



JÖNKÖPING UNIVERSITY

*School of Education and  
Communication*

# Studiehandbok

Forskarutbildningen vid Högskolan för lärande och  
kommunikation

Uppdaterad senast: 2020-05-14

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>1</b>
1.1	Styrdokument.....	1
1.2	Allmän studieplan.....	1
<b>2</b>	<b>Organisation och ledning av forskarutbildning .....</b>	<b>2</b>
2.1	Examina och forskarutbildningsämnen vid HLK.....	2
2.2	Ledning på JU-nivå .....	2
	Nämnden för utbildning och forskarutbildning.....	2
	Strategiskt råd för forskning.....	2
2.3	Ledning på HLK-nivå .....	2
	VD.....	2
	Forskningschef .....	3
	Forskningsnämnd.....	3
	Forskarutbildningsledare .....	3
	Forskningskoordinator.....	3
<b>3</b>	<b>Ansökan och antagning till forskarutbildning vid HLK .....</b>	<b>4</b>
3.1	Finansiering .....	4
3.2	Behörighetskrav .....	4
3.3	Ansökan .....	5
3.4	Bedömning av behörighet och lämplighet.....	5
	Grundläggande bedömning .....	5
	Vetenskaplig granskning .....	6
	Prövning.....	6
	Urval.....	6
3.5	Antagning .....	6
	Överflyttning av doktorand från andra lärosäten.....	7
	Registrering på forskarutbildning .....	7
	Byte av allmän studieplan eller forskarutbildningsämne .....	7
3.6	Anställning som doktorand vid HLK .....	7
	Lönetrappa för doktorander med doktorandanställning vid HLK .....	8
<b>4</b>	<b>Forskarutbildningens upplägg .....</b>	<b>9</b>
4.1	Omfattning .....	9
4.2	Individuell studieplan .....	9
	Den individuella studieplanen som verktyg för uppföljning.....	9
<b>5</b>	<b>Forskarutbildningens innehåll .....</b>	<b>11</b>
5.1	Handledning .....	11
	Handledningens utformning.....	11
	Ersättning till handledare.....	12

	Fördelning av handledningstid .....	13
5.2	Kurser .....	13
	Obligatoriska kurser.....	13
	Valbara kurser.....	13
	Kurser vid andra lärosäten.....	14
	Individuellt utformade kurser.....	14
	Kursvärdering.....	14
	Tillgodoräknande av kurser .....	14
5.3	Seminarier .....	15
	Seminarier i forskningsgrupp respektive forskningsmiljö .....	15
	Doktorandseminarier.....	15
	Obligatoriska seminarier.....	15
	Läsgrupper vid obligatoriska seminarier.....	16
	Deltagande som doktorand i läsgrupp.....	17
	Instruktioner till läsgrupp .....	18
5.4	Övriga aktiviteter som stöder måluppfyllelse.....	18
	Deltagande i konferenser eller andra vetenskapliga sammanhang .....	18
	Etikprovning m.m.....	18
<b>6</b>	<b>Arbetslivsperspektiv .....</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>Doktorandorganisation .....</b>	<b>20</b>
7.1	HLK:s doktorandorganisation.....	20
7.2	JU:s doktorandråd .....	20
<b>8</b>	<b>Licentiatuppsats och doktorsavhandling .....</b>	<b>21</b>
8.1	Regler för licentiatuppsats .....	21
8.2	Regler för doktorsavhandling.....	21
8.3	Riktlinjer för "kappan".....	22
8.4	Tryck av licentiatuppsats och doktorsavhandling.....	22
	ISBN-nummer och nummer i publikationsserien .....	22
	Tryckkostnader och distribution.....	23
<b>9</b>	<b>Licentiatseminarium .....</b>	<b>24</b>
9.1	Anmälan av licentiatseminarium .....	24
9.2	Ordförande, opponert och examinator.....	25
	Ordförande .....	25
	Opponent.....	25
	Examinator.....	25
9.3	Licentiatseminariets genomförande .....	25
9.4	Mingel i samband med licentiatseminariet .....	26
9.5	Examensbevis .....	26
<b>10</b>	<b>Disputation .....</b>	<b>27</b>

10.1	Anhållan om disputation .....	27
10.2	Spikning och distribution av avhandling .....	27
10.3	Ordförande, opponent och betygsnämnd .....	28
	Ordförande .....	28
	Opponent.....	28
	Betygsnämnd .....	28
10.4	Disputationens genomförande .....	29
10.5	Mingel i samband med disputation .....	29
10.6	Examensbevis .....	29
10.7	Doktorshatt och promovering.....	30
<b>11</b>	<b>Uppföljning och kvalitetssäkring av forskarutbildning .....</b>	<b>31</b>
<b>12</b>	<b>Avvikelser från planerad studiegång .....</b>	<b>32</b>
12.1	Kortare sjukdom, vård av barn m.m. ....	32
12.2	Studieuppehåll .....	32
12.3	Överskridande av finansierad tid .....	32
12.4	Avslutande av handledningsrelation i förtid.....	32
	Byte av handledare .....	32
	Indragning av rätt till handledning och andra resurser .....	32
12.5	Avbrott .....	33
<b>13</b>	<b>Bilagor .....</b>	<b>34</b>
13.1	Bilaga 1 – Examensmål på forskarnivå .....	34
13.2	Bilaga 2 – Matriser över progression i forskarutbildningen.....	37
13.3	Bilaga 3 – Ersättningsnivåer för diskutant, granskare, opponent, examinator och betygsnämndsledamot .....	40

# 1 Inledning

Syftet med denna studiehandbok är att ge den som söker eller antas till forskarutbildning vid Högskolan för lärande och kommunikation (HLK) vid Jönköping University (JU) och handledare information om bestämmelser, strukturer och processer som är relevanta för forskarutbildningen vid HLK. Informationen baseras på *högskolelagen, den nationella examensordningen* (bilaga 2 i högskoleförordningen) samt *Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid JU* (BRJU) och andra relevanta styrdokument.

Länkar till den fullständiga versionen av några av dessa styrdokument hittar du nedan.

- [Högskolelagen](#)
- [Bilaga 2 till högskoleförordningen, Examensordningen](#)
- [Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University](#)

Studiehandboken kommer regelbundet att ses över och vid behov revideras.

## 1.1 Styrdokument

Nationellt lägger högskolelagen fast att:

*9 a § Utbildning på forskarnivå skall [...] utveckla de kunskaper och färdigheter som behövs för att självständigt kunna bedriva forskning.* (SFS 2006:173)

Forskarutbildningens examensmål finns i högskoleförordningens bilaga 2 (se bilaga 1 i Studiehandboken). I övrigt följer JU som stiftelsehögskola **inte** högskoleförordningen. Däremot återfinns många av dess formuleringar i JU:s styrdokument BRJU. Utöver BRJU ger *Antagningsordning- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University* viktig information för forskarutbildningen.

Vad som gäller för forskarutbildningen vid HLK preciseras slutligen i handläggningsordningar och enskilda beslut som utgår från de nationella och JU-övergripande styrdokument.

## 1.2 Allmän studieplan

För varje forskarutbildningsämne finns dessutom en allmän studieplan som ger information om det specifika forskarutbildningsprogrammets upplägg och innehåll.

Den allmänna studieplanen för respektive forskarutbildningsämne ligger på [forskarutbildningens webbsida](#).

## 2 Organisation och ledning av forskarutbildning

Under forskarutbildningen kan du ha glädje av att känna till ramarna för den och också veta något om hur forskarutbildningen leds på JU- och på HLK-nivå.

### 2.1 Examina och forskarutbildningsämnen vid HLK

JU har rätt att inom humanistisk-samhällsvetenskapligt vetenskapsområde utfärda såväl licentiat- som doktorsexamen (SFS 2004:111; SFS 2007:5).

Vid HLK finns följande forskarutbildningsämnen representerade med Filosofie licentiatexamen (Degree of Licentiate) och Filosofie doktorsexamen (Degree of Doctor) som mål:

- (Didaktik; för studenter registrerade senast höstterminen 2015)
- Handikappvetenskap
- Medie- och kommunikationsvetenskap
- Pedagogik
- (Pedagogik med inriktning mot didaktik; för studenter registrerade senast höstterminen 2018)
- (Pedagogik med inriktning mot specialpedagogik; för studenter registrerade senast höstterminen 2018)
- (Specialpedagogik; för studenter registrerade senast höstterminen 2015).

### 2.2 Ledning på JU-nivå

#### **Nämnden för utbildning och forskarutbildning**

Nämnden för utbildning och forskarutbildning (NUF) ansvarar för övergripande kvalitetssäkring av högskolans examina på alla nivåer. För NUF:s uppdrag, ansvar och befogenheter, se instruktion för nämnden.

#### **Strategiskt råd för forskning**

Det strategiska rådet för forskning har uppdraget att samordna utbildningsfrågor inom forskarutbildningen mellan bolagen. Rådet har också en rådgivande funktion till rektor i strategiska frågor av högskolegemensam karaktär inom forsknings- och forskarutbildningsområdet.

### 2.3 Ledning på HLK-nivå

#### **VD**

Vd är akademisk ledare för HLK.

## **Forskningschef**

HLK:s forskningschef har det övergripande ansvaret för utbildningen på forskarnivå, inklusive kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling.

## **Forskningsnämnd**

Forskningsnämnden för HLK hanterar ärenden som har att göra med utveckling och genomförande av forskarutbildning vid HLK. Nämnden ansvarar också för det kontinuerliga kvalitetssäkringsarbetet när det gäller forskarutbildningen vid HLK.

## **Forskarutbildningsledare**

Forskarutbildningsledaren leder det dagliga arbetet med forskarutbildningen vid HLK och är kontaktperson för eventuella frågor om forskarutbildningen.

## **Forskningskoordinator**

Forskningskoordinatorn är behjälplig vid praktiska frågor om forskarutbildningen.

### 3 Ansökan och antagning till forskarutbildning vid HLK

Antagning till utbildning på forskarnivå vid HLK kan göras med licentiatexamen eller doktorsexamen som mål. En person som har avlagt licentiatexamen vid HLK eller annat lärosäte kan antas till så kallad ”senare del”, det vill säga med doktorsexamen som mål.

Antagningen av doktorander följer *Antagnings- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University*.

Processen kan initieras av HLK eller genom förfrågan från extern intressent. Vid förfrågan från extern intressent fattar vd beslut utifrån strategiska överväganden, tänkt finansiering och tillgång till lämpliga handledare om eventuell fortsatt rekryteringsprocess.

