

Att vara anställd som doktorand i översättningsvetenskap vid

Tolk- och översättarinstitutet (TÖI)
Institutionen för svenska och flerspråkighet

Anpassad för TÖI av
Lova Meister, Jan Pedersen och Cecilia Wadensjö 2015-12-03

Dokumentet meddelat första gången på
Sveflers institutionsstyrelsesammanträde 2016-01-13
Uppdaterad av Yvonne Lindqvist 2018-09-14
Uppdaterad av Cecilia Alvstad 2021-03-11
Uppdaterad av Elisabet Tiselius 2024-11-20, 2025-12-11
Appendix: Pedagogiskt program uppdaterat av Jan Pedersen

Senaste revideringen meddelad
på Sveflers institutionsstyrelsesammanträde 2026-01-14

Innehåll

Arbetsplatsen	3
Introduktion på institutionen och på SU – vad händer i början?	3
Viktiga nyckelfunktioner.....	3
Doktorandråd och representation i institutionens organ	4
Arbetsrum, mejl, dator, kopiator, lånekort, personlig hemsida	5
Dina studier	5
Institutionstjänstgöring.....	7
Personalmöten	8
Maillistor	8
Lön.....	8
Förlängt förordnande	8
Utvecklingssamtal.....	9
Din arbetstid och gränsen arbete–fritid	9
Om du behöver vara borta från din tjänst	9
Relationen doktorand–handledare	9
Utgifter i anslutning till doktorandstudierna.....	10
Publicering under doktorandtiden	11
Avhandlingsmall.....	12
Inför disputationen.....	12
Kostnader	12
Slutseminarium och beslut om disputation	12
Rutiner för bedömning vid slutseminarium vid TolK- och översättarinstitutet	13
Fastställande av disputationsdatum, opponenter och betygsnämnd	13
Kontakt med avhandlingsseriens redaktör.....	14
Manusbearbetning	14
Tidsplan för disputationen	14
Efter disputationen – doktorsexamen och promovering.....	17
Funktioner vid TÖI och Svefler gemensamt.....	17
TÖI:s ledning	17
TÖI:s forskarutbildning	17
Studierektorer, TÖI:s grundutbildning.....	17
Institutionsgemensamma funktioner	17
Primula (personalärenden).....	17
TÖI-mappen	17
Common-mappen	17
Bilaga: Pedagogiskt program för doktorander	18

Arbetsplatsen

Välkommen! Du har blivit antagen som doktorand i översättningsvetenskap och fått en doktorandanställning vid Tolk- och översättarinstitutet (TÖI) som är en del av Institutionen för svenska och flerspråkighet. Institutionen har också forskarutbildning i nordiska språk och i tvåspråkighet.

Anställningen vid Stockholms universitet innebär att du representerar universitetet och därmed har vissa rättigheter men även skyldigheter. Dina studier är inte längre din ensak så som det kan upplevas i grundutbildningen, utan du har en arbetsgivare som kan ställa krav på dig. Men i jämförelse med de allra flesta anställningar har du ett ovanligt fritt och självständigt arbete.

I det här dokumentet beskrivs din anställning. I texten nämns olika funktioner vid institutionen, dvs. olika ansvarsroller. Dessa finns samlade i en lista i slutet av detta dokument.

Introduktion på institutionen och på SU – vad händer i början?

Det är en ganska speciell typ av anställning du har fått och det brukar ta en tid att hitta sin doktorandidentitet. Som doktorand går du en utbildning, med allt vad det innebär, men du är också anställd på en tjänst, med allt vad det innebär. Du kommer att successivt introduceras i verksamheten, men i början kan det vara svårt att veta vad som förväntas av dig och vad det självständiga ansvar som följer med doktorandanställningen innebär.

På Stockholms universitets webbplats finns ett antal filmer för nyanställda. Tanken är att du ser dem så snart som möjligt efter att du börjat. Sök på Introduktion för nyanställda.

Du kommer att bjudas in till en doktoranddag för nyantagna doktorander anordnad av Stockholms universitet.

Redan under de första dagarna kommer du också att få en introduktion av en administratör för forskarutbildningen vid institutionen om dina rättigheter och skyldigheter, semester, sjukskrivning, friskvård, företagshälsovård, medarbetarwebben, arbetstider och arbetsrum. Det normala är att du får dela rum med någon annan doktorand. Administratören kommer även att ta dig på en rundvandring på institutionen.

Tillsammans med dator- och systemansvarig diskuteras dator och mejl (och telefon om det skulle vara aktuellt).

Innan du hunnit träffa alla nyckelpersoner och ta del av alla introduktioner kan det vara svårt att veta hur de första veckorna ska användas. Ett bra tips är att tidigt bekanta sig med institutionsbiblioteken samt universitetsbiblioteket och alla dess funktioner och att läsa in litteratur med anknytning till ditt forskningsämne.

Viktiga nyckelfunktioner

- **Institutionens högsta chef** är prefekten och ställföreträdande prefekten. Det finns även en administrativ chef.
- **Din närmaste chef** är TÖI:s föreståndare. Det finns även en ställföreträdande föreståndare, en studierektor för forskarutbildningen i översättningsvetenskap, en studierektor för utbildningen i översättning och en studierektor för utbildningen i tolkning och en för utbildningen i teckenspråk.
- **Ansvarig för forskarutbildningen i översättningsvetenskap** är studierektorn för forskarutbildningen i översättningsvetenskap. Studierektor ansvarar för forskarutbildningsrelaterade frågor som rör doktoranderna, som t.ex. individuella studieplan och kursval, samt för utbildningen i stort, t.ex. kontakt med fakulteten och frågor som rör kursutbud.

- Administrator för forskarutbildningen. I alla administrativa frågor som rör dig som doktorand kan du vända dig till administratören för forskarutbildningen. Om du inte vet vem det är kan du vända dig till studierektor för forskarutbildningen.
- **Din handledare och din biträdande handledare** är de som du har mest regelbunden kontakt med.
- **Du deltar i utvecklingssamtal** med din närmaste chef en gång om året.

Det kan ibland vara svårt att veta vem som fattar vilka beslut. Om man vill veta mer om det kan man slå upp det i Besluts- och delegationsordningen för Stockholms universitet (SU FV-1.2.3-4153-19), eller i något av de delegationsbeslut som finns från områdesnämnder och underordnade organ. Även Svefler har en besluts- och delegationsordning (finns i common-mappen).

Doktorandråd och representation i institutionens organ

Det finns två doktorandråd vid Institutionen för svenska och flerspråkighet. Doktoranderna i översättningsvetenskap är organiserade i **Doktorandrådet för nordiska språk och översättningsvetenskap**, medan doktoranderna i tvåspråkighetsforskning är organiserade i Centrum för tvåspråkighet: Doktorandrådet. Doktorandrådets uppgift är att bevaka doktorandfrågor och utbildningen på forskarnivå vid institutionen. Doktorandrådet i nordiska språk och översättningsvetenskap väljer för varje läsår en styrelse, varav 1-2 ledamöter brukar vara doktorander i översättningsvetenskap. Doktoranderna har också ett eget **arbetsplatsombud** (skyddsombud) som utses av doktorandrådets styrelse (representanten i Råd för arbetsmiljö och lika villkor (RALV), sök på RALV för medarbetare på institutionens hemsida). Doktorandrådets styrelse utser även en representant till **Humanistiska fakultetsrådet**.

