

ERG:s doktorandhandbok

Innehåll

Introduktion	4
Stockholms universitet och ERG	4
Regelverk avseende utbildning på forskarnivå vid humanistiska fakulteten	5
Allmän studieplan (ASP) och nationella examensmål	7
Nationella mål	8
Du och din arbetsplats	9
Rättigheter som doktorand	9
Skyldigheter som doktorand.....	11
Utbildningens upplägg och innehåll	11
Utbildningens planering i ISP	12
Handledarens arbete	14
Etikprovning.....	15
Byte av handledare	16
Doktorandstegen och seminarier inom forskarutbildningen	17
Disputation	18
Kommunikationsinsatser i samband med disputationer	19
Doktorandfackligt arbete	21
ERG:s Doktorandråd	21
Humanistiska fakultetsrådet	21
Centrala Doktorandrådet	22
Doktorandombud.....	22
Administrationen informerar	22
Kontaktpersoner för doktorander vid ERG	22
Övrig kontaktinformation och andra viktiga adresser	24
ERG:s webbplats	24
ERG:s internwebb	24
Helpdesk.....	24

Humanistiska fakulteten	24
Mitt universitet	24
Institutionstjänstgöring	25
Aktivitet, nettostudietid och försörjning	26
Anställning, deltid, tjänstledighet och förlängning	27
Arbete på deltid	27
Tjänstledighet	27
Prolongation (förlängning)	27
Beräkning av nettostudietid	28

Examination och betygsrapportering av kurser på forskarnivå.....	29
Konferensavgifter, utlägg och ersättning	30
Tjänsteresor och bokning	30
Kontorsmateriel.....	31

Introduktion

Denna handbok riktar sig främst till doktorander vid Institutionen för etnologi, religionshistoria och genusvetenskap (ERG), men också till handledare. Den är framtagen i samråd med doktoranderna, respektive ämnes forskarutbildningsstudierektorer samt prefekt och uppdateras normalt en gång per år.

Handboken samlar relevant information från olika källor. Genom denna sammanställning ges en översikt över de villkor som gäller för att vara doktorand. Men handboken täcker inte allt. Informell och tyst kunskap, som spelar viktiga roller på vilken arbetsplats som helst, ligger utanför handbokens räckvidd och är något som en doktorand kommer att lära sig på andra sätt. Dessutom, eftersom handboken lutar sig mot dokument som kan förändras över tid, kan vissa saker bli föråldrade, även om vi strävar efter att hålla denna handbok uppdaterad. Tag kontakt med ERG:s samordnande studierektor för korrigeringar! För att mildra några av dessa problem ges tips på länkar som kan vara till hjälp att söka efter svar. Även om några av dessa specifika länkar kan bli inaktiva, så pekar de fortfarande i en allmän riktning där svaren kan hittas.

Handboken har fokus på utbildningens uppläggning vid hela ERG. Observera dock att de tre olika ämnena i vissa fall har olika praxis gällande forskarutbildningen. Ämnesstudierektorn för respektive forskarutbildning ska ha relevanta dokument tillgängliga. Handboken avslutas med en del som ger mer handfasta råd, knutna till administration.

Stockholms universitet och ERG

Det som så småningom skulle bli Stockholms universitet (SU) bildades 1878. Idag har SU drygt 34 000 studenter, 1 700 doktorander och 5 500 medarbetare. Universitetsstyrelsen styr verksamheten och det som kan kallas verksamhetens VD är rektor, Hans Adolfsson. Humanvetenskapliga området och Naturvetenskapliga området inkluderar fyra fakulteter och 56 institutioner och centra. Universitetsförvaltningen består av 12 avdelningar.

ERG tillhör den humanistiska fakulteten som har en egen styrelse, kallad fakultetsnämnden. Till denna nämnd, som leds av dekanen, väljs ledamöterna genom val där alla tillsvidareanställda vid fakulteten har rösträtt. Även studenter och doktorander är representerade i beslutande och beredande organ på samtliga nivåer inom universitetet. Dessa nomineras av student- eller doktorandråden men tillsätts av Stockholms universitets studentkår. Det finns också ett kansli

som understödjer fakultetens verksamhet. Den humanistiska, samhällsvetenskapliga och juridiska fakulteten bildar tillsammans ett av universitetets så kallade områden – det humanvetenskapliga området. Det andra området är det naturvetenskapliga.

ERG är en av 13 institutioner vid den humanistiska fakulteten. ERG:s beslutande organ är **institutionsstyrelsen (IS)** som sammanträder en gång i månaden och där även doktoranderna vid institutionen har företrädare. Ledamöterna väljs bland kollegorna i val. Institutionen leds av **prefekten**. Varje ämne leds i sin tur av en **ämnansansvarig** som är närmaste chef för de anställda i ämnet. Dessa fungerar som ”lokala” verkställare av prefektens och IS:s beslut, men har också en del egna befogenheter. De är också rådgivande till prefekten. I varje ämne finns en **studierektor för grund-och avancerad nivå** och en **studierektor för ämnets forskarutbildning**. Det finns dessutom ett kansli (beläget på plan 6) som understödjer oss i vårt arbete. Detta leds av en administrativ chef. Om du vill veta mer, hör med respektive ämnansansvarig! Se även den gemensamma administrativa informationen som utgör del II av denna text.

Regelverk avseende utbildning på forskarnivå vid humanistiska fakulteten

Utbildning på forskarnivå regleras ytterst av högskolelagen och högskoleförordningen. Inom dessa ramar kan olika lärosäten utforma egna regler och föreskrifter. Detta sker på olika nivåer och på premissen att ett beslut fattat på central nivå alltid har företräde framför ordningar eller rutiner på mer lokala nivåer.

Som doktorand vid Stockholms universitet bör du särskilt känna till följande:

- [Regler som är gemensamma för alla doktorander](#) vid Stockholms universitet.
- Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid [Humanistiska fakulteten](#).
- Respektive forskarutbildningsämnes **Allmänna studieplan (ASP)**: Humanistiska fakultetsnämnden fastställer Allmän studieplan (ASP) för alla forskarutbildningsämnena vid fakulteten. Det är ett mycket viktigt dokument som alla bör läsa! ASP:ar för våra tre ämnen finner du på institutionens webbplats under [Våra utbildningar](#) eller på institutionens gemensamma server, ”X-mappen” (på Mac heter den erg.su.se). Du når X-mappen via ingång ”Din dator” när du är inloggad på din arbetsplats (eller via VPN).
- **Individuell studieplan (ISP)**: Alla aktiva doktorander ska ha en Individuell studieplan (ISP) som följs upp och revideras regelbundet i SU:s d-ISP system: <https://disp.su.se/select-login>.