Antagning kan bara ske om HLK bedömer att:

1. finansieringen kan säkras under hela utbildningen
2. den sökande kan ägna så stor del av sin tid åt utbildningen att den kan slutföras inom fyra år när det gäller licentiatexamen och åtta år när det gäller doktorsexamen. Den planerade aktivitetsgraden för forskarutbildningen ska vara minst 50%.

#### 3.1 Finansiering

Det finns två finansieringsmodeller för doktorander:

1. genom anställning vid fackhögskola, Jönköping University
2. genom annan anställning eller stipendium.

Möjliga anställningsformer utöver doktorandtjänst är:

- annan anställning vid fackhögskola, Jönköping University, som en särskild satsning som ger utrymme för forskarstudier
- anställning vid annat lärosäte, eller
- anställning vid institut, företag, myndighet eller liknande organisation.

#### 3.2 Behörighetskrav

För att bli antagen till utbildning på forskarnivå krävs att den sökande har grundläggande behörighet och den särskilda behörighet som kan ha föreskrivits för aktuellt ämne.

Grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå har den som

- avlagt en examen på avancerad nivå
- fullgjort kursfordringar om minst 240 hp, varav minst 60 hp på avancerad nivå, eller
- på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat motsvarande kunskaper.

För information om särskild behörighet se den allmänna studieplanen för respektive forskarutbildningsämne.



### 3.3 Ansökan

Ansökningar till forskarutbildningen ska vid utlyst doktorandtjänst skickas in via rekryteringssystemet Varbi. I annat fall ska den ställas till forskningsnämnden vid HLK genom forskningskoordinator och adresseras till registrator vid Jönköping University.

Ansökan ska innehålla:

- forskarutbildningsämne
- intyg som styrker att finansiering för forskarstudier finns för hela studietiden (gäller inte vid utlysta doktorandtjänster). Mall tillhandahålls av forskarutbildningsledare.
- CV
- redovisad och styrkt akademisk meritering av den sökande
- mejladress till den sökande
- ca fem sidors forskningsskiss, som ska innehålla problemformulering/ar, teoretiska och metodologiska utgångspunkter samt en tidsplan för genomförandet av forskningsarbetet. För att stärka kvaliteten på forskningsskissen erbjuds hjälp med respons på forskningsskissen från ämnesrepresentant vid HLK innan ansökan skickas in. Forskarutbildningsledaren förmedlar kontakter.
- uppsatser och eventuella andra vetenskapliga arbeten som den sökande vill åberopa.

### 3.4 Bedömning av behörighet och lämplighet

Bedömningen av ansökningar sker i tre faser: grundläggande bedömning, vetenskaplig granskning och prövning.

Bedömningen tar hänsyn till den sökandes förmåga att tillgodogöra sig forskarutbildningen, föreslaget forskningsprojekts koppling till HLK:s forskningsmiljöer och eventuell extern parts prioritering av det ämne som den sökande enligt forskningsskissen vill behandla.

#### **Grundläggande bedömning**

Följande aspekter kontrolleras:

1. ansökans fullständighet
2. grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå i enlighet med kraven i *Antagnings- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University* genom samråd med antagningsenheten vid JU
3. särskild behörighet i enlighet med aktuell allmän studieplan
4. tryggad finansiering av forskarutbildningen (finansieringsintyg och intyg eller avtal om doktorandryggsäck).

Om antalet återstående ansökningar överskrider det antal som HLK kan låta granska (fyra ansökningar), sker en andra gallring som baserar sig på kriterier utifrån vad som står i utlysningen.

## Vetenskaplig granskning

För återstående ansökningar utser och rangordnar forskningsnämnden på förslag från forskningsmiljöledare eller ämnesansvarig för aktuellt ämne några möjliga interna respektive externa granskare (minst disputerade och specialiserade inom relevant område).

Granskning av ansökningarna sker med hjälp av instruktioner och bedömningsunderlag från HLK. Särskild hänsyn ska vid bedömning av ansökan till forskarutbildning tas till den sökandes möjligheter att tillgodogöra sig forskarutbildning. Uppsatser och andra vetenskapliga arbeten som den sökande vill åberopa har särskild vikt.

Granskarna avger ett skriftligt utlåtande till forskningsnämnden innehållande bedömning och (i aktuella fall) förslag till rangordning av sökande.

## Prövning

På grundval av underlaget från granskarna prövas utvalda sökande genom:

- a) arbetsprov
- b) prov i engelska om den sökande inte uppfyller kraven på kunskaper i engelska med hjälp av sitt gymnasiebetyg eller tidigare universitetsstudier ([Se information om språktest på webben.](#))
- c) intervju
- d) referenstagning.

## Urval

Mot bakgrund av granskning, prövning och JU:s jämställdhetspolicy tar rekryteringsgruppen fram ett förslag om vilken sökande som ska antas.

Eventuellt underrepresenterat kön prioriteras vid jämbördiga sökande.

Rekryteringsgruppen ansvarar för att tillfråga toppkandidaten. Om denne tackar nej, går frågan vidare till nästa person i rangordningen.

När urvalet är klart och en sökande tackat ja till ett erbjudande om antagning, kan antagningen genomföras.

## 3.5 Antagning

Rekryteringsgruppen presenterar hur urvalsprocessen genomförts för forskningsnämnden och de främsta kandidaterna samt den kandidat som valts ut presenteras.

Forskningsnämnden ger mot bakgrund av granskning, prövning och JU:s jämställdhetspolicy förslag till vd om antagning eller avslag.

Vd fattar beslut om antagning eller avslag. Beslutet kan inte överklagas.

Underlag för vd-beslut om antagning utarbetas av forskarutbildningsledaren och ska innehålla:

- vilken allmän studieplan doktoranden ska följa
- information om huvudhandledare
- information om kurser som ska tillgodoräknas in i avsedd examen
- stipulerad doktoranttid, vilken påverkas av tillgodoräknade kurser

- finansieringsintyg
- finansieringskontrakt där den sökande genom signatur medger delgivande om att HLK inte finansierar forskarutbildning utöver normalstudietiden för respektive examen
- intyg eller avtal om doktorandryggsäck. Doktorandryggsäcken ska täcka doktorandens ”expenser” (konferenser, resekostnader, litteratur, kopieringskostnader, språkgranskning med mera) och ligger för närvarande på 12.000 kr per år för en deltidsdoktorand och 24.000 kr per år för en heltidsdoktorand. Doktorandryggsäckens hela belopp ställs till doktorandens förfogande under tiden för forskarutbildningen.
- finansieringstyp enligt SCB:s kodning.

Alla sökande meddelas beslutet skriftligen.

## Överflyttning av doktorand från andra lärosäten

En doktorand, som önskar bli överflyttad från ett annat lärosäte, ska ansöka enligt de rutiner som beskrivs under avsnitt ”3.3 Ansökan”. Antagning förutsätter beslut av vd om forskningsprojektets strategiska relevans för HLK. Bedömning av behörighet och lämplighet sker med fokus på koppling till HLK:s forskningsmiljöer, tillgång till handledare och finansiering.

## Registrering på forskarutbildning

Forskningskoordinator ansvarar för registrering av doktoranden på forskarutbildningen vid HLK och tillhandahåller relevant blankett.

Forskningskoordinator ansvarar för handläggning av eventuell tillgodoräknandeprocess.

## Byte av allmän studieplan eller forskarutbildningsämne

Generellt gäller att doktoranden följer den allmänna studieplan som är aktuell vid antagningen. Byte till senaste version av allmän studieplan kan ske efter överläggning med huvudhandledare. Relevant blankett fås av forskningskoordinator. Beslut fattas av forskarutbildningsledaren.

Ansökan om byte av forskarutbildningsämne ställs till forskningskoordinator för beredning i forskningsnämndens presidium. Krav på särskild behörighet i det nya forskarutbildningsämnet enligt gällande allmän studieplan måste vara tillgodosett. Vd fattar beslut om antagning, men fullständig antagningsprocedur krävs inte. Den individuella studieplanen ska uppdateras.

## 3.6 Anställning som doktorand vid HLK

Bara den som antas eller redan har antagits till forskarutbildning vid HLK får anställas som doktorand vid HLK.

En person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år. Vid studier som ska avslutas med licentiatexamen får den sammanlagda anställningstiden inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under två år. Från dessa tider ska avräkning göras för studier som tillgodoräknas vid antagning till forskarutbildningen.

Den sammanlagda anställningstiden får dock vara längre än vad som anges ovan, om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet.

Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning.

En anställd doktorand får dock i begränsad omfattning arbeta med utbildning, forskning och administration. Sådant arbete får inte omfatta mer än 20 % av en heltidsanställning. Huvudhandledaren har ett särskilt ansvar att bevaka att denna procentsats inte överskrider sammanlagt under forskarutbildningstiden och att det främjar doktorandens forskarutbildning. Doktorandens arbetstid ska planeras i samråd mellan handledare, doktorand och avdelningschef. Avdelningschefen har det fulla personalansvaret, inklusive att leda och fördela det arbete som inte innebär forskarutbildning.

En anställning som doktorand ska avse arbete på heltid. Om en doktorand begär det, får anställningen avse arbete på deltid, dock lägst 50 % av heltid sammantaget under hela utbildningen.

Den första anställningen får gälla högst ett år. Anställningen får förnyas med högst två år i taget, efter prövning av doktorandens framsteg i forskarutbildningen.

### **Lönetrappa för doktorander med doktorandanställning vid HLK**

Lönetrappan för doktorander med doktorandanställning vid HLK justeras i samband med lönerevisionen. Underlag utgör utdrag från Ladok och information från huvudhandledare om hur långt doktoranden kommit med sin licentiatuppsats/doktorsavhandling.

Intyg för kurser som ska tillgodoräknas för eventuell uppflyttning i lönetrappan ska vara forskningskoordinatören tillhanda senast den 15 februari respektive den 15 september. Denna process regleras i vd-beslut §19/068. Kursresultat och studieresultat inom uppsats-/avhandlingsarbetet ska avse senaste terminens studieresultat. Eventuell ny lön betalas ut från och med mars respektive oktober.

## 4 Forskarutbildningens upplägg

Omfattningen på forskarutbildningen beror på typ av examen och fördelningen av poäng inom examen beror på valt forskarutbildningsämne.

### 4.1 Omfattning

Licentiatexamen omfattar totalt 120 högskolepoäng fördelat på en kursdel om 60 högskolepoäng och ett uppsatsarbete om 60 högskolepoäng (med undantag av Handikappvetenskap, se nedan).

Doktorsexamen omfattar totalt 240 högskolepoäng, fördelat på en kursdel om 90 högskolepoäng och ett avhandlingsarbete om 150 högskolepoäng (med undantag av Handikappvetenskap, se nedan).

