

### **I-JTH-20-003F ersätter I-JTH-20-003E**

Revidering enligt version 2014-07-01 av *Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Högskolan i Jönköping* (hädanefter benämnd BRHJ).

## **BESTÄMMELSER OCH RIKTLINJER FÖR UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ VID JTH**

Detta dokument reglerar den utbildning på forskarnivå vid JTH som bedrivs i egen regi inom området *Industriell produktframtagning* vilket formellt beviljades Högskolan i Jönköping (HJ) genom regeringsbeslut 2010-09-02, men också i tillämpliga delar forskarutbildningen utanför detta område, som sker i samverkan med andra lärosäten med examensrätt. Detta dokument är baserat på HJ:s *Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Högskolan i Jönköping* (version 2014-07-01). Vid Högskolan i Jönköping är Nämnden för utbildning och forskarutbildning (NUF) ansvarig för den övergripande kvalitetssäkringen av examina på alla nivåer (enligt instruktion för NUF beslutad av stiftelsestyrelsen 2008-10-20). På JTH finns motsvarande organ för kvalitetssäkring av examina i *Kvalitetsrådet för utbildning och forskarutbildning vid JTH (RUF)*. Forskarutbildning i samverkan med andra lärosäten regleras genom samarbetsavtal mellan berörda parter. Enligt JTH:s organisationsplan har *forskarutbildningschefen* vid JTH ett övergripande ansvar för utbildningen på forskarnivå vid JTH.

### **Utbildning på forskarnivå**

Enligt BRHJ avsnitt 4

- avses med forskarstudent i dessa bestämmelser den som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå. En forskarstudent kan ha en doktorandanställning eller finansiera sina studier på annat sätt.
- dokumenterar HJ uppgifter om den som ansöker, antas och bedriver studier på forskarnivå vid JTH. Inrapportering av studieresultat till studiedokumentationssystemet LADOK ska ske senast sju arbetsdagar efter det att beslutet fattats.

Vid JTH används begreppet doktorand i enlighet med Högskoleförordningen (1 kap, 4§), dvs med doktorand avses en student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå, i den utsträckning inte annat anges.

### **1. Allmän studieplan**

Enligt BRHJ avsnitt 4.1

- ska det för varje forskarutbildningsämne finnas en allmän studieplan. Allmän studieplan och ändring i allmän studieplan fastställs av NUF efter förslag från fackhögskolan.
- ska den allmänna studieplanen svara mot de särskilda krav som enligt författningsbestämmelser gäller för denna examen vid de universitet och högskolor som omfattas av högskolelagen. I HJs gemensamma bestämmelser, kapitel 5 ingår därför de nationella målen och examensfordringarna enligt Högskoleförordningen (1993:100) Bilaga 2 Examensordning i examensbeskrivningarna. Av de gemensamma bestämmelserna framgår vad som ska anges i den allmänna studieplanen för utbildning på forskarnivå inom ett ämne.

Vid JTH ska respektive *ämnesansvarig på forskarnivå* utarbeta förslag på allmän studieplan eller ändring i allmän studieplan för aktuellt forskarutbildningsämne i samråd med *forskarutbildningschefen* som begär ett yttrande av JTH:s kvalitetsråd RUF (JTH) och lämnar förslaget till NUF (HJ) för fastställande.

## 2. Fackhögskolornas ansvar och befogenheter

Enligt BRHJ avsnitt 4.2

- ska respektive fackhögskola inom ramen för högskolans gemensamma bestämmelser besluta om antagning och urval till utbildningen på forskarnivå, fastställande av individuell studieplan och tillgodoräknande och ansvara för genomförande, uppföljning och examination av den enskilde forskarstudentens utbildning.
- ska fackhögskolan organisera och kommunicera fördelningen av ansvar och beslutsbefogenheter för utbildningen på forskarnivå inom fackhögskolan.
- Fackhögskolornas beslut om kompletterande bestämmelser för antagning, urval, tillgodoräknande, genomförande, rutiner för byte av ämne eller handledare och organisation av utbildningen på forskarnivå ska delges Nämnden för utbildning och forskarutbildning (NUF).

