



**INSTITUTIONEN FÖR SOCIOLOGI OCH ARBETSVETENSKAP**

## **Regler och rutiner för forskarutbildning**

Reviderad augusti 2020

## **Innehållsförteckning**

<b>1. VEM ANSVARAR FÖR VAD</b>	<b>4</b>
<b>2. DEN ALLMÄNNA STUDIEPLANEN</b>	<b>5</b>
<b>3. DEN INDIVIDUELLA STUDIEPLANEN</b>	<b>6</b>
<b>4. FORSKARUTBILDNINGSKURSER</b>	<b>6</b>
<b>5. SEMINARIER</b>	<b>6</b>
<b>6. HANDLEDNING</b>	<b>7</b>
<b>7. DOKTORANDEXAMINATOR</b>	<b>8</b>
<b>8. ANSTÄLLNING OCH LÖN</b>	<b>8</b>
<b>9. EXPENSMEDEL</b>	<b>8</b>
<b>10. INSTITUTIONSTJÄNSTGÖRING</b>	<b>9</b>
<b>11. DISPUTATION</b>	<b>9</b>
<b>12. MER INFORMATION</b>	<b>10</b>

### Appendix

1. Handledarens och doktorandens åtaganden. Exempel på modeller för bihandledning.  
Underlag för utvärdering av handledarrelationen
2. Riktlinjer för doktorsavhandling och licentiatuppsats
3. Doktorandintroduktion
4. Riktlinjer för granskning av avhandlingsmanus: slutseminarium
5. Lathund för doktoranders resor

Vid Institutionen för sociologi och arbetsvetenskap bedrivs forskarutbildning i två ämnen: sociologi (inklusive inriktning mot vetenskaps- och teknikstudier) samt arbetsvetenskap. På institutionen finns även doktorander som är antagna i forskarutbildningsämnet Samhällsvetenskap med utbildningsvetenskaplig inriktning. Ämnet ingår i forskarskolan i utbildningsvetenskap vid Centrum för utbildningsvetenskap och lärarforskning (CUL).

Universitetsgemensamma regler för forskarutbildning som är baserade på Högskolelag och Högskoleförordning finns samlat i *Regler för studier på forskarnivå vid Göteborgs universitet – Doktorandreglerna*. Syftet med detta dokument "Regler och rutiner kring forskarutbildning" är i första hand att klargöra för doktorander och handledare vem de vänder sig till i olika frågor samt vilka regler och rutiner som gäller på institutionen. Det är viktigt för både doktorander och handledare att också ta del av de universitetsgemensamma reglerna.

Följande uppdrag på institutionen innehas av följande personer:

**Vice prefekt för forskning och forskarutbildning:** Emma Engdahl

**Studierektor för forskarutbildningen:** Cecilia Hansen Löfstrand

**Forskarutbildningsadministration:** Anna-Karin Wiberg

**Personalhandläggare:** Anna-Karin Wiberg

**Administratör för inköp och resor:** Pia Jacobsen

**Ordförande Doktorand-ÄG:** Josefin Persdotter

## 1. Vem ansvarar för vad

### Prefekt

Beslutar om:

- Antagning till utbildning på forskarnivå efter beredning av Institutionsrådet (IR) och Beredningsgruppen för forskning och forskarutbildning (BFF).
- Bevilja tjänstledighet för doktorand enligt GU:s doktorandregler
- Förlängning av tid i forskarutbildning med anledning av institutionstjänstgöring omfattande t ex undervisning och administration. Enligt GUs doktorandregler (§11.3) och i enlighet med Högskoleförordningen (1993:100 §5.2) fastställs att denna "får maximalt uppgå till 20% av heltid fördelat över studietiden" (dvs 1700 klocktimmar över 4 år, vilket motsvarar ett års förlängning).
- Fastställande av individuell studieplan.

### Vice prefekt för forskning och forskarutbildning:

Ordförande och sammankallande i Beredningsgruppen för forskning och forskarutbildning och institutionens representant i fakultetens Beredning för forskning och utbildning på forskarnivå. Rapporterar till prefekten. Ansvarig för institutionens strategiska arbete inom området forskning och forskarutbildning. Ansvarar för att frågor relaterade till forskning och forskarutbildning i förekommande fall går vidare till institutionens kommunikator och till hemsidan. På delegation av prefekten beslutar vice prefekten om (enligt institutionens delegationsordning 2015-11-10):

- Att tillgodoräkna prov i utbildning på forskarnivå
- Utse handledare för doktorand; huvudhandledare, biträdande handledare och vid behov vikarierande handledare
- Utseende av granskare av licentiatuppsats
- Följer upp och godkänner individuella studieplaner i rollen som doktorandexaminator i de fall studierektor är handledare

Därutöver ansvarar vice prefekt för att i samverkan med BFF planera och bereda antagning till forskarutbildning.