För Handikappvetenskap gäller att licentiatexamen totalt omfattar 120 högskolepoäng fördelat på en kursdel om 30 högskolepoäng och ett uppsatsarbete om 90 högskolepoäng, medan doktorsexamen totalt omfattar 240 högskolepoäng fördelat på en kursdel om 60 högskolepoäng och ett avhandlingsarbete om 180 högskolepoäng.

Hur examensmålen i den nationella examensordningen uppfylls inom ramen för HLK:s forskarutbildning framgår i en matris för respektive forskarutbildningsämne.

### 4.2 Individuell studieplan

Forskarutbildningens upplägg för den enskilde doktoranden styrs av den allmänna studieplanen (se avsnitt ”1.2 Allmän studieplan”) och den individuella studieplanen.

Den individuella studieplanen innehåller information om bland annat:

- personuppgifter
- arbetsgivare
- allmänt om forskarutbildningen
- resurser och praktiska förutsättningar för forskarutbildningens genomförande
- handledare
- planering och uppföljning
- måluppfyllnad med avseende på examensordningen
- värdering av studiernas och handledningens genomförande samt plan för ev. förändringar när det gäller den forskningsrelaterade delen av forskarutbildningen.

Huvudhandledaren har ansvar för att denne och doktoranden i samråd upprättar och årligen reviderar individuell studieplan.

ISP:n skrivs under av doktorand och handledare, men också av arbetsgivare för att denne ska hållas uppdaterad om doktorandens arbete och progression.

#### **Den individuella studieplanen som verktyg för uppföljning**

Den individuella studieplanen är tänkt att utgöra samtalsunderlag för att huvudhandledare och doktorand på ett bra sätt ska kunna överblicka genomförda och planerade aktiviteter relation till examensmålen och planera återstående arbete. ISP:n är också det dokument som ligger till grund för bedömningen om alla examensmål är nådda i slutet av utbildningen.

Doktoranden förväntas fylla på i sin ISP under utbildningens gång och fortlöpande hålla handledarna informerade om studiernas fortskridande i relation till ISP:n.

Ett utkast till reviderad ISP lämnas digitalt till forskarutbildningsledaren **senast den 15 november**.

Vid ett individuellt samtal med forskarutbildningsledaren i november eller december går sedan doktoranden och forskarutbildningsledaren igenom ISP:n tillsammans och noterar eventuella ytterligare behov av justering.

Efter slutjusteringen ombesörjer doktoranden att handledare och den arbetsgivare som i huvudsak leder och fördelar arbetet för doktoranden får möjlighet att ta del av den justerade ISP:n. ISP:n undertecknas av handledare, doktorand och arbetsgivare.

ISP:n lämnas in senast fredag, vecka 3, till forskningskoordinatören i pappersform i enkelsidigt utförande och utan att vara sammanhäftad. Planen fastställs av vd för att sedan diarieföras.

Vid den årliga revideringen kontrolleras doktorandens framsteg i förhållande till ISP:n och eventuella avvikelser från tidigare uppgjord ISP noteras. Vid avvikelser som innebär att doktoranden riskerar att inte kunna slutföra forskarutbildningen inom planerad tid, informerar huvudhandledaren forskarutbildningsledaren. Huvudhandledaren tar sedan initiativ till att en åtgärdsplan tas fram i samverkan mellan denne, doktoranden och forskarutbildningsledaren.

## 5 Forskarutbildningens innehåll

Forskarutbildningstiden omfattar många olika aktiviteter som ska leda fram till att doktoranden uppfyller examensmålen (se bilaga 1 i Studiehandboken). Utöver dessa mål ska forskarutbildningen vid HLK bidra till att skapa en identitet som forskare och trygghet inom det egna ämnet, samt främja ett flerdisciplinärt tänkande och förhållningssätt.

Viktiga komponenter i forskarutbildningen är handledning, kurser och seminarier.

### 5.1 Handledning

Minst två handledare ska utses för varje doktorand. Av handledarna utses en som huvudhandledare och denne ska vara docent eller professor. Övriga handledare ska ha doktorsexamen eller vara behöriga som docent eller professor. Val av handledare ska göras med hänsyn till samtliga vetenskapsområden/ämnen/metoder som doktorandens arbete planeras omfatta.

Huvudhandledare utses av vd i samband med antagning av doktorand. Biträdande handledare ska utses snarast möjligt efter antagning, dock senast efter sex månader. Beslut fattas av forskningschef.

Tillsättande av ytterligare biträdande handledare kan bli aktuellt om det visar sig senare under forskarutbildningen att en sådan behövs för att samtliga vetenskapsområden/ämnen/ metoder som licentiatuppsatsen/avhandlingen berör ska vara täckta vad gäller handledarkompetens.

För handledning av doktorander knutna till HLK genom hängavtal med andra högskolor gäller att huvudhandledare utses bland forskare vid anvisande högskola och en biträdande handledare vid HLK. Då huvudhandledarkompetens saknas vid den anvisande högskolan, väljs istället huvudhandledare vid HLK och biträdande vid anvisande högskola.

### Handledningens utformning

Handledarnas främsta uppgift är att stödja doktoranden i att uppnå examensmålen (se bilaga 1 i Studiehandboken). De ska också hjälpa doktoranden att utvecklas till en självständig forskare med ett vetenskapligt förhållningssätt.

Handledarna ska vidare:

- stödja doktoranden i arbetet med att utforma och genomföra forskning av god kvalitet
- verka för att doktoranden har en rimlig arbetsbelastning
- vägleda doktoranden vad gäller olika karriärvägar
- bjuda in doktoranden till nätverk och bidra med kontakter.

Under arbetets gång får doktoranden stöd genom regelbundna möten med sina handledare. Den individuella handledningen kan också kompletteras med grupphandledning då flera doktorander deltar. Under dessa träffar har doktoranden möjlighet att ta upp delar av sitt arbete till diskussion.

Behovet av handledning kan variera över tid. Både handledare och doktorand har ansvar för att handledningstillfällen kommer till stånd och att det man bestämt vid sådana tillfällen regelbundet följs upp.

Den studerande har rätt till handledning under sammanlagt den tid som kan anses behövas för den aktuella utbildningen.

Handledaren och doktoranden ska fortlöpande utvärdera hur handledningsprocessen fungerar. I detta sammanhang är den individuella studieplanen ett viktigt verktyg.

Alla handledare ska hålla sig uppdaterade när det gäller HLK:s rutiner och bestämmelser för forskarutbildning.

### Ersättning till handledare

	Huvudhandledare	Biträdande handledare
<b>Professor anställd vid HLK</b>	Sker i tjänsten	Sker i tjänsten
<b>Docent anställd vid HLK</b>	<p><b>Heltidsdoktorand:</b> Maximalt 10 dagar per doktorand och år</p> <p><b>Halvtidsdoktorand:</b> Maximalt 5 dagar per doktorand och år</p>	<p><b>Heltidsdoktorand:</b> Maximalt 5 dagar per doktorand och år</p> <p><b>Halvtidsdoktorand:</b> Maximalt 3 dagar per doktorand och år</p>
<b>Disputerad lektor</b>		<p><b>Heltidsdoktorand:</b> Maximalt 5 dagar per doktorand och år</p> <p><b>Halvtidsdoktorand:</b> Maximalt 3 dagar per doktorand och år</p>
<b>Extern handledare</b>	<p><b>Heltidsdoktorand:</b> Motsvarande 10 dagar i kr per doktorand och år</p> <p><b>Halvtidsdoktorand:</b> Motsvarande 5 dagar i kr per doktorand och år</p>	<p><b>Heltidsdoktorand:</b> Motsvarande 5 dagar i kr per doktorand och år</p> <p><b>Halvtidsdoktorand:</b> Motsvarande 3 dagar i kr per doktorand och år</p>

Dessutom utgår ersättning för resor vid planerings-, halvtids- och slutseminarier, licentiatseminarier, disputationer samt för enstaka handledningstillfällen av särskild betydelse för avhandlingsarbetets fortskridande. HLK:s policy är att möten via en virtuell mötesplats bör ersätta längre resor i största möjliga utsträckning. Vid resor ska hänsyn tas till möjligheterna att ta sig till mötet med kollektiva färdmedel.

Alla resor för enstaka handledningstillfällen som innebär kostnader över 1500 kronor ska godkännas i förväg av forskarutbildningsledaren.



## Fördelning av handledningstid

Fördelningen av handledningstid kan variera något mellan en doktorands olika handledare beroende på var i processen doktoranden befinner sig. Omfattningen redovisas per kalenderår i skrivelse till forskarutbildningsledaren. Redovisningen sker senast den sista oktober för att underlätta budgetarbete, med uppskattning av planerad handledning under senare delen av höstterminen. Forskarutbildningsledaren påminner om detta i god tid.

## 5.2 Kurser

Kursplaner för kurser på forskarnivå som arrangeras av HLK bereds av forskningsnämnd och kursplaneråd i nämnd ordning och fastställs av forskningschefen.

Information om planerade forskarutbildningskurser finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Kurser som anordnas vid HLK annonseras dessutom via e-post till de doktorander som är antagna till HLK:s forskarutbildning. Anmälan till HLK:s kurser sker via forskarutbildningens webbsida.

De kurser som erbjuds vid HLK är även öppna för doktorander som är inskrivna vid övriga fackhögskolor vid JU och vid andra lärosäten, samt för personer med grundläggande behörighet till forskarutbildning. När antalet sökande är större än antalet tillgängliga platser ser prioriteringsordningen ut som följer:

1. doktorander vid HLK
2. doktorander vid övriga fackhögskolor vid JU
3. doktorander vid andra lärosäten
4. personal vid HLK med grundläggande behörighet till forskarutbildning
5. övriga behöriga sökande.

## Obligatoriska kurser

Obligatoriska kurser för doktorander vid HLK är:

- Introduktion till forskarutbildning (7,5 hp)
- Kvalitativa metoder (7,5 hp)
- Kvantitativa metoder (7,5 hp)
- Vetenskapsfilosofi, vetenskapsteori och forskningsetik (7,5 hp).

För licentiatexamen är 15 hp med innehåll från ovanstående kurser (eller motsvarande) obligatoriska. För doktorsexamen är alla ovanstående kurser (eller motsvarande) obligatoriska.

Därutöver ska kursdelen omfatta kurser om minst 7,5 hp för licentiatexamen och minst 15 hp för doktorsexamen inom de områden som beskrivs i den allmänna studieplanen för respektive forskarutbildningsämne. Kraven för forskarutbildningsämnet Handikappvetenskap avviker från ovanstående (se den allmänna studieplanen för detta ämne).

## Valbara kurser

Utöver de obligatoriska kurserna ska doktorander läsa valbara kurser upp till det antal poäng som krävs för respektive examen. Dessa kurser ska vara fördjupande inom det egna ämnesområdet. Om möjligt bör kurser som läses tillsammans med andra doktorander prioriteras.

