan. Det är viktigt att eventuella problem framgår av uppföljningen. Samtal och överenskommelser som behandlar svårigheter eller som på annat sätt har betydelse för forskarutbildningens fortskridande ska alltid dokumenteras och kan biläggas studieplanen när det är relevant. I uppföljningen bör särskilt stor omsorg läggas vid beskrivningen av avhandlingsarbetets fortskridande, vilket i förhållande till avklarade doktorandkurser är svårare att bedöma.

Forskarstudieledaren följer upp att uppföljning skett och gör även en årlig genomgång av samtliga doktoranders studieplaner, både för de som är antagna vid JTH och de som är antagna vid andra lärosäten och har anställning vid JTH. Forskarstudieledaren ansvarar för att individuella studieplaner diarieförs vid JTH samt läggs in i Forskarladok. Forskarstudieledare genomför uppföljningssamtal med samtliga doktorander i anslutning till att doktorandens individuella studieplan reviderats. Uppföljning görs med doktorander individuellt och handledare gruppvis. Resultaten från de årliga uppföljningarna rapporteras till avdelningschef, handledare, forskningsledare och forskarutbildningschef som vidtar lämpliga åtgärder.

I de fall doktoranden är anställd vid JTH krävs att den individuella studieplanen är uppdaterad och fastställd (ej äldre än 6 månader) för att förordnandet ska förlängas, detta gäller oavsett om doktoranden är antagen vid JTH eller vid annat lärosäte.

## Indragning av rätt till handledning och andra resurser

Indragning av rätt till handledning och andra resurser regleras av JU:s *'Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Högskolan i Jönköping'* samt JTH:s *'Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid JTH'* (Instruktion I-JTH-20-003). Beslut om indragande av resurser vid JTH beslutas av vd efter beredning och förslag från forskarstudieledare och forskarutbildningschefen i samråd med administrativ chef, se nedan. Resurser får inte dras in för tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorander.

Det åligger doktoranden att snarast meddela sin huvudhandledare om eventuella avvikelser från den överenskomna studieplanen uppstår eller förväntas uppstå. Framkommer det vid de årliga uppföljningarna eller på annat sätt att doktoranden gjort otillräckliga framsteg och i väsentlig mån åsidosatt sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska avdelningschef och forskningsledare informeras och åtgärder vidtas. Om problemen kvarstår trots att ansträngningar gjorts av avdelningschef i samråd med forskningsledare och huvudhandledare för att komma tillrätta med dem ska forskarutbildningschefen och, om så är fallet, examinerande lärosäte (fakultetsnämnd eller utsedd person) omgående informeras om detta. Samtliga handledare/biträdande handledare ska samlas till ett möte initierat av forskarstudieledaren, där doktorandens situation behandlas utifrån nedanstående handlingar:

- Antagningsbeslut och underlaget för antagning. Examinerande lärosätes protokoll från antagningstillfället. Aktuell allmän studieplan.
- Individuell/a studieplan/er och genomförda uppföljning/ar.
- Handledarnas bedömning av doktorandens arbete och arbetssituation samt orsaker till att avhandlingsarbetet inte fortskridit/fungerat som planerat.
- Doktorandens bedömning av sitt arbete och orsaker till att avhandlingsarbetet inte fortskridit/fungerat som planerat.
- I förekommande fall: utredning/bedömning av andra berörda parter.
- Utredning/utvärdering gjord av forskarstudieledare.

Om examinerator och huvudhandledare inte är samma person, kan examinerator anlitas för en bedömning av arbetets fortskridande. Forskarstudieledaren sammanställer en utredning, vilken bör omfatta en kritisk granskning av JTH:s hantering av sin arbetsgivarroll, doktorandens och handledarnas åtaganden enligt studieplanen och en översiktlig bedömning av doktorandens prestationer. Forskarutbildningschefen tillställs samtliga handlingar i ärendet och gör en sammanfattande skriftlig bedömning som underlag för beslut av vd samt informerar avdelningschef och administrativ chef om utfallet av bedömningen.

Vd-beslut i ärendet ska vara skriftligt och motiverat. Även JTH:s fullgörande av sitt åtagande ska beaktas. Beslutet ska också innehålla en upplysning om att doktoranden har möjlighet att överklaga beslutet hos högskolans överklagandenämnd.

## Indragning av rätt att vara handledare

Vid väl grundad misstanke om åsidosatta skyldigheter hos handledare ska vd skriftligen uppmärksammas på detta, varvid en prövning sker. Både handledare och doktorand ska ges möjlighet att yttra sig i samband med denna prövning. Om det kan fastslås att en handledare i väsentlig utsträckning åsidosatt sina skyldigheter kan vd besluta att dra in rätten för denne att vara handledare för doktorander vid JTH. Indragen rätt att handleda doktorander kan återfås efter

---

ansökan till vd, om det efter förnyad prövning kan fastslås att handledaren har nya förutsättningar att uppfylla sina skyldigheter.