### Studierektor för forskarutbildningen.

På uppdrag av vice prefekt för forskning och forskarutbildning planerar, administrerar och följer studierektorn upp utbildningarna på forskarnivå och rapporterar tillbaka till densamme/a:

- Bereder och följer upp allmänna studieplaner
- Följer upp och godkänner individuella studieplaner i rollen som doktorandexaminator
- Bereder kursplaner/kursplaneändringar på forskarutbildningen i samverkan med BFF
- Planerar kursernas turordning och utser kursansvarig för nästkommande läsår

- Inhämtar skriftliga kursutvärderingar för kurser
- Planerar och sammankallar handledarkollegiets möten
- Är kontaktperson för doktorander i frågor som berör forskarutbildningskurser, handledning och progression i avhandlingsskrivande
- Koordinerar PM-seminarium, mittseminarium och slutgranskning av avhandlingsmanus (se appendix *Riktlinjer för granskning av avhandlingsmanus*)
- Genomför medarbetarsamtal med doktorander
- Planerar introduktion av nyantagna doktorander

### **Beredningsgruppen för forskning och forskarutbildning:**

Samlar alla professorer på institutionen samt studierektor för forskarutbildningen.

- Bereda utbildnings- och kursplaner till institutionsrådet
- Bereda och lämna förslag till antagning till forskarutbildning för prefektbeslut
- Bereda strategier för forskning och forskarutbildning
- Följa upp mål och strategier för forskning och forskarutbildning
- Bereda svar på remisser inom området

### **Handledarkollegiet**

Handledarkollegiet är ett kollegialt forum för pedagogiska och konstruktiva samtal kring generella handledningsfrågor. Det sammankallas av studierektor för forskarutbildningen och samlar alla handledare i forskarutbildningen.

De rutiner och regler som beskrivs nedan under rubrikerna 2-11 gäller på institutionen för sociologi och arbetsvetenskap enligt prefektbeslut 4/6 2014 (d nr V 2014/525)

## **2. Den allmänna studieplanen**

Den allmänna studieplanen reglerar behörighet, innehåll, uppläggning och mål för utbildningen och är utgångspunkten för varje enskild doktorands individuella studieplan. De senaste allmänna studieplanerna för sociologi samt sociologi med inriktning mot vetenskaps- och teknikstudier är fastställd av Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen 2013-06-07 och reviderad av fakultetsstyrelsen 2018-12-13. Den senaste allmänna studieplanen för arbetsvetenskap är fastställd av Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen 2012-06-07 och reviderad av fakultetsstyrelsen 2018-12-13. CUL-doktorander läser enligt den allmänna studieplanen för utbildning på forskarnivå i Samhällsvetenskap med utbildningsvetenskaplig inriktning som är fastställd av Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden 2008-02-30 och reviderad av fakultetsstyrelsen 2014-03-20.

I de fall doktorander antagits på en tidigare Allmän studieplan än ovanstående datum kan till exempel kursdelen och obligatoriska kurspoäng skilja sig från de allmänna studieplanerna som antogs senast. Är handledare och doktorand överens om att byta studieplan till den senast antagna studieplanen finns inga formella hinder för detta. Är de inte överens är det den studieplan doktoranden är antagen på som gäller. Byte av allmän studieplan ska skrivas in i individuell studieplan.

### **3. Den individuella studieplanen**

En individuell studieplan (ISP) ska fastställas senast 2 månader efter antagning. En uppdatering av ISP ska göras årligen. Det innebär ett återkommande tillfälle att planera för och utvärdera hela forskarutbildningstiden och handledarrelationen. Använd gärna ”Underlag för utvärdering av handledarrelationen” (appendix) i detta samtal. Uppdaterade ISP är också en förutsättning för att institutionen ska kunna reagera i tid och ge det stöd som behövs om studietakten inte går enligt plan.

ISP uppdateras av doktorand tillsammans med handledaren och i samråd med doktorandexaminator. En reviderad och påskriften ISP lämnas till administratören för forskarutbildningen senast den 15 oktober varje år. För doktorander med digital ISP ska motsvarande vara signerad i ISP-systemet samma datum.