## **Kurser vid andra lärosäten**

Doktorander kan också välja att läsa kurser vid andra lärosäten än vid HLK. Intyg utfärdas av respektive lärosäte efter godkänd och avslutad kurs. Om doktoranden vill ha med en sådan kurs i sin examen vid HLK, måste kursen tillgodoräknas (se mer information nedan). För att säkerställa att kursen kan tillgodoräknas in i examen ska doktoranden samråda med sin huvudhandledare i förväg.

## **Individuellt utformade kurser**

Bland de valbara kurserna kan slutligen också individuellt utformade kurser ingå. Dessa ges i överenskommelse med huvudhandledaren och ska omfatta maximalt 7,5 hp samt ha en tydlig koppling till avhandlingsområdet. Kursplan och litteraturlista utarbetas av huvudhandledaren i samråd med forskarutbildningsledaren och forskningsnämnden. Kursplanen bereds sedan i enlighet med gällande rutin (se avsnitt ”5.2 Kurser”). Kursansvarig är i normalfallet huvudhandledaren. Examinator utses av vd.

## **Kursvärdering**

Kursvärdering av forskarutbildningskurser vid HLK ska genomföras när kursen är slut. Kursansvarig ska svara för att en kursvärdering sker, inklusive sammanställning av densamma. I det fall kursansvarig är extern, ansvarar examinator vid HLK för genomförande och sammanställning av kursvärdering. Mall för kursvärdering fås av forskningskoordinator.

## **Tillgodoräknande av kurser**

Kurser på grundnivå eller motsvarande utbildning får inte tillgodoräknas i utbildning på forskarnivå.

Kurser som avlagts på avancerad nivå eller motsvarande utbildning får högst tillgodoräknas till den del som går utöver behörighetskraven för utbildningen på forskarnivå enligt den allmänna studieplanen.

Om den sökande inom ramen för utbildningen på forskarnivå ska tillgodoräknas kurser som genomgått med godkänt resultat före antagning som doktorand, ska det framgå av antagningsbeslutet. En sådan kurs kan dock endast tillgodoräknas om det kan motiveras utifrån den forskningsskiss som doktoranden skickat in vid ansökan om antagning till forskarutbildningen. Detta betyder att schablonmässig överföring av poäng inte får ske från tidigare utbildning. Tilltänkt huvudhandledare ger underlag för beslut efter samråd med forskarutbildningsledare.

Kurser som tagits inom ramen för en licentiatexamen kan tillgodoräknas vid antagning till doktorsexamens senare del med samma inriktning.

En doktorand som tagit kurser vid något annat lärosäte får efter prövning medges rätt att tillgodoräkna sig dessa inom ramen för eftersträvad examen. Huvudhandledare anger hur många poäng en doktorand kan tillgodoräkna sig för en kurs genomgången och godkänd vid annat lärosäte. Beslut om tillgodoräknande fattas av forskarutbildningsledaren. Vid tveksamheter ska forskningschef rådfrågas.

Blanketten ”Ansökan om tillgodoräknande och registrering av poäng” ska fyllas i för alla kurser som läses utanför HLK.

### 5.3 Seminarier

Seminarier utgör en viktig del i forskarutbildningen.

#### **Seminarier i forskningsgrupp respektive forskningsmiljö**

Doktorander förutsätts delta så mycket som möjligt i forskningsseminarierna i den forskningsgrupp och den forskningsmiljö som doktoranden tillhör. Doktoranden tillhör samma forskningsgrupp som en av handledarna tillhör.

Doktorander är också välkomna till forskningsseminarier i andra forskningsgrupper/-miljöer än den egna. Även seminarier som inte direkt berör det egna ämnet kan ge god inblick i vetenskaplig teori och metod och i hur det vetenskapliga samtalet förs.

#### **Doktorandseminarier**

Utöver detta äger 6–7 doktorandseminarier rum per termin. Vid dessa träffas doktorander och lyfter frågor från sina forskningsprojekt utan att det behövs färdiga resultat eller väl genomarbetade presentationer. Varje gång finns ett huvudtema, vilket inte utesluter att även andra frågor tas upp.

Doktoranderna är varandras samtalspartner, men det finns också en senior forskare närvarande (olika varje gång) som kan hjälpa till att lyfta innehållet till en mer generell nivå så att alla, oavsett inriktning, kan ha glädje av samtal om till exempel litteratursökning, etik, källkritik, kunskapssyn, metod och validitet.

För doktorander som har svårt att närvara på plats finns möjlighet att delta via Zoom.

#### **Obligatoriska seminarier**

Vissa seminarier är obligatoriska, olika många beroende på vilken examen som eftersträvas. Genom dessa stöds doktoranden i att skapa ”en identitet som forskare” (den allmänna studieplanen) och uppnå examensmålet att ”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”.

Information om obligatoriska seminarier läggs ut på [forskarutbildningens webbsida](#) och i HLK:s kalendarium.

#### *Seminarier för doktorander med licentiatexamen som mål*

##### **Planeringseminarium**

Senast sex månader (vid heltidsstudier) efter att doktoranden antagits bör ett så kallat planeringseminarium genomföras. Detta sker i den forskningsmiljö till vilken doktoranden hör. Vid detta tillfälle presenterar doktoranden kort sin forskningsplan muntligt och sedan diskuteras planen av utsedd läsgrupp för att doktoranden ska få synpunkter och vägledning inför det vidare arbetet.

##### **Halvtidsseminarium**

Vid behov kan doktorander som går mot licentiatexamen beredas möjlighet till ett halvtidsseminarium. Vid seminariet diskuteras uppsatsen av utsedd läsgrupp. Om ett halvtidsseminarium önskas, kontakta forskningskoordinator.

### **Slutseminarium**

För doktorander som går mot licentiatexamen ska ett offentligt slutseminarium hållas då doktorand och handledare betraktar arbetet som i det närmaste klart (90 %).

### *Seminarier för doktorander med doktorsexamen som mål*

#### **Planeringseminarium**

Senast sex månader (vid heltidsstudier) efter att doktoranden antagits bör ett så kallat planeringsseminarium genomföras. Detta sker i den forskningsmiljö till vilken doktoranden hör. Vid detta tillfälle presenterar doktoranden kort sin forskningsplan muntligt och sedan diskuteras planen av utsedd läsgrupp för att doktoranden ska få synpunkter och vägledning inför det vidare arbetet.

#### **Halvtidsseminarium**

För doktorander som går mot en doktorsexamen ska ett offentligt halvtidsseminarium hållas då doktorand och handledare betraktar avhandlingsarbetet klart i en omfattning motsvarande 50%. Vid seminariet diskuteras avhandlingen av utsedd läsgrupp.

#### **Slutseminarium**

För doktorander som går mot doktorsexamen ska ett offentligt slutseminarium hållas då doktorand och handledare betraktar arbetet som i det närmaste klart (90 %).

### **Läsgrupper vid obligatoriska seminarier**

I samband med både halvtids- och slutseminarier ska särskilt utsedda läsgrupper granska arbetet och avge muntligt och skriftligt utlåtande. Huvudhandledare utser vilka som ingår i läsgruppen. Information om seminariet delges forskningskoordinator, som ser till att den läggs ut på forskarutbildningens webbsida.

Mer information om vad som behöver ordnas inför halvtids- och slutseminarier finns i checklistorna inför respektive seminarium (se [forskarutbildningens webbsida](#)).

### *Läsgruppers sammansättning för doktorander med licentiatexamen som mål*

#### **Läsgrupp vid planeringsseminarium**

- diskutant: en forskare ur den forskningsmiljö som doktoranden tillhör – arvoderad
- om möjligt, en eller flera doktorander vid HLK – ingen arvodering.

#### **Läsgrupp vid eventuellt halvtidsseminarium**

- diskutant: disputerad (intern) – arvoderad
- om möjligt, en eller flera doktorander vid HLK – ingen arvodering.

### **Läsgrupp vid slutseminarium**

- diskutant: disputerad (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 1: disputerad (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 2: doktorand/er från HLK (om möjligt) – ingen arvodering.

Läsgruppen ska innehålla minst en intern disputerad.

*Läsgruppens sammansättning för doktorander med doktorsexamen som mål*

### **Läsgrupp vid planeringsseminarium**

- minst en forskare ur den forskningsmiljö som doktoranden tillhör – arvoderad
- om möjligt, en eller flera doktorander vid HLK – ingen arvodering.

### **Läsgrupp vid halvtidsseminarium**

- diskutant: minst disputerad och specialiserad inom relevant område (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 1: professor eller docent (intern) – arvoderad (om docent)
- granskare 2: disputerad (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 3: doktorand/er från HLK (om möjligt) – ingen arvodering.

### **Läsgrupp vid slutseminarium**

- diskutant: professor eller docent (extern) – arvoderad
- granskare 1: professor eller docent (intern) – arvoderad (om docent)
- granskare 2: disputerad (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 3: doktorand/er från HLK (om möjligt) – ingen arvodering.

Vid disputationen kan i betygsnämnden, förutsatt att en bred sökning efter kompetenta betygsnämndsledamöter gjorts och jävsregler beaktas, maximalt en av de personer som ingått i läsgruppen vid halvtidsseminariet och en av de personer som ingått i läsgruppen vid slutseminariet ingå. Högst en betygsnämndsledamot får dock vara anställd vid eller avlönad av HLK.

### **Deltagande som doktorand i läsgrupp**

**Doktorander som går mot licentiatexamen förväntas vara med i läsgrupp vid:**

- ett planeringseminarium
- ett slutseminarium.

**Doktorander som går mot doktorsexamen förväntas vara med i läsgrupp vid:**

- ett planeringseminarium
- ett halvtidsseminarium
- ett slutseminarium.

Fullgjort deltagande i läsgrupp förtecknas i den individuella studieplanen där följande ska framgå: typ av seminarium (planerings-/halvtids-/slutseminarium) och författare av granskat arbete.

## Instruktioner till läsgrupp

Läsgruppen förväntas ha konstruktiva synpunkter på arbetets olika delar (syfte, bakgrund, teori, metod, resultat, diskussion) och samspelet mellan dem samt på arbetets språkliga gestaltning. Ett omdöme om nuläget i fråga om både styrkor och svagheter samt vägledande råd inför fortsättningen ska ingå.

Läsgruppen ska vidare bedöma om arbetet svarar mot de krav som ställs vid respektive seminarietillfälle<sup>1</sup> och ange hur långt arbetet med licentiatuppsatsen/avhandlingen anses framskridet (i procent) och, vid slutseminariet, när uppsatsen/avhandlingen tidigast kan läggas fram vid ett licentiatseminarium/en disputation.