- [Riktlinjer på institutionsnivå](#) hittar du på ERG:s hemsida (se länken)

Allmän studieplan (ASP) och nationella examensmål

Det finns en allmän studieplan (ASP) för varje ämne (etnologi, religionshistoria, genusvetenskap) och de ligger alla på ERG:s hemsida (se länk ovan). Dokumentet innehåller det allmänna innehållet i våra respektive doktorandutbildningar. Bland annat ger de information om hur vår utbildning är strukturerad, hur många kurser som ska tas och vilka som är obligatoriska. *Det är som sagt viktigt att läsa ASP:en!*

Inledningsvis i varje ASP finns **de tio nationella examensmålen** förtecknade. Många av dem examineras genom att avhandlingen granskas och försvaras vid disputationen, medan andra i praktiken examineras genom tentamina av kurser eller att doktoranden exempelvis deltar i internationella konferenser.

Examensmålen specificerar vad en doktorand ska kunna – och vara – när doktoranden har blivit klar. Hen ska kunna forska och presentera sina resultat, kunna göra etiska bedömningar, kunna granska och värdera andras forskningsresultat, men också ha förmåga att göra självständiga bedömningar och bidra till kritisk reflektion i vidare sammanhang än det som den egna forskningsuppgiften berör. Med andra ord: uppgiften att skriva en egen avhandling och att läsa och tentera kurser är i sig inte ändamålet med utbildningen, utan sätt att förverkliga mål som är mer allmänna och mer omfattande.

Nedan listas de nationella examensmålen. Varje doktorand bör – tillsammans med sin handledare – göra sig förtrogen med målen och kontinuerligt beakta dem i den individuella planeringen av studierna.

Målet är att vid slutet av sin utbildning bör varje ERG-doktorand kunna förstå och förklara hur hen har uppfyllt varje nationellt mål.

Nationella mål

För doktorsexamen ska doktoranden kunna:

1. visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet,
2. visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet,
3. visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer,
4. 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,
5. med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,
6. 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,
7. visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap,
8. visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande
9. visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forskningsetiska bedömningar, och
10. visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används.

Du och din arbetsplats

Här kan du ladda ned häftet [Du och din arbetsplats](#), som gäller Stockholms universitet som helhet och beskriver de anställningsvillkor vi har. Det innehåller information om semester, sjukdom, föräldraledighet och försäkring. Det är viktigt att konsultera detta dokument för att förstå allas våra rättigheter och ansvar.

Rättigheter som doktorand

Rätt till egen arbetsplats: Arbete från kontoret har många fördelar, särskilt för doktorander. Det ger en viss struktur, det ger närhet till institutionen och universitetets bibliotek och framför allt – du kan prata med och fråga kollegor som kanske kan vidga din intellektuella horisont eller bara få dig att skratta. Doktorander som regelbundet jobbar på kontoret har en bättre chans att slutföra i tid. Doktoranden har tillgång till arbetsplats i delat rum, dator, skrivare/kopiator samt biblioteksresurser.

Kostnader: Institutionen täcker även kostnader för ev. etikprövning, upphandlad språkgranskning av avhandlingsmanuskript samt mångfaldigande enligt SU:s rutiner av högst 150 exemplar av avhandlingen inför disputation.

All planering av utbildningen ska ske i samråd med huvudhandledaren. Om ett utbildningsmoment medför kostnader (till exempel för deltagaravgifter och/eller resor och logi) ska deltagandet godkännas av huvudhandledaren och kostnaden godkännas av prefekt innan anmälan görs. Institutionen täcker kostnader för utbildningsmoment som är obligatoriska enligt den allmänna studieplanen. Fakultetsmedlen för varje nyantagen doktorand disponeras av institutionen och kan sökas två gånger per år (15 mars och 15 september). Mer information hittar ni här: <https://www.su.se/institutionen-for-etnologi-religionshistoria-och-genusvetenskap/om-institutionen/internt/konferensresor-1.598488>

För konferensutgifter och forskningsresor uppmanas doktoranden att i första hand söka externa medel, till exempel [universitetets donationsstipendier](#). Ansökan om donationsstipendier görs en gång per år (i nuläget är ansökningsperioden i mars-april) via en gemensam webbansökan. Universitetet har även vissa andra stipendier som kan vara aktuella för doktorander vid ERG (läs mer [här](#)). Varje doktorand bör också bekanta sig med fonder och finansiärer som stöder forskarstuderande i hens eget ämne. Se på förorden i tidigare utgivna avhandlingar, och fråga handledare, doktorandkolleger och seniorer i ämnet om råd!

Företagshälsovård: Att sitta ner hela dagen för att skriva och läsa kan ge negativa effekter över tid. Att ha en hälsosam arbetsplats och arbetsmiljö är avgörande för att undvika sjukdom och skada. Som anställd vid Stockholms universitet, har doktorander rätt till **företagshälsovård**, vilken tillhandahålls av företaget Avonova å arbetsgivarens vägnar. Här får man boka in – utan godkännande från en chef – tre besök eller samråd per år med läkare, terapeut och/eller fysioterapeut vid Avonova. Anställda kan också begära hjälp från en ergonom genom institutionens skyddsombud för att se vilka förbättringar som kan göras vad gäller den fysiska arbetsmiljön. Som anställd har man också rätt till upp till 3 000 kronor per år i [friskvårdsbidrag](#). För att kunna gå på de olika gratis motionspass för universitetsanställda i Frescatihallen behövs ett SU/Medley-motionskort. Det finns dessutom ett gym i källaren under restaurangen Lantis dit anställda kan gå för en ringa penning. Vår personaladministratör på institutionen kan ge mer information om allt detta!

Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal: Alla anställda kommer att bli inbjudna till **medarbetarsamtal** en gång om året, antingen av ämnesansvarig eller studierektor för forskarutbildningen. Där kan problem och lösningar av olika slag tas upp. [Riktlinjer och mallar för genomförandet av utvecklingssamtal](#) finns på medarbetarwebben.

Att vara doktorand innebär att tillhöra två kategorier på en gång; man är både student och anställd. Som anställd kan doktorander gå med i en fackförening (t ex SULF som är det största SACO-förbundet vid SU), inneha arbetslöshetsförsäkring och njuta av vissa fördelar, till exempel universitetets hälsoprogram eller gymmet under Lantis. Som student kan doktorander gå med i [Stockholm universitets studentkår \(SUS\)](#) och därmed få användbara rabatter på SL, SJ eller lunchrestauranger kring campus och vid behov ansöka om studentrum.

