



## **Riktlinjer och praxis för forskarutbildningen vid Institutionen för idé- och samhällsstudier**

Detta dokument samlar lokala riktlinjer och praxis rörande forskarutbildningen vid Institutionen för idé- och samhällsstudier. Det avser att skapa en gemensam struktur och samma grundläggande förutsättningar för alla forskarstuderande vid institutionen. De riktlinjer som dras upp kan vidare ses som ett kvalitetssystem för att utveckla forskarutbildningen.

Det är inget heltäckande dokument som berör allt vad gäller forskarutbildningen och anställningen som doktorand. För mer utförlig beskrivning av olika förordningar, policybeslut och praxis hänvisas till:

Högskolelagen (1992:1434)

Högskoleförordningen (1993:100)

Umeå universitetets regler och riktlinjer för forskarutbildningen

Respektive ämnes allmänna studieplan

## **Innehåll**

<i>Ansvarsfördelning inom forskarutbildningen</i>	3
<i>Forskarutbildningens organisering vid Idé- och samhällsstudier</i>	4
<i>Antagning</i>	6
<i>Upprättande och uppföljning av individuella studieplaner</i>	7
<i>Uppföljningssystem för den individuella studieplanen</i>	8
<i>Handledning</i>	10
<i>Forskarutbildningskurser</i>	12
<i>Expens- och resemedel</i>	12
<i>Utvärdering av forskarutbildningen</i>	13
<i>Checklista inför disputation</i>	15

## **Ansvarsfördelning inom forskarutbildningen**

Humanistiska fakultetsnämnden har det övergripande ansvaret för utbildning på forskarnivå. Mycket av det konkreta arbetet med att genomföra fakultetsnämndens ansvarsuppgifter bedrivs i praktiken av institutionen, medan fakulteten har en mer initierande, övervakande och uppföljande roll. Vissa av fakultetsnämndens uppgifter, som antagning av studerade till forskarutbildningen, utseende av handledare och upprättande av individuella studieplaner, är delegerat till institutionen. Vid humanistiska fakulteten ser ansvarsfördelningen övergripande ut enligt följande:

### *Fakulteten ansvarar för:*

- att kraven för handledarskapet uppfylls
- att fastställa minst två handledare varav en som huvudhandledare i samband med utbildningens början
- att utreda och vidta eventuella åtgärder i de fall doktorand och handledare inte är överens om att de uppfyller sina åtaganden
- fastställa individuella studieplaner
- att de individuella studieplanerna följs upp
- att vidta åtgärder i de fall uppföljningen av individuella studieplanerna visar behov av förändringar
- att besluta om indragen rätt till handledning i de fall doktoranden åsidosätter sina åtaganden
- att byte av handledare utreds och genomförs efter begäran av doktorand
- att upprätta övergripande avtal kring forskarutbildningens organisering med andra lärosäten

### *Institutionerna ansvarar för:*

- fördelning av arbetstid för huvudhandledare och biträdande handledare
- avtal om extern handledning
- att säkerställa att handledare deltar i pedagogisk utbildning för handledning
- att doktoranderna ges möjlighet till karriärplanering

### *Handledarna ansvarar för:*

- att den individuella studieplanen upprättas i samråd med doktoranden (Huvudhandledare)
- att kurser och andra moment genomförs som det är specificerat i både allmän och individuell studieplan (Huvudhandledare)
- att följa upp och revidera den individuella studieplanen tillsammans med doktoranden och referensgruppen (Huvud- och biträdande handledare)
- att kurspoäng inrapporteras i Ladok i takt med att delmålen i Individuell studie- och finansieringsplan med uppföljning uppnås (Huvudhandledare)
- att förmedla nationella och internationella kontakter och verka för att doktoranden ges möjlighet till studiebesök och deltagande vid konferenser (Huvud- och biträdande handledare)
- att ge kontinuerlig återkoppling på de texter som doktoranden producerar (Huvud- och biträdande handledare)

- att initiera de olika kontrollstationerna. Vid Institutionen för idé- och samhällsstudier innebär det att se till att Mittseminarium med bedömningsmöte, Inför-sista-året-möte, Slutseminarium/Slutläsgrupp, samt att så kallad grönläsning före tryck, genomförs.

*Referensgruppen ansvarar för:*

- att ge återkoppling i samband med den årliga revideringen av den individuella studieplanen inför studierektorns fastställande av denna.

*Doktoranden ansvarar för:*

- att upprätta den individuella studieplanen tillsammans med huvudhandledaren
- att kurser och andra moment genomförs som det specificerats i både allmän och individuell studieplan
- att följa upp och revidera den individuella studieplanen tillsammans med huvudhandledaren och referensgruppen.
- att medverka till att poängrapportering i Ladok sker i takt med att delmålen i Individuell studie- och finansieringsplan med uppföljning uppnås.
- att aktivt delta i relevant seminarieserie.
- att förfärdiga en avhandling.

## **Forskarutbildningens organisering vid institutionen**

På institutionen beslutas alla övergripande ärenden rörande forskarutbildningen av prefekten vid beslutsmötet. För att bereda och hantera forskarutbildningen finns dock en rad olika instanser inom institutionen:

*Rådet för forskning och forskarutbildning (FoFou)*

FoFou-rådet är ett beredande organ och remissinstans för frågor rörande bland annat utbildning på forskarnivå. Det kan gälla frågor som utlysningar och antagningar, översyn av forskarutbildningsämnen, utbildningsplaner, uppföljning av individuella studieplaner (ett-årsuppföljning), anställningsbarhet för doktorander, övergripande handledarfrågor och samverkan med doktorandråd. Alla anställda vid institutionen kan väcka frågor i FoFou-rådet genom att antingen direkt skicka en skrivelse till rådet eller genom att ta kontakt med en av rådets ledamöter. För frågor gällande forskarutbildning kan studierektor för forskarutbildningen kontaktas.