Efter seminariet samlas läsgrupp och handledare för diskussion. Därefter kallas doktoranden in för att delges synpunkterna som framkommit. En sammanfattning av dessa synpunkter presenteras skriftligen och lämnas tillsammans med ett granskningsprotokoll till forskningskoordinatör.

En mer specifik instruktion till läsgruppen vid halvtids- och slutseminarium finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Huvudhandledaren ska delge läsgruppen denna instruktion.

Vid slutseminarium ska, i händelse att licentiatuppsatsen/avhandlingen inte anses uppnå 90 %, den interne läsgruppsledamoten följa upp när så sker gentemot huvudhandledaren och doktoranden och avge såväl muntligt som skriftligt utlåtande. Protokoll inklusive utlåtandet lämnas till forskningskoordinatör. Det skriftliga utlåtandet bifogas då tillsammans med granskningsprotokollet vid anmälan av licentiatseminarium/anhållan om disputation.

## 5.4 Övriga aktiviteter som stöder måluppfyllelse

### Deltagande i konferenser eller andra vetenskapliga sammanhang

För att stödja doktorandens utveckling till forskare och till att uppnå examensmålet att ”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” förutsätts doktorander delta och presentera sitt arbete även i andra vetenskapliga sammanhang än forskningsseminarierna vid HLK.

Doktorander som går mot licentiatexamen ska delta och presentera sitt arbete i ett vetenskapligt sammanhang minst en gång nationellt och en gång internationellt, företrädesvis vid konferenser.

Doktorander som går mot doktorsexamen ska delta och presentera sitt arbete i ett vetenskapligt sammanhang minst tre gånger, minst en gång nationellt och en gång internationellt, företrädesvis vid konferenser.

Fullgjord presentation i vetenskapligt sammanhang förtecknas i den individuella studieplanen där följande ska framgå: presentationens titel, namn på konferens eller motsvarande, datum och ort.

### Etikprövning m.m.

Andra aktiviteter som stöder måluppfyllelse, exempelvis genomförd etikprövningsprocess, undervisning, ledande av fortbildning, uppdrag som expert förtecknas i den individuella studieplanen.

---

<sup>1</sup> 50 % respektive 90 % av licentiatuppsatsen/avhandlingen (inte av forskarstudierna) ska vara avklarade.

## 6 Arbetslivsperspektiv

Kontinuerliga samtal mellan doktorand och handledare respektive arbetsgivare bör hållas om hur man tänker sig framtiden och hur forskningsprojektet kan komma både doktorand och arbetsgivare tillgodo (t.ex. skolan, högskolan eller näringslivet).

Ca ett halvår före licentiatseminariet respektive ett år före disputationen ska doktoranden ges tillfälle att vid ett möte tillsammans med vd och forskningschef samtala om framtida karriärvägar. Doktoranden tar själv initiativ till ett sådant möte.

Följande punkter kan utgöra ett underlag för diskussion:

- doktorandens eget ställningstagande kring karriärvägar
- ansökan om postdoktorsstipendium för forskning vid högskola/universitet i Sverige eller utomlands
- ansökan om postdokortjänst, som exempelvis nationella postdoktoranställningar inom Vetenskapsrådets program eller om tjänst som forskarassistent
- ansökan om forskningsmedel
- karriärvägar vid HLK och andra högskolor/universitet
- karriärvägar inom det privata näringslivet, vid särskilda forskningsinstitut, och inom offentlig sektor
- affiliering.

Viktiga tankar från vägledande samtal kan förtecknas i den individuella studieplanen.

## 7 Doktorandorganisation

Doktoranders intressen tas tillvara både på HLK-nivå och JU-nivå.

### 7.1 HLK:s doktorandorganisation

Vid HLK finns en doktorandorganisation vars syfte är att underlätta kontakterna mellan doktorander samt kommunikationen med HLK:s ledning.

Doktorandorganisationen ska också verka för att doktoranderna har insyn och inflytande framför allt i den verksamhet vid HLK och övriga JU som berör doktoranders studie- och arbetsförhållanden.

Doktorander kan få ersättning i tid för att bedriva arbete i HLK:s doktorandorganisation motsvarande sammantaget 10 % arbetstid för den eller de doktorander som driver organisationens arbete. Motsvarande arbetstid läggs till i slutet av forskarutbildningen, vilket följs upp i den individuella studieplanen.

Doktorandorganisationen utser doktorandrepresentanter till forskningsnämnden. Ersättning för detta arbete utgår med 0,5 dag per möte.

### 7.2 JU:s doktorandråd

HLK:s doktorandorganisation samverkar i ett JU-övergripande doktorandråd med andra doktorander vid JU. Möten äger rum cirka 5 gånger per år (sammanlagt cirka 10 timmar). Doktorandrepresentanter från HLK finansieras av HLK genom ersättning i tid.

Ordförande i JU:s doktorandråd finansieras med 20 timmar/år från Stiftelsen Högskolan i Jönköping genom arvodering baserat på doktorandlön.

JU:s doktorandråd utser doktorandrepresentanter till JU:s strategiska råd för forskning och nämnden för utbildning och forskning. Arbetet finansieras av Stiftelsen Högskolan i Jönköping med 30 timmar/år och nämnd genom arvodering baserat på doktorandlön.



## 8 Licentiatuppsats och doktorsavhandling

### 8.1 Regler för licentiatuppsats

Licentiatuppsatsen ska utarbetas individuellt av doktoranden.

Uppsatsen ska:

- utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande verk (monografi) eller som en sammanfattning av vetenskapliga artiklar eller bokkapitel som den studerande har författat själv eller tillsammans med medförfattare (sammanläggningsuppsats)
- skrivs på det språk som anges i den allmänna studieplanen.

Till licentiatuppsatsen fogas en kortfattad engelskspråkig sammanfattning (abstract). Om licentiatuppsatsen inte är skriven på svenska ska sammanfattningen översättas till svenska och bifogas avhandlingen.

I en sammanläggningsuppsats ska minst två publiceringsbara arbeten ingå. För delarbeten som ingår i en licentiatuppsats ska doktorandens insats tydligt kunna särskiljas. Detta tydliggörs genom att doktoranden fyller i en medförfattarblankett för varje artikel i sammanläggningsuppsatsen. Detta gäller artiklar inskickade eller publicerade efter 2020-01-01, men om möjligt bör en medförfattarblankett fyllas i även för artiklar som publicerats tidigare.

Doktoranden ska vara förste författare för minst ett av arbetena, vilket ska vara referee-granskat och accepterat. Undantag från dessa riktlinjer kan tillåtas om det är motiverat.

I licentiatuppsatsen kan datamaterial från doktorandens tidigare masteruppsats ingå, förutsatt att materialet bearbetats/analyserats på nytt i linje med det syfte och de frågeställningar som är aktuella i licentiatuppsatsen.

Delarbetena ska omges av en ramberättelse (kappa) som tillsammans med ingående delarbeten utgör uppsatsen. Tips för hur man hanterar Word när man skriver sin kappa och mall för kappan finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Där finns också blankett att fylla i som ska skickas till tryckeriet.

### 8.2 Regler för doktorsavhandling

Doktorsavhandlingen ska utarbetas individuellt av doktoranden.

Avhandlingen ska:

- utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande verk (monografi) eller som en sammanfattning av vetenskapliga artiklar eller bokkapitel som den studerande har författat själv eller tillsammans med medförfattare (sammanläggningsavhandling)
- skrivs på det språk som anges i den allmänna studieplanen.

Till doktorsavhandlingen ska fogas en kortfattad engelskspråkig sammanfattning (abstract). Om avhandlingen inte är skriven på svenska ska sammanfattningen översättas till svenska och bifogas avhandlingen.

I en sammanläggningsavhandling ska tre till fyra originalartiklar, beroende på kvalitet och omfattning, ingå. Minst två ska vara accepterade för publicering i refereegranskade tidskrifter och övriga en till två färdigställda att skicka in för publicering senast när betygsnämnd utses. För delarbeten som ingår i en avhandling ska doktorandens insats tydligt kunna särskiljas. Detta tydliggörs genom att doktoranden fyller i en medförfattarblankett för varje artikel i. Detta gäller artiklar inskickade eller publicerade efter 2020-01-01, men om möjligt bör en medförfattarblankett fyllas i även för artiklar som publicerats tidigare.

Doktoranden bör vara försteförfattare för minst två av originalartiklarna. Undantag från dessa riktlinjer kan tillåtas om det är motiverat.

I doktorsavhandlingen kan datamaterial från doktorandens tidigare masteruppsats ingå, förutsatt att materialet bearbetats/analyserats på nytt i linje med det syfte och de frågeställningar som är aktuella i avhandlingen.

Om doktoranden går den senare delen av forskarutbildningen och redan har skrivit en licentiatuppsats, kan doktorsavhandlingen bygga vidare på denna. Till exempel kan licentiatuppsatsen omarbetas till en artikel i en sammanläggningsavhandling eller breddas och fördjupas i form av en monografi.

Delarbetena ska omges av en ramberättelse (kappa) som tillsammans med ingående delarbeten utgör avhandlingen. Tips för hur man hanterar Word när man skriver sin kappa och mall för kappan finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Där finns också mall för spikningsblad och blankett att fylla i som ska skickas till tryckeriet.

### 8.3 Riktlinjer för "kappan"

Medan de olika artiklarna i en sammanläggningsuppsats eller sammanläggningsavhandling kan vara resultatet av mer eller mindre självständigt forskningsarbete, ska kappan alltid utgöra doktorandens egen, självständigt formulerade text.

Kappan ska knyta samman de olika studierna i sammanläggningsuppsatsen och sätta dem i ett större sammanhang. På så sätt kan kappan sägas "lyfta" studierna till en övergripande nivå. Kappan ska beskriva det aktuella kunskapsfältet och relatera de egna forskningresultaten till detta. Kappan ska också lyfta fram och peka på kunskapsbidraget i uppsatsen eller avhandlingen och diskutera betydelsen av detta.

Strukturen och omfånget på kappan kan variera mellan olika ämnen. Som en minsta gemensam nämnare bör den innehålla följande ingredienser:

- inledning och problematisering
- syfte
- frågeställningar och avgränsningar
- tidigare forskning
- teoretiska utgångspunkter
- metod
- resultat
- slutsatser och diskussion.

### 8.4 Tryck av licentiatuppsats och doktorsavhandling

#### ISBN-nummer och nummer i publikationsserien

Licentiatuppsatser och doktorsavhandlingar ska publiceras i serie med ISBN-nummer utgiven av HLK. Licentiatuppsatser och doktorsavhandlingar ska också publiceras i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA. Fulltext avser, vid sammanläggningsuppsats/-avhandling, endast uppsatsens/avhandlingens kappa.