Skyldigheter som doktorand

Deltagande vid möten: Det är viktigt att förstå att en doktorand är anställd, inte ”bara” student och blivande legitimerad forskare. Doktorander tillhör en arbetsplats, precis som sina seniora kollegor, och med detta följer också vissa förpliktelser, som exempelvis möten. Det varierar mellan de tre ämnena vilka möten som är mer eller mindre obligatoriska och vilka som inte är det (handledare eller ämnesansvarig ska veta vad som krävs!). Men det finns två typer av möten som är särskilt viktiga i vår verksamhet:

- 1) Den första typen är **arbetsplatsträffar (APT)** som ska hållas minst en gång i månaden i varje ämne. Där ges viktigt information om vår arbetsplats, sedd såväl som universitetet, institutionen som ämne. Utöver dessa brukar institutionen hålla gemensamma APT för hela ERG en gång per termin, i samband med sommar- och julavslutningen. Dessa är i regel obligatoriska för alla institutionens medarbetare.
- 2) Den andra typen är ämnets **högre seminarier**. Dessa är själva hjärtat i vår verksamhet och en grundförutsättning för att en teoretisk och metodologisk utveckling av ämnet ska ske. Se dem därför som obligatoriska, även om temat för det enskilda seminariet inte rör precis det egna forskningsområdet. Dessutom anordnar ERG varje år en gemensam doktorand- och handledarhalvdag som brukar koncentreras till ett tema (som exempelvis ”vad menas med bredd i utbildningen?” eller helt enkelt ”handledning”).

Köksvecka: Dessutom åligger det alla ERG:s medarbetare att (i smågrupper, tre personer varje vecka) ta hand om sin **köksvecka** (cirka en gång per termin) som i korthet går ut på att under en vecka se till att det gemensamma köket fungerar. Detta innebär i stort att fylla och tömma diskmaskinerna, vattna blommor, hålla rent i köket samt lunchrum.

Utbildningens upplägg och innehåll

Utbildningen består av kursläsning och tentamina, avhandlingsarbete, aktivt deltagande i högre seminariet i etnologi, religionshistoria eller genusvetenskap samt seminarier och workshops på institutions-, fakultets- och områdesnivå. En doktorand vid ERG kommer också att delta i olika verksamheter utanför SU som varierar beroende på ämnet samt åka på konferenser, både internationella och nationella sådana.

Utbildningen motsvarar **fyra års heltidsarbete** (fyra års nettostudietid, 240 hp), varav kursläsningen motsvarar ett års arbete (60 hp) och avhandlingsarbetet tre år (180 hp). Av den allmänna studieplanen (ASP) för respektive ämne framgår vilka kurser som är obligatoriska att ta. I övrigt har doktoranden stor frihet att välja eller komponera kurser i samråd med handledare, så länge kombinationen av kurser garanterar att examensmålen uppfylls.

Vid ERG är det möjligt att skriva avhandlingen som monografi eller som sammanläggningsavhandling. En sådan består i normalfallet av fyra artiklar publicerade i referee-granskade vetenskapliga tidskrifter plus en så kallad kappa, det vill säga en redogörelse för övergripande problemställning, forskningssammanhang, teorier, metoder och material (samt resultat).

Parallellt med utbildningen kan det förekomma att undervisning erbjuds eller möjligheten att utföra andra arbetsuppgifter vid institutionen, maximalt 20% av heltid. Detta kallas **institutionstjänstgöring**. Observera att institutionstjänstgöringen är frivillig och något som erbjuds doktoranden om sådan finns: i princip är det alltså fullt möjligt att göra sin utbildning på fyra år, utan institutionstjänstgöring. ERG har dock den inställningen att institutionstjänstgöring är av godo för doktorandens framtida yrkesverksamhet, varför ERG:s doktorander oftast erbjuds undervisning och/eller administration när möjlighet finns.

Eventuell undervisning planeras i samråd med studierektorn för respektive ämne. ERG försöker undvika att doktorander kastas ut i undervisning redan första terminen, inte minst då genomgången högskolepedagogisk baskurs krävs för att få undervisa på universitetet. Det är Centrum för universitetslärarutbildning (CeUL) vid SU som ger dessa kurser. Doktorander kan inte räkna in kursen som institutionstjänstgöring: "Alla doktorander bör, med hänvisning till examensmålen (Bilaga 2 – Examensordning HF), erbjudas högskolepedagogisk utbildning som en poängsatt del av utbildningen."

Utbildningens planering i ISP

Minst två handledare ska utses för varje doktorand vid utbildningens början och en av dessa ska utses till huvudhandledare. Huvudhandledaren ska vara anställd vid Stockholms universitet. Båda handledarna ska inneha doktorsexamen och minst en av dem ska inneha lägst docentkompetens. Handledare utses av institutionsstyrelsen vid Institutionen för etnologi,

religionshistoria och genusvetenskap eller – om styrelsen så beslutar – av prefekten eller en för ändamålet inrättad särskild nämnd.

Hur utbildningen ska läggas upp är i hög grad en fråga för doktorand och handledare. Vid studiernas början ska en individuell studieplan (ISP) göras för hela utbildningen, fyra år på heltid, eller som mest fem år med 80% studieaktivitet (under förutsättning att institutionstjänstgöring om 20% ges under hela utbildningstiden). Denna första ISP ska fastställas av IS senast två månader efter påbörjad utbildning. Därefter ska ny ISP upprättas minst en gång årligen, eller oftare om situationen motiverar för en kortare period än ett läsår. Arbetet med ISP:en görs i SU:s digitala d-ISP-system, som hittas här: <https://disp.su.se/select-login>.

ISP:ar fastställs av prefekten på delegation från IS. Närmare anvisningar för vad som ska ingå i ISP:en finns på områdets och fakultetens webbplatser.

Arbetet med ISP:en utförs i slutet av verksamhetsåret, det vill säga i maj-juni. Före midsommar går prefekten igenom alla institutionens ISP:ar för godkännande (eller icke godkännande om någon uppgift fattas). För att underlätta planeringen får också alla doktorander – genom ansvarig administratör vid ERG – noteringar om sin nettostudietid, vilka är hämtade ur **Primula, universitetets HR-system**. *Därför är det alltid viktigt att varje doktorand anmäler i Primula om hen exempelvis är sjuk eller vabbar.*

I praktiken bör doktorand och handledare tänka på ISP:en som ett redskap för att dels dokumentera innehållet i utbildningen, dels bryta upp den i etapper och delmål. Frågor som bör ställas är tex: vilka kurser (utöver de obligatoriska) ska doktoranden läsa, hur svarar de mot examensmålen (se vidare ovan), och när i utbildningen ska doktoranden läsa dem? Hur mycket tid ska avsättas till materialinsamling av olika slag, hur mycket tid behövs till bearbetning av materialet? När ska utkast till olika kapitel skrivas? Hur ska arbetsinsatser av olika slag kombineras, under varje enskild planeringsperiod? I ISP:en bör det självklart också avsättas tid för fältarbeten, resor och liknande.