TÖI har en styrelse som sammanträder ungefär fyra gånger om året. I **TÖI:s styrelse** sitter en studeranderepresentant som vartannat år (de läsår som börjar HT med ojämnt år) utses av SISOFS (studentrådet vid institutionen för svenska och flerspråkighet) och vartannat år (de läsår som börjar HT med jämnt år) av Doktorandrådet för nordiska språk och översättningsvetenskap. Det ena rådet utser ordinarie studeranderepresentant och det andra suppleant. Om det inte finns någon kandidat till posten som ordinarie studeranderepresentant kan doktorandrådet (eller SISOFS) efter överenskommelse utse ordinarie studeranderepresentant även ett läsår när de enligt rotationsordningen skulle ha suppleant (se doktorandrådets Principer för valberedning, val och representation). Studeranderepresentanten ska vara student eller doktorand på TÖI och representerar alltså både grundutbildning och forskarutbildning i styrelsen och har därför ett särskilt ansvar för att informationsflödet mellan studentrådet och doktorandrådet fungerar.

Institutionen för svenska och flerspråkighet har också en **institutionsstyrelse**. I den sitter en representant för varje utbildningsnivå (grundnivå, avancerad nivå och forskarutbildningsnivå), och uppdraget att representera forskarutbildningsnivån roterar (enligt överenskommelse mellan institutionens två doktorandråd) mellan de tre forskarutbildningarna vid institutionen.

Om du sitter i något av dessa organ (eller är skyddsombud) har du rätt till prolongation av din doktorandanställning (Se Regler för utbildning och examination på forskarnivå, s. 25–27). Studentkåren har fyra **ombud** som du kan vända dig till för att få stöd om du stöter på problem som är relaterade till din utbildning eller om du har frågor som rör dina rättigheter och skyldigheter som doktorand. Sök på studentkårens hemsida efter ”ombud”.

Det kan också vara bra att tänka på att du som doktorand är både student och universitetsanställd. Det betyder att du om du vill kan vara medlem i **Stockholms universitets studentkår** under hela din doktorandtid samtidigt som du kan välja att vara medlem i ett fackförbund (många har särskilt förmånliga doktorandmedlemskap).

Vid institutionen finns också **ombud för miljö, arbetsmiljö och jämställdhet**.

Arbetsrum, mejl, dator, kopian, lånekort, personlig hemsida

Som anställd doktorand får du:

- **arbetsrum** (normalt delat med en annan doktorand).
- en egen **mejladress** (förnamn.efternamn@su.se)
- **dator** (och vid behov telefon)
- tillgång till **kopian, skanner** och **skrivare**
- **lånekort** till universitetsbiblioteket (SUB) med särskilda förmåner, som att få böcker levererade direkt till ditt postfack och att få låna vissa böcker markerade "Ej hemlån" till ditt tjänsterum (SUB:s egna regler).
- en **personlig hemsida** på fliken Utbildning på forskarnivå. Institutionens kommunikator lägger upp hemsidan åt dig, men du ansvarar själv för att skriva innehållet.

Dina studier

Som doktorand är din huvuduppgift att **bedriva studier** som ska leda fram till doktorsexamen inom föreskriven tid, dvs. 4 år om du bedriver heltidsstudier eller som mest 5 år om du har 20 % institutionstjänstgöring under hela din doktorandutbildning (se nedan).

I Högskoleförordningen anges följande riktlinjer: *Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning. En anställd får dock i begränsad omfattning arbeta med utbildning, forskning, konstnärligt utvecklingsarbete och administration. Sådant arbete får, innan doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen har avlagts, inte omfatta mer än 20 procent av full arbetstid. (HF 5:2).*

Det vanligaste är att institutionstjänstgöringen omfattar 20 % av heltid per termin, men så länge den sammanlagda tiden för din institutionstjänstgöring inte överskrider 20 % av heltid per förordnandeår kan du också ha en annan fördelning mellan terminerna, om det skulle passa dina studier och institutionens verksamhet bättre.

Forskarutbildningen regleras av **den allmänna studieplanen i översättningsvetenskap (ASP:en)**. Där hittar du närmare information om kursförordningarna m.m.

Dina egna studier redovisar du tillsammans med dina handledare i **den individuella studieplanen** som i normalfallet uppdateras en gång per år. Den innehåller dels en planering för vad du ska göra kommande år, dels en uppföljning av vad du gjorde föregående år. Den individuella studieplanen är ett mycket viktigt dokument, eftersom den reglerar dina åtaganden som doktorand. Den dokumenterar därmed progressionen i din utbildning och ligger till grund för uppflyttning på lönestegen (se nedan). De åtaganden som planeras in i den individuella studieplanen för kommande läsår kan naturligtvis förändras under läsårets gång om du och dina handledare kommer fram till att andra åtaganden bättre gynnar din utbildning.

Inom ramen för din forskarutbildning ska du även att presentera din forskning på **TÖI:s högre seminarium**. I normalfallet presenterar du vid tre tillfällen med jämna mellanrum samt vid ett slutseminarium. Du avgör tillsammans med dina handledare och studierektorn för forskarutbildningen när det är lämpligt att du håller dina presentationer.

Närvaro på TÖI:s högre seminarier är obligatorisk för dig som doktorand i översättningsvetenskap. Den aktiva närvaron vid seminarierna är en viktig del av utbildningen, eftersom du där bl.a. tränas i den akademiska samtalstradition som kännetecknar alla muntliga och skriftliga akademiska granskningsprocesser (konferenspresentationer, kollegial granskning av artiklar, disputationer m.m.). Det tar tid att lära sig att bidra konstruktivt till andras arbete och att själv konstruktivt ta in, värdera och verbalt reflektera över andras kommentarer på egna idéer och utkast. Vårt högre seminarium är en av de viktigaste arenorna för att träna dessa förmågor inom utbildningen.

En annan sådan arena är TÖI:s seminarier för forskare och doktorander – **biblioteksseminarierna** – där exempelvis kortare texter som är under arbete (artiklar, kapitel, handbokstexter o.d.) läses och diskuteras. Även här får du som doktorand möjlighet att aktivt delta i forskningsmiljön på TÖI, såväl genom att lägga fram och få kommentarer på egna texter som genom att läsa och formulera synpunkter på andras texter.