Vid JTH ansvarar *vd* för att organisera och kommunicera fördelning av ansvar och för beslutsbefogenheter för utbildningen på forskarnivå.

## 3. Behörighet

Enligt BRHJ avsnitt 4.3

- krävs för att bli antagen till utbildning på forskarnivå att sökanden har dels grundläggande behörighet, dels den särskilda behörighet som kan ha föreskrivits för visst ämne. Fackhögskola får för en enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet, om det finns särskilda skäl.
- har den som har 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 i huvudsak motsvarande kunskaper grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå.
- ska de krav på särskild behörighet som ställs i studieplanen vara nödvändiga för att forskarstudenten framgångsrikt ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Vid JTH beslutar *forskarutbildningschefen* om eventuella sådana undantag på förslag från *ämnesansvarig på forskarnivå*.

## 4. Antagning och urval

Enligt BRHJ avsnitt 4.4

- ska den som vill antas till utbildning på forskarnivå anmäla det inom den tid och i den ordning som berörd fackhögskola bestämmer. Frågor om antagning avgörs av respektive fackhögskola. Till utbildning på forskarnivå får dock endast antas det antal forskarstudenter som kan erbjudas godtagbara villkor i fråga om handledning och studievillkor i övrigt. Vid antagningstillfället ska huvudhandledare utses.
- ska urval bland sökande som uppfyller behörighetskraven göras med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig utbildningen.

Vid JTH handlägger *forskningsledare* antagning och urval av doktorand och föreslår sökande till *forskarutbildningschefen*, som efter att *vd* har godkänt finansieringen beslutar om antagning. För antagningsförfarandet finns blanketten *Ansökan om antagning till forskarutbildning* (B-JTH-20-001).

## 5. Tillgodoräknande

Enligt BRHJ avsnitt 4.5

- får en studerande på forskarnivå som vid svenskt eller utländskt lärosäte har gått igenom en del av utbildning på forskarnivå med godkänt resultat, efter prövning medges rätt att tillgodoräkna sig detta inom ramen för gällande mål och examensfordringar. Om den sökande inom ramen för utbildningen på forskarnivå ska tillgodoräknas kurser som genomgåts med godkänt resultat före antagning som forskarstuderande, ska det framgå av antagningsbeslutet.
- får kurser på grundnivå eller motsvarande utbildning inte tillgodoräknas i utbildning på forskarnivå.
- får kurser på avancerad nivå eller motsvarande utbildning högst tillgodoräknas, inom ramen för gällande mål och examensfordringar för utbildningen på forskarnivå, till den del som går utöver behörighetskraven för utbildningen på forskarnivå.

Vid JTH beslutar *forskarutbildningschefen* om tillgodoräkning på förslag från *ämnesansvarig på forskarnivå*, efter beredning av huvudhandledare i samråd med examinator. Se vidare instruktion *Kurser inom utbildning på forskarnivå (I-JTH-20-010)* samt blankett *Ansökan om tillgodoräknande av kurser i utbildning på forskarnivå (B-JTH-20-010)*.

## Genomförande av utbildning på forskarnivå

### 6.Handledning

Enligt BRHJ avsnitt 4.6

- ska fackhögskolan för varje studerande på forskarnivå utse minst två handledare varav minst en av handledarna ska ha genomgått handledarutbildning eller ha motsvarande kompetens. Utav handledarna utses en som huvudhandledare och denne ska vara behörig som docent eller professor. Biträdande handledare ska ha doktorsexamen. Val av handledare ska göras med hänsyn till samtliga vetenskapsområden/ämnen/metoder som avhandlingen planeras omfatta.
- Den som bedriver studier på forskarnivå har rätt till handledning under sammanlagt den tid som kan anses behövas för den föreskrivna utbildningen om 120 respektive 240 hp. Undantag gäller enligt 4.8 Indragning av rätt till handledning och andra resurser.
- kan beslut om tilldelad handledare ändras efter framställan från forskarstudent eller handledare eller av andra skäl.
- ska huvudhandledaren i samråd med forskarstudenten framställa förslag till individuell studieplan. Handledare ska därutöver ge forskarstudenten råd och anvisningar om val av kurser och inriktning, planering och genomförande av avhandlingsarbetet.
- ska den som bedriver studier på forskarnivå fortlöpande hålla handledarna informerade om avhandlingsarbetets och övriga studiers fortskridande i relation till den individuella studieplanen samt i enlighet med handledarnas anvisningar.

