



INSTITUTIONEN FÖR SOCIOLOGI OCH ARBETSVETENSKAP

Regler och rutiner för forskarutbildning

Prefektbeslut 2022-10-13

GU 2022/2830

Innehållsförteckning

1. Vem ansvarar för vad	4
2. Den allmänna studieplanen	5
3. Den individuella studieplanen	6
4. Forskarutbildningskurser	6
5. Seminarier	7
6.Handledning	7
7. Doktorandexaminator	8
8. Anställning och lön	8
9. Internationalisering	9
10. Institutionstjänstgöring och tjänstledighet	9
11. Etik	10
12. Disputationsprocessen	10
13. Mer information	12
http://www.doktorand.gu.se/	12

Appendix

- a. Handledarens och doktorandens åtaganden
- b. Exempel på modeller för bihandledning
- c. Underlag för utvärdering av handledarrelationen
- d. Riktlinjer för doktorsavhandling och licentiatuppsats
- e. Doktorandintroduktion
- f. Riktlinjer för granskning av avhandlingsmanus: slutseminarium
- g. Obligatoriska FU-kurser som ges vid Institutionen
- h. 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).

Syftet med detta dokument, *Regler och rutiner för 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 vid institutionen. Det är dock viktigt att både doktorander och handledare också tar del av de universitetsgemensamma reglerna, som är baserade på högskolelagen och högskoleförordningen. Dessa finns beskrivna i *Regler för studier på forskarnivå vid Göteborgs universitet – Doktorandreglerna*.

Följande uppdrag på institutionen innehas av följande personer:

Vice prefekt för forskning och forskarutbildning: Mattias Wahlström

Studierektor för forskarutbildningen och doktorandexaminator: Lotta Dellve

Forskarutbildningsadministration: Iréne Carlensberg (tjl från 220519). Sandra Schriefer (vikarierar fr o m HT 2022)

Personalhandläggare: Anna-Karin Wiberg (tjl.). Sarah Mollberg (vik)

Administratör för inköp och resor: Pia Jacobsen

Ordförande Doktorand-ÄG: Lotte Schack

1. Vem ansvarar för vad

Prefekt

Prefekten beslutar om

- antagning till utbildning på forskarnivå efter beredning av Institutionsrådet (IR) och Beredningsgruppen för forskning och forskarutbildning (BFF)
- tjänstledighet för doktorand enligt GU:s doktorandregler
- förlängning av tid i forskarutbildning med anledning av institutionstjänstgöring omfattande t.ex. undervisning och administration. Enligt GU:s 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" (d.v.s. 1700 klocktimmar över fyra år, vilket motsvarar ett års förlängning)

Prefekten ansvarar för att doktoranden

- har tillgång till en arbetsplats, får tillträde till universitetets lokaler samt kan disponera en egen dator och annan för studierna nödvändig utrustning senast vid studiestart
- ges en god introduktion och får tillgång till relevant information angående både förhållanden som rör doktorandens anställning och regler och rutiner rörande utbildning på forskarnivå.

Vice prefekt för forskning och forskarutbildning

Vice prefekt för forskning och forskarutbildning

- är ordförande och sammankallande i Beredningsgruppen för forskning och forskarutbildning samt representerar institutionen i fakultetens Beredning för forskning och utbildning på forskarnivå
- rapporterar till prefekten
- ansvarar 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 synliggörs via hemsidan.

På delegation av prefekten beslutar vice prefekten om att (enligt institutionens delegationsordning (2022-09-29)

- tillgodoräkna kurser i utbildning på forskarnivå
- utse handledare för doktorand: huvudhandledare, biträdande handledare och vid behov vikarierande handledare
- utse granskare av licentiatuppsats
- fastställande av individuell studieplan (ISP).
- följa upp och godkänna ISP i rollen som doktorandexaminator i de fall studierektor är handledare
- planera och bereda antagning till forskarutbildning i samverkan med BFF.

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. Studierektorn ansvarar för att

- bereda och följa upp allmänna studieplaner
- följa upp och godkänna ISP i rollen som doktorandexaminator

- bereda kursplaner/kursplaneändringar på forskarutbildningen i samverkan med BFF
- planera kursernas turordning och utser kursansvarig för nästkommande läsår
- examinera Individuella åtaganden (IÅ)
- planera och sammankalla handledarkollegiets möten
- vara kontaktperson i frågor som berör forskarutbildningskurser, handledning och progression i avhandlingsskrivande
- genomföra medarbetarsamtal med doktorander
- planera introduktion av nyantagna doktorander
- genomföra doktorandinternat i samarbete med viceprefekt för forskning
- besluta om användning av medel från “internationaliseringspotten”.