Doktoranden vänder sig till forskningskoordinatören för att få ett ISBN-nummer och nummer i publikationsserien till sin uppsats/avhandling.

## Tryckkostnader och distribution

Eventuella kostnader för redigering och språkgranskning finansieras av doktorandryggsäcken.

### *Antal licentiatuppsatser*

HLK finansierar 34 exemplar av licentiatuppsatsen.

- 20 exemplar för doktorandens personliga bruk
- 2 ringpärmsexemplar till opponenter och doktorand
- 1 exemplar till examinator
- 1 exemplar till ordförande
- 5 pliktexemplar till högskolebiblioteket
- 5 pliktexemplar (ett exemplar till forskarutbildningsledare, ett exemplar till vd, två exemplar till forskningskoordinatör och ett arkivexemplar signerat av examinator).

Då doktoranden önskar trycka ytterligare exemplar ska detta förhandlas separat med tryckeriet och extrakostnaden bekostas av doktoranden.

### *Antal avhandlingar*

HLK finansierar 48 exemplar av doktorsavhandlingen.

- 30 exemplar av avhandlingen för doktorandens personliga bruk
- 2 ringpärmsexemplar till opponenter och doktorand
- 4 exemplar (ett exemplar vardera till ledamöter i betygsnämnd och suppleant)
- 1 exemplar till ordförande
- 1 hålat spikexemplar
- 5 pliktexemplar till högskolebiblioteket
- 5 pliktexemplar (ett exemplar till forskarutbildningsledare, ett exemplar till vd, två exemplar till forskningskoordinatör, ett arkivexemplar signerat av forskningschef).

Då doktoranden önskar trycka ytterligare exemplar ska detta förhandlas separat med tryckeriet och extrakostnaden bekostas av doktoranden.

### *Policy gällande spridande av texter som ska utgöra underlag för licentiatuppsats eller doktorsavhandling*

Många tidskrifter vägrar att acceptera manuskript som tidigare – i helhet eller delar – publicerats på institutioners webbsidor.

För att undvika att framtida publicering försvåras eller omöjliggörs bör artiklar som inte redan accepterats för publicering och som ska utgöra underlag för uppsatsen därför inte läggas ut på HLK:s (eller någon annan institutions) webbplats. Sådana texter bör istället spridas med e-post eller som papperskopior.

## 9 Licentiatseminarium

Inför framläggning av licentiatuppsats ska doktoranden vara klar med i utbildningen ingående kurspoäng. Dispens ges endast i undantagsfall.

Arbetet med att förbereda licentiatseminariet bör påbörjas senast sex månader före licentiatseminariet. Doktoranden ansvarar för publiceringsprocessen inklusive språkgranskning. Uppsatsen ska vara färdigtryckt och pliktexemplaren forskningskoordinator tillhanda senast fyra veckor före licentiatseminariet.

Huvudhandledare ansvarar för förberedelser inför själva seminariet.

Mer detaljerad information om förberedelsearbetet finns i dokumentet ”Att tänka på inför licentiatseminarium” på [forskarutbildningens webbsida](#).

### 9.1 Anmälan av licentiatseminarium

Anmälan av licentiatseminarium ska vara NUF tillhanda senast fyra veckor före seminariet.

Så här anmäls licentiatseminarium vid HLK:

1. Huvudhandledaren fyller i blanketten ”Anmälan av licentiatseminarium”.
2. Till blanketten bifogas:
  - a. signerat granskningsprotokoll från slutseminarium inklusive en sammanfattning av läsgruppens kommentarer
  - b. blanketten ”Author form” för att tydliggöra doktorandens och medförfattarnas insats vid samförfattande<sup>2</sup>. Blanketten ligger på [forskarutbildningens webbsida](#).
  - c. utdrag ur Ladok vilket styrker antal erhållna kurspoäng.
3. Därefter lämnar huvudhandledaren anmälan till forskningskoordinatorn.
4. Anmälan skrivs sedan under av forskningschef.
5. Forskningskoordinatorn skickar anmälan till registrator som vidarebefordrar en diarieförd kopia till Nämnden för utbildning och forskarutbildning och forskningskoordinator. Forskningskoordinator vidarebefordrar kopian till forskarutbildningsledare och huvudhandledare för kännedom.
6. Anmälan tillkännages därefter i NUF:s protokoll.
7. I anslutning till tillkännagivandet tar huvudhandledaren kontakt med opponent, examinator och ordförande och skickar en formell inbjudan till licentiatseminariet inklusive lunch före. Brevmall för inbjudan finns hos forskningskoordinator. I samband med inbjudan skickar huvudhandledaren även med en instruktion för opponent vid licentiatseminarium.

Senast fyra veckor före licentiatseminariet skickar doktoranden uppsatsen till ordförande, opponent och examinator i form av tryckfärdigt underlag eller redan tryckt uppsats.

Senast tre veckor före licentiatseminariet ska uppsatsen göras tillgänglig i fulltext i DiVA. Fulltext avser bara uppsatsens kapp. Informationsmaterial om DiVA finns på högskolebibliotekets hemsida. Högskolebiblioteket hjälper till med registreringen i DiVA.

---

<sup>2</sup> Detta gäller doktorander som är antagna efter den 6 november 2018. Doktorander antagna innan den 6 november 2018 rekommenderas att följa samma rutin.

## 9.2 Ordförande, opponent och examinator

### Ordförande

Licentiatseminarium ska ledas av en ordförande, dock inte doktorandens handledare eller någon annan person som redan innehar en officiell roll vid seminariet.

### Opponent

Vid licentiatseminarium ska det finnas en opponert som utses av HLK. Opponenten ska ha doktorsexamen och vara anställd vid ett annat lärosäte än JU, det privata näringslivet eller annan icke akademisk organisation. HLK ansvarar även för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av opponert.

### Examinator

Examinator ska vara behörig som huvudhandledare och kan vara en vid JU anställd. Handledare för en doktorand får inte utgöra examinator för dennes licentiatuppsats.

## 9.3 Licentiatseminariets genomförande

Vid licentiatseminarium ska opponert och examinator vara närvarande.

Om det i förväg blir uppenbart att opponert inte kan närvara, beslutar forskningschef om att antingen genomföra seminariet via länk eller skjuta fram seminariet till senare datum.

Om opponert eller examinator är försenad vid dagen för seminariet kan ordföranden besluta om att licentiatseminariet flyttas fram i tid innevarande dag, dock som mest två timmar. Vid ytterligare fördröjning skjuts seminariet fram till senare datum.

Licentiatseminariet inleds med att ordförande presenterar respondent, opponert och examinator. Därpå lämnar ordförande ordet till respondenten som får möjlighet att korrigera fel som upptäckts efter tryckning. Respondenten lämnar därefter ordet till opponerten som gör en sammanfattning av uppsatsen. När denna är avslutad följer själva licentiatseminariet.

Licentiatseminariet avslutas med en öppen och allmän diskussion om uppsatsen.

Efter licentiatseminariet sammanträder ordförande, opponert, examinator och handledare. Ordförande från licentiatseminariet är också mötesordförande. Betyg för licentiatuppsatsen ska bestämmas av examinator. En licentiatuppsats ska bedömas med något av betygen godkänd eller underkänd. Bedömningen ska göras med utgångspunkt från examensfordringarna för licentiatexamen. Hänsyn ska tas till innehållet i uppsatsen och till försvaret av densamma.

Protokoll för licentiatseminarium förbereds och tillhandahålls av forskningskoordinatorn. Beslut om godkänd eller underkänd undertecknas av examinator. Protokollet lämnas till HLK:s forskningskoordinator, som vidarebefordrar det till registrator för diarieföring.

Beslut om godkänd eller underkänd meddelas offentligt till respondenten av examinator. Examinator förmedlar huvudsynpunkterna från betygsmötet till respondenten.

## 9.4 Mingel i samband med licentiatseminariet

Forskningskoordinatören ansvarar för minglet som äger rum efter seminariet, då dryck och snacks serveras. HLK bekostar inköp till en summa som varierar utifrån beräknat antal deltagare. Inköp som överstiger normalbeloppet bekostas av den enskilde doktoranden. Kontakta forskningskoordinator för närmare besked.

## 9.5 Examensbevis

En doktorand som uppfyller fordringarna för licentiatexamen ska ansöka om examensbevis av högskolan. Doktoranden fyller i avsedd blankett och lämnar till forskningskoordinatorn. Forskarutbildningsledaren och forskningskoordinatorn kontrollerar att alla moment i den allmänna studieplanen fullgjorts och att uppsatsen har godkänts. Underlag utgör den individuella studieplanen, utdrag ur Ladok och protokoll från licentiatseminariet.

Examensbevis utfärdas av Högskoleservice (HS) och skrivs ut i ett original. Om originalet försvinner kan HS endast ordna en kopia. Om någon uppgift på examensbeviset är felaktig måste originalet skickas tillbaka till HS med uppgift om vad som behöver rättas till.

Examensbeviset är skrivet på två språk, svenska och engelska. En bilaga på engelska, Diploma Supplement (DS), medföljer examensbeviset. DS beskriver bland annat innehåll och omfattning av studierna och dess plats i det svenska utbildningssystemet. DS utfärdas utan kostnad.

## 10 Disputation

Inför framläggning av doktorsavhandling ska doktoranden vara klar med i utbildningen ingående kurspoäng. Dispens ges endast i undantagsfall.

Arbetet med att förbereda disputationen bör påbörjas senast sex månader i förväg. Doktoranden ansvarar för publiceringsprocessen inklusive språkgranskning. Avhandlingen ska vara färdigtryckt och pliktexemplaren forskningskoordinator tillhanda senast fyra veckor före disputationen.

Huvudhandledare ansvarar för förberedelser inför själva disputationen.

Mer detaljerad information om förberedelsearbetet finns i dokumentet ”Att tänka på inför spikning och disputation” på [forskarutbildningens webbsida](#).

### 10.1 Anhållan om disputation

Anhållan om disputation ska vara NUF tillhanda senast 10 dagar före det ordinarie sammanträde vilket infaller två månader innan planerad disputation.

