



Handbok för forskarstuderande och handledare

Institutionen för pedagogik och didaktik,
Stockholms universitet

Upprättad 2012

Reviderad februari 2025

Innehåll

Inledning	5
Generella riktlinjer – antagning, styrning och ansvar	6
Styrning av utbildning på forskarnivå	6
Utlisning av doktorandtjänster	6
Ansvarsfördelning inom forskarutbildningen	6
Anställning	7
Introduktion för nya doktorander	7
Anställningsvillkor	7
Anställningstid och tjänstgöringsgrad	8
Arbetsavtal	8
Arbetsplats och dator	9
Principer för tilldelning av rum och skrivbord	9
Arbetsplats för doktorander med extern finansiering	9
Frånvaroanmälan: semester, sjukdom och annan frånvaro	9
Företagshälsovård, bildskärmsglasögon, ergonomi och försäkring	9
Friskvård och arbetsmiljö och lika villkor	10
Möten och sociala aktiviteter	10
Doktorandseminariet	10
Doktorandfika och personalfika	10
Individuell studieplan	11
Aktivitetsgrad	12
Förlängning av tid - prolongering	12
Institutionstjänstgöring och universitetspedagogisk kurs	12
Ansökan om medel för konferenser och språkgranskning	13
Befattningar, delegationsordningar och beredning av ärenden	14
Doktorandrådet	14
Avhandlingsprojektet, studierna och kvalitetsgranskning	15
Kvalitetsarbete	15
Utvärdering av kurser	16
Handledning	16
Handledningsresursen för doktorander med anställning	16
Underlag, dokumentation och möte	17
Handledningsresursen efter avslutad anställning	17

Indragning av handledningsresurser.....	17
Huvudhandledarens ansvar	18
Andra handledares ansvar	19
Byte av handledare	19
Kurser på forskarnivå.....	20
Omfattning, syfte och kurstyper	20
Obligatoriska kurser i pedagogik.....	21
Valbara kurser	22
Läskurser	22
Arbetsformer.....	23
Att skriva sig till kunskap.....	23
Återkoppling och gruppdiskussioner med en "critical friend"	23
Kompensation av frånvaro.....	23
Examinationen: utkast, ventilerings och betygssättning.....	24
Validering och tillgodoräknanden.....	24
Tillgodoräknande av studier på avancerad nivå	24
Validering av kurs/kunskaper motsvarande de obligatoriska kurserna	25
Tillgodoräknande av valbara kurser.....	25
Examensmål för doktorsexamen	26
Examensmål för licentiatexamen	27
Utformning och innehåll för doktorsavhandling och licentiatuppsats	28
Val av form	28
Avhandlingens struktur.....	29
Monografi	29
Sammanläggningsavhandling.....	29
Övergång från licentiat till doktor.....	30
Datahantering, etikprovning och hantering av personuppgifter.....	30
Kvalitetsgranskning av licentiatuppsatser och avhandlingsmanus.....	31
Aktivt deltagande i forskningsseminarier	31
Läsgrupp licentiatuppsats	31
Examination av licentiatuppsats	32
Läsgrupp – doktorsavhandlingens första granskningsseminarium.....	32
Slutseminarium - doktorsavhandlingens andra granskningsseminarium.....	33
Grönläsning - doktorsavhandlingens tredje granskningsseminarium	33

Examination av avhandling – Disputation.....	33
Bedömning av professorsgruppen	34
Publicering och upphovsrätt.....	34
Disputation och licentiatexamination	35
Ansöka om examen	35
Promovering	35

Inledning

Syftet med detta dokument är att ge samlad information till främst forskarstuderande och handledare om regler, rutiner, beslutsordningar samt organisation av utbildningen på forskarnivå vid Institutionen för pedagogik och didaktik (IPD) vid Stockholms universitet (SU).

Att vara doktorand innebär dels att man är student med de krav detta ställer på studieprestationer som bedöms och betygssätts, dels att man är anställd vid lärosätet alternativt gör forskarutbildningen inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare. Olikheter i anställning leder till att doktorander kan ha olika anställningsvillkor. Studievillkoren i termer av handledningsresurser och kurser är dock desamma för samtliga doktorandkategorier.

Forskarutbildningen i pedagogik vid Stockholms universitet är organiserad under Samhällsvetenskapliga fakulteten <http://www.samfak.su.se/>, som in sin tur ligger under det Humanvetenskapliga området <https://www.su.se/humanvet/>

Den allmänna studieplanen i pedagogik ligger till grund för forskarutbildningen [Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i pedagogik 2021](#)

Tidigare studieplaner och forskarutbildningsämnen

Doktorander antagna till nu nedlagda program vid IPD t.ex. *Didaktik och Internationell och jämförande pedagogik*, kan välja att övergå till den nuvarande allmänna studieplanen eller stanna kvar på den gamla i enlighet med övergångsregler. Den maximala övergångsperioden för att disputera på en tidigare allmän studieplan är 10 år (= programmets maximala längd + 2 år).

Didaktik och Internationell och komparativ pedagogik lades ner den 28 januari 2016, därför upphör möjligheten att disputera på dessa studieplaner den 28 januari 2026.

Generella riktlinjer – antagning, styrning och ansvar

Styrning av utbildning på forskarnivå

Antagning till utbildning på forskarnivå samt utbildningens innehåll och form regleras i första hand av Högskolelagen som kompletteras av Högskoleförordningen (i första hand kapitel 5, 6 och 7 för forskarnivå). Stockholms universitets regelbok styr forskarutbildningen på lokal nivå, se su.se Medarbetarwebben.

Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden vid SU är ytterst ansvarig för forskarutbildningarna inom fakulteten, men har delegerat antagning (utom när det gäller industridoktorander), fastställande av individuell studieplan samt handledning till institutionerna.

Vid *Institutionen för pedagogik och didaktik* (IPD) bedrivs forskarutbildning i **pedagogik**.

Utllysning av doktorandtjänster

På su.se, Medarbetarwebben finns Antagningsordning för utbildning på forskarnivå. Antagningsprocessen vid IPD beskrivs på webben: Forskarutbildning i pedagogik - Institutionen för pedagogik och didaktik (su.se). Ordinarie utlysning av doktorandtjänster sker (efter beslut i institutionsstyrelsen) i början av februari med sista ansökningsdag första vardagen i mars. Ansökningarna granskas under mars till maj kollektivt i två steg av de professorer och docenter som har möjlighet att medverka. Inför granskningen genomförs jävskontroll och formell behörighetsgranskning i relation till allmänna och särskilda krav i den allmänna studieplanen. Granskningens första steg utgörs av en bedömning av anonymiserade forskningsplaner. Den grupp som får högst poäng går vidare till fortsatt granskning. I det andra steget granskas även anförda arbeten såsom uppsats på avancerad nivå och ev. refereegranskade artiklar. Poäng sätts i båda stegen och räknas sedan samman varefter en rankinglista tas fram. En tätgrupp kallas till intervju i slutet av maj, där även ett så kallat abstract-test genomförs. Beslut, baserat på rangordningen, tas vid institutionsstyrelsens (IS) sista möte för terminen.

Samhällsvetenskapliga fakulteten beslutar, i samråd med institutionen, om antagning av industridoktorander.

Ansvarsfördelning inom forskarutbildningen

Allmänt gäller för doktorander att de ska hålla sig informerade om verksamheten samt om lagar, regler, rutiner och skyldigheter. Informationen finns samlad dels i detta dokument, övergripande lag- och regelverk som Högskoleförordningen och Stockholms universitets regelböcker, dels på institutionens intranät samt på Stockholms universitets medarbetarwebb.

Frågor och ärenden som inte behandlas i dessa källor ska ställas till studierektor för utbildning på forskarnivå. Frågor om institutionstjänstgöring ställs till studierektorerna för utbildning på grund- och avancerad nivå. Prefekten och st.f. prefekt har det övergripande chefsansvaret för såväl utbildningen som arbetsmiljön och för beslut om handledare, läsare, lärare och examinatorer i forskarutbildningen.

Institutionsstyrelsen tar beslut om budget och verksamhetens övergripande inriktning såsom utbildningsplaner och dimensioneringar, forskningsstrategier, om antagning av nya doktorander. Doktoranderna är representerade i styrelsen.

För doktorander med anställning vid IPD är studierektor för utbildning på forskarnivå närmaste chef och har ansvar för att ett medarbetarsamtal genomförs en gång per år.

Studierektor har därutöver ansvar för kursutbudet och kursutveckling på forskarnivå samt för antagningsprocessen av nya doktorander.

Den forskarstuderande har ett personligt långtgående ansvar för att följa den uppgjorda progressionen i den individuella studieplanen samt för att bidra till forskningsmiljön vid institutionen genom att aktivt delta vid seminarier, relevanta möten och konferenser samt för att förbereda sitt deltagande i forskarkurser.

Anställning

Introduktion för nya doktorander

Nyantagna forskarstuderande oavsett finansiering/anställningsform går en obligatorisk introduktionskurs under det första året av utbildningen. Den genomförs i form av seminarier en gång i månaden. Viktiga frågor att diskutera under introduktionen är exempelvis den stress det kan innebära att gå från studenttillvaro med tydliga kurser eller ett professionellt liv med daglig återkoppling, till doktorandvardagen som innebär att man arbetar självständigt och planerar sin egen tid. Om nya doktorander så önskar kan de även tilldelas en mer erfaren doktorand som mentor. Fakulteten ordnar introduktionsdagar för nyantagna och andra dagar kring centrala teman för forskarstuderande.

Anställningsvillkor

Nedanstående gäller för doktorander anställda vid Stockholms universitet.³

Forskarstuderande kan vara antagna på olika former av studiefinansiering. Vanligast är doktorandanställning vid SU (fakultets- eller projektfinsiering). Studiefinansieringen regleras i den forskarstuderandes individuella anställningsavtal samt i det generella regelverket för SU, vilket berättigar till alla sociala förmåner som anställda vid universitetet erhåller.

Löneutvecklingen följer en lönestege för doktorander som finns på universitetets hemsida för medarbetare: *Lönestege för doktorander* (Medarbetarwebben, su.se). En första löneförhöjning sker efter halva utbildningstiden då 50 procent av fordringarna för doktorsexamen bedöms ha uppnåtts. Då 80 procent av tiden gått, förutsatt att fordringarna för doktorsexamen bedöms ha uppnåtts i motsvarande grad, höjs lönen ytterligare en gång. Bedömning görs av studierektor i samråd med huvudhandledaren.

