



## **Komplement till studieplanen – generell information, hållpunkter och principer**

Mer information vad gäller generella regler för forskarutbildningen etc. finns på <http://www.samfak.umu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva>. Institutionens Forskarutbildningsplan finns på <http://www.soc.umu.se/utbildning/utbildning-forskarniva/>. Information på nationell nivå finns här; <http://studera.nu/startpage/doctoral-studies/doctoralstudies/>

Forskarutbildningen är 4 år effektiv tid. Förlängning av tiden görs för exempelvis undervisning, lagstadgade ledigheter samt för vissa typer av institutions- eller universitetsadministrativa uppdrag som till exempel SAMDOK. Förlängning av tiden ges endast om dagarna är registrerade. Det är därför mycket viktigt att sjukskriva om man är sjuk eller är föräldraledig för att dess dagar skall läggas till på forskarutbildningen.

### **Introduktion av nyantagna doktorander**

I samband med anställningens start ges doktoranden en introduktion till forskarutbildningen. Målsättningen är att detta skall ske under första anställningsveckan enligt följande:

Personalansvarig: introduktion om anställning, lön, semester, institutionen, kollegor. Doktoranden får tillgång till kontor, dator och administrativ support. Det vill säga de centrala funktioner som rör anställning vid sociologiska institutionen men inte specifikt är relaterade till forskarutbildningen utan är en central del av den fysiska och psykosociala arbetsmiljön vid institutionen.

Forskarutbildningsansvarige: introduktion av forskarutbildningen, diskussion av innehållet i detta dokument och studieplanen inklusive individuella studieplanen. Information om rättigheter och skyldigheter som doktorand. Detta gäller generell reglering av forskarutbildning via högskoleförordningen, men även lokala universitets eller institutionsregler och policies.Handledare skall delta på detta möte.

Doktoranden tilldelas en mentor som har till uppgift vara till stöd för den nya doktoranden. Mentorns roll kan variera beroende på individuella behov. Exempel på uppgifter kan vara att introducera den nya doktoranden i doktorandkollegiet, berätta om egna erfarenheter i olika situationer o s v. Mentorn utses bland de mer seniora doktoranderna i doktorandkollektivet av doktoranderna.

Inom cirka en månad skall doktoranden också få information gällande undervisning. Detta är studierektors ansvar. Studierektor informerar då om undervisning med avseende på generella rättigheter och möjligheter relaterat till undervisning. Även möjligheter och intresse med utgångspunkt i den enskilda individen skall diskuteras. Med detta avses att studierektor och doktorand redan nu börjar planera för eventuell undervisning. Information om pedagogisk meritering skall ges. Handledaren ska informeras.



## Handledare

Doktoranden skall ha två handledare; en huvudhandledare och en bihandledare. Institutionen förbehåller sig rätten att utse handledarna på basis av ämneskompetens och generell kompetens. Hänsyn görs också av personalens kompetensutvecklingsbehov till exempel faktorer såsom intresse eller spridning av handledning över olika personer. Könsfördelning bland handledare tas även i beaktande.

Båda handledarna skall vara anställda på institutionen och endast i undantagsfall anlitas externa handledare. Exempel på undantagsfall kan vara byte av avhandlingsämne som medför att institutionen inte kan tillhandahålla fullgod kompetens.

Institutionen tilldelar 120 timmar handledningstid per år till de två handledarna. I normalfallet delas denna tid så att huvudhandledaren har 80 timmar per år och bihandledaren 40 timmar per år, men andra uppdelningar kan förekomma. Oavsett uppdelning mellan handledare innebär det att doktoranden har rätt till 120 timmar handledning per år.

Doktoranden har en absolut rättighet att byta handledare under forskarutbildningen.

## Tidsplan

Forskarutbildningen kan fortskrida på lite olika sätt beroende på individ och projekt, men vissa hållpunkter gäller för alla, se beskrivning nedan samt tabell 1 och 2 som summerar hållpunkter och tider.

### År 1

*Individuell studieplan.* En Individuell studieplan upprättas senast tre månader efter anställningens första dag i samråd mellan handledare och doktorand. Den individuella studieplanen uppdateras och revideras sedan varje kalenderår under hela doktorandperioden. Det är mycket viktigt att större/viktiga förändringar som görs under det aktuella året fortlöpande förs in i den individuella studieplanen. I samband med antagning skall också en finansieringsplan upprättas. Årligen har doktorand ett *obligatoriskt* årssamtal tillsammans med handledare och forskarutbildningsansvarig. Vid dessa samtal följs förra årets individuella studieplan upp och planering av nästföljande års diskuteras och signeras. Även mer övergripande frågor kring arbetsmiljö och handledning diskuteras.

Termin 1: Skrivande och seminariebehandling av forskningsplan (PM). Doktoranden skall lägga upp sitt PM på ett högre seminarium där två utsedda opponenter ger sina kommentarer på PM:et. Normalt så har vi två opponenter från institutionen, en senior forskare och en doktorand.