*Studierektor för forskarutbildningen*

Huvuduppgiften för studierektorn för forskarutbildningen är att initiera, förbereda och genomföra den verksamhet som FoFou-rådet ansvarar för vad gäller forskarutbildningen. Studierektorn är, tillsammans med vice prefekt, ordförande för FoFou-rådet. Studierektorn svarar också på såväl interna som externa frågor om utbildning på forskarnivå. Eftersom studierektorn ingår i institutionens ledningsgrupp är det studierektorns uppgift att föra upp ärenden från FoFou-rådet till beslutsmötet samt omvänt att föra ner frågor från institutionsledningen till rådet för beredning.

### *Administratör för forskarutbildningen*

Administratörens uppgift är att registrera de enskilda forskarstuderandes verksamhet i Ladok. Det är till administratören som handledare och kursansvariga rapporterar in avklarade poäng/intyg och som doktoranderna vänder sig till för att rapportera aktivitet, eventuella avbrott och för att få Ladokutdrag. Administratören är ledamot av FoFou-rådet.

### *Examinatorer*

Examinatorerna för forskarutbildning i respektive ämne har huvudansvaret för att godkänna betyg på forskarutbildningen. Tillgodoräknande av studier till forskarutbildningen hör också till examinatorers uppgifter, samt att vid utbildningens slut utvärdera kurserna en doktorand har tagit inom ramen för forskarutbildningen och fastställa om alla (särskilt obligatoriska) kurser är klara. Vid institutionen finns det minst en examinator per forskarutbildningsämne, vanligtvis professorerna.

### *Handledarkollegier*

Humanistiska forskarskolan och fakultetens forskningssamordnare arrangerar regelbundet handledarkollegium för hela fakulteten. Kollegiet är ett forum att diskutera aktuella frågor rörande forskarutbildningen vid fakulteten. Handledarkollegiet på institutionen sammankallas om särskilda skäl föreligger. Kollegiets uppgift på både fakultets- och institutionsnivå är främst att informellt diskutera samt utbyta erfarenheter och råd rörande handledningspedagogik och uppkomna handledningssituationer. Framkommer vid handledarkollegierna frågor som på ett mer övergripande vis berör forskarutbildningen eller sådant som behöver handläggas mer formellt så ska detta föras till FoFou-rådet. Inom varje ämne kan också med fördel ämnesföreträdare sammankalla handledarkollegium.

### *Doktorandråd*

Doktoranderna vid institutionen organiserar sig själva i ett doktorandråd för diskussion av gemensamma angelägenheter. Doktorandrådet utser representanter till institutionens olika råd, till exempel FoFou-rådet. Alla övergripande frågor och förändringsförslag rörande forskarutbildningen ska sändas till doktorandrådet för att inhämta doktorandernas synpunkter.

### *Ämnesföreträdare*

Vid institutionen finns en ämnesföreträdare (vanligtvis en professor) för respektive huvudområde, i det här fallet för varje ämne där det finns en forskarutbildningsplan. Ämnesföreträdarens uppgift är att svara på frågor om "vad ämnet tycker" vad gäller forskning och forskarutbildning. Det kan gälla att ha synpunkter på handledare för doktorander, bevaka att det ges forskarutbildningskurser, bedöma inkomna avhandlingsmanus och handlingar samt att vara kontaktperson för ämnet vid utvärderingar i fråga om forskarutbildningen. Ämnesföreträdaren sammankallar handledarkollegium inom ämnet vid behov.

### *Forskarskolor*

Forskarutbildningen bedrivs huvudsakligen vid institutionen och inom respektive huvudområde. För alla forskarstuderande vid fakulteten är dock deltagande i en forskarskola (exempelvis Humanistiska forskarskolan) obligatoriskt. Forskarskolornas mål är att utveckla färdigheter inom forskningsarbete och anställningsbarhet, såväl inom som utanför akademien.

Forskarskolorna fyller ofta en viktig funktion i att ge doktoranderna möjlighet att nå de mer generiska kunskaper som finns beskrivna i de allmänna studieplanerna.

## **Antagning**

Vid humanistisk fakultet får endast forskarstuderande antas till forskarutbildningen som:

- uppfyller kraven på grundläggande och särskild behörighet,
- bedöms ha förmåga att genomföra utbildningen,
- kan erbjudas relevant handledning och acceptabla villkor i övrigt,
- har finansiering under hela utbildningen.

Med grundläggande behörighet menas den som har:

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

Fakultetsnämnden får för en enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet, om det finns särskilda skäl. (HF 7 kap 39 §)

I varje huvudområdes allmänna studieplan för forskarutbildning finns även den särskilda behörigheten reglerad.

### *Institutionens riktlinjer vid antagning*

Vid institutionen är det prefekten, på delegation av fakultetsnämnden, som antar studerande till forskarutbildningen. Institutionen ska se till att det planerade avhandlingsprojektet är rimligt avgränsat och genomförbart, samt bedöma om undersökningsmaterial som behövs för avhandlingsarbetet finns tillgängligt. För att en doktorand ska kunna antas måste det finnas möjlighet att få relevant handledning vid institutionen.

Tilltänkt huvudhandledare ska i normalfallet vara anställd vid institutionen. Undantag kan göras om särskilda skäl föreligger. Huvudhandledaren måste dock vara anställd vid Umeå universitet. Extern biträdande handledare kan vara tänkbar om en specifik kompetens saknas vid institutionen, eller om en handledare lämnar institutionen och det är önskvärt att hen fortsätter som handledare. Avtal ska alltid upprättas vid anlitande av extern handledare, avtalet ska godkännas och skrivas under av prefekten.

Ett krav från institutionens sida är att en anställning som doktorand fordrar att man är närvarande i utbildningsmiljön och kan vara på plats på institutionen i enlighet med institutionens gällande riktlinjer.

Institutionen strävar efter att främst anta forskarstuderande som kan anställas på en doktorandtjänst med full finansiering. Oavsett finansiering måste full finansiering av doktorandtjänsten, inklusive finansiering av handledningskostnader och andra kringkostnader, garanteras innan antagning. Om så krävs, skall skriftliga avtal upprättas med finansiär för att garantera full kostnadstäckning.