³ För s.k. industri- eller externa forskarstuderande, vars studier finansieras av resp. arbetsgivare, regleras villkoren i det individuella anställningsavtalet direkt med arbetsgivaren.

Anställningstid och tjänstgöringsgrad

Den totala anställningstiden för forskarstuderande är 48 månader, motsvarande fyra år på heltid. Anställning beslutas 1 år i taget fram till disputationen eller tills de 48 månaderna tagit slut. Den sammanlagda anställningstiden får dock vara längre än fyra år på heltid vid särskilda skäl. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet. Det är mycket viktigt att sjukskriva sig vid sjukdom för att inte förlora tid.

Anställningstiden beräknas i en särskild excelfil (prolongeringsfilen). Doktoranderna får uppdaterad version av filen vid ett par tillfällen årligen och ansvarar för att se över uppgifterna. Preliminär sista månad för anställning enligt filen skrivs varje år in i ISP för att tydligt visa de återstående månaderna att planera för.

Vid tillgodoräknande av tidigare studier på avancerad nivå (endast möjligt för icke behörighetsgivande kurser) som i aktuella fall görs i samband med inlämning av den första individuella studieplanen, minskas anställningen med motsvarande tid.

En anställning som doktorand skall avse arbete på heltid. Om en doktorand begär det, får anställningen avse arbete på deltid, dock lägst 50 procent av heltid. Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning men får i begränsad omfattning bedriva institutionstjänstgöring upp till 20 procent av anställningen. Institutionstjänstgöring innebär prolongering med motsvarande tid.

I de fall förändringar av anställningens omfattning/aktivitetsgrad önskas, kontaktas studierektor för utbildning på forskarnivå som hanterar frågan vidare med administrativ chef. Förändring i aktivitetsgrad meddelas även forskarutbildning@edu.su.se.

Arbetstidsavtal

Doktoranders arbetsvillkor finns reglerat i det lokala avtalet, Villkorsavtal-SU, se su.se Medarbetarwebben. Enligt avtalet har doktorander årsarbetstid som lärare och ska vara tillgängliga på arbetsplatsen i den omfattning verksamheten, arbetsuppgifterna och den individuella studieplanen kräver. I samråd med arbetsgivaren kan arbetsuppgifterna tillfälligt förläggas till annan plats än den ordinarie arbetsplatsen t.ex. arbeta i biblioteket, samla empiri, gå på konferenser utanför institutionen eller sitta hemma och skriva ibland. I övrigt förväntas närvaro på arbetsplatsen och deltagande vid interna möten och konferenser. Möjligheten att arbeta utanför institutionen beror helt på arbetets natur och det är arbetsgivaren/chefen som avgör omfattning och tidpunkt. Det har erfarenhetsmässigt visat sig viktigt för doktoranders trivsel och progression i avhandlingsarbetet att vara på plats på institutionen regelbundet, eftersom mycket av lärandet sker informellt i samtal med andra doktorander och forskare över en fika eller i doktorandernas arbetsrum. Vid frågor om närvaro/frånvaro kontakta studierektor för utbildning på forskarnivå.

Arbetsplats och dator

Anställda doktorander har rätt till arbetsplats och dator med ett antal standardprogram, den s.k. Arbetsplatstjänsten. Datorproblem kan man få hjälp med via *Helpdesk*. Om doktoranden behöver annan programvara än den som finns förinstallerad, ifylls en ansökan, se IPD:s intranät.

Principer för tilldelning av rum och skrivbord

Grunden för omflyttning är ISP och den planerade tidpunkten för disputation. Vid lika förhållanden sker tilldelningen genom lottning.

I rum 2611 placeras i normalfallet nyantagna doktorander vid skrivborden som står vid väggen. Om en skrivbordsplats blir ledig vid fönstersidan erbjuds platsen till den doktorand som ligger närmast disputation. Vid lika förhållanden sker tilldelningen genom lottning. De gemensamma faciliteterna i rum 2611 (soffan och läsfåtöljer) är till för alla doktorander. När doktorander närmar sig slutåret erbjuds en arbetsplats i ett mindre kontor.

Arbetsplats för doktorander med extern finansiering

För externfinansierade doktorander eller doktorander som inte längre har en anställning finns möjlighet att sitta vid gästplatser. Samtliga doktorander som har en dokumenterad aktivitet har rätt till IT-konto och därmed tillgång till bibliotekets resurser, e-post och till lagringsutrymme på universitetets servrar.

Frånvaroanmälan: semester, sjukdom och annan frånvaro

Nedanstående gäller forskarstuderande med doktorandanställning vid IPD.

Frånvaroanmälan (sjukfrånvaro, vård av barn, semester) görs i det administrativa systemet Primula-HR som finns under Universitetsgemensamma stödsystem. Du loggar in med ditt SU-lösenord och användarnamn. Meddela även studierektor på forskarnivå via mejl.

Eftersom doktorander anställs ett år i taget, ska semester normalt tas ut innevarande år i samband med sommar- och juledighet. Om semester önskas vid annan tidpunkt, kontakta studierektor på forskarnivå. Om semestern inte har lagts in i Primula senast sista efterfrågade dag för ansökan i slutet av april, kommer semesterdagarna att läggas ut för året med början från midsommar.

Företagshälsovård, bildskärmsglasögon, ergonomi och försäkring

Anställda doktorander vid SU kan vid *arbetsrelaterade hälsoproblem* kontakta företagshälsovården. Övriga forskarstuderande kan kontakta studenthälsovården. Om man är osäker på om det är arbetsrelaterat ska man kontakta företagshälsovården, beslutet ligger hos dem. Man kontaktar dem enklast själv eller via kontakt med prefekt, st.f. prefekt eller studierektor.

Vid behov av särskilda glasögon för arbete vid dator: Läs vidare på su.se Medarbetarwebben och IPD:s intranät.

Vid ergonomiska problem vid skrivbordsarbete kan hjälp fås via företagshälsovårdens sjukgymnaster. Genom prefekten kan du få kontakt med ergonom.

Om en doktorand blir sjuk eller skadar sig vid en resa i tjänsten träder en försäkring in. Vid resor ska alla därför ha med sig *Swedish State Business Travel Insurance Certificate*, för detta kontaktas administrativ chef.

Friskvård och arbetsmiljö och lika villkor

Anställda doktorander har rätt att träna 1 timme i veckan på arbetstid samt att få bidrag gällande friskvård som betalas ut om styrkta av kvitton. Mer information på IPD:s intranät. Det finns möjlighet att träna vid Frescatihallen och personalgymmet, mer information på medarbetarwebben.

Information om arbetsmiljö och lika villkorsfrågor och kurser riktade till doktorander finns på medarbetarwebben.

Om du har frågor om din fysiska, digitala eller sociala arbetsmiljö, ska du vända dig till studierektor på forskarnivå eller ett av institutionens arbetsmiljöombud. Vid IPD finns Gruppen för arbetsmiljö och lika villkor (GALV), i GALV finns en doktorandrepresentant. I denna grupp tas generella frågor upp relaterade till arbetsmiljö och lika villkor.

Möten och sociala aktiviteter

Doktorandseminariet

Doktorandseminariet (the Doctoral students' seminar) är ett seminarium som hålls av doktoranderna för doktoranderna, varje månad. Det är obligatoriskt att delta för doktorander med en anställning vid IPD, övriga forskarstuderande är också välkomna! **Eventuell frånvaro pga. undervisning, konferensdeltagande eller sjukdom/vård av sjukt barn anmäls till studierektor.** Mötet har seminarieform och doktoranderna förväntas presentera sitt arbete ungefär en gång per år. Vid dessa möten sker också diskussioner kring teman som rör mer informella processer som t.ex. att bli forskare, akademisk kultur och organisation samt forskningshantverket (Soul, Craft & Culture SOCC). Dessa diskussioner leds av den inbjudna gästen.

Inför varje termin skickar administratör en lista på de doktorander som under följande termin ska hålla i ett seminarium, samt schema. Ett planeringsmöte hålls tillsammans med seminarieansvariga doktorander, administratör och studierektor för tänkbara upplägg och förslag på vilka forskare som kan bli aktuella att bjuda in till seminarierna. Doktorand som önskar presentera en text vid något av seminarierna tar kontakt med respektive seminarieansvarig doktorand.

Doktorandfika och personalfika

Varje tisdag kl. 15.00 (30 min) samlas doktoranderna till en gemensam fikastund i personalmatsalen. Då finns också möjlighet att ta upp aktuella frågor med studierektor och administratör.

Institutionen bjuder på personalfika med tillbehör/kaffebröd i personalrummet på torsdagar kl 14.30, datum och tid finns i det interna kalendariet på institutionens intranät.

Individuell studieplan

För varje doktorand ska det enligt Högskoleförordningen upprättas en individuell studieplan (ISP). Sedan 2021 används vid IPD den digitala versionen, d-ISP.

I enlighet med Stockholms universitets regler skall en *konstituerande* ISP upprättas så snart som möjligt efter beslut om antagning och fastställas *senast 2 månader efter* att en doktorand påbörjat sina doktorandstudier. Planen ska följas upp minst en gång per år eller vid större förändringar i planering och/eller progression.

Även passiva doktorander eller de som är antagna före FU-reformen 1998-04-01 ska varje år fylla i en ISP. Planen ska innehålla lärosätets och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och handledare. Det formella fastställandet dvs beslutandet av en individuell studieplan förutsätter normalt samråd med doktoranden och handledarna, men när doktoranden och lärosätet har olika uppfattningar om hur utbildningen ska bedrivas ligger det yttersta ansvaret för att fastställa den individuella studieplanen på lärosätet.

Uppföljande ISP ska godkännas av doktorand, handledare och studierektor därefter beslutas av prefekt:

- senast 1 november varje år eller
- i samband med att progressionen och/eller aktivitetsgraden förändrats eller vid ett handledarbyte.

Administrationen bistår studierektor vid granskning och därefter ansvarar prefekt för beslut.

Den individuella studieplanen blir således ett juridiskt gällande dokument som reglerar forskarutbildningen för den enskilda forskarstuderande. Det är ett levande dokument som ska stödja handledningsprocess, planering och uppföljning av forskarutbildningen. För att planen skall vara juridiskt gällande ska den vara fullständigt ifylld och vara underskriven av doktoranden, huvudhandledaren, studierektor på forskarnivå samt prefekten.