Handledarkollegiet på TÖI och doktorandkollegiet har ett gemensamt forum, **Forum för forskarutbildningen (FFF)**, som sammankallas minst en gång om året. Här diskuteras diverse frågor som rör forskarutbildningen i översättningsvetenskap. Detta forum kan utöver denna gång sammankallas på initiativ av handledarkollegiet eller doktorandkollegiet. Doktorander som deltar i dessa möten har rätt till prolongation för arbete som ledamot i arbetsutskott (Se Regler för utbildning och examination på forskarnivå, s. 25–27). Det är Doktorandrådet för nordiska språk och översättningsvetenskap som formellt utser doktorandledamöter till FFF (efter förslag från TÖI:s doktorandkollegium), men eftersom antalet doktorander på TÖI är så litet (hittills har det aldrig varit mer än fem doktorander samtidigt) har praxis varit att alla doktorander i översättningsvetenskap som så önskar väljs in i FFF.

Institutionstjänstgöring

Tillsammans med din handledare bestämmer du om din arbetstid ska omfatta studier på heltid eller också innehålla institutionstjänstgöring (max 20 % av heltid per förordnandeår). Fördelningen mellan studier och institutionstjänstgöring skrivs in i den individuella studieplanen. Institutionen kan dock inte alltid erbjuda institutionstjänstgöring. Institutionstjänstgöringen består i första hand av undervisning, men kan också bestå av arbete som forskningsassistent eller olika administrativa uppgifter. Vanligtvis har du som doktorand inte institutionstjänstgöring första terminen på din forskarutbildning, eftersom det kan behövas lite tid för att sätta sig in i sin nya anställning.

Det finns alltså i huvudsak två varianter av tjänster: heltid forskarutbildning i fyra år utan undervisning eller en tjänst med institutionstjänstgöring. I det senare fallet är den vanligaste fördelningen 80 % + 20 % institutionstjänstgöring i fem år. Det är möjligt att ändra fördelningen från en termin till en annan och även möjligt att ha mindre eller ingen institutionstjänst vissa terminer. I praktiken innebär det att doktorandanställningen blir längre än 4 år men kortare än 5 år. Valet kan styras av hur man tänker sig sin framtid som lärare/forskare. För de flesta rekommenderas undervisning, eftersom man för det mesta behöver sådan erfarenhet för att meritera sig för en lektorstjänst.

TÖI har ett **pedagogiskt program** för doktorander. Detta beskrivs i en bilaga till denna text.

När du blir anställd som doktorand får du för varje termin en **tjänstgöringsplan**. I den står hur många timmar som är avsatta för dina doktorandstudier och hur många timmar institutionstjänstgöring du har. Alla kurser du undervisar, och alla andra uppgifter du har inom ramen för din institutionstjänstgöring, redovisas i tjänstgöringsplanen. När du undervisar en kurs för första gången får du exempelvis ett särskilt timtillägg.

Om du under någon termin har högre än 20% institutionstjänstgöring ska du kompenseras i tid för detta i så nära anslutning som möjligt till den terminen. Övertid ska normalt inte förekomma och framförallt inte över flera terminer. Studierektorerna har ansvar för att stämma av din tjänstgöring med ämnesansvarig studierektor (översättning, tolkning och teckenspråkstolkning). Du bör även själv tillsammans med din handledare bevaka så att du inte får för många timmar.

Observera att du själv är ansvarig för att dokumentera ditt pedagogiska arbete. Om du vill veta mer om hur du skapar en **pedagogisk portfölj**, erbjuder Centrum för universitetslärarutbildning (CeUL) stöd.

Planerna för din institutionstjänstgöring läggs in i den individuella studieplanen. Om du när du har börjat undervisa märker att du lägger ner mycket mer tid än som avsatts bör du diskutera detta med den studierektor som ansvarar för kursen/kursansvarig lärare så att ni kan komma fram till varför det är så och vad som behöver åtgärdas.

Ytterligare information om hur undervisningen beräknas finns i dokumentet ”Riktlinjer för beräkning av lärares tjänstgöring”. Om du har ytterligare frågor om din institutionstjänstgöring kan du vända dig till studierektor för forskarutbildningen.

Personalmöten

Doktorander som är anställda måste – precis som alla anställda – delta i institutionens personalmöten, som del av din anställning. Det är viktigt för dig som doktorand (och för oss som arbetar runt dig) att du tar del av information om verksamheten och om arbetsplatsen. Många doktorander signalerar att de känner sig isolerade och utanför informationsflödena, vilket än mer talar för att doktorander ska delta vid personalmöten. Det handlar om cirka 3–4 tillfällen per termin för hela Svefler, samt ett tillfälle per månad vid TÖI. I den mån du har institutionstjänstgöring ingår ytterligare möten i den tid du får för undervisning, etc.

Maillistor

Det finns olika formella och informella maillistor som du behöver vara med på, t.ex. för forskare, doktorander och handledare, personal på TÖI etc. Tala med din handledare eller chef så att du säkert är med på de aktuella listor som finns.

Lön

Som doktorand har du lön enligt de tre lönestegen:

1. Ingångslön
2. Då 50 % av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts
3. Då 80 % av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts

För aktuella lönenivåer kan du fråga studierektor för forskarutbildningen.

Du hittar dina lönespecifikationer i SU:s personaladministrativa system Primula som du i sin tur hittar på Medarbetarwebben.

Handledare och doktorand diskuterar löpande hur kurs- och avhandlingsarbete fortskrider. Detta planeras och dokumenteras i den individuella studieplanen. Om det under ISP:ens giltighetstid kan komma att bli aktuellt med uppflyttning ska det datumet preliminärt nämnas i kommande års ISP tillsammans med en plan för hur bedömningen av att 50% resp. 80% har uppnåtts ska kunna göras av handledare. Om du fullgjort dina åtaganden enligt din individuella studieplan sker uppflyttning på lönestegen månaden efter det att din nettostudietid uppgår till 24 månader (50 %) respektive 38 månader (80 %).
Handledare ansvarar för att avdelningsföreståndare, studierektor och ansvarig administratör meddelas.

Förlängt förordnande

Varje förordnande löper normalt på ett år.

Vid allvarliga förseningar eller direkt missbruk av anställningen kan institutionen ifrågasätta om doktoranden ska få nytt förordnande. Innan institutionen nekar omförordnande håller prefekt och ansvarig för forskarutbildningen ingående samtal med både doktorand och handledare.

Utvecklingssamtal

Alla anställda ska enligt Stockholms universitets policy ha utvecklingssamtal med sin närmaste chef en gång om året. Det är bådass ansvar att dessa möten kommer till stånd. Ett utvecklingssamtal genomförs vanligen på ca 1 timme. Det ska ta upp hela din arbetssituation och innebär både en gemensam utvärdering och planering. Utvecklingssamtalet är viktigt, inte minst när din studietid börjar lida mot sitt slut, bland annat för att diskutera arbetssituationen efter disputationen. Läs mer om utvecklingssamtal på Medarbetarwebben.