### *Rutiner för beredning av doktorandtillsättningar*

1. Disputerade forskare som avser att söka projekt som innefattar doktorandtjänster ska alltid i god tid innan ansökan lämnas in informera prefekt och studierektor för forskarutbildningen. I normalfallet kan institutionen bara acceptera externfinansierade doktorandprojekt om det finns full kostnadstäckning. Viktigt att tänka på är att projektet tar med kostnader för handledning, doktorandens resemedel, rum samt andra driftkostnader enligt principen för full kostnadstäckning. Diskutera detta med institutionens administrativa samordnare.
2. Alla doktorandtjänster och antagningar till forskarutbildningen ska först beredas av FoFou-rådet. Rådets uppgift är att tillsätta sakkunniga samt ge instruktioner till sakkunniga. I projekt kan det förekomma att den tilltänkta doktoranden redan är utpekad. Innan en sådan doktorand antas ska dock representanter för det berörda huvudområdet vid institutionen samt forskarutbildningsrådet få uttala sig i frågan.
3. De sakkunniga ska bestå av 3–5 kvalificerade personer från det aktuella huvudområdet vid institutionen eller en blandning av de huvudområden som berörs. Hänsyn till jämn könsfördelning inom gruppen ska tas. Studeranderepresentanter (doktorander) adjungeras (mot ersättning) för att ta tillvara de studerandes intressen och för att bidra med ett doktorandperspektiv, exempelvis vid intervjuer. Är det frågan om ett externfinansierat projekt ska sakkunnig från projektet ingå. De sakkunnigas uppdrag är att granska om de sökande uppfyller grundläggande och särskild behörighet samt övriga kriterier. Sedan ska de sakkunniga bedöma vem av de behöriga sökande som är mest lämpad för forskarutbildningen. Intervjuer ska genomföras, antingen lokalt eller via internet. De sakkunnigas arbete ska resultera i en skriftlig redogörelse där de sökande rangordnas med en kvalitativ argumentation för rangordningen och då särskilt mellan toppkandidaterna.
4. En representant för de sakkunniga ska redovisa bedömningen och rangordningen inför FoFou-rådet, som kan ställa frågor och komma med synpunkter. Rådet ska särskilt kontrollera att bedömningen har tagit hänsyn till de formella antagningskriterierna.
5. Prefekten beslutar vem/vilka som antas till forskarutbildning efter föredragning av studierektorn för forskarutbildningen med skriftligt underlag från de sakkunniga och eventuellt från FoFou-rådet i de fall då rådet anser att något behöver läggas till de sakkunnigas underlag. Beslut om anställning som doktorand kan inte överklagas (Högskoleförordningen, 12 kap. 2 §).

### **Upprättande och uppföljning av individuella studieplaner (ISP)**

#### *Upprättande av individuell studieplan*

Direkt efter antagning (under den första veckan) har doktoranderna ett möte med studierektorn för forskarutbildningen och prefekten. Vid detta möte ska doktoranden informeras om forskarutbildningens ramar, lokal praxis och en doktorands rättigheter och skyldigheter. Vidare ska det diskuteras vilka målsättningar och syn på forskarstudierna doktoranden har, samt även om institutionens struktur i helhet.

I högskoleförordningen slås det fast att varje doktorand ska ha en individuell studieplan. Vad som ska ingå i studieplanen framgår av instruktioner i LADOK-ISP. Inledningsvis har handledarna en viktig uppgift i att hjälpa doktoranden att begränsa sin uppgift och komma i gång med avhandlingsarbetet. Studieplanen upprättas i samverkan med huvudhandledaren och inlämnas till studierektorn för forskarutbildningen för godkännande senast två månader efter det att doktoranden påbörjat sina studier. Innan den individuella studieplanen fastställs har doktorand och handledare ett möte med studierektorn för forskarutbildningen där studieplanen diskuteras.

#### *Uppföljning av individuell studieplan för doktorander*

Skrivandet och revideringen av den individuella studieplanen initieras av doktoranden och sker sedan gemensamt av handledare och doktorand i LADOK-ISP. Det är dock huvudhandledarens ansvar att planen lämnas in i utsatt tid, normalt i oktober månad, om inte revideringen sker i samband med någon av de obligatoriska uppföljningsstationerna (se nedan). Eftersom doktorander i normalfallet antas höstterminer, bör den individuella studieplanen gälla läsårsviss. I studieplanen ska bland annat formerna och frekvensen för handledning framgå samt varje doktorands lärandemål. Om doktoranden trots heltidsarbete och uppvisande av resultat inte når upp till alla de uppsatta målen i studieplanen ska det i första hand ske en återkoppling genom att den individuella studieplanen stramas upp i samband med den årliga revideringen. Eftersom kursdelen ligger fast i den allmänna studieplanen är det företrädesvis avhandlingsdelen som måste fokuseras och anpassas, vilket handledare och doktorand ska komma överens om. Det är doktorandens skyldighet att regelbundet redovisa sitt faktiska arbete och sina forskningsresultat i skriftlig form (såväl under utarbetandet som i färdig form) för sina handledare. I samband med upprättande och uppföljning av den individuella studieplanen bör doktorand och handledare också reflektera kring roller och förväntningar – vad doktoranden förväntar sig av sina handledare och vad handledare förväntar sig av doktoranden.

#### **Uppföljningssystem för den individuella studieplanen**

Den årliga revideringen av den individuella studieplanen ska ske i samråd med en särskild referensgrupp knuten till doktoranden. Vid Institutionen för idé- och samhällsstudier består referensgruppen för närvarande av handledarna och studierektorn för forskarutbildningen.

#### *Ettårsuppföljning*

När planen reviderats efter ungefär ett års studier ska den granskas av FoFou-rådet med huvudhandledaren som föredragande och med den berörda doktoranden som adjungerad. Rådet ska särskilt granska att avgränsningar och tidplan verkar rimliga. Först därefter godkänns studieplanen med eventuella revideringar.