- Handledare och doktorand ansvarar för att den individuella studieplanen uppdateras och diskuteras med doktorandexaminator innan angivet datum en gång per år.
- Forskarutbildningsadministrationen sammanställer uppgifter från uppdaterade ISP (antagningsdatum, aktivitetsgrad, institutionstjänstgöring, avklarade kurspoäng, beräknat disputationsdatum etc.).

### **4. Forskarutbildningskurser**

Kursdelen samt obligatoriska och valbara kurser regleras av allmänna studieplanen i respektive ämne.

Vilka kurser som ges inom sociologi och arbetsvetenskap planeras under en två års period. Se hemsidan för aktuella kurser samt kontakta studierektor för forskarutbildningen för information om planeringen för kurser över tid.

Ett individuellt åtagande är ett poänggivande moment som ingår i doktorandens utbildning på forskarnivå men som inte har en kursplan. Ett individuellt åtagande riktar sig till en (1) doktorand vid ett (1) enstaka tillfälle och konstrueras av handledare enligt fastställd handläggningsordning. Denna handläggningsordning och mall för dokumentation av det individuella åtagande finns på institutionens hemsida.

### **5. Seminarier**

Samtliga doktorander på institutionen ska aktivt medverka på det Allmänna seminariet. Aktivt seminariedeltagande kan även ske i någon av de andra seminarieserier som finns på institutionen. Doktoranden ska skriva in planerad och genomförd seminariemedverkan i ISP (vilken eller vilka seminarieserier samt omfattningen). Minst en gång per år ska varje doktorand presentera sitt avhandlingsarbete på seminarium. Seminariemedverkan regleras också i den allmänna studieplanen (sociologi, sociologi med inriktning mot vetenskaps- och teknikstudier samt arbetsvetenskap) som anger att vid minst tre tillfällen förväntas doktoranden presentera sitt arbete på seminariet.

- Avhandlings-pm presenteras senast tre månader (effektiv tid) efter antagning (avhandlingsplan)
- Mittseminarium äger rum efter halva utbildningstiden (avhandlingsmanuskript)
- Slutseminarium äger rum 3-6 månader före beräknad disputation (avhandlingsmanuskript i sin helhet)

Den allmänna studieplanen anger tidpunkter för ovan nämnda seminarier. För samtliga ovanstående seminarier gäller att doktorand och handledare ansvarar för att: boka tid för seminariet genom att kontakta seminarieansvarig, samråda om lämplig kommentator/granskare samt förankrar detta hos studierektor, sprida information och underlag till seminariet.

Rutiner för avhandlings-pm är att doktorand och handledare i samråd med studierektor tillfrågar interna kommentatorer (gärna en disputerad forskare samt en doktorand)

Rutiner för mittseminarium: I linje med de allmänna studieplanerna kan kommentator vara intern eller extern.

Rutiner för slutseminarium: Riktlinjer för granskning av avhandling i samband med slutseminarium finns (se appendix).

Schablon för timersättning för kommentatorer och granskare vid ovanstående seminarier finns. Kontakta administratören för forskarutbildning för aktuell ersättning.

CUL-doktoranderna följer samma rutiner som anges ovan för allmän studieplan i sociologi.

Avhandlings-pm, mittseminarium samt slutseminarium äger rum på det Allmänna seminariet. Presentation av pågående avhandlingsarbete som inte är PM-, mitt- eller slutseminarium sker med fördel i den specialiserade seminarieriet som doktoranden valt att följa.

## **6.Handledning**

För varje doktorand ska två handledare, en huvudhandledare och en biträdande handledare, utses. Huvudhandledaren skall vara anställd vid Institutionen för sociologi och arbetsvetenskap, ha minst docentkompetens och ha genomgått handledarutbildning. Biträdande handledare skall vara knutna till Göteborgs universitet genom anställning eller uppdragsavtal.

Studierektor föreslår handledare efter samråd med vice prefekt, doktoranden och tilltänkta handledare. Beslut om handledare fattas av viceprefekt för forskning och forskarutbildning (enligt institutionens delegationsordning 2015-11-10). En beskrivning av handledarens samt doktorandens åtaganden samt Underlag för utvärdering av handledarrelationen finns (se appendix). En detaljerad beskrivning och checklistor för vad handledaren förväntas göra samt institutionens pedagogiska och administrativa stöd för handledaren finns på personalsidorna.