Din arbetstid och gränsen arbete–fritid

Din årsarbetstid är 1 700–1 760 timmar beroende på din ålder, och tiden därutöver är semester och ledig tid. Hur du disponerar din ålagda årsarbetstid i stort bestämmer du och din handledare. Du är skyldig att ta ut din semester (görs i SU:s personaladministrativa system Primula som du hittar på medarbetarwebben). I princip tar man ut hela sin semester varje år och det är viktigt att du är ledig på semestern. Innan anställningen tar slut ska all inestående semester ha tagits ut. Man kan inte förlänga sin doktorandtjänst genom att ta ut inestående semester efter tjänstens utgång. På medarbetarwebben kan du läsa mer om vad du kan göra i Primula.

Som doktorand har du alltså ganska fria arbetstider vilket kan vara mycket positivt. Samtidigt innebär friheten utmaningar. Det kan finnas risk att man "arbetar jämt" därför att gränsen mellan arbete och fritid kan upplevas som flytande. Det är viktigt att ha en bra balans mellan arbete och fritid.

Om du behöver vara borta från din tjänst

Egen sjukfrånvaro, föräldraledighet och tillfällig vård av sjukt barn har du rätt att kompenseras för. Egen sjukfrånvaro och vård av sjukt barn rapporteras i Primula så snabbt som möjligt. Meddela även dina handledare. Om du skulle ha undervisat meddelar du också ansvarig studierektor. Vård av sjukt barn måste du även anmäla till Försäkringskassan.

Din förbrukade och återstående nettostudietid rapporteras i den individuella studieplanen. Nettostudietiden är 48 månader (4 år), således exklusive institutionstjänstgöring, sjukfrånvaro, föräldraledighet och VAB. Institutionens administratör för forskarutbildningen tar fram ett underlag för din förbrukade studietid i slutet av varje termin.

För din **tid som ledamot i olika organ** har du också rätt att kompenseras (s.k. prolongation). Det gäller t.ex. om du är ledamot i doktorandrådet, TÖI:s styrelse eller institutionsstyrelsen. Fasta schabloner för detta har beslutats av rektor, se Regler för utbildning och examination på forskarnivå, s. 25–27). På Humanistiska fakultetens webbsida kan du läsa mer om riktlinjer för utbildning på forskarnivå.

Också prolongationen rapporteras i den individuella studieplanen.

Tjänstledighet beviljas restriktivt med individuella bedömningar från fall till fall. Institutionen kan inte formellt garantera förlängd anställning i dessa fall.

Relationen doktorand–handledare

Som doktorand har du rätt till handledning. Du har en huvudhandledare och en biträdande handledare. Normalt sett träffar du huvudhandledaren mest, men ansvarsfördelningen mellan dem kan variera från termin till termin vilket regleras i den individuella studieplanen.

Relationen doktorand–handledare innebär ett samarbete över flera års tid men med olika villkor för de inblandade. Även om man som doktorand tycker att man har en i grunden bra handledningssituation är det ingenting konstigt om det känns påfrestande ibland. Relationen

mellan doktorand och handledare är i grunden en professionell och asymmetrisk relation. Det är inget fel om den uppfattas som vänskaplig, men doktorand och handledare bör inte utbyta personliga tjänster eller föra förtroegna samtal. Om du upplever att relationen blir för privat och du inte vill ta upp det direkt med handledaren: tala med prefekten, ansvarig för forskarutbildningen eller den andre handledaren så fort du känner dig osäker.

Därutöver måste framhållas att det under årens lopp har visat sig att doktorandkollektivet, eller någon enskild doktorandkollega som du känner särskilt förtroende för, många gånger är en stor tillgång för en doktorand som känner sig pressad på något sätt. Bara att få klart för sig att man inte är den första som har en jobbig period är en god början till en lösning.

Det är inte ovanligt att konflikter uppstår på en arbetsplats och det finns former för hur dessa hanteras. Om det känns svårt eller obehagligt till exempel i relationen till dina handledare, ta då kontakt med prefekten eller Företagshälsovården kan erbjuda professionell hjälp. Din närmaste chef eller personalansvarig vet vilken företagshälsovård vi har. Du kan även vända dig till arbetsmiljöombud (skyddsombud) eller Doktorandrådet. Vänta aldrig på att något ska ”ordna sig”. En doktorand som begär det ska få byta handledare. Anhållan om byte av handledare ska ställas till prefekt med forskaransvar eller studierektor för forskarutbildningen. Du behöver inte ange varför du vill byta handledare. På Sveflers hemsida med interninformation finns information om arbetsmiljöombud.

Då och då initieras gemensamma samtal om vad det innebär att vara doktorand, t.ex. om handledningens form, funktion och innehåll. Ett tillfälle när detta sker är doktoranddagen.

Utgifter i anslutning till doktorandstudierna

Det finns medel avsatta för utgifter relaterade till ditt avhandlingsarbete såsom kostnader relaterade till datainsamling. Du kan t.ex. behöva göra en etikprövning av din studie, gå en kurs vid ett annat universitet, resa till annan ort för att göra intervjuer, använda specifika dataprogram eller beställa en språkgranskning av en artikel. Du kan också behöva få artiklar från andra bibliotek kopierade via universitetsbiblioteket. Information om det finns på bibliotekets hemsida.

När du och dina handledare planerar kommande läsår och skriver eller uppdaterar din individuella studieplan är det bra om ni också tar upp vilka utgifter som kan förutses uppstå. Dina handledare kan då informera dig om du som doktorand behöver göra något, t.ex. fylla i en ansökan eller begära in en offert, och om universitetet har upphandlade tjänster som måste användas. Om du exempelvis behöver få en artikel du har skrivit på ett språk som inte är ditt starkaste och behöver få den språkgranskad, stämmer du av med dina handledare och TÖI:s föreståndare för godkännande. Därefter kontaktar du inköpsfunktionen på institutionen som hjälper dig att beställa.

Observera också att om du skriver monografi eller kappa på språk som inte är ditt första språk och behöver språkgranskning, så måste du i god tid se till att informera TÖI om detta och kontakta inköp för information om rutinerna. De kostnaderna täcks normalt inte av den allmänna disputationsbudgeten, till skillnad från språkgranskning av summary och abstract (se vecka 11 nedan). Det måste också göras betydligt tidigare än vecka 11. T.ex. utlyser Vitterhetsakademien (Linds fond) regelbundet medel för tryckbidrag. Hör med avdelningen för forskningsstöd om aktuella finansiärer som stöder språkvetenskaplig och annan forskning av relevans för översättning och tolkning.