Forskarutbildningsadministratör

Forskarutbildningsadministratören ansvarar för att

- vara administrativt stöd i forskarutbildningen, genom att
 - hantera information om doktorander, handledare, PM-, Mitt- och Slutseminarier (inklusive kalendarier för dessa)
 - koordinera informationsspridningen kring PM-seminarium, mittseminarium och slutgranskning av avhandlingsmanus
 - i samband med disputation bistå vid anhållan om disputation, lokalbokning, tekniskt stöd (inklusive streaming) samt blanketter för betygsnämndsprotokoll, ersättning till opponenter (se punkt 12)
- inhämta och sammanställa skriftliga kursutvärderingar från deltagare i forskarutbildningskurser i samarbete med kursansvarig
- sammanställa doktoranders institutionstjänstgöring och samordna med personalansvarig om betald doktorandtid som förbrukats/återstår.
- administrera de studieadministrativa systemen Ladok, Fubas och Canvas

Beredningsgruppen för forskning och forskarutbildning

Beredningsgruppen för forskning och forskarutbildning samlar alla professorer på institutionen samt studierektor för forskarutbildningen. Gruppen ansvarar för att

- 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 handledningsfrågor. Det sammankallas av studierektor för forskarutbildningen och samlar alla handledare i forskarutbildningen.

2. Den allmänna studieplanen

För varje ämne på forskarnivå ska det finnas en allmän studieplan. Dessa reglerar behörighet, innehåll, uppläggning och mål för utbildningen och är utgångspunkten för varje enskild doktorands ISP. Fakultetsstyrelsen fastställer nya allmänna studieplaner samt beslutar om ändringar. De allmänna studieplanerna ska finnas på svenska och engelska.

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 ISP.

3. Den individuella studieplanen

En individuell studieplan (ISP) ska fastställas senast två månader efter antagning. Huvudhandledaren ansvarar för att en ISP initieras samt för de årliga uppföljningarna. 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. Senast den 15 oktober varje år ska ISP vara reviderad och signerad i ISP-systemet. Därefter godkänns den av doktorandexaminator och fastställs av prefekt. Revidering av ISP ska göras minst en gång per år även om doktoranden inte aktivt bedriver forskarstudier (<https://medarbetarportalen.gu.se/studieadministration/sah-forskarniva/>).

- Handledare och doktorand ansvarar för att ISP uppdateras och diskuteras med doktorandexaminator innan angivet datum en gång per år.
- Huvudhandledaren ansvarar för att tillsammans med doktoranden göra ISP till ett levande dokument och verktyg under hela utbildningstiden.
- Forskarutbildningsadministrationen sammanställer uppgifter för varje doktorand avseende aktivitetsgrad och tid kvar på forskarutbildning (givet ledigheter, undervisning och institutionstjänstgöring) inför uppdatering av ISP .

4. Forskarutbildningskurser

Kursdelen samt obligatoriska och valbara kurser regleras av den allmänna studieplanen i respektive ämne. Vilka kurser som ges inom sociologi och arbetsvetenskap planeras under en tvåårsperiod. Se i Appendix G de obligatoriska kurser som ges vid institutionen. Se det universitetsgemensamma systemstödet för kursplaner på forskarnivå (FUBAS) för aktuella kurser samt kontakta studierektor för forskarutbildningen för information om planeringen för kurser över tid.

Ett individuellt åtagande (IÅ) är ett poänggivande moment som ingår i doktorandens utbildning på forskarnivå men som inte har en kursplan. Ett IÅ riktar sig till en (1)

doktorand vid ett (1) enstaka tillfälle och konstrueras av handledare enligt följande handläggningsordning.

1. Handledare och doktorand identifierar tillsammans teoretiskt eller metodologiskt område för vilket etablerad kurs saknas men som doktorander har behov av.
2. Planerat IÅ skrivs in i ISP.
3. Huvudhandledare skriver dokumentation för IÅ (enligt mall) som bifogas ISP.
4. ISP, inklusive IÅ, godkänns av doktorandexaminator samt fastställs av prefekt.
5. När IÅ är genomfört bedömer (1) handledaren/kursansvarige arbetet, (2) doktorandexaminator processen. Därefter meddelar doktorandexaminator forskarutbildningsadministratör som inrapporterar resultat i Ladok, vilka därpå atteras av doktorandexaminator.