Vid JTH utser *forskarutbildningschefen* handledare efter förslag från *forskningsledare*. Beslut om byte av handledare tas av *forskarutbildningschef*.

### 7. Individuell studieplan

Enligt BRHJ avsnitt 4.7

- ska det för varje studerande på forskarnivå upprättas en individuell studieplan. Den ska fastställas av den instans inom fackhögskolan som har befogenhet att besluta i ärendet, dock inte av dennes handledare, efter förslag från huvudhandledaren i samråd med den forskarstuderande. Den forskarstuderande och huvudhandledaren ska båda underteckna förslaget och delges beslutet.
- ska den individuella studieplanen innehålla en tidsplan för forskarstudentens utbildning, uppgifter om hur forskarstudentens handledning är organiserad, en beskrivning av de åtaganden i övrigt som

forskarstudenten och fackhögskolan har under utbildningstiden, och vad som i övrigt behövs för att utbildningen ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt.

- ska studiernas fortskridande i relation till den individuella studieplanen följas upp minst en gång varje år av huvudhandledaren. Vid uppföljningen ska forskarstudenten och huvudhandledaren informera ansvarig vid fackhögskolan om hur utbildningen framskrider. Fackhögskolans ansvarige ska dokumentera resultatet av uppföljningen så att de går att följa över forskarstudentens studietid. Se även avsnittet Indragning av rätt till handledning och andra resurser.

#### Vid JTH

- finns blanketten *Individuell studieplan för forskarutbildning* (blankett B-JTH-20-002) för upprättande av individuell studieplan,
- fastställs den individuella studieplanen av *forskarstudieledare* tillsammans med *huvudhandledare* som upprättar studieplanen i samråd med doktorand,
- ska *huvudhandledare* se till att doktorandernas individuella studieplaner uppdateras minst en gång per år, se vidare instruktion *Uppföljning av utbildning på forskarnivå vid JTH* (I-JTH-20-013).
- ska uppdaterade individuella studieplaner genom *huvudhandledarens* försorg inkomma till *forskarstudieledare*,
- ska *forskarstudieledaren* genomföra en årlig uppföljning av hur utbildningen framskrider för doktoranderna.

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

Enligt HJs gemensamma bestämmelser avsnitt 4.8

- ska fackhögskolans akademiska ledare eller av denne utsedd ansvarig, om en forskarstudent i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, besluta att forskarstudenten inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen.
- ska innan ett sådant beslut fattas forskarstudenten 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 fackhögskolan har fullgjort sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och motiverat.
- får resurserna inte dras in för tid då forskarstudenten är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för forskarstudenter. För forskarstudenter med doktorandanställning innebär beslut om indragen rätt till handledning och andra resurser att forskarstudenten inte erbjuds förlängd anställning som doktorand. Motsvarande regel gäller för forskarstudenter med utbildningsbidrag för doktorander. Beslutet träder i kraft då pågående anställningsperiod respektive bidragsperiod löper ut. Tidpunkten ska anges i beslutet.
- innebär för forskarstudenter med annan anställning inom högskolan beslut om indragen rätt till handledning och andra resurser att den anställde inte längre anvisas arbetstid för att bedriva utbildning på forskarnivå inom ramen för anställningens arbetsuppgifter. Beslutet träder i kraft från den tidpunkt som anges i beslutet.
- träder för forskarstudenter med annan finansiering beslutet i kraft från den tidpunkt som anges i beslutet. Vid extern finansiering, t.ex. som industridoktorand, klinisk doktorand eller stipendiefinansiering, bör tidpunkten bestämmas efter samråd med finansiären.
- får beslut om indragning av rätt till handledning och andra resurser överklagas till högskolans överklagandenämnd inom 3 veckor från den dag då beslutet meddelades. Meddelat beslut skall expedieras omgående och senast dagen efter beslutsdag.