Den allmänna studieplanen anger ingen särskild tidsplan för **kursläsningen**. Som tumregel gäller att doktoranden ska komma igång med avhandlingsarbetet redan under det första året och att kursläsningen ska vara mer intensiv under utbildningens första år än under dess senare del. På så sätt får doktoranden en vetenskaplig grund att stå på i sitt avhandlingsarbete och kan under slutet av utbildningen arbeta koncentrerat med att färdigställa avhandlingstexten. Se också del II där det framgår hur betygsrapportering av kurser på forskarnivå och övriga kurser går till på ERG.

Kurser på forskarnivå kan erbjudas av ditt ämne men också av Humanistiska fakultetens forskarskola, [Doctoral School in the Humanities](#). Doktorander vid SU kan också söka och delta i relevanta kurser på andra institutioner, i Sverige och utomlands. Innan doktoranden ansöker och registrerar sig måste dock samråd ske med handledaren om hur kursen passar in i utbildningen.

Till planeringen hör också att handledare och doktorand noggrant ska överväga hur stort utrymme doktoranden har för uppgifter som inte direkt knyter an till utbildningen. Doktorander kan få förfrågningar om att hålla föredrag, skriva artiklar, medverka i nätverk etc. Sådant kan vara nyttigt, men det kan också stjäla tid från avhandlingsarbete och kursläsning. Vid sådana förfrågningar är det bäst att samråda med handledare.

Handledarens arbete

Doktorand och handledare bör redan på ett tidigt stadium göra klart vilka krav och förväntningar de har på varandra. Handledaren bör försäkra sig om att doktoranden så snart som möjligt kommer igång med studierna. Det är också handledarens ansvar att avhandlingsämnet är realistiskt och att forskningsprojektet är genomförbart. Handledaren ska se till att doktoranden håller sig till ämnet och inte låter sig lockas ut i intressanta utvecklingar och sidospår. Det är viktigt att handledaren är öppen och positiv till de förslag som doktoranden kommer med — det är frustrerande med en handledare som inte är öppen för nya tankar — men en handledare som oreserverat öppnar för nya infallsvinklar kan ställa till än större skada. Handledaren ska alltså både stödja och uppmuntra doktoranden, samtidigt som hen hela tiden måste inta ett kritiskt förhållningssätt.

Detta bör handledaren göra:

- Hjälpa till med valet av avhandlingsämne och se till att det är realistiskt och genomförbart
- Fortlöpande granska manuskript och annat material
- Tillsammans med doktoranden, utifrån den gällande allmänna studieplanen, planera val av de valbara kurserna samt en tidsplan för de obligatoriska kurserna
- Hjälpa till att etablera kontakter med andra institutioner i Sverige och utomlands
- Medverka till att doktoranden kan besöka och delta i internationella konferenser och möten

- Rekommendera fonder från vilka man kan söka anslag

I ISP:en ska skrivas in hur handledningstillfällena ska organiseras, till exempel hur ofta doktorand och handledare ska träffas, vem som ska kalla till mötena, hur de ska förberedas, när eventuella textunderlag ska lämnas osv.

Huvudhandledaren har huvudansvaret för ISP-arbetet. Men i praktiken kommer de båda handledarna och doktoranden att samarbeta om planeringen och *det är doktoranden som ska fylla i ISP:en med de överenskomna uppgifterna.*

Huvudhandledaren har huvudansvaret för att säkra att arbetet med olika utbildningsmoment leder till att examensmålen uppfylls samt ansvarar för att detta dokumenteras på lämpligt sätt i samband med den årliga ISP-uppföljningen. Ovan har omnämnts den mall som finns på fakultetens hemsida och som kan hjälpa doktorand och handledare att tillsammans diskutera i vilken mån doktoranden uppfyller examensmålen. Både handledare och doktorand har ansvar för att medverka i denna process genom att sätta sig in i och förstå examensmålen, genom att bidra till att identifiera eventuella luckor och reflektera över hur de moment doktoranden har genomgått faktiskt svarar mot olika examensmål. Bilagan för uppfyllande av examensmålen ska vara ett levande dokument mellan doktorand och handledare, men den ska inte skickas in till fakulteten tillsammans med ISP:en, utan arkiveras i varje enskild doktorands pärm på institutionen.

Etikprövning

Lagen om etikprövning kan tolkas i en vid eller snäv mening. I en vid mening borde ERG etikpröva nästan allt vi gör som har med människor att göra. Då skulle nämnden för etikprövning dränkas i ansökningar. I en snävare tolkning – som ERG arbetar efter – ska man alltid vara beredd att etikpröva när man planerar projekt som exempelvis tangerar eller överlappar medicinsk forskning eller medicinska miljöer (i vid bemärkelse) och forskning om barn. Även andra projekt kan behöva etikprövning, till exempel projekt som lagrar och behandlar *känsliga personuppgifter* om:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i fackförening

- hälsa
- sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter
- biometriska uppgifter.

ERG:s etikgrupp har tagit fram ett dokument om [”Arbetsformer och rutiner för upprätthållande av god forskningssed samt etikprövning av forskning”](#) vid institutionen, som ger information och stöd i frågor om forskningsetik och etikprövning. Dokumentet går att hitta i X-mappen under Forskningsetik, där ni också hittar annan matnyttig information på temat. Se även SU:s sida [om etikprövning](#). För doktorander är det värt att notera att det är huvudhandledaren som (i samarbete med doktoranden) är ansvarig för etikprövningen. Formellt ansvarig (den som skriver under) är prefekten.

Byte av handledare

Ett handledarbyte kan ske på doktorandens begäran eller på grund av andra skäl. Doktoranden *har rätt att byta handledare utan motivering*, men kan inte själv bestämma ny handledare.

