Stockholms universitet

Handbok för forskarutbildning

Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen

Maj 2025

Innehåll

Allmänt om utbildning på forskarnivå 4
Forskarutbildningens organisation 4
Doktorandråd 5
Det institutionsgemensamma handledarkollegiet 5
Allmänna studieplaner 5
Den individuella studieplanen 5
Institutionstjänstgöring och tidsberäkning 6
Universitetspedagogisk kurs 7
Utlandsvistelser 7
Försäkringsintyg 8
Kontaktuppgifter ska lämnas innan avresa 8
Om kursvalet förändras på plats 8
Kursinformation och intyg med betyg 8
Prolongation 8
Dokumentation av aktivitetsgrad för statistik (SCB) 9
Anställningsvillkor 9
Semester 9
Tjänstledighet 9
Företagshälsovård 10
Sjukfrånvaro 10
Bisysslor 10
Övrig central information 10
Konferensavgifter, tjänsteresor, utlägg och ersättning 10
Handledning 11
Huvudhandledares ansvar 12
Indragning av handledningsresurser 13
Byte av handledare 13
Etikrådet granskar projektplan 14
Vetenskaplig oredlighet 14
Kurser och avhandlingsarbete 14
Registrering och betygsrapportering 15
Rutinbeskrivning gällande individuell läskurs på doktorand- respektive licentiandnivå 15
Tillgodoräknande av kurser 15
Forskarseminarier och granskning av manus 16
Högre seminarier och doktorandseminarier 16
Startseminarium 16
50%-seminarium 17
80%-granskning 17

90%-seminiarum 17
Juniorgranskare 18
Doktorandstege och kriterier för 50 respektive 80 procent- uppflyttning 18
Uppflyttning då 50 procent av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts 18
Uppflyttning då 80 procent av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts 18
Licentiander 19
Kvalitetsaspekter i bedömning av doktorsavhandling eller licentiatuppsats 19
Studierektor och forskningshandläggare 20
Studierektor för forskarutbildningen 20
Forskningshandläggare 21
Riktlinjer för utformning och innehåll av avhandling och licentiatuppsats 21
Publicering i DiVA av ”fulltext” och artiklar 22
Riktlinjer för doktorander avseende referens till tidigare publicerat material 22
Rutin för granskningsförfarande av avhandlingar vid barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen 22
90%-seminarium 22
Slutgranskning av avhandling före tryckning 23
Handläggning av avrådan från att disputera 23
Examinationsprocessen - disputation 24
Inför disputation vid BUV 24
Disputationsdatum 24
Disputationslokal 24
Disputationsanmälan 24
Resor och övernattning 25
Kommunikation 25
Tryckning 25
Fakturering för tryckkostnader 25
Distribuering 26
Spikningsceremoni 26
Uppgifter i Ladok 26
Tidsramar i slutskedet 26
Doktorandrådets uppgifter vid disputation 27
Efter disputation 27
Promovering 27
Examinationsprocessen - licentiatuppsats 27

I den här handboken har vi samlat information till er som är handledare och till er som är antagna till forskarutbildningen vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen (BUV). Handboken tar upp regler, rutiner och organisation av utbildningen på forskarnivå vid institutionen. Prefekten ansvarar för innehållet som är sammanställt av studierektor för forskarutbildning och administratören för forskarutbildningen, i samråd med handledarkollegiet och doktorandrådet. Dokumentet uppdateras en gång per år.

Information om anställningsvillkor för anställda vid Stockholms universitet, som regler kring arbetstider, semester, sjukdom och läkarvård, finns på **Medarbetarwebben** på universitetets hemsida.

Allmänt om utbildning på forskarnivå

Inom ett år efter antagning ska en doktorand genomgå den introduktionsdag för doktorander som fakulteten anordnar centralt. Nyantagna doktorander samlas också för en informationsträff på BUV där personaladministratör, studierektor för forskarutbildningen och forskningshandläggare (administratör för forskarutbildningen) medverkar.

Till varje ny doktorand utser doktorandrådet en mentor (en person som redan är anställd som doktorand).