Vid JTH beslutar *vd* i ärenden om indragning av rätt till handledning och andra resurser för utbildningen efter beredning av och förslag från *forskarutbildningschefen*. I beredningen ska en utredning av aktuellt ärende genomföras under ledning av *forskarstudieledare*.

## Examination i utbildning på forskarnivå

### 9. Examination av kurser i utbildningen

Enligt BRHJ avsnitt 4.9

- ska för i utbildning ingående kurser examinator utses av fackhögskolan. Examinator för utbildning på forskarnivå ska vara minst docent eller motsvarande enligt Tabell 1 i kap 6.2.

Vid JTH är *huvudhandledaren* examinator för i utbildningen ingående kurser.

### 10. Riktlinjer och anvisningar för vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling)

Enligt BRHJ avsnitt 4.10 gäller följande:

- **Doktorsavhandlingens form**  
Doktorsavhandlingen utformas antingen som en monografi eller som en sammanläggningsavhandling. Doktorsavhandlingen ska skrivas på svenska, engelska eller annat språk i enlighet med vad som föreskrivs i den allmänna studieplanen för ämnet. Till doktorsavhandlingen ska fogas en kortfattat engelskspråkig sammanfattning. Om avhandlingen ej är skriven på svenska ska sammanfattningen översättas till svenska och bifogas avhandlingen.
- **Publicering**  
Doktorsavhandlingar ska publiceras i serie med ISSN eller ISBN-nummer utgiven av Högskolan i Jönköping eller berörd fackhögskola samt publiceras i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA undantaget om förlag inte tillåter elektronisk publicering. Det är också möjligt att publicera avhandlingen via ett förlag. Offertinfordran och tryckning handläggs av den som ansvarar för utgivningen av berörd serie.
- **Tryckkostnader och distribution**  
Berörd fackhögskola ska svara för sådan skäligen kostnad för framställning av doktorsavhandling som fordras för avläggande av doktorsexamen. Här ingår mångfaldigande av de exemplar som behövs för distribution enligt vad som framgår nedan, samt 20 exemplar för forskarstudentens personliga bruk. Doktorsavhandling tillsammans med spikblad ska senast 3 veckor och 3 arbetsdagar före disputationen levereras i 20 exemplar till högskolebiblioteket, eller i 5 exemplar och samtidigt göras tillgänglig i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA. Fulltext avser endast avhandlingens kapp.  
Berörd fackhögskola distribuerar avhandlingen till opponent och betygsnämnd samt till berörda instanser inom högskolan.

Vid JTH regleras avhandlingens form av instruktionen *Utbildning på forskarnivå – process, avstämningar och krav på avhandlingar* (I-JTH-20-009), vidare svarar *aktuell huvudhandledare* för framställning och distribution av doktorsavhandling.

### 11. Ordning vid disputation för doktorsexamen

Enligt BRHJ avsnitt 4.11 gäller följande:

- **Anmälan av disputation**  
Innan avhandling får läggas fram offentligt, ska den behandlas vid minst ett högre seminarium vid fackhögskolan.  
Berörd fackhögskola ska skriftligen anmäla disputation till Nämnden för utbildning och

forskarutbildning. I anhållan ska skriftligen intygas att slutseminarium genomförts och att framläggande av avhandlingen tillstyrks av minst två personer med behörighet som huvudhandledare, varav en ska tillhöra fakultet vid ett annat lärosäte. Anmälan ska vidare innehålla förslag till opponent, ordförande vid disputationen, ledamöter i betygsnämnd samt tid och plats för disputationen. Anmälan skickas till HJs registrator för diarieföring och bör vara Nämnden för utbildning och forskarutbildning tillhanda senast två veckor före nämndens nästkommande sammanträde. Tiden mellan anmälan och disputation ska vara minst två månader. Fackhögskolan i fråga svarar för lokalbokning i god tid före disputationen.

För kalenderplanering av disputationer med hänsyn till vid fackhögskola gällande studietid samt vilka disputationer som inte får krocka med varandra ansvarar respektive forskarstudierektor eller motsvarande.