5. Seminarier

Samtliga doktorander på institutionen ska aktivt medverka i institutionens seminarieverksamhet. Doktoranden ska skriva in planerad och genomförd seminariemedverkan i ISP (vilken eller vilka seminarier samt omfattningen). Seminariemedverkan regleras också i den allmänna studieplanen (sociologi, sociologi med inriktning mot vetenskaps- och teknikstudier samt arbetsvetenskap och CUL-doktorander) som anger att doktoranden presenterar sitt arbete vid minst tre tillfällen på seminariet:

- Avhandlings-PM
- Mittseminarium
- Slutseminarium

Doktorand och handledare bokar tid för seminariet, tillfrågar interna kommentatorer (gärna en disputerad forskare samt en doktorand) i samråd med studierektor samt sprider information och underlag till seminariet.

Rutiner för avhandlings-PM

Avhandlings-PM äger rum inom tre månader (effektiv tid) efter antagning, inom någon av institutionens seminarier, företrädesvis en seminarier som doktoranden i första hand följer.

Rutiner för mittseminarium

Mittseminarium äger rum efter halva utbildningstiden, inom en av institutionens seminarier, företrädesvis en seminarier som doktoranden i första hand följer. I linje med de allmänna studieplanerna kan kommentator vara intern eller extern (gärna en disputerad forskare samt en doktorand). För doktorander som skriver sammanläggningsavhandlingar, ska doktorandens och handledarnas planering avseende antalet artiklar diskuteras med granskarna.

Rutiner för slutseminarium

Slutseminarium äger rum tre till sex månader före beräknad disputation. Seminariet arrangeras inom det Allmänna seminariet. 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.

6.Handledning

För varje doktorand ska två handledare, en huvudhandledare och en biträdande handledare, utses. Huvudhandledaren skall vara anställd vid/ha anknytning (till exempel genom en affiliering) till 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. En beskrivning av *Handledarens och 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 medarbetarportalen.

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.

Doktorand har rätt till byte av såväl huvudhandledare som biträdande handledare. Begäran bör vara skriftlig och ställas till prefekt. Begäran behöver inte motiveras. Prefekt ska vid en sådan begäran verka för ett snabbt och smidigt byte av handledare, i samråd med doktorandexaminatorn och viceprefekt med ansvar för forskning och forskarutbildning.

Om huvud- eller bihandledare blir sjukskriven under en längre tid utses en vikarierande handledare.

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 ISP ska anges vem som är doktorandens doktorandexaminator.

Doktorandexaminator ska i samråd med handledare och doktorand upprätta och revidera ISP samt vara delaktig vid studieuppföljningen. Efter samråd med doktorand och huvudhandledare godkänner doktorandexaminatorn ISP, 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 viceprefekt normalt sett doktorandexaminator.

Doktorandexaminatorn beslutar om att doktoranden uppfyller kurskravet i enlighet med den allmänna studieplanen för ämnet, samt attesterar avhandlingen i Ladok.

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, nivå 1–4. När avhandlingsarbetet följer studieplanen avgör tiden som doktorand när uppflyttning, enligt nivå 1–3 sker. Uppflyttning till 100%, nivå 4, sker efter disputation (enligt GU:s lokala regelverk).

Uppflyttning sköts av HR och forskarutbildningsadministratör vid deras uppföljningar av doktorandtid och institutionstjänstgöring. Om doktoranden inte följer sin ISP/studiegång kan uppflyttning av lönenivå senareläggas. Detta beslutas i samverkan mellan huvudhandledare och doktorandexaminator, i samband med den årlig ISP-uppföljning eller på förekommande anledning.

Särskilda regler om lönenivåer finns för doktoranden som har sin anställning hos en annan arbetsgivare samt vid anställning i annat land.

9. Internationalisering

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 cirka 60 000 kronor för varje forskarutbildningsplats. Användning av medel ska förankras hos handledare och beslutas av studierektor. För CUL-doktorander gäller att institutionen står för belopp motsvarande mellanskillnaden mellan anslag från CUL-forskarskolan och 60 000 SEK. Doktoranden har inte automatiskt rätt till att nyttja medlen.