#### *Mittseminarium*

Under tredje utbildningsåret äger ett obligatoriskt Mittseminarium rum (normalt ca 60 procent och max 70 procent av utbildningstiden, dvs. i god tid innan det sista utbildningsåret påbörjas). Med detta menas ett seminarium med en extern, arvoderad opponent. Vid seminariet ska doktoranden redovisa det som hittills hunnits med i avhandlingsarbetet. Den text som läggs fram vid mittseminariet ska i normalfallet bestå av:

För monografier:

- utkast till inledningskapitel,
- minst ett empiriskt kapitel (i de fall empiriska studier ingår), eller ett kapitel där idéerna som lagts fram i inledningskapitlet kan ses ”i aktion”,
- översikt/skiss över övriga tilltänkta kapitel.

För sammanläggningsavhandlingar:

- minst ett fullständigt artikelmanuskript,
- översikt/skiss (*extended abstract*) av minst en ytterligare artikel,
- abstracts på övriga artiklar som planeras ingå i avhandlingen,
- en kortare version av kappan där det övergripande vetenskapliga problemet och syftet framgår.

Efter seminariet ska ett bedömningsmöte äga rum för att bedöma vad som har gjorts och vad som återstår att göra vad gäller forskarstudierna och då särskilt avhandlingsarbetet. Vid mötet ska förutom doktoranden, handledarna, opponenter och studierektorn för forskarutbildningen, samt ytterligare en bedömare närvara. Detta ska vara en disputerad forskare som inte direkt är inblandad i doktorandens forskning, men som kan vara verksam vid samma institution. I de fall studierektor är förhindrad att närvara ska ämnesföreträdaren inträda som ledare för bedömningsmötet. Om ämnesföreträdaren är handledare eller av annan orsak inte kan leda mötet ordnar studierektor i samråd med huvudhandledaren en annan ersättare. Max tre veckor efter Mittseminariet lämnas en reviderad individuell studieplan in till studierektorn för forskarutbildningen. Huvudhandledaren ansvarar i samråd med studierektorn för forskarutbildningen för att Mittseminariet och bedömningsmötet genomförs.

#### *Sista-året-möte*

När 10 till 12 månader återstår av doktorandtiden ska ett möte ske mellan handledarna, doktoranden och studierektorn för forskarutbildningen. Detta möte initieras av huvudhandledaren genom kontakt med studierektorn för forskarutbildningen. Vid detta möte diskuteras slutfasen av avhandlingsskrivandet, handledningssituationen, slutgranskning av avhandlingen, grönläsning, publicering, opponenter samt disputationsbudget. En detaljerad tidplan upprättas med ett slutdatum. Som underlag inför mötet tas en reviderad individuell studieplan fram. Studieplanen justeras sedan så snart som möjligt efter mötet och lämnas in till studierektorn för forskarutbildningen (inom två veckor).

#### *Slutseminarium/slutläsgrupp och grönläsning*

Slutgranskningen av manus (slutseminarium/slutläsgrupp) sker i normalfallet av en extern, arvoderad granskare, samt ytterligare anlitade medbedömare av valfritt antal. Slutgranskningen kan antingen ske i samband med ett offentligt seminarium (så kallat slutseminarium), eller slutet med endast slutläsargruppen (extern och interna läsare, doktorand samt huvud- och bihandledare) närvarande. Studierektorn för forskarutbildningen närvarar normalt inte vid dessa tillfällen.

Den interna läsaren (eller en av de interna läsarna) får 16 timmars ersättning för sitt uppdrag. Den arvoderade interna granskaren har i uppdrag att sammanställa seminariets/slutläsgruppens synpunkter skriftligt och stämma av med övriga granskare, doktorand och handledare. Denna

sammanställning skickas till studierektor för forskarutbildningen och till ämnesföreträdaren. Den skriftliga sammanställningen är sedan grunden för grönläsningen. Grönläsning, cirka 2 veckor innan avhandlingen går i tryck, genomförs sedan av den interna granskaren från slutseminariet. Läsningen bör slutföras på en vecka så att doktoranden får en vecka på sig att göra nödvändiga mindre ändringar innan avhandlingen går i tryck. Grönläsaren ska ge ett utlåtande, baserat på den skriftliga sammanställning som gjordes efter slutseminariet och det nya manuskript som grönlästs. Utlåtandet ska kunna utläsas som en av två rekommendationer: grönt ljus (doktoranden rekommenderas att gå upp med avhandlingen till disputation) eller rött ljus (doktoranden rekommenderas att ställa in disputationen för att få tid att göra nödvändiga förändringar).

Institutionen ansvarar för att det finns medel avsatta för både mittseminarium och slutgranskning (för närvarande 25 000 kronor sammanlagt för båda tillfällena). Dessa medel ska täcka arvode (för närvarande 5 000 kronor, exklusive sociala avgifter) för externa granskare vid respektive tillfällen, samt dessa externa granskares eventuella rese- och hotellkostnader.

### *Avvikelser*

Uppstår under utbildningstiden problem med studierna, som att den forskarstuderande i väsentlig utsträckning åsidosatt sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, konflikt mellan den forskarstuderande och handledare eller något annat som försvårar genomförandet av utbildningen, ska detta omedelbart meddelas studierektor för forskarutbildningen. Såväl handledare som doktorand kan anmäla detta. Studierektorn ska i sin tur (om det inte är ett problem som snabbt kan lösas) föra ärendet vidare till FoFou-rådet för utredning. Skulle ändå inte problemet kunna lösas ska det föras vidare till fakulteten eller till rektor om det blir frågan om att begära att resurser dras in.

Avsikten med denna uppföljningsmodell är att doktoranderna ska ha kontroll på sina forskarstudier och hinna klart inom utsatt tid. Genom att avgränsningar och fokus diskuteras och granskas under hela utbildningstiden bör också kvaliteten kunna säkras. Denna modell utgör vidare ett stöd för såväl handledarna som doktoranden.

## **Handledning**

Enligt delegationsordningen är det prefekten som utser handledare. Utseende av handledare berör såväl bemanningsfrågor som vetenskaplig ämnes- och handledningskompetens, och bereds därför av studierektorn för forskarutbildningen, ämnesföreträdare för respektive forskarutbildningsämne och prefekten tillsammans. Det viktigaste kriteriet för vem som blir handledare är vetenskaplig ämneskompetens i vid bemärkelse.