Så här anhålls om disputation vid HLK

1. Huvudhandledaren fyller i blanketten ”Anhållan om disputation”.
2. Till blanketten bifogas:
  - a. signerat granskningsprotokoll från slutseminarium inklusive en sammanfattning av läsgruppens kommentarer
  - b. blanketten ”Author form” för att tydliggöra doktorandens och medförfattarnas insats vid samförfattande<sup>3</sup>. Blanketten ligger på [forskarutbildningens webbsida](#).
  - c. utdrag ur Ladok vilket styrker antal erhållna kurspoäng.
3. Därefter lämnar huvudhandledaren anhållan till forskningskoordinatorn.
4. Anhållan skrivs sedan under av forskningschef.
5. Forskningskoordinatorn skickar anhållan till registrator som vidarebefordrar en diarieförd kopia till Nämnden för utbildning och forskarutbildning och forskningskoordinator.
6. Beslut tas av NUF vid ordinarie sammanträde. NUF skickar beslutet till forskningskoordinator och registrator. Protokollfört beslut från NUF registreras i diariet tillsammans med anhållan. Forskningskoordinator vidarebefordrar beslutet till forskarutbildningsledare och huvudhandledare för kännedom.
7. Efter beslut i NUF tar huvudhandledaren kontakt med opponent, betygsnämnd och ordförande och skickar en formell inbjudan till disputationen inklusive lunch före. Brevmall för inbjudan finns hos forskningskoordinator. I samband med inbjudan skickar huvudhandledaren även med en instruktion för opponent vid disputation.

### 10.2 Spikning och distribution av avhandling

Senast fyra veckor före disputationen skickar doktoranden avhandlingen till opponent och betygsnämnd inklusive suppleant.

---

<sup>3</sup> Detta gäller doktorander som är antagna efter den 6 november 2018. Doktorander antagna innan den 6 november 2018 rekommenderas att följa samma rutin.

Senast tre veckor före disputation spikas avhandlingen på HLK:s spiktavla. Spikningsceremonin leds av huvudhandledaren. Forskningschefen skriver ”Må spikas” på två exemplar av avhandlingen, spikningsexemplaret och ett arkivexemplar.

Senast tre veckor före disputationen sker även den digitala spikningen då avhandlingen görs tillgänglig i fulltext i DiVA. Fulltext avser bara uppsatsens kapp. Informationsmaterial om DiVA finns på högskolebibliotekets hemsida. Högskolebiblioteket hjälper till med registreringen i DiVA.

### 10.3 Ordförande, opponent och betygsnämnd

#### **Ordförande**

Disputationen ska ledas av en ordförande, dock inte doktorandens handledare eller någon annan person som redan innehar en officiell roll vid disputationen. Ordförande utses av Nämnden för utbildning och forskarutbildning efter förslag från HLK.

#### **Opponent**

Vid disputationen ska det finnas en opponent. Opponent ska vara docent eller professor inom det aktuella området. Opponent får inte vara anställd eller verksam vid JU. Opponent utses av Nämnden för utbildning och forskarutbildning efter förslag från HLK. HLK ansvarar för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av opponent.

#### **Betygsnämnd**

Betyg för doktorsavhandling ska bestämmas av en betygsnämnd som ska bestå av tre ledamöter med docent- eller professorskompetens. I undantagsfall kan en ledamot utses som har motsvarande vetenskaplig kompetens.

Högst en ledamot får vara anställd och/eller verksam vid HLK. Den som har varit handledare för doktoranden får inte ingå i betygsnämnden. Ledamöterna utses av Nämnden för utbildning och forskning efter förslag från HLK.

I betygsnämnden kan, förutsatt att en bred sökning efter kompetenta betygsnämndsledamöter gjorts och jävsregler beaktas, maximalt en av de personer som ingått i läsgruppen vid halvtidsseminariet och en av de personer som ingått i läsgruppen vid slutseminariet ingå.

Suppleant ska utses med strävan att kraven på betygsnämndens slutliga sammansättning kan uppfyllas. Suppleanten bör komma från JU för att förenkla processen, men om möjligt från någon av de andra fackhögskolorna. Utsedd suppleant kan ersätta en ordinarie ledamot i betygsnämnden om denne har förhinder att närvara vid disputationen.

HLK ansvarar för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av betygsnämnd.

När opponent och betygsnämnd utses ska en jämn könsfördelning eftersträvas.



## 10.4 Disputationens genomförande

Vid disputation ska opponenter och fulltalig betygsnämnd vara närvarande.

Om det i förväg blir uppenbart att opponenter inte kan närvara, beslutar forskningschef om att antingen genomföra disputationen via länk eller låta extern betygsnämndsledamot ersätta opponenter.

Om opponenter är försenad vid dagen för disputationen kan ordföranden besluta om att disputationen flyttas fram i tid innevarande dag, dock som mest två timmar. Vid ytterligare fördröjning kan extern betygsnämndsledamot ersätta opponenter.

Om ordinarie ledamot av betygsnämnden är försenad kan ordföranden besluta om att disputationen flyttas fram i tid innevarande dag, dock som mest två timmar. Om någon betygsnämndsledamot inte kan närvara, träder suppleanten in i dennes ställe.

Disputationen inleds med att ordförande presenterar respondent, opponenter och betygsnämnd. Därpå lämnar ordförande ordet till respondenten som får möjlighet att korrigera fel som upptäckts efter tryckning. Respondenten lämnar därefter ordet till opponenter som gör en sammanfattning av avhandlingen. När denna är avslutad följer själva disputationen.

Disputationsakten avslutas med en öppen och allmän diskussion om avhandlingen.

Betygsnämnden, som normalt sammanträder omedelbart efter disputationen, är beslutsför när samtliga ledamöter är närvarande. Betygsnämnden utser ordförande inom sig. Detta bör vara den som är mest meriterad för uppdraget. Betygsnämndens ordförande beslutar om vilka som får närvara under betygsnämndens sammanträde samt vilka av dessa som har rätt att delta i överläggningarna.

En doktorsavhandling ska bedömas med något av betygen godkänd eller underkänd. Bedömningen ska göras med utgångspunkt från examensfordringarna för doktorsexamen. Hänsyn ska tas till innehållet i avhandlingen och till försvaret av densamma.

Endast betygsnämnden deltar i beslutet. Som betygsnämndens beslut gäller den mening som majoriteten enar sig om.

Nämndens beslut ska protokollföras. Enskild ledamot har rätt att få avvikande åsikt protokollförd. Protokoll för disputation förbereds och tillhandahålls av forskningskoordinator. Betygsnämndens ordförande ser till att protokollet fylls i och undertecknas av samtliga betygsnämndsledamöter. Protokollet lämnas till HLK:s forskningskoordinator, som vidarebefordrar det till registrator för diarieföring.

Beslut om godkänd eller underkänd meddelas offentligt till respondenten av ordförande i betygsnämnden. Denne förmedlar också huvudsynpunkterna från betygsnämndens möte till respondenten.

## 10.5 Mingel i samband med disputation

Forskningskoordinator ansvarar för minglet som äger rum efter disputationen, då dryck och snacks serveras. HLK bekostar inköp till en summa som varierar utifrån beräknat antal deltagare. Inköp som överstiger normalbeloppet bekostas av den enskilde doktoranden. Kontakta forskningskoordinator för närmare besked.

## 10.6 Examensbevis

En doktorand som uppfyller fordringarna för doktorsexamen ska ansöka om examensbevis av högskolan. Doktoranden fyller i avsedd blankett och lämnar till forskningskoordinator. Forskarutbildningsledaren och forskningskoordinator kontrollerar att alla moment i den allmänna studieplanen fullgjorts och att

uppsatsen har godkänts. Underlag utgör den individuella studieplanen, utdrag ur Ladok och protokoll från disputationen.

Examensbevis utfärdas av Högskoleservice (HS) och skrivs ut i ett original. Om originalet försvinner kan HS endast ordna en kopia. Om någon uppgift på examensbeviset är felaktig måste originalet skickas tillbaka till HS med uppgift om vad som behöver rättas till.

Examensbeviset är skrivet på två språk, svenska och engelska. En bilaga på engelska, Diploma Supplement (DS), medföljer examensbeviset. DS beskriver bland annat innehåll och omfattning av studierna och dess plats i det svenska utbildningssystemet. DS utfärdas utan kostnad.

## 10.7 Doktorshatt och promovering

HLK bekostar doktorshatt. Doktorspromovning sker vid den akademiska högtiden som äger rum var tredje termin. Doktorander som tagit examen senast tre månader före högtiden kan promoveras. I annat fall får man vänta tills nästa akademiska högtid.

## 11 Uppföljning och kvalitetssäkring av forskarutbildning

Uppföljning och kvalitetssäkring av forskarutbildningen sker på flera olika vis.

- a. Kursvärdering sker efter kurs. Synpunkter från kursdeltagare samlas in anonymt och sammanställs av kursansvarig. En redogörelse för utfallet lämnas till forskarutbildningsledaren samt presenteras och diskuteras på forskningsnämnden. Kursvärderingen ska användas som underlag vid planering av nästa kurstillfälle.
- b. Den individuella studieplanen revideras en gång per kalenderår (se ovan under Individuell studieplan) och är tänkt att utgöra samtalsunderlag för att huvudhandledare och doktorand på ett bra sätt ska kunna överblicka genomförda och planerade aktiviteter relation till examensmålen och planera återstående arbete. Den individuella studieplanen ger också forskarutbildningsledaren underlag för planering av HLK:s utbud av forskarutbildningskurser.
- c. Efter att den individuella studieplanen lämnats in har forskarutbildningsledaren ett individuellt samtal med varje doktorand med studieplanen som underlag. Vid detta tillfälle kan synpunkter på utbildningen tas upp, som kan vara svåra att skriva ner. Forskarutbildningsledaren ansvarar för att åtgärder vidtas vid behov.
- d. Två gånger om året ska doktorandens studieaktivitet och finansiering rapporteras in till Statistiska centralbyrån (SCB). Forskningskoordinatorm ansvarar för processen.
- e. Forskarutbildningsledaren bjuder dessutom in till samtal med alla doktorander i grupp en gång per termin för att ge aktuell information och för att kunna fånga upp doktorandernas synpunkter. Forskarutbildningsledaren ansvarar för att åtgärder vidtas vid behov.
- f. Vid HLK förväntas alla aktiva handledare delta i handledarkollegiet som träffas en gång per termin. Dessa möten ska bidra till såväl kompetensutveckling som kvalitetssäkring av forskarutbildningen. En mångfald teman tas upp, t.ex. forskarutbildningens struktur och kvalitet, seminarier, arbetet med individuell studieplan och planering av forskarutbildningskurser.
- g. Kort efter att en doktorand tagit sin examen ombes hon/han fylla i en programutvärdering i enkätform som ligger till grund för vidare arbete med forskarutbildningen. Forskarutbildningsledaren ansvarar för att synpunkterna beaktas i det vidare utvecklingsarbetet med forskarutbildningen vid HLK.
- h. En alumnenkät skickas ut vart tredje år för att kontakten med tidigare doktorander ska kunna upprätthållas. Resultatet sammanställs och presenteras vid forskningsnämnden. Informationen ska bidra till kvalitetssäkring av forskarutbildningen vid HLK och till ett ömsesidigt utbyte mellan alumner, nuvarande doktorander och HLK.
- i. En årlig kvalitetsrapport (QR) för forskarutbildningen vid HLK sammanställs på basis av doktorand- och personaldata, enkäter och annan relevant kompletterande information från ovanstående uppföljningskanaler. Kvalitetsrapporten ligger till grund för en kvalitetsutvecklingsplan (QIP) för forskarutbildningen vid HLK, vilken i sin tur utgör underlag för HLK:s gemensamma kvalitetsutvecklingsplan och verksamhetsplan.