En del av de medel som är avsatta för ditt avhandlingsarbete kan användas för att delta i **konferenser och forskarkurser**. Att vara med på vetenskapliga konferenser eller delta i en forskarkurs är ofta mycket givande för en doktorand. Tillsammans med dina handledare kan du planera in deltagande i lämpliga konferenser och forskarkurser i dina studier. **Att hålla föredrag** vid konferenser kan vara ett bra sätt att synas, att få kontakter och att få synpunkter på sitt avhandlingsarbete. Att förbereda ett föredrag tar ofta längre tid än man tror, planera därför

konferensdeltagande tillsammans med dina handledare så att det inte försenar ditt avhandlingsarbete. När du och din handledare är överens om att du ska delta i en konferens eller kurs, skickar du in blanketten "Resor för anställda" till TÖI:s föreståndare, tillsammans med en kort beskrivning av syftet med ditt deltagande och om du skickat in/fått antaget en presentation eller poster. Föreståndaren meddelar sedan om utgifterna täcks av medlen som är avsatta för ditt avhandlingsarbete eller om du behöver söka pengar från annat håll. Den underskrivna blanketten skickas sedan till inköpsfunktionen.

Universitetet har upphandlade resetjänster som du måste använda dig av. När du bokar din resa via universitetets upphandlade resebyrå skickas en faktura vanligen till institutionen. Om du har svårt att boka resan kan du normalt sett kontakta resebyrån på telefon eller mail. I undantagsfall kan du ansöka om reseförskott för kostnader som uppstår i samband med en resa. Du fyller då i blanketten Rekvisition av reseförskott och skickar den till personalavdelningen senast 14 dagar före avresa.

Kom ihåg att det är viktigt att vara ute i god tid för att undvika att du som doktorand hamnar i en situation där du behöver göra stora egna utlägg som sedan återbetalas på lönen i efterhand.

Om det inte finns medel som täcker ditt deltagande på en konferens kan du söka medel utanför institutionen. När det gäller forskarkurser finns ofta stipendier att söka av arrangören, och i så fall förväntas du i första hand söka dessa. Universitetet har också donationsstipendier som går att söka för detta ändamål. Sök på "stipendier" på medarbetarwebben.

Innan du åker bör du kolla upp vilka försäkringar du behöver. Utöver det Europeiska sjukförsäkringskortet som gäller för resor inom EU/EES och Schweiz, har du som statligt anställd till exempel tillgång till Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring. Tänk på att se över dina försäkringar i god tid före avresan!

Traktamente utgår normalt inte.

Publicering under doktorandtiden

Som doktorand har du två möjliga format för avhandlingsarbetet: **en monografi eller en sammanläggningsavhandling**. Om du skriver det senare innebär det att du skriver artiklar under doktorandtiden.

När det gäller att publicera annat än det som ingår i avhandlingen gäller precis som för föredrag att det finns **fördelar och nackdelar med att publicera artiklar** under avhandlingsarbetet. Å ena sidan är det bra att snabbt komma igång med att skriva regelbundet och att skriva som om det vore avhandlingstext – att t.ex. skriva artiklar (ibland kan det också handla om att publicera ett konferensföredrag) blir, särskilt om man skriver en monografi, ett led i att komma framåt i sitt avhandlingsarbete och att lära sig att skriva färdigt. Å andra sidan kan man komma att lägga tid på något som visar sig vara ett sidospår.

Vid sakkunnigutlåtanden för tjänster tittar man inte så mycket på artiklar som har skrivits före avhandlingen publiceras och som förbereder denna, men de har å andra sidan betydelse för att man ska synas och få kontakter. Å ena sidan kan det vara av **stort meritvärde att skriva artiklar inom något annat område** än avhandlingsarbetet, men å andra sidan är det av ännu större meritvärde att bli klar med sin avhandling inom stipulerad tid.

Om du har **oanvänt material** kan det hända att du får tillfälle att använda det någon gång efter doktorandtiden. Det finns naturligtvis inga garantier för att du får en arbetssituation som tillåter detta – men medan du är anställd som doktorand måste ditt viktigaste mål vara att få själva avhandlingen färdig.

Publicera/registrera dina artiklar i DiVA publikationsdatabas (kontakta institutionens kommunikatör vid frågor). Länkar finns via institutionens webbplats (orange resp. grön ruta).

Avhandlingsmall

TÖI har en avhandlingsmall som bygger på bibliotekets avhandlingsmall. Kontakta redaktören för avhandlingsserien eller studierektorn för forskarutbildningen om du inte hittar mallen eller har frågor om den.

Inför disputationen

Det mesta som sker under **halvårsperioden från slutseminarium till disputation** är detsamma oavsett om du skriver monografi eller sammanläggningsavhandling. I det senare fallet är det dock i regel bara kappan som fortfarande kan omarbetas. Observera att om du skriver sammanläggningsavhandling måste du ansöka om tillstånd att trycka texter som är under granskning/återtrycka publicerade texter. För artiklar görs det ofta enkelt via tidskriftens elektroniska version av artikeln.

Aktuell information som rör förberedelser inför disputation finns på Medarbetarwebben under fliken Utbildning/Forskarutbildning, se särskilt Avhandlingen och Disputation. Här finns även kontaktuppgifter till bibliotekets Avhandlingsstöd, som kan hjälpa dig och svara på frågor under tryckprocessen.

Kostnader

Institutionen får en klumpsumma för disputation och tryckning av avhandlingen, f.n. 140 000 kr. Dessa medel ska täcka samtliga kostnader (språkgranskning av summary/abstract, tryckning, ev. resor och uppehälle för opponent och ledamöter i betygsnämnden, osv.).

Om avhandlingen av något skäl kan väntas bli särskilt dyr, till exempel för att det krävs illustrationer som måste beställas av en tecknare eller måste finnas färgbilder, är det viktigt att i god tid söka finansiering från olika fonder

Slutseminarium och beslut om disputation

Beslut om disputation fattas av handledarkollegiet mot bakgrund av ett slutseminarium. Beslut om slutseminarium fattas av handledare efter samråd med dig som doktorand.

Slutseminariet sker normalt när 85% av nettotiden är uppnådd och avhandlingstexten bör då föreligga i så komplett form som möjligt (men räkna med att du kommer att få omarbeta texten utifrån de kommentarer du får vid slutseminariet).

Du väljer i samråd med dina handledare om slutseminariet ska genomföras **som en skuggopposition med en TÖI-extern opponent (utan betygsnämnd) eller som ett lässeminarium med tre granskare**. Eftersom handledarkollegiet fattar beslut om disputation schemaläggs slutseminariet på ett sådant sätt att alla kan delta.

Senast tre veckor före slutseminariet skickar du manus till handledarkollegiet, skuggopponent eller granskare och redaktören för avhandlingsserien.

Slutseminariet är i normalfallet två timmar långt. Det genomförs antingen som en disputation med opponentens presentation av arbetet och därefter diskussion med respondenten, eller som ett granskningsseminarium där de tre granskarna ges tid till dels kommentarer till arbetet, dels diskussion med respondenten.

Efter slutseminariet delger skuggopponenten/granskarna handledarkollegiet sin bedömning. Det görs i form av rekommendationer som anger om avhandlingen anses/inte anses mogen att läggas fram till disputation (vanligtvis med bearbetningar som får ta upp till tre månader).

Beslut om disputation fattas vid ett handledarkollegiemöte inom en vecka efter slutseminariet.