Varje doktorand har rätt till 400 timmar handledningstimmar totalt under forskarutbildningstiden. Timmar fördelas mellan huvudhandledare och biträdande handledare på det sätt som handledarna kommer överens (Se exempel på modeller för bihandledning i appendix). Huvudhandledare ansvarar för att timfördelning inrapporteras i förväg till ekonomiadministrationen.

## **7. Doktorandexaminator**

I samband med antagning ska en doktorandexaminator utses för varje doktorand. Doktorandexaminator ska vara minst docent och anställd vid Göteborgs universitet. Varken huvudhandledare eller biträdande handledare får vara doktorandexaminator. I den individuella studieplanen ska anges vem som är doktorandens doktorandexaminator.

Doktorandexaminator ska i samråd med handledare och doktorand upprätta och revidera den individuella studieplanen samt vara delaktig vid studieuppföljningen. Efter samråd med doktorand och huvudhandledare godkänner doktorandexaminatorn den individuella studieplanen, som därefter fastställs av prefekten. Dekanus beslutar om vilka som kan vara doktorandexaminatorer efter förslag från prefekt. Dekanus kan ge dispens från kravet på att doktorandexaminator ska vara minst docent.

Huvudprincipen vid vår institution är att studierektor för forskarutbildningen är doktorandexaminator för de doktorander studierektor inte själv är handledare för. I dessa fall är vice prefekt normalt sett doktorandexaminator.

## **8. Anställning och lön**

Institutionen antar doktorander i samband med att dessa har full finansiering, vilket ofta innebär en doktorandanställning vid institutionen. Lönesättningen följer doktorandstegen. Inför etapplyft på lönestegen ska doktorand och handledare samråda med studierektor för forskarutbildningen för att säkerställa samordnade principer för uppflyttning på doktorandstegen. Eventuella etapplyft på lönestegen diskuteras i samband med årlig uppdatering av ISP.

## **9. Expensmedel**

Det finns ett formaliserat krav att doktorander ska vara aktiva i internationella sammanhang. För att detta i praktiken ska vara möjligt har studierektor för forskarutbildningen möjlighet att bevilja medel motsvarande 60 000 kronor för varje forskarutbildningsplats. Doktoranden har inte automatiskt rätt till att nyttja medlen. Användning av medel ska förankras hos handledare och beslutas av studierektor (enligt IS-beslut 2012-03-23, gäller from 2012-07-01).

För CUL-doktorander gäller att institutionen står för belopp motsvarande mellanskillnaden mellan anslag från CUL-forskarskolan och 60 000 SEK.

Att vara aktiv i internationella sammanhang kan ske både i utlandet och på hemmaplan. Medlen kan användas för olika aktiviteter under forskarutbildningstiden, t ex språkgranskning och konferensresor. Litteraturinköp kan bara beviljas i undantagsfall (om det t ex. gäller kurslitteratur på internationell forskarutbildningskurs eller svårtillgänglig litteratur).



För varje inköp ska doktoranden fylla i en reseorder, som ska skrivas på av studierektor för forskarutbildningen och sedan lämnas åter till administratör som gör inköp (se appendix Lathund för resor).

## **10. Institutionstjänstgöring och tjänstledighet**

Högskoleförordningen (HF §5.2.) ger möjlighet för institution att ålägga doktorand institutionstjänstgöring omfattande t ex undervisning och administration, till en omfattning av max 20%. (jfr GUs doktorandregler §11.3) För SOCAV gäller därmed att totalt max 1700 klocktimmar tjänstgöring kan göras för doktorandtjänst om 4 år. Institutionstjänstgöring ska ge motsvarande förlängning av utbildningstiden. Som normerande rekommendation till handledare och doktorand gäller därutöver att institutionstjänstgöring inte bör överstiga 40% av tjänst (dvs) under en termin (dvs 340 h vid heltidstjänstgöring). Utöver ovanstående kan doktorandanställningen förlängas, i enlighet med Doktorandreglerna, för förtroendeuppdrag och studentfackligt arbete.

All institutionstjänstgöring ska efter samråd med handledaren samt studierektor för forskarutbildningen godkännas av prefekt genom fastställande individuell studieplan innan den utförs. Studierektor för forskarutbildningen ska arbeta för att hänsyn tas till doktoranders intressen i planeringen av undervisning inom grundutbildningen, samt att den följer Högskoleförordningens (HF §5.2.) samt GUs Doktorandsregler (§11.3) i det att ”Institutionstjänstgöringen får inte ha ogynnsam inverkan på utbildningen och får maximalt uppgå till 20 procent av heltid fördelat över studietiden”.