Följande rutiner för handledarbyte gäller vid ERG:s forskarutbildningar:

- Begäran om handledarbyte behandlas av berört ämnes studierektor för forskarutbildning eller ERG:sstudierektor för forskarutbildning i samråd med doktorandens kvarvarande handledare samt ämnesansvarig.
- Samråd ska ske med doktorand innan förslag på ny handledare når institutionsstyrelsen. Doktoranden kan dock inte själv bestämma handledare.
- Berört ämnes studierektor eller ERG:s studierektor för forskarutbildning skriver en anhållan till ERG:s institutionsstyrelse som inkluderar en motivering om varför föreslagen handledare är lämpad för uppdraget. Berört ämnes studierektor eller ERG:s studierektor för forskarutbildning skriver under.
- Handledarbytet dokumenteras i studiedokumentationssystemet och ISP.
- I fall en handledare förväntas vara frånvarande under längre tid, till exempel i samband med sjukskrivning, utomlandsvistelse eller tjänstledighet, ska i första hand ämnets studierektor för forskarutbildningen kontaktas. Om den kontinuerliga uppföljningen av doktoranden inte kan skötas av övriga (bi)handledare kan ett handledarbyte vara befogat.

Doktorandstegen och seminarier inom forskarutbildningen

Doktorandernas löner bestäms centralt. Nytt avtal brukar slutas en gång om året. Doktoranders lön är alltså inget som kan förhandlas om med ämnesansvarig eller institutionens prefekt. Det finns tre steg i den så kallade doktorandstegen:

- 1) Ingångslön,
- 2) då 50 procent av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts,
- 3) då 80 procent för fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts.

När doktoranden flyttas upp på doktorandstegen är kopplat till prestationer, inte tid. Varje ämne – etnologi, religionshistoria och genusvetenskap – har sina egna (skriftliga) bestämmelser för vad som ska ha åstadkommit för att flyttas ett steg. Riktlinjerna finns i X-mappen.

Även om varje ämne har sina egna krav så går det ändå att säga att hos alla tre ämnen är doktorandstegen kopplad till antalet kurspoäng, progressionen i avhandlingsarbetet och de obligatoriska avstämningsseminarier som ingår i varje ämnes forskarutbildning.

Vid ERG finns dessa **obligatoriska seminarier**:

- Den nyantagna **doktoranden presenterar** sig och sitt avhandlingsämne på ett seminarium.
- **50- eller 60%-seminarium** (seminariet ska hållas i samband med eller efter den tidpunkt då den forskarstuderande bedöms ha genomfört ca 50% av fordringarna för sin utbildning samt tagit erforderliga kurspoäng och producerat erforderlig text).
- **Slutseminarium eller 90%-seminarium** (tidpunkten för detta kan variera, beroende på den forskarstuderandes aktivitetsgrad, men riktmärket är minst ett halvår före planerad disputation).

Rutiner för genomförande och bedömning av seminarierna samt krav på manusets innehåll ska finnas skriftligt för varje ämne och finnas tillgängligt hos handledare eller studierektor för forskarutbildning. Utöver seminarierna kopplade till doktorandstegen skall varje forskarstuderande **ventilera utkast till avhandlingskapitel** på ämnets högre seminarium.

Disputation

Dina doktorandstudier kommer att avslutas med en offentlig disputation. Här hittar du information om [disputationsprocessen](#).

Det är viktigt att doktoranden och handledare noggrant planerar slutprocessen tillsammans. Ett tips är att planera den ”bakifrån”, det vill säga att börja i ett tänkt disputationsdatum, räkna ut hur mycket tid som behövs för tryckning, beräkna tid för slutläsning/grönläsning samt tid för revidering av avhandlingen efter slutseminariet. Man bör alltid också värdera om manuskriptet ska språkgranskas.

Efter slutseminariet och nödvändiga revideringar (beräkna minst sex månader fram till disputation) ska avhandlingen slutläsas eller ”grönläsas”. Rutiner för grönläsning/slutläsning [hittar du på ERG:s webb \(dokumentet ”Rutiner för granskningsprocessen”\)](#).

Därpå följer eventuell språkgranskning, och därefter tryckprocessen. Doktoranden ombesörjer själv tryckning av avhandlingen, enligt de anvisningar som ges på universitetets centrala webbplats (se länk ovan). Institutionen bekostar för närvarande tryck av upptill 150 exemplar, inklusive pliktupplagan, under förutsättning att avhandlingen trycks på enklaste sätt enligt de ovanstående anvisningarna. Om det finns särskilda skäl kan ämnets anslagsmedel, med prefektens godkännande, bekosta en något större upplaga.

Observera att om avhandlingen ges ut på förlag är tryckprocessen mycket längre än om SUB ansvarar för tryckningen. Institutionen kan inte (bland annat av upphandlingsskäl) bekosta utgivning på förlag. Den doktorand som vill ge ut sin avhandling på förlag måste därför söka stipendier för att bekosta utgivningen i mycket god tid, minst ett år i förväg.

Observera att om disputationen sker innan nettostudietiden är slut, är det inte säkert att den resterande tiden kan användas för eget gottfinnande. Hur eventuella resterande medel används är en fråga för institutionen.

Avhandlingen ska spikas tre veckor före disputationsdatum, vilket sker elektroniskt. I övrigt: se **checklistan inför disputation** som gäller för hela ERG och som finns i X-mappen.

Kommunikationsinsatser i samband med disputation

Tillgängliga insatser vid institutionen

I anslutning till din disputation hjälper institutionens kommunikatör till med informationsspridning av din avhandling. I samarbete med dig kan följande insatser utföras:

- Kommunikatören genomför en intervju med dig, antingen muntligt eller via mejl, om ditt avhandlingsarbete. Intervjun används därefter som underlag för informationsspridning om avhandlingen och disputationen.
- Ett webbevenemang skapas för disputationen som publiceras i institutionens och SU:s kalendarier.
- Information om disputationen sprids i institutionens sociala medier.
- En poster produceras och anslås på institutionens officiella anslagstavlor samt på offentliga anslagstavlor i Södra huset.
- I samråd med dig sammanställer kommunikatören en lista över passande mottagare (medier, myndigheter, organisationer m.m.) och gör ett mejlutskick till dessa för att uppmärksamma publiceringen av din avhandling.

Om du har önskemål på ytterligare kommunikationsinsatser kan du diskutera dessa med kommunikatören som avgör om tid och resurser räcker till. I vissa fall kan även SU:s centrala kommunikationsavdelning hjälpa till.

Underlag

För att nå ut så bra som möjligt med informationsinsatserna behöver kommunikatören få in underlag från dig i god tid före disputationen. När det börjar närma sig hör hen av sig och kommer då att efterfråga följande:

- Spikblad och information om opponent, tid och plats för disputationen.
- Lämplig tid och format för intervju.
- En nytagen och högupplöst bild på dig som institutionen har rätt att använda i marknadsföringssyfte. Glöm inte att ange fotografens namn. Om du inte redan har en lämplig bild på dig själv kan kommunikatören fotografera dig.
- Eventuella bilder från avhandlingen (observera att institutionen måste ha rätt att använda bilderna och att fotografer/upphovspersoner ska anges).
- Eventuella önskemål från dig om hur spridningen av informationen ska gå till. Har du tankar om speciella mottagare eller hur budskapet bäst ska formuleras? Meddela i så fall kommunikatören i god tid.