Handledarkollegiet fattar beslut, dels utifrån sin egen läsning, dels utifrån rekommendationerna. I undantagsfall kan beslut om framläggning fattas senare i processen.

Samtliga handledare vid Tolk- och översättarinstitutet samt en doktorandrepresentant deltar i mötet. **Beslutet fattas av handledarna i kollegiet.** Du informeras om beslutet, och får också kommentarer från handledarkollegium och skuggopponent/granskare, senast en vecka efter slutseminariet.

Om du inte rekommenderas att lägga fram avhandlingen ska du få tydlig återkoppling om vad som saknas för att arbetet ska kunna läggas fram.

Rutiner för bedömning vid slutseminarium vid Tolk- och översättarinstitutet

Skuggopponent/Granskare ger rekommendationer till handledarkollegiet om sin uppfattning om avhandlingen är mogen att läggas fram omkring 6 månader senare (beroende på när slutseminariet hålls).

Beslut om disputation fattas vid ett handledarkollegiemöte inom en vecka efter slutseminariet. Handledarkollegiet fattar beslut, dels utifrån sin egen läsning och dels utifrån rekommendationerna. I undantagsfall kan beslut om framläggning fattas senare i processen.

Samtliga handledare vid Tolk- och översättarinstitutet samt en doktorandrepresentant deltar i mötet. Beslutet fattas av handledarna i kollegiet. Doktoranden informeras om beslutet och får också kommentarer från handledarkollegium och skuggopponent/granskare senast en vecka efter skuggoppositionen.

Om doktoranden inte rekommenderas att lägga fram ska doktoranden få tydlig återkoppling om vad som saknas för att arbetet ska kunna läggas fram.

Fastställande av disputationsdatum, opponent och betygsnämnd

När beslut om disputation fattats är det **dags att diskutera disputationsdatum och opponent/betygsnämnd med dina handledare.** Handledarna förankrar sedan förslaget hos studierektor för forskarutbildningen, tar reda på om tilltänkta personer kan/vill delta och säkerställer att valt disputationsdatum fungerar för alla. Det är inte säkert att alla tackar ja eller att alla kan ett visst datum, så det kan vara bra att förbereda alternativ. Glöm inte att kontrollera i Disputationskalendern på Medarbetarwebben att önskad tid är ledig. **Opponent och betygsnämnd bestäms formellt av fakulteten efter förslag från institutionen.**

För att vara säker på att ditt disputationsdatum är ledigt bör du i praktiken **boka cirka en termin (senast 18 veckor) innan ditt planerade datum.** Disputationer kan ske under perioden 15 augusti – 15 juni och efter att ha bestämt datum i samråd med handledare och studierektor för forskarutbildning, bokar du tid genom att mejla följande uppgifter till Studentavdelningen (disputationer@su.se, se Medarbetarwebben):

- Doktorandens namn, personnummer och e-post
- Fakultet, forskarutbildningsämne, institution
- Handledarnas namn och e-postadresser
- Önskat datum och klockslag för disputation
- Lokal och adress för disputation (bokas via institutionen, kan meddelas senare)

När tiden är bokad skickas en bekräftelse via mejl till dig, dina handledare och till handläggare vid berört fakultetskansli. Handläggningstiden är max fem dagar. **Det är viktigt att du sedan vidarebefordrar bekräftelsen till studierektor för forskarutbildningen.**

Studentavdelningen skickar även bokningsbekräftelsen **till Avhandlingsstöd på Stockholms universitetsbibliotek, som skickar dig en tidslinje med de datum som gäller för just din avhandling.** Av den framgår när avhandlingen ska vara registrerad i Diva, sista datum för att

beställa provtryck/godkänna sluttryck och vilket datum som blir din spikdag (se Tidsplan för disputationen nedan).

Lokal för disputationen bokar du efter samråd med handledare via institutionens schemaläggare.

Kontakt med avhandlingsseriens redaktör

TÖI:s avhandlingsserie heter *Dissertations in Translation and Interpreting Studies*. **Så snart beslut om disputation fattats, tar du kontakt med seriens redaktör.** Redaktören kommer att ge dig ditt nummer i avhandlingsserien och boka en tid för att diskutera upplägget av redaktörsgranskningen utifrån den text som du skickade inför slutseminariet. Det kan vara bra att välja ett specifikt kapitel för att titta lite närmare på layout- och formaliafrågor (till exempel tabeller, exempel, citat, figurer, referenser osv.) Du kan under hela tiden fram till sluttrycket diskutera utformningen av texten med redaktören.

Om du vill ha en egen bild på omslaget bestämmer du detta i samråd med redaktören redan nu. Tänk på kostnaderna och på att söka tillstånd från upphovsrättsinnehavaren. Biblioteket kan ibland hjälpa till med tillgång till upphovsrättsfria bilder. Omslagsbilden ska vara i formatet tiff eller jpg. Om du inte vill ha en egen omslagsbild, väljer du ett grafiskt element från SU:s visuella identitet. Det gör du själv i produktionsverktyget när du laddar upp din avhandling (se Tidsplan för disputationen nedan).

Manusbearbetning

Efter slutseminariet har du omkring tre månader på dig att bearbeta ditt slutmanus.

Beroende på hur tidigt slutseminariet genomförs och hur färdig avhandlingen anses vara kan denna period i praktiken vara kortare eller längre.

Om du inte skriver på ditt starkaste språk kan det finnas **behov av språkgranskning**. Undersök detta i god tid tillsammans med dina handledare. Ska hela avhandlingen språkgranskas måste du i god tid informera TÖI om detta (se Utgifter i anslutning till doktorandstudierna ovan).

TÖI:s avhandlingar har **Chicago (author-date)** som referenssystem. Glöm inte att kontrollera att dina källhänvisningar i texten är konsekvent och korrekt utformade och att din litteraturlista följer referenssystemets principer.

Längst bak i avhandlingen ska det finnas en **lista på samtliga avhandlingar i serien och namnet på seriens redaktör**. Kopiera listan från föregående avhandling i serien, lägg till din egen avhandling sist och uppdatera namnet på seriens redaktör.

Om du blir osäker på något (till exempel utformningen av referenser, exempel, tabeller, citat eller figurlistor) kan du titta i tidigare avhandlingar i serien eller fråga din redaktör.

Tidsplan för disputationen

Den här tidsplanen listar **viktiga hållpunkter de sista tre månaderna före disputation**. Allt fram till spikningen kan göras tidigare om du är ute i god tid, men inget bör göras senare än i nedan angivna veckor. **Tänk på att det är arbetsveckor som gäller, räkna bort större helger och semester.**

vecka 12 **Skriv Summary** (5–10 sidor) om din avhandling är på svenska (eller **Sammanfattning** om din avhandling är på engelska) och **Abstract** (högst 3 500 tecken inkl. mellanslag), diskutera med handledare och arbeta om.

vecka 11 **Kontakta språkgranskare** och skicka Summary och Abstract för granskning (om du har skrivit din avhandling på svenska).