Forskarutbildning skall bedrivas på heltid. Prefekten kan bevilja tjänstledighet med högst 50% avseende heltid om särskilda skäl föreligger. Doktorand kan ha rätt till mer tjänstledighet med stöd av annan lag eller avtal (tex Föräldraledighetslagen). Beviljad tjänstledighet ger motsvarande förlängning av utbildningstiden.

Doktorander med annat modersmål än svenska uppmuntras att lära sig svenska. Som ett led i detta har en policy på institutionen fastställts som innebär att prefekten beviljar tjänstledighet i upp till 20% av heltid under forskarutbildningen.

## **11. Disputation**

Regler kring disputation och spikning finns på Fakultetens hemsida, här finns även blankett för anhållan om disputation samt ansökan om doktorsexamen:

<https://medarbetarportalen.gu.se/samfak/doktorander/disputationsinformation/>

Huvudhandledaren ansvarar för att:

- samråda med doktoranden, samt studierektor och administration för forskarutbildning om datum för disputation, opponent samt ledamöter i betygsnämnd. Praxis är att den interna granskaren som ingått i granskningskommittén i samband med slutseminarium ingår i betygsnämnd. Enligt institutionens beredningsgrupp för forskning och forskarutbildning (minnesanteckningar 2015-02-10) bör de som varit externa granskare av avhandlingsmanus (vid mitt- eller slutseminarium) inte föreslås som ledamöter i betygsnämnden.
- att förslag på datum för disputation, opponent samt ledamöter i betygsnämnd lämnas till vice prefekt för forskning och forskarutbildning.

- kontakta tilltänkt opponent och ledamöter i betygsnämnd samt utreda ev jävsförhållanden enligt gängse principer

Vice prefekt för forskning och forskarutbildning ansvarar för att:

- inlämna anhållan om disputation till dekanen som fattar beslut.
- föreslå och kontakta tilltänkt ordförande till disputationen.

Administratören för forskarutbildningen ansvarar för att:

- Administratören för forskarutbildningen bokar och kommunicerar uppgifterna till berörda: bokning av lokal, resor, hotell, lunch med betygsnämndens ledamöter etc.
- Se till att ersättning för opponenter på licentiatseminarium och disputation utgår.

Doktoranden ansvarar för:

- att ha kontakt med administratören för inköp som inhämtar offert från tryckerier
- layout av avhandlingsmanuset inkl. omslag (mall för spikblad och layout finns hos administratören för inköp).
- bifoga aktuell lista på institutionens alla avhandlingar i avhandlingsmanus (finns hos administratören för forskarutbildningen).
- boka tid för tryckning hos tryckeriet (rekommenderas 2 månader innan spikning)
- lämna manus till tryckeriet (rekommenderas 1 månad innan spikning)

## **12. Mer information**

Gemensamma doktorandregler och övrig information finns på:

<http://www.doktorand.gu.se/>

<https://samfak.gu.se/forskarutbildning/regler-och-riktlinjer>

# HANLLEDARENS OCH DOKTORANDENS ÅTAGANDEN

## 1. Vad kan doktoranden förvänta sig av handledaren?

Mer allmänt att handledaren:

- Ger handledning i den omfattning som institutionen finansierar (för båda handledarna totalt 400 h under fyra år, dvs 100h/år vid heltid utan förlängning: i denna tid omfattas även handledarens förberedelser inför handledning).
- Är insatt i doktorandens avhandlingsarbete samt följer de överenskommelser man har gjort upp med doktoranden.
- Granskar doktorandens arbete konstruktivt och ger både muntlig och skriftlig feedback, samt dokumenterar hur handledningen fortskrider (som säkerhet om något skulle hända handledaren – alternativt kan handledare och doktorand komma överens om att doktoranden tar anteckningar och återsänder som ”protokoll” över samtalet några dagar efter varje handledarmöte).