Om du har frågor angående de informationsspridande insatser institutionen kan bistå med kan du

kontakta kommunikatören via info@erg.su.se.

Doktorandfackligt arbete

ERG:s Doktorandråd

ERG:s Doktorandråd bevakar doktorandfrågor vid institutionen och väljer representanter för doktoranderna i institutionens styrelse. Engagera dig i doktorandrådet för att påverka din utbildning och få bättre insyn i universitetets verksamhet! De flesta uppdragen i de olika råden ger doktoranden rätt till prolongation av doktorandanställning.

Sammantaget över flera år och uppdrag kan det bli flera månaders extra tid. Doktoranden får även bra meriter att ta med sig när hen går vidare efter disputation. Du kan läsa om universitetets bestämmelser om förlängning (prolongation) av utbildningstid och anställningstid i dokumentet [Regler för utbildning och examination på forskarnivå \(punkt 2.7\)](#). Du kommer att bjudas in till doktorandrådets interna sida för kommunikation och information i början av din anställning.

Humanistiska fakultetsrådet

Humanistiska fakultetsrådet, HFR (<https://www.sus.su.se/fakultetsraden>), är en mötesplats för alla aktiva studentråd och doktorandråd på humanistiska fakulteten att samlas och diskutera studerandeflytande och engagemang. Till Fakultetsrådet kan en även lyfta studiebevakningsfrågor från institutionsnivå till fakultetsnivå.

Humanistiska fakultetsrådet:

- Fördelar uppdrag på olika nivåer där doktorander från vår fakultet ska vara representerade. Det handlar om fakultetsnämnden (fakultetens högsta beslutande organ), utskott för gemensam utbildning på forskarnivå, lärarförslagsnämnden (för de språkvetenskapliga respektive historisk-filosofiska ämnena), stipendienämnden, budgetberedningen, Centrala doktorandrådet, Jämlikhetsnätverket, Studiemiljönätverket.
- bevakar det fortlöpande arbetet inom universitetet, och framför allt inom fakulteten, med särskild tonvikt på doktorandfrågor, genom doktorandrepresentanterna i de olika grupperna.
- utbyter information kring vad som händer på olika institutioner. Genom möjligheten att jämföra institutioner så kan det vara lättare att driva igenom förändringsförslag. Genom HFR kan man också ta reda på vad som formellt gäller – får institutionen enligt

gällande förordningar och riktlinjer agera på ett visst sätt?

Centrala Doktorandrådet

Centrala Doktorandrådet, CDR (<https://www.sus.su.se/doktorandrad>), är studentkårens beredande och rådgivande organ för frågor som rör doktorander och utbildningen på forskarnivå. CDR arbetar för att förbättra villkoren för doktorander vid Stockholms universitet, för att utbildningen på forskarnivå ska hålla en god kvalitet och för att karriärmöjligheterna efter avlagd doktorsexamen både inom och utom universitetsvärlden ska bli bättre.

Centrala Doktorandrådet (CDR) driver frågor som rör finansiering och hälsa, rätt till jämställdhet, respekt och kvalitetsutveckling, och uppmärksammar att det finns en tydlig arbetsmarknadsrelevans både inom och utanför universitetet. CDR fungerar som ett diskussions- och informationsforum där doktorandrepresentanterna från de olika fakulteterna och lärarutbildningen delar med sig av sina erfarenheter och utvecklar gemensamma handlingslinjer gentemot universitetet. Styrelsen består av representanter från samtliga fakulteter. CDR väljer också en representant till Sveriges Förenade Studentkårers doktorandkommitté (SFS-DK) som verkar för doktorandfrågor på nationell nivå.

Doktorandombud

Doktorandombudet (<https://sus.su.se/ombud>) ger enskilda doktorander och doktorandråd professionell hjälp med allehanda problem relaterade till utbildningen på forskarnivå. Om du har frågor, funderingar eller känner att du som enskild doktorand behöver rådgivning eller hjälp – kontakta doktorandombudet.

Administrationen informerar

Kontaktpersoner för doktorander vid ERG

Nedan finner du kontaktuppgifter (senast uppdaterat 250402) till bland annat prefekt, ämnesansvariga, ansvariga för forskarutbildningen vid institutionen, studierektorer mm. Uppdaterad kontaktinformation ska alltid finnas på ERGs hemsida:

<https://www.su.se/institutionen-for-etnologi-religionshistoria-och-genusvetenskap/om-institutionen/kontakt>

Om du behöver söka reda på kontaktuppgifter till en anställd vid Stockholms universitet kan du söka i [SUs personalsök](#).

Prefekt

Har huvudansvaret för institutionen.

Lisa Käll, lisa.kall@gender.su.se / prefekt@erg.su.se

Ställföreträdande prefekt

Markus Idvall, markus.idvall@etnologi.su.se

Ämnesansvariga

Har personalansvaret för respektive enhet.

Etnologi – Lars Kaijser, lars.kaijser@etnologi.su.se

Religionshistoria – Susanne Olsson, susanne.olsson@rel.su.se

Genusvetenskap – Fanny Ambjörnsson, fanny.ambjornsson@gender.su.se

Samordnande studierektor för forskarutbildningen vid ERG

Egil Aspren, egil.asprems@rel.su.se

Studierektorer för forskarutbildningen i respektive ämne

Etnologi – Helena Hörnfeldt, helena.hornfeldt@etnologi.su.se

Religionshistoria – Egil Aspren, egil.asprems@erg.su.se

Genusvetenskap – Kristina Fjelkestam, kristina.fjelkestam@gender.su.se

Administrativ chef

Den person som fördelar och leder arbetet inom institutionens stödverksamhet.

Betina Loza Fernandez, betina.loza-fernandez@erg.su.se

Utbildningsadministratör för forskarutbildningen

För alla frågor som rör hantering i Ladok (studiedokumentationssystemet vid Stockholms universitet).

Pia Laselle, pia.laselle@erg.su.se / studentadministration@erg.su.se

Personalhandläggare

För alla frågor som rör din anställning som doktorand vid ERG. Gunilla Westin, hr@erg.su.se

Övrig kontaktinformation och andra viktiga adresser

ERG:s webbplats

<http://www.erg.su.se>

ERG:s internwebb

På [ERG:s medarbetarwebb](#) (även kallad internwebben) finner du information riktad till dig som anställd (och som doktorand) vid ERG.