## 12 Avvikelser från planerad studiegång

### 12.1 Kortare sjukdom, vård av barn m.m.

Kortare frånvaro ska doktoranden notera i den individuella studieplanen, för att motsvarande tid ska kunna läggas till i slutet av studiegången. Detta är viktigt också för att korrekta siffror om studieaktivitet och finansiering ska kunna skickas in till SCB två gånger per år.

### 12.2 Studieuppehåll

Om uppehåll i studierna behövs på grund av sjukdom, annat arbete, föräldraledighet eller av annan orsak ska doktoranden ansöka om studieuppehåll. Blankett för ansökan om studieuppehåll finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Ansökan ställs till forskarutbildningsledaren innan studierna avbryts.

Vid längre studieuppehåll på grund av sjukdom uppvisas läkarintyg. Doktorand som inte kan styrka orsaken till studieuppehåll får inte förlängd studietid.

### 12.3 Överskridande av finansierad tid

Högskolan för lärande och kommunikation kan inte medge finansiering av slutförande av forskarutbildning vid avslutad finansiering. Skulle finansieringen ta slut innan doktoranden tagit examen, ska forskarutbildningsledaren informeras, oavsett om det gäller tillbakadragen extern finansiering eller att forskarutbildningen dragit ut på tiden.

Vid avslutad finansiering kan dock doktorand ansöka om extra handledningsresurs hos vd (se vd-beslut § 19/014).

### 12.4 Avslutande av handledningsrelation i förtid

#### **Byte av handledare**

Doktorand som önskar byta handledare kan kontakta forskarutbildningsledaren. Doktoranden har rätt att, efter skriftlig begäran ställd till forskningsnämndens presidium, byta handledare. Motivering behöver inte anges. Forskningschefen fattar beslut.

#### **Indragning av rätt till handledning och andra resurser**

Skulle problem uppstå under handledningsprocessen så att handledningsrelationen mellan doktorand och handledare ifrågasätts, ska i första hand forskarutbildningsledaren kontaktas för samråd.

Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska huvudhandledaren anmäla detta till forskarutbildningsledare för samråd med vd. Vd kan besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen.

Innan ett sådant beslut fattas ska både doktoranden och huvudhandledaren ges möjlighet att yttra sig. Prövningen ska göras på grundval av deras redogörelser och annan utredning som är tillgänglig. Vid bedömningen ska det vägas in om HLK har fullgjort sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och motiverat.

Beslut om indragning av rätt till handledning och andra resurser får överklagas till JU:s överklagandenämnd inom 3 veckor från den dag då beslutet meddelades.

Mer detaljerad information om detta finns i BRJU.

## 12.5 Avbrott

Avbrott i forskarutbildningen dokumenteras genom att doktoranden och huvudhandledaren intygar att avbrott sker i samförstånd, se särskild blankett för begäran om avbrott.

Forskningskoordinatorn registrerar avbrottet i Ladok. Om en doktorand helt lämnat sina forskarstudier och har registrerat studieavbrott i Ladok, krävs ett nytt antagningsbeslut för att studierna ska kunna återupptas.

## 13 Bilagor

### 13.1 Bilaga 1 – Examensmål på forskarnivå

#### Licentiatexamen

**Omfattning**

Licentiatexamen uppnås

- antingen efter att doktoranden fullgjort en utbildning om minst 120 högskolepoäng inom ett ämne för utbildning på forskarnivå,
- eller efter att doktoranden fullgjort en del om minst 120 högskolepoäng av en utbildning som skall avslutas med doktorsexamen, om högskolan beslutar att en sådan licentiatexamen kan ges vid högskolan.

**Mål****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 med vetenskaplig 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 förhållningsätt**

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.

**Vetenskaplig uppsats**

För licentiatexamen skall doktoranden ha fått en vetenskaplig uppsats om minst 60 högskolepoäng godkänd.

**Övrigt**

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

## Doktorsexamen

### **Omfattning**

Doktorsexamen uppnås efter att doktoranden fullgjort en utbildning om 240 högskolepoäng inom ett ämne för utbildning på forskarnivå.

### **Mål**

#### **Kunskap och förståelse**

För doktorsexamen ska doktoranden

- 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**

För doktorsexamen ska doktoranden

- 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 vetenskaps-samhället 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**

För doktorsexamen ska doktoranden

- 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 doktorsexamen ska doktoranden ha fått en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling) om minst 120 högskolepoäng godkänd.

### **Övrigt**

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



## 13.2 Bilaga 2 – Matriser över progression i forskarutbildningen

Nedanstående matriser är tänkta att tydliggöra progressionen i forskarutbildningen. De innefattar de obligatoriska seminarierna och ytterligare avstämningsstationer.

### Forskarutbildning med licentiatexamen som mål

	<b>Tidpunkt</b> (vid heltidsstudier)	<b>Riktlinjer för sammanläggningsuppsats</b>	<b>Riktlinjer för monografi</b>
<b>Planeringsseminarium</b>	Ska ske inom 6 månader från antagning.  Seminariet sker inom forskningsgruppen/-miljön.	Förslag till forskningsplan presenteras.	Förslag till forskningsplan presenteras.
<b>Halvtidsseminarium (50 %)</b>	Kan ske efter drygt 1 år (inte obligatoriskt).  Seminariet ska ha en läsgrupp.	En artikel ska ha sänts in för bedömning och en plan för en andra artikel ska finnas.  Kappan är inte i centrum för granskning.  Ca 50 % av kurspoängen ska vara godkända*.	Ca halva uppsatsen är färdig (oavsett innehåll). Analys av data ska ha påbörjats.  Ca 50 % av kurspoängen ska vara godkända*.
<b>Slutseminarium (90 %)</b>	Ska ske efter drygt 1,5 år.  Seminariet ska ha en läsgrupp.	Uppsatsen i det närmaste färdig.  Granskning behandlar främst kappan i förhållande till insända och publicerade artiklar, till viss del även manuskript som inte lämnats till publicering.  Om möjligt är alla kurspoäng godkända.	Uppsatsen är i det närmaste färdig, åtminstone ett första utkast till den avslutande diskussionsdelen ska finnas.  Om möjligt är alla kurspoäng godkända.

*\* En viss flexibilitet bör medges, så att ett något mindre antal kurspoäng kan kompenseras med ett längre framskridet uppsatsarbete, och vice versa.*

## Forskarutbildning med doktorsexamen som mål

Den första stationen (25 %) kan ses som en kontroll att doktoranden är på god väg med sina forskarstudier, medan den andra stationen (75 %) direkt avser den avstämning som görs vid genomgången av den individuella studieplanen när ett år kvarstår.

	<b>Tidpunkt</b> (vid heltidsstudier)	<b>Riktlinjer för sammanläggningsuppsats</b>	<b>Riktlinjer för monografi</b>
<b>Planeringsseminarium</b>	Ska ske inom 6 månader från antagning.  Seminarier sker inom forskningsgruppen/-miljön.	Förslag till forskningsplan presenteras.	Förslag till forskningsplan presenteras.
<b>Station 1</b> (25 %)	Nås efter ca 1 år.  Inget seminarium hålls. Huvudhandledare bedömer om kriterierna är uppfyllda.	Helt färdig avhandlingsplan.  Datainsamling bör vara påbörjad.  Ca 25 % av kurspoängen ska vara godkända*.	Helt färdig avhandlingsplan.  Datainsamling bör vara påbörjad.  Ca 25 % av kurspoängen ska vara godkända*.
<b>Halvtidsseminarium</b> (50 %)	Ska ske efter ca 2 år.  Seminarier ska ha en läsgrupp.	En artikel ska ha sänts in för bedömning och en andra artikel bör finnas åtminstone i form av ett utkast.  Kappan är inte i centrum för granskning.  Ca 50 % av kurspoängen ska vara godkända*.	Ca halva avhandlingen är färdig (oavsett innehåll). Analys av data ska ha påbörjats.  Ca 50 % av kurspoängen ska vara godkända*.
<b>Station 2</b> (75 %)	Nås efter ca 3 år.  Vid avvikelse från den individuella studieplanen informerar huvudhandledare forskarutbildningsledare samt tar initiativ till samverkan om vidare planering av forskarutbildningen.		

<b>Slutseminarium</b> (90 %)	Ska ske efter ca 3,5 år.  Seminarier ska ha en läsgrupp.	Avhandlingen är i det närmaste färdig.  Granskning behandlar främst kappan i förhållande till insända och publicerade artiklar, till viss del även manuskript som inte lämnats till publicering.  Om möjligt är alla kurspoäng godkända.	Avhandlingen är i det närmaste färdig, åtminstone ett första utkast till den avslutande diskussionsdelen ska finnas.  Om möjligt är alla kurspoäng godkända.
---------------------------------	--	--	--

*\* En viss flexibilitet bör medges, så att ett något mindre antal kurspoäng kan kompenseras med ett längre framskridet avhandlingsarbete, och vice versa.*

### 13.3 Bilaga 3 – Ersättningsnivåer för diskutant, granskare, opponert, examinator och betygsnämndsledamot

Nedan finns ett utdrag ur vd-beslut § 19/127 gällande ersättning för olika akademiska uppdrag vid HLK.

<b>Uppdrag</b>	<b>Arvode/ersättning</b>
<b>Forskarutbildning med licentiatexamen som mål</b>	
Diskutant i samband med planeringsseminarium	1 900
Diskutant i samband med halvtidsseminarium, lic.	2 500
Diskutant i samband med slutseminarium, lic.	3 200
Granskare i samband med slutseminarium, lic.	2 200
Opponent vid licentiatseminarium	5 400
Examinator vid licentiatseminarium	3 800
<b>Forskarutbildning med doktorsexamen som mål</b>	
Diskutant i samband med planeringsseminarium	1 900
Diskutant i samband med halvtidsseminarium, dr.	4 300
Granskare i samband med halvtidsseminarium, dr.	3 000
Diskutant i samband med slutseminarium, dr.	5 400
Granskare i samband med slutseminarium, dr.	3 800
Opponent vid disputation	9 800
Betygsnämndsledamot	Resa & övernattning