Mer specifikt att handledaren:

- Är med och planerar den individuella studieplanen samt ser till att doktoranden kommer igång med arbetet och har klara uppgifter i början av sin doktorandtid.
- Hjälper till att avgränsa avhandlingsämne samt planera avhandlingsarbetet, däribland val av metod, material och teorier, samt metodmässigt genomförande och analys, samt rekommenderar för avhandlingsarbetet relevant litteratur.
- Genomför utvärdering av handledarrelationen årligen.
- Är behjälplig med att fylla i samt granska doktorandens individuella studieplan.
- Hjälper doktoranden planera när obligatoriska och valbara kurser skall tas, samt diskuterar lämpliga valbara kurser för doktoranden.
- Diskuterar doktorandens undervisningsåtagande samt mer övergripande karriärstrategiska frågor.
- Förmedlar entusiasm och uppmuntrar doktoranden i sitt arbete, hjälper till att skapa en bra arbetssituation, samt stimulerar doktoranden till självständighet.
- Uppmuntrar doktoranden att delta i internationella konferenser och kurser samt hjälper till att etablera kontakter och införa doktoranden i forskarnätverk i Sverige och internationellt.
- Ansvarar för att doktoranden introduceras i att skriva vetenskapliga artiklar.
- Rekommenderar fonder och är behjälplig med att söka finansiering under forskarutbildningstiden (för konferenser, empiriresor etc.).

## 2. Vad kan handledaren förvänta sig av doktoranden? Att

doktoranden:

- Följer den planering och de överenskommelser som gjorts upp med handledaren.
- Skriver regelbundet och låter handledaren ta del av det skrivna.
- Kommer till handledning förberedd d.v.s. har lämnat in underlag i god tid.
- Är ärlig mot handledare med vad som är gjort och inte i avhandlingsarbetet.
- Håller kontakten med handledaren, och meddelar uppehåll med anledning av semester, sjukdom eller föräldraledighet.
- Tar initiativ till handledning när så behövs, och klargör för handledaren vad han/hon behöver hjälp med samt vilka förväntningar han/hon har på vad handledare ska göra.

## EXEMPEL PÅ "MODELLER" FÖR BITRÄDANDE HANDLEDNING

**Flexande modell:** Man avgör från fall till fall bihandledarens insats, beroende på behov och kompetens. Det kan göras på ettårsbasis med uppföljande utvärdering.

**Avvaktande bihandledning:** Man inleder med en klar huvudhandledare och med en inaktiv bihandledare som stand-in som inte kostar något, men som träder in efter något år (antingen 50/50, eller för att hjälpa till med mer specifika uppgifter 80/20).

**Förutbestämd pott:** man har en fast andel tid och pengar som kan sättas in som specialhandledning för teori eller metod. Därutöver kan man ha en pott för t.ex. särskild hjälp i viss kvant/kval-analys. Att skriva vetenskapligt kan vissa behöva särskild handledning i.

**Överlappande handledning:** Man inleder med en erfaren huvudhandledare och en mindre erfaren bihandledare med målet att den som startar som biträdande handledare ska ta över som huvudhandledare så småningom.

# UNDERLAG FÖR UTVÄRDERING AV HANDEDARRELATIONEN

Som del av handledaruppdraget ska huvudhandledare tillsammans med doktorand årligen utvärdera handledarrelationen. Formen samt tidpunkt för utvärdering avgör de båda parterna tillsammans, viktigt är dock att det framgår i den individuella studieplanen att utvärdering har gjorts genom att en notering om ”utvärdering av handledarrelation” förs in i tabblån ”Handledning”. Nedanstående frågor är tänkta som inspiration för vad som kan behandlas under utvärderingen.

*1. Vad har fungerat bra i handledningen under detta år:*

- Ur doktorandens perspektiv?
- Ur handledarens perspektiv?

*2. Vilka handledningsinsatser behöver doktoranden ha mer av under kommande år:*

- Ur doktorandens perspektiv?
- Ur handledarens perspektiv?

*3. Hur fungerar kommunikationen med, och arbetsdelning mellan, huvud- och bibhandledare:*

- Ur doktorandens perspektiv?
- Ur handledarens perspektiv?

*4. Vad har varit mindre bra i handledningen under det senaste året:*

- Ur doktorandens perspektiv – både vad gäller handledarens insatser och de egna?
- Ur handledarens perspektiv– både vad gäller doktorandens insatser och de egna?

*5. Vad kan göras för att stärka de bra och undvika de mindre bra inslagen i handledningen?*

## Riktlinjer för doktorsavhandling och licentiatuppsats

Följande riktlinjer för doktorsavhandling och licentiatuppsats gäller vid Institutionen för sociologi och arbetsvetenskap (förankrat i institutionens BFF 2015-12-15)

Doktorsavhandling, respektive licentiatuppsats, skall i enlighet med de regler som anges i högskoleförordningen för doktorsexamen respektive licentiatexamen, försvaras vid en offentlig disputation respektive ett offentligt seminarium.