Skriv baksidestext (1 000–1 500 tecken inkl. mellanslag). Baksidestext

är inte något som biblioteket kräver, men vi följer institutionens tradition att utnyttja baksidan för att beskriva avhandlingen.

Skriv Förord (1–2 sidor) om din avhandling är på svenska (eller **Acknowledgements** om du skriver på engelska). Om du vill ha det i samma typsnitt som avhandlingen i övrigt, laddar du inte upp det separat i produktionsverktyget utan placerar det först i ditt manus följt av en avsnittsbrytning.

Ladda upp avhandlingen i universitetets produktionsverktyg.

Information om hur det går till finns på Medarbetarwebben under fliken Utbildning/Forskarutbildning/Avhandlingen och behöver du hjälp kontaktar du Avhandlingsstöd på biblioteket. Vill du ha ett grafiskt element som omslagsbild väljer du det själv i produktionsverktyget. Spikbladet får du först när du registrerat avhandlingen i Diva (vilket du kan göra redan nu om du vill). För sammanläggningsavhandling gäller att alla artiklar (även manus) måste vara registrerade i Diva. Spara ner manuset som pdf.

vecka 10 **Skicka manus (nedladdat från produktionsverktyget som pdf) till redaktören för granskning.** Du kan skicka abstractet separat om du ännu inte har spikbladet. Efter detta har du bara små möjligheter att göra egna ändringar i innehållet. Däremot ska du vara beredd på att arbeta vidare med manuset efter anvisningar fram till sluttrycket.

vecka 9 **Redaktören återkopplar** inom en vecka och du har nu några veckor på dig att bearbeta ditt manus utifrån redaktörens kommentarer.

vecka 7 **Registrera avhandlingen i Diva.** Du får ett mejl från bibliotekets Avhandlingsstöd med information och instruktioner inför registreringen. I samband med registreringen i Diva laddar du upp ditt Abstract och begär spikblad. Datum för spikning hittar du på Tidslinjen du fick när du bokade din disputation.

Spikbladet mejlas till dig. Om du behöver göra ändringar i det mejlar du hela den nya versionen direkt till Avhandlingsstöd och ber om ett nytt spikblad.

När du har gjort alla ändringar du och redaktören kommit fram till i ditt manus och är nöjd med spikbladet, laddar du upp spikblad och ny manusversion i produktionsverktyget.

vecka 6 **Begär godkännande för provtryck** i produktionsverktyget. Det brukar inte ta mer än ett dygn innan Avhandlingsstöd meddelar att du kan beställa provtryck.

Beställ ett första provtryck från tryckeriet. Du hämtar själv provtrycket på tryckeriet, det är oftast färdigt dagen efter beställning. Läs igenom provtrycket, gör korrigeringar i ditt manus, ladda upp i produktionsverktyget, begär nytt godkännande för provtryck och beställ nästa provtryck. Det kan vara **bra att göra det första provtrycket så tidigt som möjligt** för att få en bättre överblick över hur avhandlingen kommer att se ut i tryckt form. **Räkna med att det behövs mer än ett provtryck!**

När du har fått ett provtryck du är nöjd med, **överlämnar du det i fysisk form till redaktören för avhandlingsserien** som godkänner att det lämnas in till sluttryck.

vecka 5 **Godkänn och beställ sluttryck hos tryckeriet.**

Skicka avhandlingen (som pdf) till opponenter och ledamöterna i betygsnämnden senast samtidigt som du skickar den till tryckeriet för sluttryck. Du får gärna skicka den tidigare – internationella bedömare kan vara vana att ha några månader på sig att läsa avhandlingen.

Skriv en kort presentation av avhandlingen på svenska till institutionens hemsida (behöver inte vara mer än 500 tecken), mejla den till kommunikátören som lägger upp den tillsammans med information om disputationen.

vecka 3

Avhandlingen blir publik i Diva på spikdagen – kontrollera att allt stämmer. För att fira har vi på TÖI dessutom en tradition med en frivillig fysisk spikning av avhandlingen. I samband med spikningen **gör handledare ett utskick till institutionens medarbetare** om att avhandlingen finns att hämta på angiven plats för dem som är intresserade.

Avhandlingarna levereras till dig på institutionen senast på ditt spikdatum. Tryckeriet ansvarar för att distribuera pliktexemplar, men du måste själv leverera din avhandling till

- **opponent och betygsnämnd**
- **handledare**
- **avhandlingsseriens redaktör**
- **TÖI:s doktorander**
- **institutionens bibliotek**
- **administratören för forskarutbildningen** (ett arkivex)
- **kommunikátören** (ett referensex)
- **andra institutioner/universitet** – enligt medarbetarwebben ska avhandlingen skickas till ”varje sådan institution vid svensk högskola/universitet inom vars verksamhetsområde ämnet för avhandlingen faller” vilket i vårt fall kan tolkas på olika sätt. Strängt taget betyder det att inga exemplar måste skickas, men se det som en chans att nätverka och skicka den till de forskare/institutioner du menar är relevanta. Prata med handledare och/eller redaktören om du vill rådgöra.

Du kan göra både interna och externa utskick från institutionens postrum.

vecka 2

Läs igenom den tryckta avhandlingen och sammanställ en errata-lista (lista över tryckfel och andra fel du upptäcker) som ska delas ut under disputationen. Fel hittar man alltid! Errata-listan ska vara i A5-format och trycks av tryckeriet. Du beställer själv errata-listan efter att ha stämt av med bibliotekets Avhandlingsstöd.

vecka 1

Beställ och hämta errata-listan på tryckeriet. Är oftast klart för hämtning inom ett dygn.

vecka 0

Disputation

Glöm inte att lägga in in extraveckor om tidsplanen sträcker sig över sommar, jul eller påsk, i samråd med redaktören och kommunikátören. Tänk på att Universitetsbiblioteket kan ha stängt under sommaren. Spikningen måste göras senast 3 veckor före disputationsdagen, men spikning kan inte ske under sommaren, och perioden 16 juni – 14 augusti räknas inte in i spikningsperioden.

Efter disputationen – doktorsexamen och promovering

När din disputation har godkänts av betygsnämnden **ansöker du själv om att ta ut din doktorsexamen i Ladok**. Studieadministratören meddelar dig när dina kurser är klarmarkerade (kan ta någon vecka efter disputationen).

Promovering sker en gång om året i Stockholms stadshus. Alla som tagit ut sin doktorsexamen bjuds in att delta. Promoveringen brukar vara i slutet på september och man måste ha tagit ut sin examen senast i juni för att bli inbjuden, annars får man vänta till året efter.

Du hittar mer information om vad som händer efter disputationen under fliken Efter disputationen på Medarbetarwebben/Utbildning/Forskarutbildning.