Planen upprättas av den forskarstuderande i aktivt samråd med handledarna och ska innehålla en översiktlig skiss över de fyra årens arbete, både en tidsplan och en beskrivning av arbetets innehåll samt tidpunkter för halvtidskontroll (läsgrupp) och slutseminarium. Det viktiga är att den forskarstuderande tillsammans med sin huvudhandledare planerar och utvärderar hur arbetet framskrider samt skapar en översikt över det kommande året såväl som över den totala studietiden. I planen bör man även lägga in framtida konferensdeltagande så att det blir möjligt att söka medel i god tid för detta. Varje höst inför den årliga ISP-uppföljningen erbjuds stöd för doktorander och handledare.

Huvudhandledaren och doktoranden ska regelbundet, minst en gång per termin, träffas för att stämma av om studierna framskrider enligt den takt som anges i studieplanen. Det åligger, enligt lokala föreskrifter på Stockholms universitet, huvudhandledaren att se till att dessa möten äger rum. Om doktoranden uteblir och inget möte kommer till stånd ska studierektor och prefekt informeras om detta. Såväl handledare som doktorand har rätt att föreslå ändringar i den individuella studieplanen. Detta gäller såväl doktorander med anställning/finansiering som doktorander som inte längre har detta.

Aktivitetsgrad

Doktoranden måste varje termin ange sin aktivitetsgrad till forskarutbildningens administration. I den individuella studieplanen anges hur många procent av doktorandtjänsten som består av institutionstjänstgöring respektive doktorandstudier, samt om doktoranden är tjänstledig eller sjukskriven eller av andra skäl inte arbetar 100 procent av sin tjänst.

Aktivitetsgrad - de dagar som aktivt ägnas åt forskarstudier, är lika med anställningsgrad (vanligtvis 100%) minus institutionstjänstgöring och/eller eventuell planerad frånvaro inklusive fackliga uppdrag.

Rapporterad aktivitetsgrad och eventuell frånvaro (på grund av sjukskrivning, föräldraledighet eller vård av sjukt barn) ligger till grund för beräkning av förlängning och förnyad anställning. Denna beräkning görs i det excel-dokument (prolongeringsfilen) som uppdateras minst två gånger per år.

Doktorand ska snarast ta kontakt med administratören för forskarutbildningen för att stämma av sin aktivitetsgrad om sina arbetsförhållanden förändras under året.

Förlängning av tid - prolongering

Nationella regler: Av 5 kap. 7 § och 6 kap. 29 § HF framgår att en doktorands sammanlagda utbildningstid (och anställningstid för en doktorand som är anställd som doktorand) får förlängas om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, föräldraledighet, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer. Se *Regler för utbildning och examination på forskarnivå*, om förlängning av utbildningstid (prolongering). Se Medarbetarwebben.

Institutionstjänstgöring och universitetspedagogisk kurs

SU-anställda forskarstuderande som önskar göra institutionstjänstgöring (i form av undervisning handledning, eller administrativa uppgifter) ska efter samråd med sina handledare diskutera när och i vilken omfattning det kan vara möjligt. Industridoktorander har ingen institutionstjänstgöring.

Institutionstjänstgöring skall planeras in i förväg i den individuella studieplanen. Innehållet i institutionstjänsten beslutas av en studierektor för grund- och avancerad nivå. I vissa fall kan institutionstjänstgöring göras för forskarutbildningen. Studierektor för forskarutbildningen är ansvarig för detta. Doktorandanställningen kommer att förlängas i relation till omfattningen av tjänstgöringen, dvs. max 1 år om den motsvarar 20 procent av hela anställningen.

Observera att handledare eller lärare/kursansvariga *inte* kan ge doktorander institutionstjänstgöring t.ex. genom att be dem hjälpa till vid en konferens eller kurs etc. Att bjudas in vid ett enstaka tillfälle för att berätta om sin forskning på en kurs i ordinarie kursutbud räknas ej som undervisning/institutionstjänstgöring utan ingår i det man frivilligt gör som doktorand. *All institutionstjänstgöring måste gå via tjänsteförläggande studierektorer på grund- och avancerad eller forskarnivå och införs i ISP:en.*

Doktorander som vill undervisa ska gå en så kallad *universitetspedagogisk kurs i nära anslutning till att doktoranden börjar undervisa*. En sådan kurs om maximalt 7,5 hp. kan tillgodoräknas i forskarutbildningen i pedagogik och beviljas av huvudhandledaren.

Det är viktigt att redan från början dokumentera sin tjänstgöring då undervisning och handledning är meriter som kan bli viktiga när man söker tjänster efter avslutad forskarutbildning.

Ansökan om medel för konferenser och språkgranskning

Medel för konferensresor, språkgranskning (av artiklar) etc. ska i första hand sökas från universitetets stipendiestiftelser samt andra finansiärer. Även tryckkostnader som överstiger fakultetens bidrag till institutionen kan finansieras med stipendier. Det finns olika stipendier och reseanslag att söka. Dessa hittas bäst via olika hemsidor och Stockholms universitet har information om flera olika möjliga finansiärer. Information om stipendier anslås i Studentcentrum, Studenthuset.

Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd är en central universitetstjänst som kan hjälpa både doktorander och forskare. De erbjuder kurser och seminarier om att skriva forskningsansökningar och kan ge personliga råd om vilka forskningsråd man ska ansöka till.

Institutionsstyrelsen fastställer varje år budgeten för institutionen. Där bestäms vilka medel som kan användas för kringkostnader såsom konferensresor, externa kurser och ev. språkgranskning. Under 2023 uppgår de medel som kan sökas till maximalt 40 000 SEK per anställd doktorand. Summan utgör inte en personlig pott utan är ett budgetutrymme som är avsatt för ansökningar som bedöms vara relevanta och väl motiverade. Ansökan görs på särskild blankett, se intranätet, och ställs till studierektor på forskarnivå och skall vara väl underbyggd och tillstyrkt av huvudhandledaren samt ansluta väl till den individuella studieplanen. Beslut fattas av studierektor på forskarnivå.

Institutionen beaktar endast ansökningar om medel för språkgranskning och konferenser för artiklar och abstracts som redan fått ett förhandsbesked om publicering/accepterats för presentation, eftersom det saknas ekonomiska resurser att granska omfattande manus med större språkliga brister. Besked om antagen artikel/konferenspaper bifogas ansökan. Ansökan ska också innehålla uppgifter om tidigare bidrag och om anslag även sökts på annat håll. I första hand ska ansökan ställas till de gemensamma stipendiefonderna vid universitetet eller externa fonder. Planera konferensresor etc. i mycket god tid i samråd med handledarna och för om möjligt in dem i den individuella studieplanen. Se intranätet och kom ihåg att följa regler om upphandling!

Det kan även finnas möjlighet till hjälp med språkgranskning via doktorander som har engelska som modersmål och gör detta som institutionstjänstgöring. Boka in språkgranskning i god tid med de doktorander som sköter detta. Kontakta studierektor för forskarutbildning vid intresse/behov. Institutionen finansierar inte tolkkostnader i samband med datainsamling. Dessa kostnader får sökas hos externa finansiärer.

Befattningar, delegationsordningar och beredning av ärenden

Institutionsstyrelsen (IS) är ansvarig för flera områden inom utbildningen på forskarnivå vid IPD (delegerat av Samhällsvetenskapliga fakulteten som är ytterst ansvarig för våra utbildningar). IS har beslutat om en delegationsordning som delegerar vissa beslut till specifika befattningar, såsom prefekt och studierektor, vilka därmed har rätt att fatta beslut på uppdrag av IS. Vid IPD finns *studierektor för forskarutbildningen* samt en gemensam *administration* för utbildningen.

Studierektor för forskarutbildningen är de SU-anställda doktorandernas närmaste chef, genomför medarbetarsamtal och arbetar med genomgång av de individuella studieplanerna för samtliga doktorander liksom med studievägledning. Vid eventuella problem med studierna kan doktoranderna vända sig till studierektorn. Därutöver bereder studierektor ärenden inför beslut av IS och av prefekten (t.ex. antagning och handledarfrågor) samt fattar beslut om forskarutbildningskurserna och rutinerna kring den obligatoriska individuella studieplanen.

Studierektor har även ansvar för utvecklingen av forskarutbildningen - inklusive handledningen - efter samråd med berörda forskare, lärare och representanter för doktoranderna. För frågor om sjukskrivning, föräldraledighet etc. vänder sig de forskarstuderande till institutionens administrativa chef.

Administrationen för forskarutbildningen hjälper till vid utlysning och förberedelse av inkomna ansökningshandlingar vid antagning, har ansvar för antagning/avbrott i Ladok och för registrering i Ladok av doktorandernas aktivitetsgrad och avklarade poäng, samt för att ta fram underlag för examensbevis. Administrationen bistår vid uppföljningar av den individuella studieplanen, tar fram statistik och uppföljning i Ladok, administrerar kurser inom forskarutbildningen och uppdaterar information på hemsidan. Att boka lokaler för seminarier, disputationer och läsgrupper samt att ta hand om både för- och efterarbete inför licentiatexaminationer och disputationer ingår också i arbetsuppgifterna.

Doktorandrådet

De forskarstuderande har representanter i beslutande organ vid SU genom det centrala doktorandrådet (CDR) och lokala doktorandråd, som organiseras av de forskarstuderande själva. Doktorandrådet vid IPD diskuterar frågor av vikt för doktoranderna och utser bl.a. representanter till Institutionsstyrelsen (beslutande organ). Studierektor för forskarutbildningen tar del av dagordning och minnesanteckningar och håller kontakt med ordförande.

Avhandlingsprojektet, studierna och kvalitetsgranskning

Kvalitetsarbete

Studierektor har ansvar för kvalitetsarbetet och har för detta skapat flera organ där kvalitetsfrågor identifieras, diskuteras och följs upp. Vid två av dessa är doktoranderna medverkande.

Berörda handledare samlas två gånger per år vid ett *handledarkollegium* för att diskutera doktorandprojektens progression och andra teman som rör handledningens innehåll, uppläggning och kvalitet. En gång per termin ordnas ett *forskarutbildningskollegium* till vilket samtliga verksamma handledare, doktorander, lärare inom forskarutbildningen och administratörer på forskarnivå kallas. Här diskuteras allmänna frågor om forskarutbildningens kvalitet. Därutöver anordnas en gemensam *forskarutbildningskonferens* under hösten.