Vid ändring av beviljad anhållan om disputation ska berörd fackhögskola skriftligen anhålla om detta till Nämnden för utbildning och forskarutbildning. En förteckning av ändring/ar ska biläggas anhållan. Anhållan ska undertecknas av samma personer som undertecknat tidigare beviljad anhållan till Nämnden för utbildning och forskarutbildning.

Vid JTH anmäler *forskarutbildningschefen* aktuell disputation till NUF efter förslag från *huvudhandledare*, vidare är *forskningshandläggare* ansvarig för kalenderplanering av disputationer.

- **Spikning**

Fackhögskolan ansvarar för att arrangera och inbjuda till en spikningsceremoni, och bestämmer vem som ska leda denna. Fackhögskolan avgör om spikning på anslagstavla därvid sker. Vidare ansvarar fackhögskolan för att elektronisk spikning sker i enlighet med högskolans administrativa rutiner för publicering i DiVA.

Vd vid fackhögskolan eller den person som vd utser skriver på två exemplar av avhandlingen i god tid före spikning.

Enligt rektorsbeslut 2012-12-21, §539 ska avhandling för såväl doktor som licentiat bevaras. Av fackhögskolan utsedd ansvarig mottagare av arkivexemplar ansvarar för att ett undertecknat exemplar arkiveras samt att ett undertecknat exemplar görs tillgängligt för spikning på anslagstavla.

Spikning ska, om inte synnerliga skäl finns, genomföras senast tre veckor före disputationen.

Som underlag för pressinformation lämnar forskarstudenten i samband med spikningen en kortfattad och för allmänheten lättillgänglig beskrivning av avhandlingens innehåll samt ett foto av forskarstudenten till högskolans marknadsavdelning/informationsenhet.

Vid JTH beslutar *forskarutbildningschefen* i samråd med *huvudhandledaren* vem som ska leda spikningsceremonin (företrädesvis forskarkollegiets ordförande). *Huvudhandledaren* arrangerar och inbjuder till spikningsceremonin. Hantering av pressinformation sker av *informationsansvarig* för JTH vid HS.

Vd vid JTH har utsett *dekan* eller *prodekan* vid Högskolan i Jönköping att skriva under avhandlingen inför spikning.

Vid JTH är *Registrator HJ* ansvarig för arkivering av avhandling.

- **Ordförande vid disputationen och opponent**

Disputationen ska ledas av en ordförande, exempelvis huvudhandledare, ämnesansvarig eller fackhögskolans akademiska ledare. Vid disputationen ska det finnas en opponent. Opponent ska vara docent eller professor, eller ha erforderlig och jämförbar vetenskaplig kompetens, inom det aktuella området. Opponent får inte vara anställd vid eller avlönad av Högskolan i Jönköping. Ordförande och opponent utses av Nämnden för utbildning och forskarutbildning efter förslag från fackhögskolan. Fackhögskolan ansvarar för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av opponent.

Vid JTH föreslår *forskarutbildningschefen* i samråd med *huvudhandledaren* ordförande och opponert vid disputationen till NUF (HJ).

- **Betyg och betygsnämnd**

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

Betyg för doktorsavhandling ska bestämmas av en betygsnämnd, som ska bestå av tre ledamöter som utses av Nämnden för utbildning och forskarutbildning efter förslag från fackhögskolan. Ledamot ska vara docent eller professor eller ha motsvarande vetenskapliga kompetens. Majoriteten av ledamöterna i betygsnämnd ska tillhöra fakultet vid ett annat lärosäte. Om inte synnerliga skäl finns ska ledamöter av båda könen utses. Den som har varit handledare för forskarstudenten får inte ingå i betygsnämnden. Fackhögskolan ansvarar för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av betygsnämnd.

Betygsnämnden, som normalt sammanträder omedelbart efter disputationen, är beslutför när samtliga ledamöter är närvarande och utser ordförande inom sig. Dess beslut ska protokollföras på blankett för beslutsprotokoll för vilken huvudhandledare ansvarar. Som betygsnämndens beslut gäller den mening som majoriteten enar sig om. Betygsnämndens ordförande beslutar om vilka som får närvaro under betygsnämndens sammanträde samt vilka av dessa som har rätt att delta i överläggningarna. Endast betygsnämnden deltar i beslutet. Betygsnämnd ska skriftligen redovisa skälen för sina beslut och kan utöver beslutsprotokollet avge ett fylligare utlåtande om avhandlingen.