PM:et skall skrivas som en *forskningsskiss* och följaktligen innehålla en allmän introduktion till ämnesområdet, en kortare teoretiskt referensram, hypoteser/frågeställningar som skall behandlas, hur hypoteserna/frågeställningarna skall besvaras (metodavsnitt) samt en tidsplan för avhandlingsskrivandet. Längden på PM:et bör inte överskrida fem sidor. För utförligare information om forskningsskisser kan man till exempel titta på Fortes specifikationer om innehåll.



<http://forte.se/wp-content/uploads/2016/12/forskningsprojekt-2017-instruktioner-till-ansokningsformularet-i-prisma-steg-1.pdf>

## År 2

Fortsatt avhandlingsskrivande. *Mittseminarium* skall hållas efter halva forskarutbildningen, eller med andra ord mot slutet av det andra året. På mittseminariet förväntas doktoranden ha producerat ungefär hälften av sin avhandling. Om det är en sammanläggningsavhandling betyder detta att två artiklar presenteras på mittseminariet. Utöver två artiklar skall också en kort kappan ingå. Kappan vid mittseminariet skall vara mycket kort och innehålla en beskrivning över den teoretiska referensramen samt en kort presentation av artikel tre och fyra. I de fall avhandlingen är en monografi förväntas doktoranden presentera ungefär halva avhandlingen. Vid mittseminariet gör doktoranden också en kort muntlig presentation på engelska av sin avhandling och dess upplägg.

Normalt är det en opponenter på mittseminariet som kan vara extern eller intern.

I samband med mittseminariet sker ett obligatoriskt *utvecklingssamtal* med prefekt, forskarutbildningsansvarig, doktorand, handledare samt eventuellt opponenter.

## År 3

Fortsatt skrivande på avhandlingen

## År 4

Färdigställande av avhandlingen. *Slutseminarium* skall hållas. Normalt sker detta ca 6 månader innan den planerade disputationen. Normalt är det en extern opponenter på slutseminariet. När avhandlingen är färdigställd skall den "grönläsas". Begreppet syftar på om doktorand rekommenderas att lägga fram sin avhandling eller inte. Detta görs av två personer på institutionen där den ena minst har professorskompetens och den andra minst docentkompetens. Det innebär att dessa två läser och ger de sista kommentarerna på avhandlingen som sedan doktoranden skall ta i beaktande innan avhandlingen går till tryck. Grönläsarna utses i samband med slutseminariet. Grönläsningen fyller två funktioner. För det första att ge de sista kommentarerna som kan bidra till en förbättrad slutprodukt. För det andra, att ge institutionens godkännande för disputation. Efter slutseminariet har handledare, opponenter och studierektor för forskarutbildningen ett avstämningsmöte. Detta för att handledare ska ha möjlighet att ställa förtydligande frågor och diskutera med opponenter som ett stöd i fortsatt handledning av doktorand. Forskarutbildningsansvarig har ett uppföljande samtal med doktorand några dagar efter seminariet.

## Minimikrav och samförfattarskap

Minimikravet är att doktorand ska vara huvudansvarig på två artiklar och minst likvärdig författare på de två andra artiklarna i sin avhandling. Huvudansvar ska utläsas ur en författardeklaration. För varje artikel i en sammanläggningsavhandling ska en författardeklaration i linje med International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) rekommendationer inkluderas, endera i respektive

artikel eller i kapp. Exempel på en skrivning kan vara; "XX and XX were all responsible for developing the study design of this project; and for conducting data collection and statistical analysis and interpretation of data for the work. XX and XX jointly wrote the manuscript and/or revised it; and read and approved the final manuscript". Observera att detta är en mall och revideringar av texten kan behöva göras för att passa en specifik artikel. Syftet med författardeklarationen är att det klart och tydligt ska framgå vem som har gjort vad i arbetet.

## Kurser

Fem kurser är *obligatoriska*; vetenskapsteori, kvantitativ metod, kvalitativ metod samt två sociologi/biblioteks och informationsvetenskapskurser. Fakulteten ger de tre förstnämnda kurserna. De två sistnämnda kan exempelvis utgöras av de så kallade läskurser som institutionen tillhandahåller. Dock är det inget krav att gå just dessa. Om doktoranden vill tillgodoräkna sig andra kurser som de obligatoriska måste förfrågan ske till forskarutbildningsansvarige som ansvarar för bedömningen av kursens innehåll. Utöver de obligatoriska är seminariedeltagande motsvarande 15 HP obligatoriskt. Från och med 2012 ingår också tre valfria kurser i forskarutbildningen (tidigare 5).

De två sociologikurserna är valfria under förutsättning att de behandlar någon typ av sociologisk teori. Till exempel kan man inte bara läsa metodkurser.