Att vara aktiv i internationella sammanhang kan ske både i utlandet och på hemmaplan. Medlen kan användas för olika aktiviteter under forskarutbildningstiden, till exempel aktivt vetenskapligt deltagande i internationell konferens. I ”internationaliseringspotten” ingår också språkgranskning av texter som ingår i avhandlingen. Litteraturinköp kan bara beviljas i undantagsfall (om det exempelvis gäller kurslitteratur på internationell forskarutbildningskurs eller svårtillgänglig litteratur).

Doktoranden ställer frågan till studierektor om användning av medel, fyller i en reseorder och håller själv räkning på kostnader som utnyttjats.

I samband med årlig uppföljning av ISP diskuteras internationalisering (inkluderat både konferenser och längre vistelser) och hur dylika aktiviteter kan underlättas.

10. Institutionstjänstgöring och tjänstledighet

Högskoleförordningen (HF §5.2.) ger möjlighet för institutionen att ålägga doktoranden institutionstjänstgöring, till exempel i form av undervisning och administration, till en omfattning av max 20% (jfr GU:s doktorandregler §11.3). För Institutionen för sociologi och arbetsvetenskap gäller därmed att totalt max 1700 klocktimmar tjänstgöring kan göras för doktorandtjänst om fyra 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 under en termin (d.v.s. 340 timmar 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 i ISP 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 GU:s 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 (till exempel föräldraledighetslagen). Beviljad tjänstledighet kan ge 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 för språkstudier.

11. Etik

Kurs i forskningsetik om minst 2,5 hp är obligatorisk inom forskarutbildningen vid Göteborgs universitet (Rektorsbeslut, dnr U 2018/513).

Huvudhandledaren ansvarar för att ansökan om etiskt tillstånd inlämnats och godkänts för doktorandprojekt med forskning som avser människor respektive djurförsök.

Licentiatuppsats respektive doktorsavhandling ska skrivas i enlighet med god forskningssed.

Vid misstanke om avvikelser från god forskningssed ska anmälan upprättas i enlighet med lagen om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning. Anmälan hanteras i enlighet med universitetets handläggningsordning vid misstanke om avvikelser från god forskningssed.

12. Disputationsprocessen

Detta är en sammanställning av institutionens processer som rör ledning och koordinering av ett färdigskrivet avhandlingsmanus, till disputation. Flera aktörer är delaktiga i disputationsprocessen. Deras ansvarsområden och uppgifter har sammanfattats nedan.

GU:s och Samhällsvetenskapliga fakultetens regler kring disputation och spikning finns på fakultetens sidor på Medarbetarportalen. Där finns även ett webbformulär för anhållan om disputation samt ansökan om doktorsexamen:

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

Huvudhandledaren ansvarar för att

- samråda med doktoranden, studierektor och administration för forskarutbildning om datum för disputation, opponent och ledamöter i betygsnämnd. Praxis är att den interna granskaren som ingått i granskningskommittén i samband med slutseminarium ingår i betygsnämnd, men de som varit externa granskare av avhandlingsmanus (vid mitt- eller slutseminarium) bör inte föreslås som ledamöter i betygsnämnden

- förslag på datum för disputation, opponent och ledamöter i betygsnämnd lämnas till vice prefekt för forskning och forskarutbildning samt att administratör för forskarutbildningen resp. för inköp (avseende resebokning, logi, inköp mm) underrättas så tidigt som möjligt
- kontakta tilltänkt opponent och ledamöter i betygsnämnd samt utreda eventuella jävsförhållanden enligt gängse principer
- se till att opponenter fått skriftlig och muntlig information om krav och förväntningar vid disputationsakten (se ”To the opponent”)
- ta emot opponent och betygsnämnd (till lunch)
- se till att undertecknat betygsnämndsprotokoll och arvodesblankett lämnas till administratör för forskarutbildningen.

Doktorandexaminator ansvarar för att

- säkerställa att anhållan om disputation, med förslag på opponent, betygsnämnd och ordförande, är gjord gärna åtta veckor innan, dock senast sex veckor innan disputationen. Opponent och betygsnämnd ska redan vara tillfrågade av handledare och ha accepterat uppdraget
- säkerställa att opponenter fått skriftlig och muntlig information om krav och förväntningar vid disputationsakten.