Avhandlingen skall vara grundad på självständigt forskningsarbete och vara av god internationell vetenskaplig standard. Den kan utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande verk (monografiavhandling) eller i form av en sammanfattning av vetenskapliga uppsatser (sammanläggningsavhandling).

En sammanläggningsavhandling skall innehålla minst tre artiklar, där doktoranden skall vara huvudförfattare till minst två. Minst en av dessa bör vara peer-reviewed och accepterad. Antalet artiklar kan utökas till 4-5 om doktoranden inte är första författare till minst två av artiklarna, eller av andra skäl.

En redogörelse för arbetsfördelning i samförfattade monografier eller för sammanläggningsavhandling (för samtliga samförfattade uppsatser/artiklar) ska bifogas avhandlingen.

Kappan är en väsentlig beståndsdel i sammanläggningsavhandlingen. Kappans funktion är att ställa artiklarna i en bredare vetenskaplig kontext och att visa på relationer mellan dem. Kappan skall innehålla samma grundelement som en monografiavhandling: Teori, tidigare forskning, metod, avhandlingsprojektets problemställning, resultat, analys och sammanfattning.

En licentiatuppsats skall innehålla minst en artikel där doktoranden är huvudförfattare samt kappan. Artikeln behöver inte vara publicerad vid examinationstillfället. Kraven på kappan ställs väsentligt lägre än för en doktorsavhandling (och innehållet kan eventuellt övervägas från fall till fall beroende på vad som finns med respektive saknas i artikeln vad gäller relationen till det större forskningsområdet, teori och tidigare forskning). Licentiatuppsatsen måste inte tryckas.

I de fall avhandlingen skrivs på annat språk än svenska ska en svensk sammanfattning finnas. Skrivs avhandlingen på svenska ska en sammanfattning på engelska föreligga.

## **Appendix 3. Doktorandintroduktion**

### **Första arbetsveckan:**

Arbetsplatsintroduktion:

- personalfrågor, rum, IT, etc.
- rundvandring i huset/ presentation av medarbetare

Handledning och introduktion i doktorandkollegiet

Handledning:

Formellt ska handledare ha utsetts senast en månad efter antagning.

Doktorandkontakt:

En doktorand utses som den nyantagna doktorandens kontaktperson. Kontaktpersonen ansvarar för att se till att den nyantagna doktoranden blir en del av den sociala miljön och introduceras i doktorandkollektivet samt att finnas till hands för frågor.

### **Första arbetsveckan som samtliga nyantagna är samlade:**

Att gå forskarutbildning på institutionen:

- Regler, rutiner och innehåll i utbildningen
- Anställning som doktorand
- Doktorand ÄG (ordförande)
- Gemensam lunch
- Generellt om institutionen samt forskning på institutionen (vice prefekt/prefekt)

### **Första halvåret/terminen:**

- Upprättande av individuell studieplan (ISP) senast 2 månader efter antagning
- presentation av avhandlings-PM på seminarium, 3 månader efter antagning

### **Första året:**

- Introduktion till forskarutbildning
- Avstämningsmöte mellan doktorand/handledare/studierektor samt revidering av ISP efter ett år (sker därefter minst en gång om året)

# RIKTLINJER FÖR GRANSKNING AV AVHANDLINGSMANUS: SLUTSEMINARIUM

## Syfte

Syftet med granskningen är att kvalitetssäkra doktorandens avhandlingsmanus. Granskningen ska resultera i konstruktiva, förbättrande synpunkter som bidrar till att frambringa ett tillfredsställande resultat vid disputation. Granskningen innefattar ett öppet slutseminarium och en intern granskningskommitté.

## Val av granskare

Studierektor för forskarutbildningen väljer lämplig granskare i samråd med handledare efter att handledare och doktorand diskuterat saken. Två granskare (i normalfallet en intern och en extern granskare) utses med hänsyn till ämneskompetens. Granskarna bör ha docentkompetens. I granskningskommittén (intern granskare, handledare samt eventuell bihandledare) bör båda könen vara representerade.

## Slutseminarium

Avhandlingsmanuset ska behandlas på ett offentligt slutseminarium 3-6 månader före beräknad disputation. Den interna granskaren har vid slutseminarietillfället granskat manuset i sin helhet, men det är den externa granskarens kommentarer som står i fokus på slutseminariet.