Forskarutbildningen styrs genom högskolelagen och högskoleförordningen, Stockholms universitets lokala regler, det humanvetenskapliga områdets, samhällsvetenskapliga fakultetens samt institutionens egna riktlinjer.

Antagning till utbildning på forskarnivå samt utbildningens innehåll och form regleras i första hand av högskolelagen som kompletteras av högskoleförordningen. Stockholms universitets regelbok styr forskarutbildningen på lokal nivå (se **Medarbetarwebben**). Här finns information om antagningsordning, delegationsordning, regler och riktlinjer för t.ex. avhandling och disputation.

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

Vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen bedrivs forskarutbildning i två forskarutbildningsämnen, förskoledidaktik samt barn- och ungdomsvetenskap. För varje forskarutbildningsämne finns det en allmän studieplan (ASP) som beskriver hur utbildningen är upplagd och reglerad. I ASP:en framgår utbildningens innehåll, vilka examensmål som ska uppnås, poängomfång för kursdel och poängomfång för avhandling, särskild behörighet och andra föreskrifter.

Forskarutbildningens organisation

Ansvaret för forskarutbildningar vid Stockholms universitet ligger hos respektive fakultet och dess nämnd, för BUV:s del hos samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden. Olika ansvarsområden delegeras dock vidare till institutionernas styrelse, prefekt eller studierektor.

Då BUV bedriver forskarutbildning inom två forskarutbildningsämnen finns det dels gemensamma ansvarsområden och dels specifika möten och ansvarspositioner för respektive ämnes forskarutbildning.

Doktorandråd

Doktorandrådet vid BUV samlar doktorander från båda forskarutbildningsämnena och ses efter behov, vanligen tre till fem gånger per termin. Posterna i doktorandrådet utses en gång per år. Doktorandrådets uppgift är att ta tillvara doktorandernas intressen. Varje forskarutbildningsämne har minst en representant i doktorandrådets styrelse och samtliga doktorander är välkomna att delta i doktorandrådsmöten. Doktorandrådet har också en viktig uppgift att välkomna och introducera nyantagna doktorander vid institutionen. Doktorandrådet har en egen Athenasajt där doktoranderna kan delge varandra information.

Det institutionsgemensamma handledarkollegiet

Handledarkollegiet samlar samtliga handledare på institutionen samt studierektor för forskarutbildningen för kollegiala diskussioner. Utöver detta har de båda ämnena egna handledarkollegier.

Handledarkollegiet diskuterar bland annat utveckling och kvalitetssäkring av forskarutbildningen. Avsikten är att till prefekt föreslå justeringar av rutiner och rutinskrivningar samt inventera behov av och planera för institutionsövergripande möten mellan handledare och/eller doktorander.

Allmänna studieplaner

Allmän studieplan (ASP) inom barn- och ungdomsvetenskap (SU FV-4656-19) samt förskoledidaktik (SU FV-4657-19) finns på institutionens hemsida. För äldre allmänna studieplaner (före 2014), ta kontakt med institutionens forskningshandläggare.

Den individuella studieplanen

Den individuella studieplanen (ISP) utgör ett juridiskt gällande avtal mellan doktoranden och institutionen, detta enligt högskoleförordningen. Det är ett levande dokument som ska stödja handledningsprocessen, planering och uppföljning av forskarutbildningen. I ISP:en regleras vad som förväntas av doktoranden och vad doktoranden kan förvänta sig av institutionen, exempelvis när det gäller handledning. Förutom att den fungerar som ett avtal, är den också ett arbetsredskap som tydliggör och planlägger studietiden. Observera att doktorandens aktivitetsgrad inte får vara 0% förutom vid föräldraledighet, sjukfrånvaro, VAB, fackligt uppdrag eller tjänstgöring inom totalförsvaret.