Helpdesk

Till Helpdesk vänder du dig om du har problem med din dator, internet, mejl etc. Felanmälan till Helpdesk görs via [Serviceportalen](#). Tel: 08-16 19 99.

Humanistiska fakulteten

<http://www.hum.su.se/>

Mitt universitet

[Digitala verktyg och tjänster](#) är en portalsida från vilken du kan hitta länkar till universitetets stödssystem (så som personalsystemet Primula där du bland annat kan göra sjukanmälan) samt till kontohanteringen av ditt universitetskonto mm. Det finns även en flik på sidan som riktar sig specifikt till medarbetare vid universitetet.

Institutionstjänstgöring

Doktorander anställs på fyra år med 100% av heltid. Tiden vid institutionen kan förlängas genom att ha institutionstjänstgöring, i den mån det finns sådana behov inom ditt ämne. Som forskarstuderande kan/får du ha institutionstjänstgöring om max 20% av full arbetstid av heltid.¹

Exempel:

Du har en årsarbetstid om 1700 timmar

20% av 1700 = 340 timmar

I exemplet som beskrivs ovan skulle du, om du arbetar heltid, som max läggas ut på 170 klocktimmar (56,6 undervisningstimmar, även kallade lektorstimmar) institutionstjänstgöring per termin. Förhållandet mellan undervisningstimmar/lektorstimmar och vanliga klocktimmar är följande:

1 klocktimme = 60 minuter

1 undervisningstimme/lektorstimme = 3 klocktimmar (3*60 minuter)²

Om du vill ha hjälp att räkna ut överenskommen institutionstjänstgöringsprocent kan du vända dig till din studierektor alternativ institutionens forskarutbildningsadministratör. Se även institutionens schablon för arbetstidsberäkning: <https://www.su.se/institutionen-for-etnologi-religionshistoria-och-genusvetenskap/om-institutionen/internt/bemannings-1.551303?cache=%2F2>

Aktivitet, nettostudietid och försörjning

Uppgifter om doktorandens aktivitet och försörjning beräknas och rapporteras i Ladok varje termin av institutionens forskarutbildningsadministratör. Underlag för beräkning av aktivitetsrapporten är sjukdom, vab, tjänstledighet och undervisning. Därför är det mycket viktigt att du rapporterar in när du är sjuk eller liknande. Aktivitetsrapporten ligger till grund för bokföringen och uträkningen av din nettostudietid i Ladok. Nettostudietiden anges i månader

¹ Går du ner i deltid, t.ex. pga. föräldraledighet, kan/får du ha max 20 % institutionstjänstgöring av din sysselsättningsgrad (t.ex. max 10 % institutionstjänstgöring om du arbetar 50 % och är föräldraledig 50 %).

² Vid ERG arbetar vi med omräkningsfaktor 3 för lektorstimmar. Andra institutioner kan ha annan omräkningsfaktor.

och som ny doktorand har du totalt 48 heltidsstudiemånader (HSM) till ditt förfogande. Med en aktivitet på 100 % inom forskarutbildningen används 6 HSM per halvårsperiod.

Nettostudietiden är för en anställd doktorand dels en indikation på hur lång tidsom doktoranden har kvar av utbildningen om hen ligger i fas, samt ett mått på hur många månader som finns kvar av finansiering från institutionen.

Aktivitet anger din genomsnittliga sysselsättningsgrad inom forskarutbildningen under den aktuella terminen. **Försörjning** anger hur doktorandens aktivitet är finansierad i genomsnitt under den aktuella terminen.

Informationen ligger till grund för bland annat Statistiska centralbyrån (SCB). I slutet av varje termin meddelas du hur din aktivitet genomsnittligt sett ut under terminen. Arbetet med nettostudietidsberäkning ska vara färdigt 30 juni samt 31 december varje år, och påbörjas ca 1 månad innan. Preliminär beräkning av kvarstående nettostudietid skickas ut till doktoranderna under arbetet med ISP:arna, vanligtvis i maj.

Anställning, deltid, tjänstledighet och prolongation

Som doktorand anställs du ett år i taget. Din anställning förlängs i samband med nettostudietidsberäkning fram till ditt sista år då anställningen förlängs med kortare perioder för att inte övergå din totala nettostudietid. Vid varje ny termin registrerar den som administrerar forskarutbildningen vid institutionen dig enligt information från din ISP, om inget annat angetts, i Ladok.

Arbete på deltid

Doktorander har rätt att arbeta deltid, dock lägst 50 % av heltid. Anställningens omfattning kan justeras en gång per år vid varje nytt anställningsavtal. Stöd för detta ges i [Högskoleförordningen \(1993:100\)](#).

Tjänstledighet

Planerad frånvaro (tjänstledighet) måste sökas via blanketten ”Ledighetsansökan”.

Tjänstledighet ger inte automatiskt förlängning. Du har rätt till vissa ledigheter med hel eller delvis bibehållen lön, t ex ledighet för barns födelse och ledighet för vissa familjeangelägenheter, såsom dödsfall i familjen.

När en doktorand beviljas tjänstledighet ska det göras tydligt *om* detta innebär att nettostudietid pausas/skjuts upp, eller att nettostudietid går förlorad. Stöd för detta ges i [Stockholms universitets regler för utbildning och examination på forskarnivå](#).

Förutom de tjänstledigheter som doktoranden har rätt till enligt lag gäller vid ERG att tjänstledighet för utlandsvistelse i en akademisk miljö inte ska påverka nettostudietidens omfattning.

Prolongation (förlängning)

Prolongation betyder förlängning av doktorandtjänst.³ Forskarstuderande med anställning som doktorand ska som kompensation för studerandefackligt arbete få sin anställning förlängd. Endast uppdrag till vilket man är förtroendevald kan ligga till grund för prolongation. Att bara delta i ett doktorandrådsmöte eller att som suppleant (då ordinarie ledamot också deltar) vid ett sammanträde ger inte rätt till prolongation. Prolongation beräknas efter mötesnärvaro och ska styrkas med protokoll och/eller ordförandes intyg. Innan du åtar dig uppdrag ska detta först förankras hos prefekten. **Uppdraget ska också dokumenteras och biläggas den individuella studieplanen vid revideringen.** Notera att taket för prolongationsdagar är 40 dagar per år.

Utbildningstiden (och anställningstiden för en doktorand som är anställd som doktorand) får förlängas om det finns särskilda skäl (se nedan). Den som önskar förlängning av andra skälska kontakta prefekten. Doktoranden ska alltid lämna särskild motivering i sådana fall. Stöd för detta ges i [Stockholms universitets regler för utbildning och examination på forskarnivå](#).