Administratören för forskarutbildningen ansvarar för att

- fylla i digital blankett om anhållan av disputation efter uppgifter från huvudhandledare, gärna åtta veckor innan, dock senast sex veckor innan disputation
- boka lokaler för disputationen och betygsnämndens överläggning
- kommunikatör informeras
- information om disputation, inklusive streaminglänk, distribueras till alla på institutionen
- se till att teknik, inklusive utrustning för digital streaming, finns på plats
- ser till att opponent får blankett för utbetalning av ersättning (utländska opponenter även en s.k. sink-blankett) och att ersättning utgår.

Administratör ansvarar för att

- ordna med bokning för inresande och kommunicera med berörda om resor och hotell
- boka lunch med betygsnämndens ledamöter etc.
- ordna med inköp av blommor

Kommunikatör ansvarar för att

- doktoranden erbjuds möjlighet att sprida avhandlingens resultat via pressmeddelande, antingen innan eller efter disputation. Om doktoranden vill medverka sätts pressmeddelande ihop i form av en intervju. Pressmeddelandet översätts även till engelska
- sprida information om disputation och avhandlingens resultat via institutionens sociala medier och att fånga upp och sprida eventuell extern mediebevakning i samband med att resultaten offentliggörs.
- information om disputationen finns inlagd i kalendern på GUs/institutionens webbplats (efter information från forskarutbildningsadministratör).

Doktoranden ansvarar för att

- ha kontakt med administratören för ISBN samt inköp som inhämtar offert från tryckerier

- förbereda layout av avhandlingsmanuset inklusive omslag (mall för spikblad och layout finns hos administratören för inköp)
- bifoga aktuell lista på institutionens alla avhandlingar i avhandlingsmanus (finns hos administrationen)
- boka tid för tryckning. Tryckeriet ska leverera senast fyra veckor innan disputation
- ge underlag (spikblad och avhandling) till fakultetens utbildningshandläggare för bokning av spikning. Spikning ska ske senast tre veckor innan disputation. Observera att dagar mellan 16 juni–15 augusti, samt 24 december–6 januari inte räknas in i spikningstiden
- lämna in 15 pliktexemplar av avhandlingen till UB
- se till att opponent och betygsnämnd får ett exemplar av avhandlingen, senast tre veckor före disputationen
- göra inköp inför minglet efter disputationen (se rubrik Anställning och uppdrag/Disputationer, länk: https://medarbetarportalen.gu.se/digitalAssets/1764/1764065_policy-bem--rkelser-socav-200206.pdf)
- organisera vem som dukar upp inför minglet, serverar samt iordningsställer lokalen före och efteråt. Detta görs förslagsvis genom förfrågan via e-postlistan doktorander@socav.gu.se
- skriva och trycka upp eventuellt erratablad till disputationsdagen.

Ordförande för disputationsakten ansvarar för att

- öppna och inleda disputationsakten genom att hälsa alla välkomna, presentera disputand, opponent, betygsnämnd och handledare
- fördela ordet enligt följande principer:
 1. Opponent (eller respondent) sammanfattar avhandlingen
 2. Opponent och respondent diskuterar innehållet i avhandlingen
 3. Betygsnämndens ledamöter ges tillfälle att ställa frågor till respondenten
 4. Auditoriet ges tillfälle att ställa frågor till respondenten
 5. Disputationsakten förklaras avslutad, av ordföranden
- föra betygsnämnd, opponent och handledare till lokal för överläggning. När betygsnämnden utsett en intern ordförande är uppdraget avslutat.

13. Mer information

Gemensamma doktorandregler och övrig information finns på:

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

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

APPENDIX

a. HANLEDARENS 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).
- Handledningens omfattning ska över tid anpassas till aktuellt behov beskriven i ISP.

Mer specifikt att handledaren:

- Har huvudansvar för ISP samt ser till att doktoranden kommer igång med arbetet och har klara uppgifter i början av sin doktorandtid.
- Ansvarar för att ansöka om etiskt tillstånd för doktorandprojekt med forskning som avser människor respektive djurförsök.
- 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.
- 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.
- Stödjer doktoranden i sitt forskningsarbete, i 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.
- Är behjälplig med att söka finansiering under forskarutbildningstiden (för konferenser, empiriresor etc.).
- Ska verka för att doktoranden introduceras i det nationella såväl som det internationella forskarsamhället
- Ansvarar för att doktoranden regelbundet och återkommande får tillgång till karriärvägledning under utbildningstiden.