Mötesgrupper	Deltagare och syfte	Mötesfrekvens
Handledarkollegium	Samtliga handledare kallas till gruppvisa möten om doktoranders progression. I varje kollegium behandlas doktoranders arbeten med avseende på progressionen i relation till den individuella studieplanen samt kvalitetsfrågor rörande avhandlingsprocessen.	1 gång per termin
Forskarutbildningskollegium	Samtliga interna och externa handledare samt samtliga doktorander och forskarutbildningsadministration. Kollegiets syfte är att lyfta frågor och erfarenheter från handledning och kurser på forskarnivå för att höja kvaliteten på utbildningen samt tillvarata erfarenheter och kunskaper.	1 gång per termin
Forskarutbildnings-konferens	Samtliga doktorander, handledare, seniora forskare, forskarutbildningsadministration samt alumni från senare år. Syftet med den årliga konferensen är utveckla diskussioner och utbyta erfarenheter mellan doktorander, nydisputerade, erfarna och nya handledare.	1 gång per år under höstterminen. Sex timmars konferens med lunch.
ISP-möte/stöd	För att säkerställa att rätt information fylls i vid den årliga uppföljningen av den individuella studieplanen, ISP (i d:ISP-verktyget), erbjuds stöd till doktorander och handledare, dels gemensamma träffar för nya doktorander och handledare och dels individuella möten.	Kontinuerligt i aug - okt

Utvärdering av kurser

Ett ytterligare viktigt moment i kvalitetsutvecklingen är *utvärderingen* av de kurser som ges vid institutionen. Samtliga kurser skall utvärderas fortlöpande under kursens gång för att åstadkomma eventuella anpassningar till deltagarna vad gäller arbetsformer och litteratur, samt slutgiltigt inom tre månader efter examinationsdatum. Utvärderingarna skall ske i relation till målsättningarna för respektive kurs i det obligatoriska kursutbudet. Studierektor följer upp.

Handledning

Varje doktorand oavsett finansieringsform/anställning ska enligt HF ha minst två handledare. Vid institutionen tillämpar vi principen tre handledare för doktorander anställda 2014 och senare.

Handledarna har olika roller och ansvar: Huvudhandledaren skall, enligt fakultetens regler vara anställd på institutionen, eller i undantagsfall vid annan institution vid samma fakultet. I de fall huvudhandledaren inte är anställd vid institutionen ska minst en av övriga handledare vara det. Anställning krävs av juridiska skäl eftersom huvudhandledarskapet är en form av myndighetsutövning. Samtliga handledare ska ha doktorsexamen, huvudhandledaren ska vara docent eller professor. Minst en av handledarna ska ha genomgått forskarhandledarutbildning.

Det är prefekten som efter beredning av studierektor fattar beslut om handledare baserat på kompetens men också på en bra mix av kompetenser i handledargruppen som kan gynna den forskarstuderande. Doktorander tillfrågas om önskemål i samband med anställningsintervjun.

Hänsyn tas i första hand till alla tänkbara handledares kompetens i relation till avhandlingsprojektet. Därefter beaktas frågor som utrymme i tjänsten, antal handledningar/doktorander och tid kvar till pensionsavgång. På en övergripande nivå relateras fördelningen av kvalificerade arbetsuppgifter som handledaruppdrag till verksamhetens övergripande behov av att sprida ut sådana arbetsuppgifter i kollegiet, bl.a. för att värna den framtida kompetensen och av rättviseskäl. Prefekt tar således beslut i egenskap av arbetsledare och studierektor bereder. På motsvarande sätt tas beslut om läsare och slutläsare vid granskningar i steg 1-2-3, men då i nära samråd med huvudhandledaren. Alla disputerade lärare med anställning vid IPD kan anmäla sitt intresse för att handleda genom att besvara en kort enkät som finns på intranätet: <https://survey.su.se/Handledarkompetens-IPD> .

Handledningsresursen för doktorander med anställning

Handledningsresursen är 70 klocktimmar per år under de tre första åren av anställningen och 90 klocktimmar under det sista året. I denna tid ingår även handledarnas förberedelser. Handledningen fördelas normalt mellan tre handledare där huvudhandledare får 40 och de andra 15 timmar vardera de tre första åren och 50 + 20 +20 timmar det sista året, om man inte kommer överens om någon annan fördelning. I sådana fall meddelas studierektorn på forskarnivå. I de fall man är två handledare fördelas resursen 50 timmar till huvudhandledaren och 20 till den biträdande. Om doktoranden uteblir från handledning har handledaren ansvar för att meddela doktorandens chef, studierektor. Den senare kontakter därefter doktoranden för ett samtal. Antalet möten/kontaktid bör specificeras i den individuella studieplanen.

Underlag, dokumentation och möte

Handledning är ett fysiskt eller virtuellt möte där handledaren/handledarna för en diskussion med doktoranden om studiernas framskridande. Inför en handledningsträff distribuerar doktoranden i god tid ett underlag till sina handledare. Detta ligger sedan till grund för mötet och för de kommentarer som handledaren ger i samband med handledningstillfället. Texten kan, om man så önskar, laddas upp i en inlämningsmapp i t.ex. Box senast en vecka före handledningsmötet om man inte kommit överens om ett annat forum och/eller datum. Doktorand och handledare beslutar gemensamt om vilken typ av text som ska behandlas vid resp. handledningsträff. Om doktoranden inte skrivit något på sin avhandlings- uppsatsmanus/artikel sedan det förra handledningstillfället kan texten istället vara en s.k. loggbok som bygger på en redogörelse för och reflektioner kring hur arbetet fortskrider eller några frågor som doktoranden vill ta upp till diskussion vid mötet. Den samlade dokumentationen av handledningsunderlagen i t.ex. Box kan om man så önskar ligga till grund för diskussioner inför revideringen av den individuella studieplanen. I mappen kan man exempelvis även lägga inspelade handledningssamtal eller läsgruppsanteckningar etc. om man kommit överens om detta. Dock ska inte empiri/data läggas i Box.

Handledningsresursen efter avslutad anställning

En doktorand som inte längre har anställning/finansiering men som kan visa en *aktivitetsgrad på minst 50 procent* har rätt till handledningsresurs, men måste då visa en tydlig progression.

Doktorand vars anställning upphör, ska i samband med det göra en uppföljande individuell studieplan (ISP). Därefter ska ISP-uppföljning göras var tredje månad. I dessa uppföljningar ska det tydligt framgå hur arbetet planeras under kommande månader samt om progressionen följer uppsatt plan. Granskningsseminarium (läsgrupp eller slutseminarium) ska planeras inom ett år.

I de fall forskarstuderande som varit inaktiv under en period önskar återuppta forskarstudierna ska blanketten *Begäran om handledning* fyllas i. För blankett, kontakta: forskarutbildning@edu.su.se

Beslut om handledningsresurs fattas av prefekt.

Indragning av handledningsresurser

Ibland framskrider inte studierna som tänkt och doktoranden blir inte klar i tid. Det kan bero på olika saker. Efter anställningens slut ska uppföljning av ISP göras var tredje månad. I de fall doktoranden avsevärt avviker mot sin ISP vid upprepade tillfällen som inte är orsakade av giltiga skäl som sjukskrivning etc. startas ett ärende där åtgärder och uppföljningar dokumenteras med diarieförda tjänsteanteckningar. Det är huvudhandledarens ansvar att vid varje ISP-uppföljning bedöma om den forskarstuderande följer studieplanen. Eventuella avvikelser ska diskuteras mellan handledare och forskarstuderande, varvid den forskarstuderande ska erinras om att väsentlig avvikelse från studieplanen kan medföra indragning av rätt till tillgång till universitetets resurser. Om avvikelsen är väsentlig och fortsätter under loppet av påföljande termin ska handledaren anmäla detta till prefekten, i form av en skriftlig redogörelse. Prefekten ska ge den forskarstuderande möjlighet att skriftligen yttra sig över handledarens redogörelse samt därefter fatta beslut om huruvida förslag om indragning av resurser ska inges till områdesnämnden.

Endast rektor kan besluta om indragning av handledning och andra resurser, samt återgivandet av sådana resurser. Beredning av sådana beslut ska göras av institutionen och därefter områdesnämnden.

Se vidare lokala riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten och Rektors beslut för handläggningsordning samt Handläggningsordning för indragning av doktorands rätt till handledning och andra resurser.

Huvudhandledarens ansvar

En huvudhandledare har ett formellt större ansvar än övriga handledare. Att vara huvudhandledare innebär att ta ett övergripande ansvar för arbetet i handledargruppen. Huvudhandledaren har även ansvar för att följa doktorandens progression och dokumentera eventuella avvikelser i ett tidigt skede. Huvudhandledarens uppgifter kan beskrivas i följande punkter:

1. Regelbundet kalla till handledning och föra minnesanteckningar över träffarna (om inte doktoranden gör detta).
2. Vetenskapligt huvudansvar, dvs. att i olika faser tillsammans med doktoranden och med övriga handledare reflektera över och sammanfatta diskussioner om arbetets inriktning och progression i enlighet med den allmänna studieplanen som doktoranden följer samt beakta och tolka de kommentarer doktoranden får från läsare vid seminarier etc.
3. Tillsammans med doktoranden överväga behov av etikprövning. Om etikprövning anses behövas, är det i regel huvudhandledaren som har huvudansvar för genomförandet av ett projekt och står som ansvarig för ansökan. Det innebär att huvudhandledaren ska sätta sig in i gällande lagstiftning om GDPR och hantering av personuppgifter. Det gäller även SU:s övriga styrdokument inom forskning däribland *Policy för öppen vetenskap* (se Medarbetarwebben/Styrdokument).
4. Tillsammans med doktoranden planera in obligatoriska och valbara kurser samt om kurser på AN ska tillgodoräknas.
5. Har enligt Samfaks regler ansvar för att doktoranden kommer till handledning regelbundet samt för att en individuell studieplan (ISP) inkommer minst varje år samt vid större förändringar i arbetets inriktning eller tidplan.
6. Löpande reflektera över formerna för handledning tillsammans med övriga handledare och doktoranden.
7. Tillsammans med doktoranden och övriga handledare planera för konferensdeltagande och eventuella utlandsvistelser under studietiden.
8. Diskutera doktorandens framtidsplaner såsom exempelvis post doc-vistelser, forskningsansökningar och nätverkande i relation till olika karriärmöjligheter efter doktorsexamen.
9. Följa upp progressionen såsom den beskrivs i den individuella studieplanen. Om överenskommen progression inte sker, ska huvudhandledaren tala med doktoranden och lägga upp en plan för hur hen ska komma ikapp. Om detta inte fungerar ska prefekten/studierektor meddelas skriftligt och detta ska dokumenteras i ISP:en.
10. I dialog med doktoranden besluta om valbara kurser samt eventuellt utforma läskurser.
11. Ansvarar för att föreslå granskare/läsare till läsgrupp, slutseminarium och slutläsare (professor vid IPD). Förslagen lämnas till prefekt för beslut. Blankett finns på intranätet.
12. Planerar för disputation genom att ta kontakter med tilltänkt betygsnämnd, opponent. etc.