## Skriftliga kommentarer och återgranskning

I direkt anslutning till slutseminariet tar granskningskommittén i dialog med doktoranden ställning till den externa granskarens kommentarer samt övriga kommentarer som uppkommit på slutseminariet. Intern granskare överlämnar skriftliga kommentarer kort efter slutseminariet. Skillnad görs mellan ändringar i manus som *måste* åtgärdas för att avhandlingen ska ”släppas upp” till offentligt försvar vid disputationen och synpunkter som doktoranden *rekommenderas* att ta hänsyn till. Hela granskningskommittéen bör om möjligt stå bakom kraven. Då den interna granskaren kräver vissa åtgärder i manus sker en återgranskning. Doktoranden beskriver tydligt var korrigeringar gjorts. Återgranskningen bör inte ta mer än en månad efter att manuset åter lämnats till granskaren.



## Lathund för resor – doktorander

En tjänsteresa ska alltid förankras hos handledaren samt bestämmas i samråd med

- studierektor för forskarutbildning i de fall ni vill göra anspråk på medel för internationalisering
- projektledare i de fall resan ska bekostas av medel från externt projekt
- i övriga fall prefekt

Fyll i en reseorder, lämna till den av ovanstående det gäller (studierektor/projektledare/prefekt) för godkännande och sedan vidare till den administratör som bokar resor. På reseordern ska samtliga planerade utgifter framgå så långt det är möjligt.

[https://medarbetarportalen.gu.se/digitalAssets/1664/1664361\\_reseorder-besta--lning--171115.pdf](https://medarbetarportalen.gu.se/digitalAssets/1664/1664361_reseorder-besta--lning--171115.pdf)

### Rutiner kring bokning

Inrikes och utrikesresor och boende bokas alltid genom administratör för inköp och efter att en påskriften reseorder lämnats. Detta gäller även för fältresor, också de fältresor som genomförs med lokaltrafik eller som måste utföras med bil. Kontakta administratör för inköp för att diskutera enskilda lösningar. Betalning av konferensavgift ska också gå genom administratör.

Med de biljetter som beställs genom universitetets resebyrå (ramavtal) följer en försäkring som i korthet gäller:

förseningar av allmänna färdmedel, mer än 4 timmar  
bagageförsening, mer än 6 timmar (ej vid hemresa) självrisk  
vid skada på bil och bostad vid utlandsvistelse  
olycksfallsskada  
avbeställningsskydd

### Utlandsresa och försäkringar:

Inför utlandsresan bör man skaffa det Europeiska sjukförsäkringskortet.

Se [www.fk.se](http://www.fk.se) som ger information om vilka länder kortet gäller i och om sjukvårdsavtalet med andra länder. Kortet gäller i tre år. För resor utanför EU gäller andra bestämmelser.

Den som reser till icke konventionsland bör ha med sig det personliga försäkringskortet från Kammarkollegiet (Swedish State Business Travel Insurance Certificate). Syftet med kortet är att få snabb tillgång till akut sjukvård genom att sjukvårdsinrättningen genast kan konstatera att det finns en försäkring som täcker kostnaderna. Försäkringskortet från Kammarkollegiet finns att hämta hos administratör för inköp, försäkringsvillkor finns på [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se) Hemförsäkring gäller inte vid tjänsteresor.

### Traktamenten:

Om traktamente ska tas ut eller ej kan diskuteras med studierektor/projektledare/prefekt när reseordern görs. Huvudprincip: man ska inte behöva få privata merkostnader för tjänsteresor; men man ska heller inte ta ut traktamente i onödan. Traktamente tas endast ut om det motsvarar utlägg man haft (eftersom traktamente innebär att man inte redovisar kvitton är det alltså något du måste ha koll på själv); samt om det är rimligt med avseende på resans syfte. Är syftet med resan att nätverka med andra doktorander och forskare så kan det motivera vissa utgifter, t ex. middagar. Det innebär inte att fullt traktamente alltid är motiverat. En längre vistelse utomlands kan också medföra oförutsedda merkostnader som är svåra att undvika. Bedömning måste ske i varje enskilt fall.

### Personligt utlägg:

Ska undvikas; reseräkning registreras via Primula senast 1 månad efter avslutad resa. Bifoga biljetter, kvitton och dylikt som ska bekostas av medel som förvaltas av GU. Bifoga även program/inbjudan eller dylikt där ändamålet med resan och datum för eventuell konferens framgår.

Läs mer på <https://medarbetarportalen.gu.se/service-stod/for-arbetsgivare/personaladministration--rutiner-och-checklistor/resor/resehandbok/>