Institutionens krav är att alla handledare ska ha handledarutbildning, såväl huvud- som biträdande handledare. Saknar en påtänkt handledare denna utbildning kan denne utses under förutsättning att denne genomgår utbildningen så snart som möjligt, max inom ett år. Om detta krav inte är uppfyllt efter ett år sker en ny utredning av handledarsituationen. Undantag från kravet på handledarutbildning kan göras för handledare med stor erfarenhet, som fört fram minst fyra doktorander till disputation, varav minst tre i egenskap av huvudhandledare. Även dessa rekommenderas dock att genomgå handledarutbildningen.

Kriterier som har med bemanning att göra är att huvudhandledare ska vara anställd vid institutionen och ha utrymme för handledning i sin anställning. Undantag kan göras om

särskilda skäl föreligger, till exempel om doktoranden är kopplad till något av universitetets forskningscentra. Huvudhandledaren ska dock vara anställd vid Umeå universitet och i sådana fall bör den biträdande handledaren vara anställd vid institutionen. Extern biträdande handledare kan undantagsvis anlitas om någon särskild delkompetens saknas vid institutionen. I de fall då en extern handledare utses ska ett avtal upprättas som reglerar handledningens omfattning, innehåll och ekonomisk ersättning för arbetet och eventuellt andra kostnader. Endast prefekten kan godkänna ett sådant avtal och innan sådant avtal finns ska inte handledning påbörjas.

Doktoranden ska alltid informeras i diskussionerna om handledare, men doktoranden har ingen rätt att själv utse sina handledare.

### *Byte av handledare*

I högskoleförordningen står det: ”En doktorand som begär det ska få byta handledare.” Med andra ord har en doktorand rätt att byta handledare. Doktoranden vänder sig i sådana fall till studierektorn för forskarutbildningen som sedan bereder handledarbytet tillsammans med prefekten och ämnesföreträdaren. I de fall studierektorn är handledare vänder sig doktoranden till prefekten. Ny handledare utses enligt samma kriterier som nämnts ovan. När doktorand begär byte av handledare ska den universitetsgemensamma blanketten användas. Dekanen ansvarar för att utreda och vidta eventuella åtgärder i de fall doktorand och handledare inte är överens om att de uppfyller sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Vid byte av handledare ska den individuella studieplanen omedelbart revideras. Revideringen sker tillsammans med den tillträdande handledaren och lämnas in till studierektorn för forskarutbildningen senast tre veckor efter handledarbytet.

I samband med revideringen av den individuella studieplanen ska handledningens inriktning rutinemässigt diskuteras. Om en handledare pensioneras, sjukskrivs, blir gästforskare på annan ort eller byter arbetsplats ska institutionsledningen se till att handledarsituationen ses över. Detta sker i samråd mellan doktorand, handledare och studierektor för forskarutbildningen. I alla fall av handledarförändringar gäller att prefekten genom beslut måste godkänna förändringen innan förändringen kan börja gälla.

Den finansierade handledningen upphör vid utbildningstidens slut. I samband med att den forskarstuderandes doktorandtjänst och/eller utbildningstid löper ut sammankallar studierektorn för forskarutbildningen till ett möte med doktoranden, handledarna och en doktorandfacklig företrädare (om så önskas) för att diskutera situationen. Om man kommer fram till att ett datum för disputation med säkerhet kan bestämmas (max sex månader framåt) kan handledningen fortsätta till dess och finansieras med 50 extra klocktimmar, annars upphör den finansierade handledningen. För att åter få tillgång till finansierad handledning måste den forskarstuderande lämna in ett manus till studierektorn för forskarutbildningen. Manusets lämnas vidare till ämnesföreträdaren i det aktuella ämnet för bedömning. Om denne kommer fram till att manuset kan bli ett tryckfärdigt manus inom max ett halvår, så kan en handledare utses för att hjälpa doktoranden i slutarbetet. Handledningen blir inte lika omfattande som under utbildningstiden. Institutionen kan även ge lösa timmar för att ytterligare någon person ska granska slutmanuset. Om manuset ändå inte hinner bli klart inom den utsatta tiden dras den finansierade handledningen in igen tills ett tryckfärdigt manus lämnas in. Om detta manus håller en standard som motsvarar en doktorsavhandling hjälper institutionen till med ordnandet av disputationen.

## **Forskarutbildningskurser**

Huvudansvaret för att initiera kurser och fylla dem med innehåll har handledarna i respektive ämne samt ämnesföreträdarna. Studierektorn för forskarutbildningens uppgift att samordna kursutbudet, informera om kurser samt underlätta för ämnesövergripande kurser inom institutionen. Även doktorander kan ta initiativ till kurser, men det ska ske i samråd med någon disputerad forskare vid institutionen, examinatorn i det aktuella ämnet och studierektorn för forskarutbildningen.

Institutionen avsätter årligen minst 12 klocktimmar per forskarutbildningsämne för att säkerställa att de obligatoriska kurserna kan ges regelbundet med viss finansiering. Institutionen kan även ge ekonomiskt stöd för andra forskarutbildningskurser, om det ekonomiska läget så tillåter, i form av timmar till undervisande lärare. För att samordna detta med institutionens ordinarie bemanningsprocess ska kurser som planeras att gå på höstterminen meddelas studierektorn för forskarutbildningen senast 15 april föregående termin och den 15 oktober för kurser som ska gå på vårterminen. För att kunna beräkna hur många timmar och eventuellt andra resurser som behövs avsättas så ska uppgifter om tänkt upplägg, inblandade lärare, eventuella gästföreläsare, eventuellt andra kostnader och eventuell annan finansiering bifogas som underlag. Det ska också framgå hur många forskarstuderande som beräknas gå kursen samt i vilket sammanhang kursen ingår (ämnesinriktning/ar, obligatorisk kurs, fakultets- eller universitetsgemensam kurs, nationell forskarkurs, internationella inslag med mera). Det är prefekten som beslutar om stöd till kurser.