13. Tar det vetenskapliga beslutet om när ett manus är klart för disputation, dvs. när det kan lämnas till slutläsaren.
14. Förbereder disputation enligt institutionens och Samfaks regelverk, se *Lathund inför disputation* på intranätet.

Andra handledares ansvar

De andra handledarna kan ha olika uppgifter under arbetets gång:

1. Bidra med specialistkunskaper inom avhandlingens metod, teori- eller tillämpningsområden.
2. Ge mer allmänna infallsvinklar och synpunkter på hela eller delar av manus.
3. Ge förslag på litteratur, konferenser och tidskrifter i relation till doktorandens avhandlingsprojekt.
4. Vara en mentor för doktoranden avseende olika delar av forskningsarbetet och doktorandrollen.
5. Diskutera framtida karriärmöjligheter.
6. Avlasta huvudhandledaren vid ev. frånvaro.

Byte av handledare

Såväl doktorand som handledare har rätt att föreslå byte av handledare. Orsaken kan exempelvis vara en delvis ny teoretisk eller metodologisk inriktning i avhandlingsarbetet vilket kräver nya handledarkompetenser. Man behöver dock inte ange skäl. Om doktorand eller handledare av olika anledningar upplever att den personliga handledarrelationen inte fungerar tillfredsställande tas detta upp med studierektorn för forskarutbildningen. Om studierektorn själv är handledaren, tas frågan istället upp med prefekten. Alla beslut om handledare fattas av prefekten efter samråd med de berörda och så skyndsamt och prestigelöst som möjligt för att undvika att viktig tid och energi går till spillo för de inblandade.

Rutiner vid byte av handledare:

- Den forskarstuderande eller handledaren vänder sig till studierektorn (eller prefekt om studierektor är handledaren).
- En ny tilltänkt handledare tillfrågas av studierektor eller prefekt.
- Beslut fattas av prefekt.
- Studierektor informerar alla inblandade parter.
- Handledarbytet diarieförs som prefektbeslut.

Kurser på forskarnivå

Omfattning, syfte och kurs typer

För doktorsexamen i pedagogik krävs (fr.o.m. 2016) 90 hp kurser, varav 52,5 obligatoriska och 37,5 valbara samt 150 hp avhandlingsarbete. Samtliga kurser ska vara godkända vid disputationsanmälan. Dispens kan ges för påbörjad men ej avslutad valbar kurs om 7,5hp.

För licentiatexamen är 37,5 hp obligatoriska och 7,5 hp valbara kurser.

Det finns olika typer av kurser på forskarnivå; *obligatoriska kurser*, *valbara kurser* och så kallade *läskurser*. Valbara kurser väljs i nära samråd med huvudhandledare och kan även läsas vid andra institutioner eller lärosäten. Kurs som läses vid annan institution vid SU direktrapporteras av kursgivande institution. För kurs som läses på annat lärosäte ansöker forskarstuderande om tillgodoräknande på särskild blankett som finns på intranätet. Huvudhandledare beviljar tillgodoräknandet. Detta gäller även för kursen Universitetslärarutbildning 1, 7,5 hp.

De *obligatoriska kurserna* ska i normalfallet läsas under de två första åren av studierna. Motsvarande kurser från andra institutioner eller lärosäten kan i undantagsfall tillgodoräknas formellt av studierektor i samråd med kursansvarig lärare för den obligatoriska kursen vid IPD.

Det övergripande syftet med kurser i forskarutbildningen är att ge de forskarstuderande möjlighet att utveckla sådana kunskaper som är centrala i forskningsprocessen: kunskaper i vetenskapsteori och forskningsmetodik, i forskningsetik och i akademiskt skrivande och publiceringsstrategier. Därutöver ges kurser som ger möjlighet att utveckla generella kunskaper som uttrycks i målen i HF för doktorsexamen. Ytterligare ett syfte är att den forskarstuderande utvecklar kunskaper inom specifika områden för resp. avhandlingsprojekt.

Kursernas arbetsformer ska förbereda och träna de forskarstuderande inför den kommande forskar- och lärarrollen. Deltagande i kurserna innebär ett stort mått av självständigt arbete i förhållande till litteraturen genom att den forskarstuderande skriver sig till förståelse samt kontinuerligt kritiskt reflekterar över kursinnehåll tillsammans med studiekamrater och lärare. Vid seminarier och i grupparbeten ska doktoranderna arbeta aktivt med att ställa frågor till texten, till lärare och till varandra med syftet att fördjupa förståelsen av kursens teman och i relation till det egna avhandlingsarbetet.

Obligatoriska kurser i pedagogik

För doktorsexamen i pedagogik krävs fr.o.m 2016 godkänt betyg i 90 hp kurser där 52,5 hp består av obligatoriska kurser och 37,5 hp är valbara. För licentiatexamen är 37,5 hp obligatoriska och 7,5 hp valbara kurser. Se tabellen nedan för en översikt över de obligatoriska kurserna. Forskarstuderande som följer tidigare allmänna studieplaner bör kontrollera i respektive studieplan vad som gäller.

Fyra av de obligatoriska kurserna planeras in och genomförs under de fem första terminerna av studierna (kurs 1,2,3,4). Övriga två kurser (5,6) ges kontinuerligt under hela studietiden och examineras först i slutet av utbildningen⁶. De obligatoriska kurserna ges på engelska (i övrigt är arbetsspråket på institutionen svenska, se SU:s språkpolicy). Även externa doktorander kan anmäla sig till vissa av kurserna, men IPD:s doktorander har alltid företräde. Maximalt antal deltagare vid en kurs är 20.

Kurs	Syfte och förväntade studieresultat	Studietakt.
1. <i>Forskningstraditioner och teoretiska perspektiv, 15 hp.</i> <i>(Research Traditions and Theoretical Perspectives)</i>	Kursens syfte är att ge de forskarstuderande möjlighet att utveckla ett brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet "education" motsvarande pedagogik/didaktik samt att utveckla förtrogenhet med vetenskapliga teoretiska grundvalar, vetenskaplig metodik i allmänhet och med specifika teorier och metoder inom pedagogikens/didaktikens fält i synnerhet.	50 %
2. <i>Forskningsetik, 7,5 hp.</i> <i>(Ethics in Educational Research)</i>	Kursens syfte är att ge de forskarstuderande möjlighet att utveckla sin förmåga att göra forskningsetiska ställningstaganden i relation till det egna avhandlingsarbetet samt att kunna formulera, analysera och problematisera forskningsetiska dilemman med utgångspunkt i regelverk och fördjupningslitteratur. Därutöver ger kursen deltagarna möjlighet att utveckla sin förmåga att i relation till etiska frågor visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används med fokus på pedagogiska och didaktiska fenomen och frågor.	25 %

⁶ Doktorander antagna tidigare än 2016 som avser byta studieplan tar kontakt med studierektor för vidare information.

3. Teorier och metoder, 7,5 hp (Theories and Methodologies)	Kursen syftar till att utveckla deltagarnas förmåga och förtrogenhet med vetenskapliga teoretiska grundvalar, vetenskaplig metodik i allmänhet och med för pedagogik/didaktik specifika metoder i synnerhet. De studerande utvecklar under kursen sin färdighet i att självständigt kritiskt granska och bedöma aktuell forskning om nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer såsom de kommer till uttryck i aktuella avhandlingar i pedagogik och didaktik.	25 %
4. Academic Literacy, 7.5 hp (Akademisk litteracitet)	Kursen syftar till att de forskarstuderande ska utveckla sin förmåga att kommunicera om forskning i allmänhet och sitt eget projekt i synnerhet på akademisk engelska i olika genrer, Därutöver syftar kursen till att ge doktoranderna ökade kunskaper i principer för avancerad litteratursökning och forskningsöversikter samt att utveckla en egen publikationsstrategi som examineras i samband med läsgruppsseminariet (50%).	Deltid under flera terminer.
5. Forskar-seminariekursen, 7,5 hp (Research Seminars and Conference Participation)	Kursens syfte är att träna doktoranden i seminariekulturen. Doktoranden ska visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt.	Kontinuerligt seminarie-deltagande. Deltid under flera terminer.
6. Forskaren i samhället, 7,5 hp (The Researcher in Society)	Kursen syftar till att doktoranden ska utveckla fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används samt visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap, och bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande. En kommunikationsplan lämnas in och examineras i samband med slutseminariet.	Kontinuerligt i form av workshops och reflektion. Deltid under flera terminer.

Valbara kurser

Vid institutionen erbjuds även valbara kurser som ges återkommande eller vid enskilda tillfällen och som annonseras på kurshemsidan. Exempel på återkommande valbara kurser om 7,5 hp som ges på kvarts- eller halvfart: Kvantitativa metoder, Policy, diskurs och jämförelse samt Hypotes, handling, design. Därutöver finns kurser som erbjuds doktorander vid olika institutioner inom den Samhällsvetenskapliga fakulteten (se su.se). Valfria kurser måste godkännas av handledaren.

Läskurser

Docenter och professorer kan i samråd med forskarstuderande anordna så kallade "läskurser". För läskurser skrivs en kursplan med litteratur som är särskilt utvald för att passa enskilda eller mindre grupper av forskarstuderande. Max 15 hp av doktorandens kurspoäng får utgöras av läskurser. Kursplan och examinator (som inte får vara handledare) för läskurser beslutas av prefekt.

Arbetsformer

Samtliga kurser på forskarnivå ges normalt på campus och förutsätter ett aktivt deltagande vid seminarier och gruppdiskussioner eller workshops. Deltagandet förutsätter förberedelser såsom skriftliga reflektioner över kurslitteraturen.

En studiehandledning och litteraturlista publiceras på kurshemsidan senast 2 månader före kursstart. Schema läggs ut senast 1 månad före kursstart. Varje kurs leds av två-tre lärare som gemensamt ansvarar för planering, genomförande, examination och utvärdering. En Athenasida skapas för varje kurs.