2. Vad kan handledaren förvänta sig av doktoranden?

Att doktoranden:

- Följer den planering och de överenskommelser som gjorts upp med handledaren.
- Skriver regelbundet (på avhandlingsmanus) 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.

b. EXEMPEL PÅ "MODELLER" FÖR BITRÄDANDE HANDLEDNING

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

Avvaktande bihandledning: bihandledaren fungerar som stand-in som träder in efter något år (antingen 50/50, eller för att hjälpa till med mer specifika uppgifter 80/20).

Förutbestämd pott: bihandledaren 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 eller särskild handledning i att skriva vetenskapligt.

Överlappande handledning: bihandledaren är mindre erfaren än huvudhandledaren men där målet är att den som startar som biträdande handledare ska ta över som huvudhandledare.

c. UNDERLAG FÖR UTVÄRDERING AV HANDELDARRELATIONEN

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 ISP 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 bihandledare:

- 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?

d. 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. Vid utseende av opponenter ska förvaltningslagens jävsregler beaktas (Förvaltningslag (2017:900) §§ 16-18).

Avhandlingen skall vara grundad på självständigt forskningsarbete och vara av god internationell vetenskaplig standard och vara skriven i enlighet med god forskningssed (Lag (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning). 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 sakkunniggranskad och accepterad. Antalet artiklar utökas till 4-5 om doktoranden inte är första författare till minst två av artiklarna, eller av andra skäl.

Om en avhandling innehåller bidrag från flera författare ska den enskilde doktorandens bidrag redovisas skriftligt och intygas av medförfattare, och detta ska bifogas i en separat bilaga.

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. I avhandlingen kan ingå tidigare examinerad licentiatuppsats, del av denna eller reviderade delar av uppsatsen. Om delar av uppsatsen ingår i avhandlingsarbetet ska detta tydligt framgå i avhandlingen och ska försvaras vid disputationen.

Kraven på en licentiatuppsats motsvarar ungefär en halv doktorsavhandling. Den kan vara skriven som en monografi eller som en sammanläggning. Om licentiatuppsatsen är en sammanläggning innehåller den i normalfallet en kapp samt en till två artiklar, där doktoranden är huvudförfattaren till minst en. Artiklarna behöver inte vara publicerade vid examinationstillfället, men ska hålla en kvalitet som bedöms räcka för publicering i en vetenskaplig tidskrift. Kraven på kappan är lägre än för en doktorsavhandling, men beror på artiklarnas antal och karaktär. Innehåller sammanläggningsuppsatsen endast en artikel ställs högre krav på kappan än om uppsatsen innehåller två artiklar.

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.

e. 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 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)

f. 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 granskningskommittén bör om möjligt stå bakom kraven. Om 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.

g. OBLIGATORISKA FU-KURSER SOM GES VID INSTITUTIONEN

Metodkurser

Qualitative Data Analysis and Conceptualisation, 7,5 credits / Kvalitativ dataanalys och konceptualisering, 7,5 hp (SC30006)

Statistical Analysis in Social Sciences, 7,5 credits / Samhällsvetenskaplig statistisk analys, 7,5 hp (SC30014)

Sociologi

Contemporary Sociological Theory, 7,5 credits / Samtida sociologisk teori, 7,5 hp (SC30007)

Classical Sociological Theory / Klassisk sociologisk teori, 7,5 hp (SC30003)

Arbetsvetenskap

Classical Works in Work Science: Organisational Perspectives, 7,5 credits / Klassiska arbetsvetenskapliga studier: organisatoriska perspektiv, 7,5 credits (SC30013)

Perspectives and Applications in Work Sciences, 7,5 credits / Perspektiv och tillämpning i arbetsvetenskap, 7,5 hp (SC30008)

Sociologi med inriktning mot STS

Classical texts in Science and Technology Studies, 7,5 credits / Klassiska texter i teknik- och vetenskapsstudier, 7,5 högskolepoäng, 7,5 credit (SC30012)

Ethnography within Science and Technology Studies, 7,5 credits / Etnografi inom teknik- och vetenskapsstudier, 7,5 högskolepoäng, 7,5 cred (SC30010)

Samhällsvetenskap med utbildningsvetenskaplig inriktning - CUL forskarskola

Sociology of knowledge perspectives on research traditions and theory of science in an educational context, 5 credits/ Kunskapssociologiska perspektiv på forskningstraditioner och vetenskapsteori i utbildningsvetenskapligt sammanhang 5 hp (SC30001)

h. 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--llning--171115.pdf

Rutiner kring bokning

Inrikes och utrikesresor och boende bokas alltid genom administratör för inköp och efter att en påskrivnen 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 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 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/>