### *Regler, kursplaner och kursbevis*

Det är samma regler som gäller för forskarutbildningskurser, som de som gäller för kurser på lägre nivåer. Detta innefattar bland annat att kursplaner och scheman ska vara klara och finnas tillgängliga minst en månad innan kursstart, att studieintyg utfärdas efter kursen är slutförd, att rättning och inrapportering sker inom utsatt tid och att de studerande ska ges möjlighet att utvärdera kursen. Det är de lärare som varit ansvariga för den aktuella kursen som ska se till att utfärda kursbevis, som doktoranderna kan använda efter att de har tagit examen för att visa vad deras utbildning i praktiken innehållit. Samtliga forskarutbildningskurser, även individuella litteraturkurser, ska ha kursplan med litteraturlista som granskats och godkänts av studierektorn för forskarutbildningen.

## **Expens- och resemedel**

### *Fakultetsfinansierade doktorander*

Fakultetsfinansierade doktorander får från fakulteten 25 000 kronor i expensmedel per år. Användningen av expensmedel ska i möjligaste mån planeras i utarbetandet av den individuella studieplanen. Medlen är personliga för fakultetsfinansierade doktorander och ska användas till konferensresor, arkivresor, eventuella bokinköp och annat avhandlingsrelaterat material som inte kan finansieras inom institutionens ordinarie ram. I första hand ska medlen användas till internationalisering, exempelvis internationella konferens- och kontaktresor och/eller arkivresor, samt till språkgranskning. Medlen kan även användas för att täcka kostnader för kurser vid andra institutioner, nationellt, eller internationellt. Expensmedlen ska inte användas till inköp av dator eller till finansiering av extern granskare. Dessa resurser ska tillhandahållas av institutionen. Medlen ska inte heller användas till tryckning av avhandlingen.

Användningen av expensmedel ska i möjligaste mån planeras i utarbetandet av den individuella studieplanen.Handledare och doktorand ska vara överens om hur medlen används. Vid oenighet ska ärendet behandlas av prefekt.

Medlen ska i första hand förbrukas inom ett år. Om medlen ska sparas över flera år ska en långsiktig plan för detta bifogas den individuella studieplanen.

#### *Externfinansierade doktorander*

Externfinansierade doktorander ska i första hand utnyttja de expensmedel som finns kopplade till det forskningsprojekt som de är anställda genom. Detta ska äskas av projektledarna redan i ansökan till den externa bidragsgivaren enligt fullkostnadsprincipen. Tilldelas inte sådana medel fullt ut eller inte alls, ska doktoranden i första hand söka expensmedel från fakulteten. I annat fall kan projektledarna och/eller den forskarstuderande ansöka om expensmedel från institutionen. Institutionens bidrag är beroende på hur mycket medel det externfinansierade projektet kan medverka till. Detta beslutas av prefekten.

#### *Doktorander som inte finansieras genom projekt eller fakulteten*

Doktorander som inte finansieras genom projekt eller av fakulteten ska själva stå för kostnader för resor till institutionen, samt för resor som ingår i avhandlingsarbetet. Institutionen kan, om det ekonomiska läget så tillåter, bevilja resebidrag för aktivt deltagande i konferenser och forskarkurser.

### **Utvärdering av forskarutbildningen**

Som en del i det systematiska kvalitetsarbetet inom forskarutbildningen vid institutionen ska det genomföras rutinemässiga utvärderingar. Alla forskarstuderande som deltar i eller har avslutat utbildning på forskarnivån ska ges en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på utbildningen. Förutom mindre utvärderingar i samband med enskilda forskarutbildningskurser, som de inblandade lärarna ansvarar för, ska varje forskarstudent ges möjlighet att utvärdera forskarutbildningen kontinuerligt. Ansvarig för dessa utvärderingar är studierektorn för forskarutbildningen. Studierektorn för forskarutbildningen ansvarar för att erbjuda tillfällen till enskilda samtal varje år, då varje doktorand ges möjlighet att uttrycka sina synpunkter på utbildning. Efter disputationen ska doktorander erbjudas att ge en samlad utvärdering av hela forskarutbildningen. I utvärderingen bör följande punkter ingå:

- Forskarutbildningsmiljöns ramverk, dvs. frågor om upprättande och uppföljning av individuella studieplaner, forskarutbildningens organisering, information, administrativt stöd och relation till forskarskola och dess betydelse.
- Forskarutbildningens innehåll, dvs. frågor om avhandlingsarbetet och kurser.
- Stöd och vägledning, dvs. frågor om handledning, seminarieverksamhet och annat intellektuellt och metodologiskt stöd vid avhandlingsarbetet och under utbildningen.
- Kunskap och kompetenser, dvs. frågor om upplevd intellektuell utveckling under forskarutbildningen, vilka färdigheter utbildningen gett samt upplevd nytta av forskarstudier.
- Omvärld, dvs. frågor om internationalisering och nätverk inom och utanför universitetsvärlden samt anställningsbarhet.
- Doktorandnöjdhet, dvs. samlat omdöme av forskarstudierna.

Frågor som kommer fram i samband med utvärderingar och som studierektorn för forskarutbildningen bedömer som generellt viktiga tas upp för vidare beredning i FoFou-rådet.

## **Checklista inför disputation vid Institutionen för idé- och samhällsstudier**

Humanistisk fakultet har en checklista inför disputation i Aktum. På fakultetens sida finns fler länkar till regelverk och dokument, men mycket av informationen är samma här som där. En del saker är dock specifika för institutionen och det underlättar om alla doktorander utgår från nedanstående checklista och endast konsulterar fakultetens checklista om regelverket behöver konsulteras, eller specifika länkar till dokument behöver nås. De flesta av punkterna i checklistan är doktoranden (alternativt handledaren) ansvarig för att de blir adresserade i rimlig tid.

### *Planeringsmöte inför sista året*

Cirka ett år innan planerad disputation skall doktorand, handledare och institutionens studierektor för utbildning på forskarnivå se över tidsplanen och den ekonomiska planen för tryck av avhandling och disputation. Vid detta möte bör även opponent och ledamöter i betygsnämnd diskuteras. Detta möte finns beskrivet i detta dokument på sidan 9. Någon gång under de sista sju månaderna bör också en slutgranskning ske (beskrivet i detta dokument på sidan 9).