Kurserna utvärderas anonymt genom att en digital enkät läggs ut på Athena. Det är även väsentligt att under kursens gång ha ett pågående samtal i doktorandgruppen om studiernas uppläggning och genomförande samt om att samtliga deltagare ansvarar för att komma förberedda och delta aktivt i seminarier och gruppdiskussioner.

Att skriva sig till kunskap

Studier på forskarnivå förutsätter att doktoranden lägger fokus på att dokumentera sin läsning av kursernas texter i skriftlig form. Syftet med texten är den ska ligga till grund för gruppens diskussioner, utgöra material för den slutliga examinationen, men inte minst, göra det möjligt att få syn på sitt tänkande i läroprocessen: Att externalisera sin läsning är centralt för möjligheten att fånga varje texts centrala tankegångar och kritiska granska dessa samt för att kunna jämföra de texter som står i fokus. Ett PM är en kunskapsrepresentation som kan bilda utgångspunkten för såväl diskussioner som ytterligare fördjupande reflektioner och inte minst för att göra viktiga associationer till tidigare inhämtade kunskaper.

Återkoppling och gruppdiskussioner med en "critical friend"

I kurserna arbetar doktoranderna ofta tillsammans genom att ge varandra återkoppling (critical friend) på PM-texterna i samband med smågruppsdiskussioner. Det ställs ofta kurskrav på att exempelvis ha publicerat ett PM före varje seminarietillfälle samt att ge konstruktiv återkoppling till andra kursdeltagare i smågrupper och vid seminarier. Lärarna ger muntlig återkoppling till gruppen, till exempel genom att lyfta teman och frågor utifrån doktorandernas reflektioner.

Genom PM-skrivandet får de forskarstuderande syn på olika aspekter i texterna när de kan jämföra varandras läsningar.

Kompensation av frånvaro

Eventuell frånvaro ska kompenseras enligt anvisningar i studiehandledning.

Examinationen: utkast, ventilerings och betygssättning

I sin examinationsrapport ska doktoranden visa att den uppnått de förväntade studieresultaten för resp. kurs. Generellt för alla examinationer på forskarnivå krävs att doktoranden kan

- redovisa, jämförande analysera och kritiskt metareflektera över kursens huvudteman och litteratur på ett koherent sätt,
- argumentera nyanserat och språkligt korrekt i paritet med kraven på stringens i den akademiska genren och
- hantera akribi och referenshantering korrekt enligt APA- eller Harvardsystemet.

Examinationen kan skilja sig åt mellan kurserna men kan t.ex. bestå av ett sammanfattande text där tre – fyra av PM-texterna reviderats och fördjupats efter feedback av lärarna och kurskamraterna.

Vid det sista seminarietillfället försvarar doktoranderna ofta sin text vid ett *ventileringsseminarium*. En doktorand i gruppen agerar opponent och ger även skriftlig återkoppling, men även gruppen förväntas ge kommentarer. Varje doktorand ska vara både respondent och opponent vid ventileringen.

Vid kursens examinationsdatum, som ofta infaller ca 1 vecka efter ventileringsseminariet, skickar doktoranden in ett reviderat manus som därefter betygssätts. Examinatorerna dvs. de kursansvariga lärarna läser och bedömer gemensamt inkomna texter och sätter betyget G eller U och motiverar betyget via epost senast 15 arbetsdagar efter examinationen. En av lärarna är utsedd till formell examinator men lärarna samverkar ofta vid bedömning. I de fall en komplettering behöver göras ger läraren skriftliga kommentarer för att beskriva vad som ännu är oklart och när en ny version kan lämnas in för bedömning.

Validering och tillgodoräknanden

Vilka kurser som kan valideras eller tillgodoräknas beror på respektive allmän studieplan. Tre olika sorters tillgodoräknande är aktuella på forskarutbildningen vid IPD:

- *tillgodoräknande av kurs på avancerad nivå* som tagits *före* antagning till forskarstudier,
- *validering* av kurs/kunskaper motsvarande de obligatoriska kurserna enligt respektive studieplan (bör endast ske om innehållet överensstämmer helt) och
- *tillgodoräknande av kurs* (eller motsvarande) som har tagits vid annat lärosäte *efter* antagning till forskarstudier.

Tillgodoräknande av studier på avancerad nivå

Ej behörighetsgivande kurser i en tidigare examen på masternivå kan enligt den allmänna studieplanen tillgodoräknas motsvarande 30 hp varvid utbildningstiden förkortas med 1 termin. Beslut om tillgodoräknande bör göras så snart som möjligt, gärna i den första individuella studieplanen och senast i samband med att det första anställningskontraktet ska förnyas efter ett år. Doktoranden skriver en ansökan om tillgodoräknande. Beslutet skrivs under av studierektor. Blankett finns på intranätet.

Validering av kurs/kunskaper motsvarande de obligatoriska kurserna

Ansvaret för att bedöma validering och tillgodoräknande av en *obligatorisk kurs* ligger hos studierektor för forskarutbildningen. Blanketten "Ansökan om tillgodoräknande/validering av obligatorisk kurs vid IPD" fylls i av doktoranden. Bilagor och argumentation för hur underlaget visar att man uppfyller kurskraven och/eller målen i examensordningen, bifogas blanketten. Den lämnas sedan till administratör på forskarutbildningen. Ärendet går sedan vidare till kursansvarig lärare för den aktuella kursen för bedömning av underlaget. Efter det att kursansvarig bedömer att underlaget är tillräckligt för en validering skriver studierektor under valideringsbeslutet. Det formella underlaget vid tillgodoräknande bör vara ett LADOK-utdrag/intyg, kursplan och litteraturlista.

Vid validering tar doktoranden kontakt med kursansvarig lärare för den kurs man vill validera och får instruktioner om vilket underlag som gäller.

Tillgodoräknande av valbara kurser

Huvudhandledaren har ansvar för att bedöma och bevilja ansökan om tillgodoräknande av valbara kurser som doktorander väljer, dels utifrån relevansen för det aktuella avhandlingsprojektet och dels, i relation till de generella målen för forskarutbildning.

Alla *valbara kurser* ska vara förankrade hos huvudhandledaren. I händelse av ett tillgodoräknande ska ett Ladokutdrag/intyg + kursplan och litteraturlista bifogas som underlag. Detta går att få vid alla högskolor och universitet via registrator. Blankett för tillgodoräknande finns på intranätet.

Examensmål för doktorsexamen

För doktorsexamen skall doktoranden (enligt Högskoleförordningen):

Kunskap och förståelse

- visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet, och
- visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

Färdighet och förmåga

- visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer,
- visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och att granska och värdera sådant arbete,
- med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt,
- visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap, och
- visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

- visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forskningsetiska bedömningar, och
- visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används.

Vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling)

För doktorsexamen skall doktoranden ha fått en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling) om minst 120 högskolepoäng godkänd.

Examensmål för licentiatexamen

För licentiatexamen skall doktoranden (enligt Högskoleförordningen):

Kunskap och förståelse

- visa kunskap och förståelse inom forskningsområdet, inbegripet aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av detta samt
- fördjupad kunskap i vetenskaplig metodik i allmänhet och det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

Färdighet och förmåga

För licentiatexamen skall doktoranden

- visa förmåga att kritiskt, självständigt och kreativt och medvetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar, att planera och
- med adekvata metoder genomföra ett begränsat forskningsarbete och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och därigenom bidra till kunskapsutvecklingen samt att utvärdera detta arbete,
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt klart presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt, och
- visa sådan färdighet som fordras för att självständigt delta i forsknings- och utvecklingsarbete och för att självständigt arbeta i annan kvalificerad verksamhet.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

För licentiatexamen skall doktoranden

- visa förmåga att göra forskningsetiska bedömningar i sin egen forskning,
- visa insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används, och
- visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att ta ansvar för sin kunskapsutveckling.

Vetenskaplig uppsats (licentiatexamen)

För licentiatexamen skall doktoranden ha fått en vetenskaplig uppsats om minst 60 högskolepoäng godkänd.

Utformning och innehåll för doktorsavhandling och licentiatuppsats

Val av form

Avhandlingar kan vara *monografi* (en sammanhängande text/bok) eller en *sammanläggningsavhandling* (ett antal publicerade artiklar och en sammanhållande kapp).

Licentiatuppsatser är i normalfallet monografier.

Det är alltid helheten av avhandlingen/upsatsen som skall bedömas vid examinationen i relation till målen för utbildning på forskarnivå, oavsett avhandlingsform, och oavsett om det i sammanläggningsavhandlingen ingår tre eller fler artiklar och huruvida artiklarna är egenhändigt författade eller samförfattade.

Forskningsproblemet bör avgöra avhandlingens eller uppsatsens form. Monografin har vissa fördelar och nackdelar, sammanläggningsformen andra. Valet av form diskuteras och motiveras i relation till syftet, problem och den tradition inom vilken arbetet skrivs. I samband med läsgruppsseminariet efter 50% av tiden ska doktoranden presentera en plan på engelska där val kring kommande publicering av forskningsresultat beskrivs och problematiseras i relation till forskningsproblemet och det specifika forskningsfältet. Planen utgör samtidigt en examination i den obligatoriska kursen *Academic Literacy*.

Doktoranden bör tillsammans med handledarna ta ställning till formen redan i den konstituerande individuella studieplanen. Ytterligare en rekommendation är att på ett tidigt stadium skriva i formatmallen för avhandlingar.

Såväl avhandlingstexten i monografin som kappatexten i sammanläggningsavhandlingen skall artikulera ett självständigt och konsistent vetenskapligt arbete som skall presenteras i en så sammanhållen form som möjligt. Med detta avses att de olika textavsnitten följer på - och inbördes refererar till - varandra, samt att argumentationen och problematiseringarna genom texten hålls samman på ett teoretiskt och metodologiskt konsistent sätt i förhållande till det valda problemet och forskningsfrågorna.

Kvaliteten i licentiatuppsatser och doktorsavhandlingar skall utvecklas i ett kollegialt granskande samarbete av interna och externa handledare och granskare som tar ställning till arbetet i läsgrupper och slutseminarier. Professorer, docenter, lektorer och doktorander vid institutionen har ett gemensamt ansvar för utvecklandet av den vetenskapliga kvaliteten i institutionens avhandlingar och bör aktivt delta i läsgrupper och slutseminarier.