Vid JTH föreslår *forskarutbildningschefen* i samråd med *huvudhandledaren* ledamöter i betygsnämnd till NUF (HJ).

## 12. Riktlinjer och anvisningar för licentiatuppsats

Enligt BRHJ avsnitt 4.12 gäller följande:

- **Licentiatuppsatsens form**

Licentiatuppsats utformas antingen som en monografi eller som en sammanläggningsuppsats.

Licentiatuppsats ska skrivas på i studieplan angivet språk. Till licentiatuppsatsen fogas ett kortfattat engelskspråkigt referat (abstract). Om licentiatuppsatsen ej är skriven på svenska ska sammanfattningen översättas till svenska och bifogas avhandlingen.

- **Publicering**

Licentiatavhandlingar ska publiceras i serie utgiven av Högskolan i Jönköping eller berörd fackhögskola samt publiceras i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA.

Offertinfordran och tryckning handläggs av den som ansvarar för utgivningen av berörd serie.

- **Tryckkostnader och distribution**

Berörd fackhögskola ska svara för sådan skälig kostnad för framställning och mångfaldigande av licentiatuppsats som fordras för avläggande av licentiatexamen. Här ingår mångfaldigande av de exemplar som behövs för distribution enligt vad som framgår nedan, samt minst 20 exemplar för forskarstudentens personliga bruk. Licentiatuppsats ska senast tre veckor före licentiatseminarium tillhandahållas högskolebiblioteket i minst fem exemplar.

Vid JTH svarar *aktuell huvudhandledare* för framställning och distribution av licentiatuppsats.

## 13. Ordning vid examination av licentiatuppsats

Enligt BRHJ 4.13 gäller följande:

- **Betyg**

Betyg för licentiatuppsatsen ska bestämmas av en av fackhögskolan utsedd examinator. I det

fall traditionen inom området innefattar examination med betygsnämnd får fackhögskolan fatta de beslut som behövs.

Vid JTH är *huvudhandledare* examinator för licentiatuppsatsen, om inte särskild examinator är utsedd. Annan examinator kan utses om särskilda skäl föreligger.

- **Framläggande av licentiatuppsats**

Innan uppsats får läggas fram offentligt, ska detta tillstyrkas av examinator.

- **Anmälan av licentiatseminarium**

Anmälan av licentiatseminarium skickas till HJs registrator för diarieföring och ska vara Nämnden för utbildning och forskarutbildning tillhanda senast fyra veckor före seminariets avhållande.

Anmälan ska innehålla uppgift om opponent, uppsatsens titel, tid och plats för licentiatseminarium och om tillbörligt en förteckning över betygsnämndsledamöter. Anmälan tillkännages därefter i Nämnden för utbildning och forskarutbildnings protokoll. Ett av examinator undertecknat arkivexemplar av uppsatsen skall registreras och arkiveras vid respektive fackhögskola se rektorsbeslut § 539). Som arkivexemplar godkänns även utskrift vilken genom underskrift av ansvarig utgivare garanteras överensstämma med offererat underlag för ryck.

Uppsatsen offentliggörs omgående därefter (lite oklart med vad som menas; efter vad? Syftas det på att efter att registrator HJ har fått anmälan kan JTH offentliggöra detta?) genom fackhögskolans försorg tillsammans med

uppgift om tid och plats för licentiatseminariet på Högskolans webbplats. Berörd fackhögskola svarar, med hjälp av högskolans marknadsavdelning, för såväl extern som intern information om uppsatsen och dess framläggande.

Vid JTH anmäler *huvudhandledaren* i samråd med *forskarutbildningschefen* uppgifter för licentiatseminarium till Nämnden för utbildning och forskarutbildning. Vidare tillser *huvudhandledare* att ett av examinator undertecknat arkivexemplar av uppsatsen lämnas till *registrator HJ* för registrering och arkivering. Offentliggörande sker av *informationsansvarig* för JTH vid HS.