### *Ersättningar*

Institutioner vid Humanistiska fakulteten erhåller ett disputationsbidrag för doktorander vars anställning finansierats av fakulteten. Disputationsbidraget uppgår för närvarande till 55 000 kronor och utfaller till doktorander med pågående doktorandanställningar såväl som doktorander vars doktorandanställningar upphört. För doktorandanställningar som samfinansieras med andra utgår hälften av beloppet. Institutionerna erhåller ej disputationsbidrag för externfinansierade doktorander. Det gäller doktorander med pågående doktorandanställningar såväl som doktorander vars doktorandanställning upphört. Disputationsbidraget skall täcka kostnader för tryck av avhandlingen (minst 20 exemplar), arvode till opponent (10 000 kr + LKP), resa och boende för opponent och externa betygsnämndsledamöter.

### *Anhållan om tid och plats för disputation och licentiatseminarium*

Senast fyra månader innan disputationen ska doktorand och handledare ta kontakt med studierektor för forskarutbildningen och tydliggöra intentionerna att disputera och ange ett tänkt datum för detta. Det kan vara bra att ta den här kontakten ännu tidigare eftersom det kan behövas tid att bestämma vem som ska vara opponent och säkerställa att den personen har möjlighet att resa till Umeå det aktuella datumet. Dessutom behöver den sista prolongeringen av tjänsten göras innan anhållan om tid och plats för disputation skickas in. När anhållan är inskickad kan tjänsten inte prolongeras bortom det bokade disputationsdatumet.

Senast 12 veckor innan disputation ska doktoranden kontakta Kathrine Flyborg, vid kansliet för humaniora för att preliminärboka önskad tid för disputation. Detta bör dock göras så fort ett datum har diskuterats med tänkbara opponenter. Den mer formella ansökan om att få disputera skickas in av doktoranden senast 10 veckor före disputationen (det är doktorandens ansvar att detta blir gjort eftersom det är en rättighet för en doktorand att ansöka om att få disputera även mot handledarens uttryckliga vilja). Det finns en särskild blankett för licentiatseminarium respektive för disputation i Aktum. *Observera att det enligt fakultetens checklista räcker att*

*anhålla om att få disputera 8 veckor före tänkt disputation, men för att institutionen ska hinna nominera en betygsnämnd måste denna anhållan inkomma 10 veckor före disputation.*

### *Ordförande, opponent och betygsnämnd*

Det är dekan vid humanistisk fakultet som beslutar om ordförande, opponent och betygsnämnd, efter förslag från institutionen. Enligt de regler som finns ska alla betygsnämndsledamöter vara minst docentkompetenta; minst en av betygsnämndsledamöterna ska komma från ett annat universitet och max en betygsnämndsledamot kan komma från den institution där doktoranden varit verksam och betygsnämnden får inte vara enkönad.

I normalfallet är minst en betygsnämndsledamot verksam vid Umeå universitet (om inte annat så för att hålla nere kostnaderna). Reserven bör också vara verksam vid Umeå universitet och den utsedda reserven ska också kunna säkerställa att betygsnämnden inte blir enkönad oavsett vilken betygsnämndsledamot som får förhinder.

Ett förslag på betygsnämnd, opponent och ordförande (i normalfallet är ämnesföreträdare ordförande) tas fram av ämnesföreträdare och/eller handledare. En mall – där opponent, tre ordinarie betygsnämndsledamöter, en reserv i betygsnämnden, samt ordförande för disputationsakten fylls i av ämnesföreträdare eller handledare. Mallen tillhandahålls av studierektor för forskarutbildningen vid institutionen för idé- och samhällsstudier. Förslaget skickas till studierektor så tidigt som möjligt i processen, men senast 10 veckor före disputation. Efter att prefekt har godkänt förslaget skickas det (av studierektor) vidare till dekan för beslut.

Då disputationsbudgeten är begränsad är det också bra om ekonomiadministratören informeras i ett tidigt skede, särskilt om disputationen anses behöva många utomstående granskare (opponent och betygsnämnd) med långa resvägar.

### *Boka lokal*

Observera att bokning av tid för disputation INTE innebär att lokal för disputation är bokad. Lokal bokas av doktoranden eller handledaren och det bör göras i god tid före disputationen (12 veckor). Lokalen bör vara en hörsal och den bör bokas i minst tre timmar. Kom ihåg att i samband med bokningen meddela Husservice om disputationen, så att de kan bistå med teknisk hjälp om det skulle behövas.

Även lokal för betygsnämndens sammanträde ska bokas. Den lokalen bokas av studieadministratören för forskarutbildningen, efter att datum och tid meddelats av handledare eller doktorand. Lokal för betygsnämndens sammanträde bör bokas i tre timmar från och med två timmar efter att disputationen startade. Det bör alltså finnas ett överlapp på en timme i bokningarna av disputationslokal och lokal för betygsnämndens sammanträde, eftersom det är omöjligt att veta hur länge en disputation pågår.

Om det kommer att vara någon form av sammankomst medan betygsnämndens beslut inväntas ska lokal bokas för detta (gäller även pentryt). Om alkohol (t.ex.) champagne kommer att förtäras ska det anmälas i särskild ordning (kolla regler för detta på umu.se).

### *Riktlinjer angående publicering, spikning och leverans av avhandling*

Sedan 1 september 2003 finns en bestämmelse att alla avhandlingar vid Umeå universitet som inte ges ut av förlag ska publiceras på nätet enligt Umeå universitetsbiblioteks riktlinjer.

Information om vad som gäller innan avhandlingen lämnas till tryck, elektronisk publicering och inlämning tillhandahålls av Umeå universitetsbibliotek.

Vid Umeå universitet finns en tradition som går ut på att respondenten spikar avhandlingen minst tre veckor innan disputationen. Från 2010 är e-spikning i universitetets publiceringsdatabas DiVA obligatorisk (senast tre veckor före disputation) samtidigt som den traditionella spikningen är frivillig.