Avhandlingens struktur

Nedanstående gäller för såväl licentiatuppsatser som doktorsavhandlingar.

En avhandling skall i monografiformen eller i sammanläggningens kappatext (idealt) utgå från ett (i förhållande till tidigare forskning) välgrundat problem, och producera ny kunskap inom disciplinen med utgångspunkt från ett väl avgränsat och tydligt formulerat syfte och relevanta och utforskningsbara frågeställningar.

Teoretiska och metodologiska val skall vara välgrundade, problematiserade och väl argumenterade för. Forskningsresultaten skall utveckla ny kunskap av det valda problemet på grundval av empiriska och/eller teoretiska studier.

Etiska frågor ska behandlas i relation till regelverket och problematiseras och etiska ställningstaganden ska finnas under en egen rubrik i manus i monografi resp. kappa.

I varje uppsats, monografi eller kappa, skall finnas en sammanfattning på såväl engelska som svenska.

Monografi

En monografiavhandling utgörs av en sammanhållen text – i bokform där ett forskningsproblem presenteras, motiveras, perspektiveras och sätts i relation till tidigare forskning samt undersöks systematiskt med någon eller några vetenskapliga metoder. Resultaten analyseras och diskuteras i relation till disciplinen och till tidigare forskning. Samtliga steg i forskningsprocessen kan i monografiformen presenteras och problematiseras mer i detalj och med större djup än artikelformatet tillåter. I monografin ges även stora möjligheter att på djupet problematisera studiens anspråk och förklaringsvärde i relation till forskningsproblemet och fältets behov av kunskap. Därutöver finns goda möjligheter att problematisera metodologin, perspektivet och de etiska ställningstaganden och dilemman som format studien. En monografi kan vara skriven på svenska eller engelska och ska ha en sammanfattning på båda språken.

Sammanläggningsavhandling

Med en sammanläggningsavhandling för doktorsexamen avses ett antal vetenskapliga artiklar samt en kappa. Artiklar och kappa utgör som en helhet underlag för bedömning av den samlade vetenskapliga kvaliteten i sammanläggningsavhandlingen. Sammanläggningsavhandlingen skall bestå av tre till fem artiklar. Urvalet av ingående artiklar ska motiveras och tydligt argumenteras för i relation till avhandlingens övergripande syfte(n) och frågeställningar.

I normalfallet skall minst två av artiklarna vara publicerade och minst en skall vara antagen för publicering i vetenskapliga tidskrifter eller bokserier med refereeförfarande. Ytterligare artiklar skall hålla sådan vetenskaplig kvalitet att de kan bedömas vara publicerbara.

I normalfallet skall minst en artikel vara ensamförfattad. Övriga kan vara samförfattade. Författaren av sammanläggningsavhandlingen skall klargöra det egna bidraget i samförfattade artiklar i kappan.

Kappan skall innehålla fördjupad analys, reflektion och diskussion av det vetenskapliga bidraget i artiklarna förutom bakgrund, tidigare forskning, syfte, frågor, teoriavsnitt, metoddel och etiska överväganden (i relevanta fall) samt kortare redogörelse för respektive artikel och referenser. Det är väsentligt att kappan klargör och utvecklar vidare det samlade vetenskapliga bidraget i avhandlingen som helhet.

Val av språk kan variera i en sammanläggningsavhandling: exempelvis artiklar på engelska och kappa på svenska. En sammanfattning ska finnas på båda språken.

Övergång från licentiat till doktor

Den forskarstuderande som tidigare avlagt licentiatexamen ska tillsammans med sina handledare i början av sina studier till doktor göra upp en plan för hur den nya studien ska komplettera och fördjupa doktorandens kunskaper i avhandlingen i relation till licentiatuppsatsen så att målen för doktorsexamen nås. Detta sker på flera olika sätt, genom en teoretisk såväl som metodologisk fördjupning och ev. breddning samt genom nya analyser av data, antingen insamlade efter licentiatexamen eller re-analyser av data insamlade under licentiatstudien. En doktorsavhandling som bygger vidare på en licentiatuppsats kan antingen vara en sammanläggningsavhandling med 2 artiklar, där minst en ska vara publicerad och en accepterad för publicering vid examinationstillfället, eller en ny monografi. Det är viktigt att licentiatuppsatsen bedöms som en integrerad del av examinationen vid disputationen. Det är alltid helheten som skall bedömas vid examinationen i relation till målen för utbildning på forskarnivå.

Datahantering, etikprövning och hantering av personuppgifter

Inför varje nytt doktorandprojekt eller större förändringar av projekt, överväger handledare och doktorand om projektet behöver etikgranskas. Information och stöd finns på Medarbetarwebben. Beslut och motivering av beslut noteras i den individuella studieplanen. Om granskning anses behövas utformas ansökan av doktorand och handledare samt seminariebehandlas, t ex i en forskargrupp. Huvudhandledaren är i normalfallet ansvarig forskare och skickar in etikansökan för doktorandens räkning. Ansökningar skrivs på svenska och i de fall handledare uppfattar att översättningsarbete med ansökan kräver mycket tid kontakter handledaren studierektor för forskarutbildning och individuell lösning utformas. Rutiner för ansökan inklusive betalningsförfarandet finns på intranätet

Vid Stockholms universitet är huvudregeln att forskning som är helt eller delvis offentligt finansierad så långt som möjligt bör vara öppet tillgänglig. God forskningspraxis ska följas och forskningsdata ska organiseras och hanteras enligt gällande regelverk och universitetets anvisningar. Varje forskare såväl som forskarstuderande har ett långtgående ansvar för att behandla sina data på ett ansvarfullt sätt och för att inte röja eventuella informanternas identitet eller andra känsliga data.

SU har en *Policy för öppen vetenskap* och styrdokument om forskning och regler för hantering av forskningsdata som både doktorand och handledare ska känna till och beakta, se Medarbetarwebben. Stockholms universitet är personuppgiftsansvariga för doktorandens projekt, vilket betyder att data ska lagras på servrar där rutiner för säker datahantering och säkerhetskopiering finns, se intranätet.

Institutionen tillhandahåller ett kassaskåp där rådata i form av video- eller ljuddata på lagringsmedia kan låsas in. Tänk på att aldrig förvara känsliga data tillsammans med personuppgifter.

Personuppgifter får inte lagras utan tillstånd. Se Medarbetarwebben angående GDPR-lagen och vad det innebär för forskare.

All personuppgiftsbehandling vid Stockholms universitet ska tas upp i universitetets registerförteckning.

Även texter och avhandlingsutkast ska sparas regelbundet på universitetets servrar (och inte på lokala datorer eller externa minnen som kan stjälas eller förkomma) – som har brandvägg och inloggning – så att data skyddas från intrång i möjligaste mån.

I samband med att ett avhandlingsprojekt är avslutat ska data arkiveras. Ta kontakt med institutionens arkivarie och se anvisningar på Medarbetarwebben: Arkivering och diarieföring vid Stockholms universitet.

Kvalitetsgranskning av licentiatuppsatser och avhandlingsmanus

Licentiatuppsatser och avhandlingar läses och granskas i flera steg under utbildningen och fram till examination/disputation. Det är viktigt att vara delaktig i seminarier och konferenser för att där få värdefull kritik kontinuerligt under studietiden. Den mer formella granskningen före examination/disputation sker i tre steg för avhandling och i två för licentiatuppsatser.

För licentiander finns två steg: *En läsgrupp* efter c:a 75-90 procent av tiden och en motsvarande sista läsning av en slutläsare som ska få manus senast 10 veckor före tänkt examinationsseminarium.

Det första formella steget för en avhandling är *läsgruppen* som planeras in efter ca 50 procent av tiden dvs. under termin 4 eller 5. Det andra steget är *slutseminariet* som sker ca ett halvår före tänkt disputation. Det tredje steget innebär att en slutläsare/grönläsare (ej handledaren) läser manus senast 10 veckor före tänkt disputationsdatum och ger ett formellt, skriftligt, klartecken (eller i ytterst sällsynta fall en skriftlig avrådan) innan disputationsanmälan kan skickas in av huvudhandledaren. Observera att kursdelen ska vara i stort sett avklarad innan disputationsanmälan kan lämnas in. Max 7,5 hp valbara kurspoäng kan kvarstå men ska vara planerade och påbörjade i samband med disputationen.

Den *juridiska granskningen* som leder fram till ett betyg, G eller U sker först vid disputationen eller licentiatexaminationen.

För tilldelning av timmar som läsare se beslut: *Arvoden och timresurser i forskarutbildningen* på intranätet under *Forskarutbildning/Läsgrupper och seminarier*.

Aktivt deltagande i forskningsseminarier

På institutionens hemsida finns information om institutionens forskningsområden. Det är viktigt att forskarstuderande presenterar sin forskning i form av kapitel eller utkast till artiklar återkommande i något seminarium (internt eller externt). Seminariedeltagandet skall dokumenteras i den individuella studieplanen. En forskarstuderande kan med fördel vara aktiv i flera forskningsseminarier och måste inte tillhöra samma seminarier som sina handledare. Det är huvudhandledaren som tillsammans med den forskarstuderande ansvarar för att den forskarstuderande regelbundet får texter ventilerade vid forskningsseminarier. Doktoranden förväntas även att lägga fram sitt arbete vid doktorandseminariet minst en gång per år.

Läsgrupp licentiatuppsats

Institutionen ansvarar för att en granskning av manuskriptet av licentiatuppsatsen genomförs i god tid innan beslut tas om examination. Granskningen görs i två steg: När uppsatsen anses vara ca 75 - 90 procent klar anordnas en licentiat-läsgrupp med två läsare från institutionen, men från en annan forskningsgrupp än den licencianden och dennes handledare tillhör. Direkt efter seminariet konfererar handledare, läsare och doktoranden. Man kommer då fram till vilka revideringar och kompletteringar av manus som anses nödvändiga inför examinationen. Huvudhandledaren ansvarar därefter för att tillsammans med den forskarstuderande inom kort tid efter slutseminariet bearbeta de synpunkter, kommentarer och förslag som kommit fram under seminariet och komma överens om vad som behöver göras under tiden fram till en planerad examination. Läsarna från seminariet gör därefter en sista kvalitetsgranskning av uppsatsmanuset tillsammans med huvudhandledaren innan beslut fattas om anmälan till examination. Manus granskas av en slutläsare som utses av prefekt efter förslag från huvudhandledaren.