- **Opponent och ordförande vid licentiatseminarium**

Licentiatseminarium ska ledas av en ordförande, normalt examinatorn. Vid licentiatseminarium ska det finnas en opponent, som utses av fackhögskolan. Opponenten ska ha doktorsexamen och vara anställd vid ett annat lärosäte än Högskolan i Jönköping, det privata näringslivet eller annan icke akademisk organisation. Fackhögskolan ansvarar även för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av opponent.

Vid JTH utser *forskarutbildningschefen* i samråd med *huvudhandledaren* ordförande och opponent vid licentiatseminarium.

## Examina på forskarnivå

### 1. Examensrätter vid HJ

Enligt BRHJ avsnitt 5.1

- Enligt regeringsbeslut (Dnr HJ: 06/261-1.2.1.; 08/129-121; 09/302-221; 10/49-121) har Högskolan i Jönköping tillstånd att utfärda doktorsexamen, inom humanistisk-samhällsvetenskapligt vetenskapsområde (utom i statsvetenskap) samt området industriell produktframtagning samt licentiatexamen, inom humanistisk-samhällsvetenskapligt vetenskapsområde (utom i statsvetenskap), samt området industriell produktframtagning.



---

## 2. Ämnen för examina på forskarnivå vid Högskolan i Jönköping

Enligt BRHJ avsnitt 5.2 anordnar Högskolan i Jönköping utbildning och utfärdar examina på forskarnivå

- inom humanistiskt-samhällsvetenskapligt vetenskapsområde inom ämnen som anges i kapitel 5.2 av BRHJ, samt
- inom området Industriell produktframtagning, med förled teknologie i examensbenämningen i ämnena maskinkonstruktion, material och tillverkningsprocesser, och produktionssystem. I samarbete med lärosäten med examensrätt inom tekniskt vetenskapsområde bedrivs även utbildning på forskarnivå utöver Industriell produktframtagning.

### Vid JTH

- bedrivs utbildning på forskarnivå inom området Industriell produktframtagning med ämnena maskinkonstruktion, material och tillverkningsprocesser samt produktionssystem.
- bedrivs även utbildning på forskarnivå inom ämnen utom området Industriell produktframtagning i samarbete med lärosäten med examinationsrätt inom hela det tekniska vetenskapsområdet.

## 3. Utfärdande av examen

Enligt BRHJ avsnitt 5.3

- Varje examen vid Högskolan i Jönköping ska enligt lagen (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina omfatta de krav som ställs på denna examen vid de universitet och högskolor som omfattas av högskolelagen. Dessa krav fastställs av regeringen och återfinns i Högskoleförordningen (1993:100 med senare ändringar) Bilaga 2 Examensordning. Därutöver gäller de preciserade mål och examensfordringar som fastställts i den allmänna studieplanen för utbildningen på forskarnivå inom ett ämne.
- Utfärdar dekanus samt vd för respektive fackhögskola examensbevis för forskarstudent som uppfyller fordringarna för licentiatexamen eller doktorsexamen. Utfärdandet av examensbevis administreras av examenshandläggare vid Högscoleservice, på uppdrag av fackhögskolorna.

Vid JTH ger *forskningshandläggare* uppdraget till examenshandläggare vid Högscoleservice att administrera examensbevis för både licentiat- och doktorsexamen.

## 4. Examensbeskrivningar för examina på forskarnivå

Enligt BRHJ avsnitt 5.4

- Examensbeskrivningar regleras genom Högskoleförordningen (1993:100) Bilaga 2, Examensordning och beskrivs utifrån nivå och omfattning, mål, krav på vetenskaplig avhandling samt eventuella preciserade examensfordringar. Examensbeskrivningar för forskarnivå delges även via hj.se under Nämnden för utbildning och forskarutbildning.
- För licentiat- samt doktorsexamen med en viss inriktning ska, inom ramen för kraven i denna examensbeskrivning, också de preciserade krav gälla som fastställs i den allmänna studieplanen.