Närmare information om spikning, registrering, leverans av avhandling, ISBN-nummer, osv. ges av Umeå universitetsbibliotek och deras särskilda hemsidor för avhandlingar, där också ISBN-nummer beställs.

Tänk på att ta kontakt med tryckeri i god tid (senast med fyra månader kvar till disputation) så att avhandlingen kan vara tryckt och levererad till doktoranden senast tre veckor före disputation (gärna med lite marginal). Tänk också på att det måste finnas tid för grönläsning innan avhandlingen går i tryck, ämnesansvarig ansvarar för att detta sker på initiativ av handledare. Intern läsare vid slutseminarium/läsgrupp är grönläsare (se ”Slutseminarium/slutläsgrupp och grönläsning” ovan).

En avhandling skriven på svenska ska ha en sammanfattning på engelska, eller annat internationellt gångbart språk. I vissa fall kan också ett annat språk vara aktuellt för sammanfattning av avhandlingen (exempelvis ett minoritetsspråk), men det undantar inte att det också behöver finnas en sammanfattning på ett internationellt gångbart språk (helst engelska). Avhandlingar skrivna på engelska ska ha en sammanfattning på svenska.

### *Spikningsblad och abstract*

Spiknings- eller disputationsbladet kan ligga löst eller vara inbundet i avhandlingen. På spikbladets framsida anges: avhandlingens fullständiga titel, om den ingår i serie, seriens namn och bokens nummer i serien (information om serie ska stå mellan Umeå universitets logotyp och avhandlingens titel), författarnamn samt längst ner fakultetsopponentens namn, titel, institution samt lärosäte.

På baksidan av bladet trycks titel på avhandlingen, författarens namn, institution från vilken avhandlingen utgår, ISSN- och ISBN-nummer, antal sidor, samt ett abstract omfattande 250 till 500 ord, vanligen på engelska. I fakultetens checklista (i Aktum) finns länk till mall för spikblad. Abstract ska återge avhandlingens innehåll och förses med nyckelord och andra uppgifter av betydelse för sökning i datoriserade informationssystem.

Om spikningsbladet är löst, ska abstract även ingå i avhandlingen, till exempel på titelbladets baksida eller på därpå följande högersida.

### *Alla kurser klara*

Innan spikning (eller senast i samband med spikning) ska huvudhandledare begära ut ett utdrag ur Ladok från studieadministratören för forskarutbildningen och skicka tillsammans med blanketten ”alla kurser klara” till ämnesföreträdaren som kontrollerar att alla kurser (särskilt de obligatoriska) är inrapporterade, skriver under blanketten och ger den tillbaka till studieadministratören. Om det råder något tvivel angående om alla kurser har genomgått är det förstås bra om detta görs långt tidigare.

### *Pressmeddelande och planscher*

Inför disputationen ska doktoranden skriva ett pressmeddelande som informerar om forskningsresultat och disputationen. Riktlinjer om hur doktoranden skriver ett pressmeddelande finns i fakultetens checklista i Aktum. Pressmeddelandet skickas ut via fakultetens kommunikatörer. Planscher trycks upp av institutionens kommunikatör. Doktoranden behöver ta kontakt för att se till att detta sker och även för att tillhandahålla lämplig bild till planschen (exempelvis en variant av avhandlingens omslag).

### Checklista i tabellform

Att göra	Tid kvar till disputation (helst)	Tid kvar till disputation (senast)	Huvudsakligen ansvarig
Sista-året-möte	12 månader	10 månader	Handledare
Slutgranskning (slutseminarium/läsgrupp)	Sju månader	Fyra månader	Handledare/doktorand
Kontakt med studierektor om preliminärt datum	Sex månader	Fyra månader	Handledare/doktorand
Kontakt med tilltänkt opponent	Sex månader	Fyra månader	Handledare
Kontakt med tryckeri	Fem månader	Fyra månader	Doktorand
Kontrollera disputationsbudget	Fyra månader	14 veckor	Doktorand
Sista prolongering av tjänsten	Fyra månader	12 veckor	Doktorand
Preliminärboka datum hos fakulteten	Fyra månader	12 veckor	Doktorand
Anhållan om att få disputera	12 veckor	10 veckor	Doktorand
Förslag på betygsnämnd	12 veckor	10 veckor	Handledare
Boka lokaler (disputation, betygsnämnd, pentry)	12 veckor	10 veckor	Doktorand
Grönläsning	2 veckor före tryck	2 veckor före tryck	Doktorand/handledare/grönläsare
Beställa ISBN-nummer från UB	10 veckor	Före tryck	Doktorand
Skicka till tryck	9 veckor	Beror på offert	Doktorand
Skriva och skicka pressmeddelande	5 veckor	3 veckor	Doktorand
Alla kurser klara-blankett	5 veckor	3 veckor	Handledare/ämnesföreträdare
Kontakt med inst. kommunikator om planscher	4 veckor	3 veckor	Doktorand
Påminn Husservice om disputationen	3 veckor	3 veckor	Handledare
Spika avhandlingen	3 veckor	3 veckor	Doktorand

Det går att se tre kluster av uppgifter innan avhandlingen ska försvaras.

#### Med cirka ett halvår kvar till disputation

- Slutgranskning (seminarium eller läsgrupp)
- Kontakt med opponent och studierektor om preliminärt datum
- Kontakt med tryckeri för offert

#### Med tre till fyra månader kvar till disputation

- Kontrollera disputationsbudget
- Ordna en sista prolongering av doktorandtjänsten
- Preliminärboka hos fakulteten
- Grönläsning
- Anhållan om att få disputera
- Förslag på betygsnämnd
- Boka lokaler

#### Under sista tio veckorna före disputation

- Beställ ISBN-nummer
- Skicka till tryck
- Skriva pressmeddelande
- Fylla i blanketten "alla kurser klara"
- Kontakt med kommunikator angående planscher till disputationen
- Påminna Husservice om när och var disputationen äger rum (för hjälp med teknik osv.)
- Spika avhandlingen
- Förbereda försvaret