Beräkning av nettostudietid

Din tid som doktorand kallas för nettostudietid och under dina doktorandstudier så kan tiden komma att förlängas (eller förskjutas) beroende på faktorer som uppstår under studiernas gång (t.ex. förtroendeuppdrag, sjukdom eller VAB). Nettostudietiden anges i månader och som ny doktorand har du totalt 48 *heltidsstudiemånader* (HSM) till ditt förfogande (semester ingår redan i detta). Med en aktivitet på 100 % inom forskarutbildningen används 6 HSM per halvårsperiod. Nettostudietiden är för en anställd doktorand dels en indikation på hur lång tid som doktoranden har kvar av utbildningen om hen ligger i fas, samt ett mått på hur många månader som finns kvar av finansiering från institutionen.

³ Prolongeringsdagar räknas i arbetsdagar (ej kalenderdagar).

Beräkning av nettostudietid sker i slutet av varje termin med perioderna:

VT: Från 1 januari t.o.m. 30 juni

HT: Från 1 juli t.o.m. 31 december

När det gäller förlängning eller förskjutning av en doktorands studietid händer det att man använder begreppet *prolongation*. Strikt sett så brukar vi bara använda det begreppet när det handlar om att en doktorand får dagar tillagda utöver de 48 HSM. Här nedan kan ni se två exempel på hur förlängning av tid kan gå till. Exempel 1 handlar om förskjutning av tid där doktoranden inte får fler dagar utöver sina 48 HSM, och exempel 2 visar på prolongering i strikt bemärkelse där doktoranden får extra dagar utöver sin totala nettostudietid.

Exempel 1

Doktorand A jobbar 100 % men är sjuk/VAB totalt 16 kalenderdagar under VT19.

Administratören för forskarutbildningen förlänger nettostudietiden vid beräkningen av VT19 med 16 kalenderdagar (dvs tid som gått ”förlorat” p.g.a. sjukdom/VAB). Detta gäller även om man tar ut partiell föräldraledighet eller är sjukskriven. Man kan se det som att man ”pausar” tiden inom sina 48 HSM och flyttar fram sina dagar till senare.

Exempel 2

Doktorand B jobbar 100 % och har utöver sin doktorandtjänst blivit förtroendevald till att delta i ledningsmöte på institutionen (alt. Deltar i andra studerandefackliga arbeten). Under VT19 har doktorand B behövt lägga 7 arbetsdagar på sitt uppdrag. I och med detta lägger administratören för forskarutbildningen på 7 dagar *efter* att doktorandens 48 HSM tagit slut. Doktoranden har totalt 48 HSM + 7 dagar extra pålagd tid. Max 40 prolongationsdagar per doktorand och år.

Examination och betygsrapportering av kurser på forskarnivå

Enligt den allmänna studieplanen (ASP) för ämnet som du läser din forskarutbildning inom så anges den totala mängd högskolepoäng som ska bestå av kurser inom din examen, samt vad som gäller kring obligatoriska kurser. Generellt gäller att du som doktorand måste komma överens med din handledare om vilka kurser som ska ingå i din utbildning.

Beroende på hur den kurs som du läser är upplagd så går betygsrapporteringen till på lite olika sätt:

- Normalt examineras en doktorand i ett antal läskurser inom det egna ämnet. Läskurserna planeras i samråd med handledaren. Viktigt att observera är att handledare enligt SUs regler för utbildning och examination på forskarnivå i normalfall *inte* får

examinera sina egna doktorander! Om ni tänker lägga upp en läskurs där handledaren anses vara mest kompetent att examinera ska ni rådföra er med ämnets studierektor för forskarutbildning, som hjälper till att hitta en lämplig lösning.

- När du examineras på läskurser som du läser vid ERG så ska examinator rapportera betyget till den som administrerar forskarutbildningen vid institutionen. Detta görs genom att fylla i blanketten *Kursrapportering av individuell läskurs inom forskarutbildning*. Blanketten finns att hämta på institutionens server X:\ → Utbildning på forskarnivå → Rapportering och tillgodoräknande av kurser → Kursrapportering av individuell läskurs inom forskarutbildning. För frågor om inrapporteringen kan man vända sig till de administrativa studierektorerna (administrativstudierektor@erg.su.se).

För rapportering av övriga kurser gäller följande:

- Om du läser en doktorandkurs som ges vid ERG så ansvarar examinerande lärare för att rapportera in ditt betyg till institutionens forskarutbildningsadministratör.
- Om du läser en doktorandkurs som ges vid annan institution vid Stockholms universitet så är det de som ansvarar för att rapportera in ditt betyg i Ladok. Tänk på att du måste stämma av med din handledare huruvida du kan använda kursen inom din utbildning.
- Om du läser en doktorandkurs vid ett annat lärosäte eller läser en kurs på avancerad nivå så måste du ansöka om ett *tillgodoräknande* för att få in kursen i dina doktorandstudier. Ansöka om tillgodoräknande gör du direkt i Ladok, på följande sätt: (1) Logga in med ditt universitetskonto, klicka på fliken "Ansök om" och välj "Tillgodoräknande"; (2) Fyll i information om kursen du läst tidigare (t.ex. titel; grund för tillgodoräknande) och vilken kurs du vill att den ska tillgodoräknas som (titel som ska visas på examensbeviset). För frågor kan du vända dig till de administrativa studierektorerna (administrativstudierektor@erg.su.se).

Vill du ha hjälp eller stöd gällande betygsrapportering av kurser kan du också vända dig till institutionens forskarutbildningsadministratör som kan guida dig i blankettdjungeln.

Tänk på att du som studerande på forskarnivå har samma rättigheter som studerande på grund- och avancerad nivå gällande rättning och betygsrapportering.

Konferensavgifter, utlägg och ersättning

Som doktorand bör du delta i konferenser och liknande. Då kan det vara bra att veta vilka

eventuella utgifter som institutionen står för och vad du finansierar själv. Tänk på att det kan finnas möjlighet att ansöka om resestipendier från konferensarrangören eller olika stiftelser. Frågor gällande ekonomiskt stöd besvaras av ämnesansvarig för respektive ämne.

Tjänsteresor och bokning

Enligt Stockholms universitets bestämmelser ska resebokningar ske via upphandlade leverantörer och [resor bokas därför via affärsresebyrån Amex GBT](#). Du ansvarar själv för att resebeställningen är godkänd av din närmsta chef. Om resan eller boendet via den upphandlade leverantören inte passar av någon anledning rådgör du med den administrativa chefen om bokning mm.

Om du har frågor om bokning så kan du vända dig till order@erg.su.se.

Kontorsmateriel

Hittar du i postrummet på plan E7. Beställning av kontorsmaterial skickas till order@erg.su.se