Funktioner vid TÖI och Svefler gemensamt

TÖI:s ledning

- *Föreståndare*
- *Ställföreträdande föreståndare*

TÖI:s forskarutbildning

- *Studierektor för TÖI:s utbildning på forskarnivå*
- *Redaktör för avhandlingsserien*
- *Handledarkollegiet (föreståndaren och samtliga handledare vid TÖI samt en doktorandrepresentant, studierektor för forskarutbildningen är sammankallande)*
- *Forum för Forskarutbildning (föreståndaren, samtliga handledare och doktorander vid TÖI, studierektor för forskarutbildningen är sammankallande)*

Studierektorer, TÖI:s grundutbildning

- *Studierektor grundnivå och avancerad nivå, översättning*
- *Studierektor grundnivå och avancerad nivå, tolkning*
- *Studierektor grundnivå och avancerad nivå, teckenspråkstolkning*

Institutionsgemensamma funktioner

- *Prefekt*
- *Ställföreträdande prefekt*
- *Kommunikatör (även webbredaktör)*
- *Dator- och systemansvarig*
- *Personalansvarig/administrativ chef*
- *Ekonomiassistent*
- *Administratör för forskarutbildningen*

Primula (personalärenden)

I Primula ansöker du till exempel om semester, anmäler sjukfrånvaro och vård av sjukt barn.

Kontaktperson: Personalansvarig/administrativ chef.

TÖI-mappen

I denna mapp finns viktiga TÖI-interna dokument. Be Sveflers IT-ansvarige att få tillgång till den.

Common-mappen

I denna mapp finns Sveflers interna dokument. Be Sveflers IT-ansvarige att få tillgång till den.

Bilaga: Pedagogiskt program för doktorander

Som doktorand har man möjlighet att utföra institutionstjänstgöring motsvarande maximalt 20 % av heltid, om man vill. Den tid man utför institutionstjänstgöring ger förlängning av doktorandtjänsten med motsvarande tid. Om du undervisar inom ramen för din institutionstjänstgöring har du möjlighet att under din forskarutbildning delta i TÖI:s pedagogiska program för doktorander. Tanken med det pedagogiska programmet är att du successivt ska komma in i rollen som lärare samtidigt som du får pedagogiska meriter som efterfrågas vid tillsättning av lektorstjänster. Tillsammans med studierektor för översättning tolkning eller teckenspråkstolkning går du igenom hur det pedagogiska programmet ska läggas upp för att på bästa sätt, utifrån verksamhetens behov och med största möjliga hänsyn till dina önskemål och individuella förutsättningar, kombinera din undervisning med din pedagogiska utbildning.

Det pedagogiska programmet består av tre delar, som samtliga är frivilliga: 1) introduktion till undervisning (vid behov), undervisning med pedagogisk mentor och auskultation, 2) högskolepedagogiska kurser och 3) kursutvecklingsarbete med pedagogisk mentor.

Du får vanligtvis börja undervisa på kurser som ligger nära ditt eget forskningsområde, men undervisningen breddas efterhand för att du ska få större erfarenhet och kan under den senare delen av din doktorandtid även omfatta uppsatshandledning. Den kursansvarige läraren fungerar som din **pedagogiska mentor** och har även ansvar för att kalla till ett planeringsmöte inför varje kursstart. Om du har frågor eller upplever problem i din undervisning kan du alltid vända dig till din pedagogiska mentor för att få vägledning. Om du inte har undervisat förut har du möjlighet att gå **Introduktion till undervisning** (3 hp) parallellt med den första kurs du undervisar.

Introduktion till undervisning är en praktiskt inriktad kurs som riktar sig till doktorander och forskare med ingen eller bara lite erfarenhet av undervisning, och den ges av Centrum för universitetslärarutbildning (CeUL). Kursen ger inga poäng i din forskarutbildning, men om du väljer att gå den avsätts 30 timmar i din institutionstjänstgöring för det ändamålet.

Inom ramen för det pedagogiska programmet har du också möjlighet att **auskultera**. Det innebär att du går på seminarier eller föreläsningar som hålls av andra lärare. Du planerar auskultationen i samråd med din pedagogiska mentor och undervisande lärare, och det är bra om du auskulterar så tidigt som möjligt i din utbildning. Du kan naturligtvis välja att auskultera en delkurs som du vet att du själv snart ska undervisa på, men du kan också välja att auskultera olika delkurser inom en viss kurs för att bättre förstå hur de olika delkurserna är tänkta att samverka. Syftet med auskultationen är dels att du ska få pedagogisk inspiration som du kan använda för att utveckla din egen undervisning och dels att du ska få en inblick i hur kurserna på TÖI är upplagda.

I det pedagogiska programmet ingår **två kurser i högskolepedagogik**, UL I (7,5 hp) och UL II (7,5 hp), som ges av Centrum för universitetslärarutbildning (CeUL). De högskolepedagogiska kurserna ger inte poäng inom forskarutbildningen, men varje kurs motsvarar en termins institutions-tjänstgöring om 160 timmar. För att få största möjliga utbyte av UL1 bör du ha undervisat minst en termin innan du går kursen. Ett tips från tidigare doktorander är att om möjligt läsa kursen Tolk- och översättarutbildning: didaktik (som ingår i forskarutbildningen i översättningsvetenskap) och UL1 samma termin, eftersom de två kurserna kompletterar varandra genom att ge både ämnesdidaktiska och högskolepedagogiska infallsvinklar på undervisning och lärande.

Observera att du inte blir fullt behörig för lektorstjänst efter disputationen utan högskolepedagogisk utbildning.

När du har gått kurserna Tolk- och översättarutbildning: didaktik och UL1 har du möjlighet att inom ramen för det pedagogiska programmet arbeta med **kursutveckling** som en del i din institutionstjänstgöring. Du vänder dig då med ett förslag på kursutvecklingsprojekt till studierektorn för utbildning i översättning eller studierektorn för utbildning i tolkning, och om ditt förslag godkänns gör ni tillsammans upp en plan för kursutvecklingsarbetet där det även

framgår hur många timmar det omfattar. Det kan t.ex. handla om inrättandet av en ny kurs eller om utveckling av en befintlig kurs utifrån nya pedagogiska perspektiv, nya didaktiska metoder eller nya former av läranderesurser. Studierektor fungerar sedan som din pedagogiska mentor under projektets gång. Syftet med kursutvecklingsarbetet är dels att ge doktoranden möjlighet att lära sig hur det praktiska arbetet med pedagogisk utveckling på högskolenivå går till (i form av arbete med t.ex. kursplanering, examinationsformer och betygskriterier, kursplaner, kursbeskrivningar och litteraturlistor) och dels att ge doktoranden möjlighet att tillämpa de teoretiska kunskaper som inhämtats på kurserna i didaktik och pedagogik i en konkret utbildningskontext som bidrar till institutionens utvecklingsarbete. Kursutvecklingsmomentet i det pedagogiska programmet motsvarar normalt 40 timmar, men kan som mest omfatta 100 timmars institutionstjänstgöring, och projektet/projekten du gör ska dokumenteras och presenteras på ett sätt som gör att arbetet blir en integrerad del av TÖI:s pedagogiska utvecklingsarbete.