*Läskurser*: det är möjligt att arrangera så kallade läskurser där handledare (eller annan motsvarig) sätter ihop en kurs inom något specifikt område som doktoranden sedan examinerar i form av ett paper. Alla läskurser skall dokumenteras och en kursplan skall lämnas till forskarutbildningsansvarig som föredrar den i forsknings- och forskarutbildningsutskottet.

*Pedagogiska kurser*: Doktoranden har rätt att tillgodoräkna sig upp till 7,5 HP universitetspedagogiska kurser i sin forskarutbildning. Från och med 1/6 2013 är pedagogisk meritering ett krav för att få undervisa. Meriteringen motsvarar minst 4,5 HP och kan erhållas vid Umeå universitet eller annat universitet. Exempel på kurser som kan ingå är; Ny som lärare samt någon av följande kurser: Lärande på högskolan, Undervisning på högskolan eller Undervisning och lärande på högskolan - nätbaserad.

*Tillgodoräknande*: Från och med januari 2012 innebär ett eventuellt tillgodoräknande av kurser innan starten på forskarutbildningen att motsvarande tid dras bort på forskarutbildningen. Alltså, om en masterskurs på 7,5 skall tillgodoräknas som forskarutbildningskurs kommer 7,5 veckor att dras bort på den totala forskarutbildningstiden.

Viktigt: Planera kurserna i god tid. Utbudet av kurser är begränsat, vilket gör det mycket viktigt att planera kurserna så att dessa är klara innan disputationen.

## Finansiering

Alla antagna doktorander har rätt till 4 års finansiering, vilket innebär löneomedel för 4 år. Andra expenser såsom konferensdeltagande, bokinköp, språkgranskning, datainsamling etc. betalas primärt

av handledarna. Här finns inga absoluta rättigheter utan diskussion om omfattning på dessa utgifter sker med handledarna.

I de fall handledarna inte har möjlighet att betala för expenser kan institutionen betala upp till 50 000kr under doktorandperioden. Beroende på vad pengarna skall användas till gäller lite olika regler:

**Bokinköp:** Beslut om rättighet fattas av FoU ansvarig efter diskussion med handledare. Detta gäller i så fall t o m att annat beslut fattas.

**Konferensdeltagande/ kursdeltagande eller liknande:** Ansökan lämnas skriftligt, undertecknat av handledare, till FoU ansvarige som godkänner deltagande och kostnad. Konferensdeltagande utan egen presentation kommer endast i undantagsfall att godkännas.

**Datainsamling, inköp av utrustning, språkgranskning:** skriftlig ansökan lämnas till FoU ansvarig.

Observera att 50 000 är en maximal gräns och ingen absolut rättighet. Det betyder att alla inköp mm måste planeras så att pengarna räcker hela perioden. Ekonomiansvarig bokför alla utgifter.

## Undervisning

Institutionen erbjuder normalt, beroende av tillgång, upp till 20 % undervisning för alla doktorander. Undervisning är ingen skyldighet utan en möjlighet. Omfattning och innehåll diskuteras med studierektor.

## Fasta hållpunkter i forskarutbildningen

År 1 termin 1	Individuell studieplan	Individuell studieplan lämnas in senast tre månader efter start.
År 1 termin 1	PM seminarium	Interna opponenter
År 1	Årssamtal	Årssamtal med forskarutbildningsansvarig doktorand samt handledare.
År 2	Mittseminarium	Extern eller intern opponent. Doktoranden gör en kort presentation av sin avhandling, (ca 15 min)
År 2	Årssamtal	Årssamtal med forskarutbildningsansvarig doktorand samt handledare.
År 3	Årssamtal	Årssamtal med forskarutbildningsansvarig doktorand samt handledare.
År 4	Årssamtal	Årssamtal med forskarutbildningsansvarig doktorand samt handledare.



År 4	Slutseminarium	Extern opponent (grönläsare utsedda)
	Grönläsning	Två personer (Två professorer eller en professor och en docent) ger institutionens godkännande för disputation
	Disputation	

### Praktiska tidpunkter inför disputation

Händelse	Tidsperspektiv	Kommentar
Slutseminarium	ca 6 månader innan disputation	
Färdigställande inför grönläsning	Varierar beroende på kommentarer på slutseminariet	
Grönläsning	2 veckor	Tid för grönläsarna
Färdigställande inför disputation	Ca 2 veckor, men kan variera kraftigt, beroende på grönläsarnas kommentarer.	Grönläsarnas synpunkter beaktas i avhandlingen
Ansökan om disputation	Senast 8 veckor innan disputation	Preliminärbokning av lokaler etc. sker 12 veckor innan
Sättning plus tryckning	Ca 2 veckor	Doktoranden sätter sin egen avhandling och Print och Media trycker denna
Spikning	Senast 3 veckor innan disputation	Elektronisk spikning är obligatorisk. Fysisk spikning är frivillig
Disputation		