Examination av licentiatuppsats

Examinationen sker i samband med ett offentligt utlyst licentiatseminarium. Utlysningen ska ske minst tre veckor före seminariet, då även uppsatsens abstract ska publiceras i DiVA. Licentiatseminariet ska äga rum på terminstid. Om det finns särskilda skäl får dekanus medge att seminariet äger rum på annan tid än terminstid.

Läsgrupp – doktorsavhandlingens första granskningsseminarium

Efter 4-5 terminer planerar den forskarstuderande tillsammans med sina handledare en *läsgrupp/halvtidskontroll*. Detta benämns ofta 50-procentseminariet.

Texten som ska presenteras vid detta seminarium bör normalt innehålla ett syfte och forskningsfrågor, en genomgång av forskningsläget, en inventering av det källmaterial som ska användas i undersökningen, vilken metod/er samt den teoretiska tolkningsansats som doktoranden kommer att använda. Även ytterligare delar kan ingå, beroende på hur långt arbetet framskridit. Manus brukar omfatta ca 40 - 80 sidor. I underlaget till läsare ska även publiceringsplan som skrivits i den obligatoriska kursen *Academic Literacy* ingå. Denna publiceringsplan ska vara med i läsarens granskning.

Beslutsunderlag och inbjudan

Förslag på två läsare lämnas till studierektor för beredning och sedan till prefekt i god tid, se formulär på intranätet. Prefekt tar därefter beslut. Läsarna kan vara disputerade lektorer, docenter eller professorer (beakta jäv!). I normalfallet är läsarna anställda vid institutionen men i särskilda fall kan prefekt godkänna att läsare engageras utanför institutionen (minst en ska då vara anställd vid institutionen). När läsare är anställd vid annan institution vid SU debiteras IPD av läsarens heminstitution via internfaktura. Extern läsare som ej har anställning vid SU arvoderas enligt ett fast belopp, för detaljer kontakta studierektor eller administrationen.

Administrationen aviserar via e-post, anslagstavla, och i kalendariet. Manus skickas senast tre veckor före seminariet till läsare. I underlaget till läsare ska doktoranden lämna in en plan för hur forskningsresultaten ska publiceras i olika kanaler och för olika typer av publik. Denna publiceringsplan granskas av läsarna och utgör även en delexamination i den obligatoriska kursen "*Academic Literacy*"

Läsarnas uppdrag

Läsarna ska dels peka ut möjliga problem i ett tidigt stadium av forskningsprocessen så att den forskarstuderande har en möjlighet att ta sig förbi dessa, dels erbjuda nya infallsvinklar och hjälp för den forskarstuderande att vidareutveckla tänkandet i olika delar av projektet. Läsarna delger sina synpunkter skriftligt i samband med seminariet.

Slutseminarium - doktorsavhandlingens andra granskningsseminarium

När ungefär 6 månader kvarstår till planerad disputationen planerar den forskarstuderande med sina handledare ett 90-procentseminarium, kallat slutseminarium. Vid slutseminariet ska ett nästan färdigställt manus (ca. 90 procent) granskas. Det ska innehålla samtliga avsnitt dvs. även slutdiskussionen samt litteraturlistan i en så väl utvecklad form som möjligt.

Beslutsunderlag och inbjudan

Förslag på två läsare samt en slutläsare lämnas till studierektor för beredning och sedan till prefekt i god tid, se formulär på intranätet. Prefekt tar därefter beslut. Läsarna kan vara disputerade lektorer, docenter eller professorer (beakta jäv!). I normalfallet är läsarna anställda vid institutionen men i särskilda fall kan prefekt godkänna att läsare engageras utanför institutionen (minst en ska då vara anställd vid institutionen). När läsare är anställd vid annan institution vid SU debiteras IPD av läsarens heminstitution via internfaktura. Extern läsare som ej har anställning vid SU arvoderas enligt ett fast belopp, för detaljer kontakta studierektor eller administrationen.

Administrationen aviserar via e-post, anslagstavla, och i kalendariet. Manus skickas senast tre veckor före seminariet till läsarna.

Läsarnas uppdrag

Läsarna ska inför seminariet sammanfatta sina synpunkter, kommentarer och förslag skriftligt, vilket överlämnas till den forskarstuderande och handledarna som underlag för fortsatta diskussioner och efterarbete. Efter seminariet konfererar handledare, läsare och doktorand och listar vilka revideringar och kompletteringar av manus som anses helt nödvändiga inför disputationen. Huvudhandledaren ansvarar därefter för att tillsammans med den forskarstuderande inom kort tid efter slutseminariet bearbeta de synpunkter, kommentarer och förslag som kommit fram under seminariet och komma överens om vad som behöver göras under tiden fram till en planerad disputation.

Grönläsning - doktorsavhandlingens tredje granskningsseminarium

När läsarna från slutseminariet bedömt att deras synpunkter beaktats, lämnas avhandlingsmanus till grönläsaren senast 10 veckor före tänkt disputationsdatum. Grönläsaren har till uppgift att bedöma huruvida manus håller tillräcklig kvalitet för att prövas som en doktorsavhandling i pedagogik vid institutionen. Grönläsaren bör inte ge omfattande kommentarer. Grönläsaren meddelar studierektor skriftligt med tydlig motivering om tillrådan eller om eventuell avrådan ska ges. Om avrådan föreligger ska manuset tas upp i professorsgruppen för en gemensam bedömning. Vid tillrådan informerar studierektorn huvudhandledaren som därmed kan fylla i och skicka formuläret för internbeslut om disputation till studierektor som bereder inför beslut av prefekt.

Examination av avhandling – Disputation

En doktorsavhandling ska försvaras muntligen vid en offentlig disputation. Den som har blivit godkänd vid disputationen och fullgjort sina kurser inom forskarutbildningen kan ta ut doktorsexamen. Avhandlingen ska offentliggöras, spikas, i DiVA senast tre veckor före planerat disputationsdatum.

Bedömning av professorsgruppen

I särskilda fall kan Professorsgruppen engageras för läsning och bedömning av avhandlingsprojekt och manus, t ex i fall där:

- byte av handledare måste ske vid huvudhandledares pensionering
- en doktorand haft förlängd handledningsresurs under en tid men där man inte kommer framåt med nuvarande handledningsinsatser och byte av handledargrupp är nödvändig
- tidigare vilande doktorander vill ta upp sina studier igen och man behöver bedöma om det är möjligt med befintligt avhandlingsprojekt

Samtliga professorer deltar ofta i sådan bedömning, då bedömningen är ett gemensamt kollegialt ställningstagande i frågan.

Publicering och upphovsrätt

Information om hur du publicerar/kommunicerar forskningsmaterial finns på medarbetarwebben. Enligt rektorsbeslut ska alla publikationer av Stockholms universitetets forskare och lärare registreras i DiVA från och med 2007. Inrapporteringen ska omfatta all publicering med anknytning till anställningen vid universitetet. Varje år används DiVA som ett underlag till årsredovisningen och bibliometriska analyser.

Publicering i DiVA av "fulltext" och artiklar: i grunden gäller Open Access för våra forskningsresultat och därmed ska licentiatuppsatsen/avhandlingen publiceras i fulltext i DiVA. Upphovsrätten och spridning ska också kontrolleras när det gäller artiklar.

Det är inte tillåtet att utan skriftlig tillåtelse från rättsinnehavaren återge material som är skyddat av upphovsrätt. Vidare skall källhänvisning alltid anges då andras arbete ligger till grund för texten, liksom att övriga forskningsetiska riktlinjer skall följas.

Avhandling: IPD bekostar en tryckt upplaga (för exakt antal se *Lathund inför disputation*). Institutionen ansvarar för att avhandlingen fördelas på berörda personer (såsom opponent, examinator och handledare). Kontakta bibliotekets avhandlingsstöd för mer information om tryckprocessen.

Avhandlingen skall skrivas i formatmallen för avhandlingar, se MS Word-mall för forskare.

Avhandlingar på svenska ska ha en sammanfattning på engelska och vice versa. Vid engelsk språkgranskning (översättning ersätts inte), ska upphandlad utförare användas.

Innan beställning görs kontakta studierektor.

Licentiatuppsats: IPD bekostar en tryckt upplaga av uppsatsen. Uppsatsen ska finnas tillgänglig på institutionen minst två terminsveckor före seminariet. Institutionen ansvarar för att uppsatsen fördelas på berörda personer (såsom opponent, examinator/betygsnämnd).

Uppsatsen skall skrivas i formatmallen för avhandlingar, se MS Word-mall för forskare. Efter godkänt betyg skall uppsatsen publiceras elektroniskt i biblioteksdatabasen DiVA. Licentiatuppsatser på svenska ska ha en sammanfattning på engelska och vice versa. Kom ihåg att beakta regler för upphandling.

Observera att alla kostnader som ska faktureras institutionen behöver förankras i förväg med studierektor för forskarutbildningen.

Disputation och licentiatexamen

Information om riktlinjer gällande disputation och licentiatseminarium finns på Samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida: *Riktlinjer för utbildning/Licentiatseminarium och disputation*

Anvisningar för disputationer vid IPD och en lokal Lathund inför disputation respektive Lathund inför licentiatexamen med detaljerad information, däribland om ansvarsfördelning, finns på intranätet som hjälp för doktorander och handledare.

Ansöka om examen

Efter godkänd disputation ska doktoranden själv ansöka om examen. Det görs digitalt via Ladok eller genom att fylla i en pappersblankett och mejla till Examensenheten. Kontrollera att alla kurser och tillgodoräknanden är slutrapporterade i Ladok innan ansökan lämnas in. Exomensbeviset utfärdas endast i ett original, och ska hanteras som en värdehandling. Om originalet förkommer kan Studentavdelningen endast ordna en kopia. Handläggningstiden för examen på forskarnivå ligger på ca 2-3 veckor, förutsatt att ansökan är komplett. Läs mer på SU.se

Promovering

Doktorander som har tagit ut doktorsexamen inbjuds till promotionshögtiden, som hålls i september varje år i Stadshuset. För att få en inbjudan ska doktorsexamen tagits ut före det aktuella läsårets utgång. Det räcker alltså inte med att ha disputerat. Handledaren inbjuds också till promoveringen. Under högtiden mottar årets alla nya doktorer lagerkrans och diplom under högtidliga former. Jubel- och hedersdoktorer promoveras också vid detta tillfälle och nya professorer installeras. Allt avslutas med en festbankett i Gyllene salen och efterföljande dans i Blå Hallen.