ISP:en upprättas av den forskarstuderande i samråd med handledarna och ska innehålla en skiss över de fyra årens arbete, både en tidsplan och en beskrivning av arbetets innehåll samt en finansieringsplan. I enlighet med samhällsvetenskapliga fakultetens regler skall en ISP upprättas senast två månader efter att en person antagits till utbildning på forskarnivå, ett så kallad grundkontrakt. **Därefter revideras ISP:en årligen i januari.** Observera att det första grundkontraktet därmed bara gäller fram till årsskiftet. För doktorander antagna från och med 2020 görs ISP:en i det digitala systemet för ISP:ar: disp.su.se

Det är viktigt att den forskarstuderande tillsammans med sin huvudhandledare kontinuerligt planerar avhandlingsarbetet och utvärderar hur det framskrider, samt skapar en översikt över det kommande året såväl som den totala studietiden. I planen bör man även lägga in konferensdeltagande, utlandsvistelser och olika typer av ledigheter. ISP:en ska utformas så att doktoranden bedöms kunna uppnå 50% av fordringarna för doktorsexamen när hälften av finansieringstiden har gått samt 80% av fordringarna för doktorsexamen när en femtedel av finansieringstiden återstår (se avsnittet

Doktorandstege och kriterier för 50 respektive 80 procent-uppflyttning). Doktoranden förväntas följa den upprättade studieplanen.

Förutom den årliga uppföljningen ska den individuella studieplanen revideras snarast om större förändringar inträffar, exempelvis byte av eller ny handledare, ny finansiering eller byte av forskningsprojekt. För att planen skall vara juridiskt gällande måste den vara fullständig och godkänd av såväl doktoranden själv, handledare och prefekt. Studierektor för forskarutbildningen granskar ISP:en samt säkerställer att prefekten godkänner den. Godkänd ISP diarieförs och arkiveras i det digitala systemet för ISP:ar

För detaljer beträffande upprättande, hantering och uppföljning av de individuella studieplanerna hänvisas till 6 kap 29 och 30 §§ högskoleförordningen, *Regler för utbildning och examination på forskarnivå* (SU FV-0755-23) samt *Regler för utbildning och examination på forskarnivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten* (SU FV 3.3.1-4005-20) samt Humanvetenskapliga områdets anvisningar på **Medarbetarwebben**.

Institutionstjänstgöring och tidsberäkning

Den sammanlagda anställningstiden under forskarutbildningen motsvarar normalt utbildning på forskarnivå på helfart (100%) i fyra år. Institutionstjänstgöring (undervisning i den mån det finns sådana behov inom ämnet, administrativa uppgifter eller andra uppgifter som är meriterande för doktoranden) ger rätt till förlängning av anställningstiden. Om doktoranden under fyra år till 20% arbetar med institutionstjänstgöring kan anställningstiden förlängas till fem år. Studierektor för forskarutbildningen och studierektorerna för grundutbildningen kan ge information om vilka kurser eller andra institutionstjänstgöringsuppdrag som doktoranden skulle kunna medverka i. Institutionstjänstgöring skall dokumenteras i den individuella studieplanen och beslutas i samråd mellan doktorand, huvudhandledare och studierektor för forskarutbildningen och, om det gäller undervisningsuppdrag, berörd studierektor. Institutionstjänstgöringen för varje doktorand rapporteras in på bemanningsplattformen Planedit av berörd studierektor.

Exempel:

Du har en årsarbetstid om 1700 timmar. 20% av 1700 = 340 timmar.

I exemplet skulle en doktorand, som arbetar heltid, som mest kunna läggas ut på 170 timmar institutionstjänstgöring per termin. Observera att ålder ligger till grund för årsarbetstid/antal semesterdagar, se **Medarbetarwebben.**

Under punkten 6.3 i de allmänna studieplanerna vid BUV slås följande fast:

”Det föreligger varken rättighet eller skyldighet för forskarstuderande att arbeta åt institutionen genom till exempel undervisning. Forskarstuderade kan dock beredas denna möjlighet, men den får inte överskrida 20 procent av en heltidsanställning per år. Följaktligen kan utbildningen förlängas med maximalt ett år vid heltidsanställning. I detta ingår inte förlängning på grund av sjukledighet, föräldraledighet, fackliga förtroendeuppdrag och dylikt. Studierna får dock inte bedrivas med lägre studietakt än 50 procent eller motsvarande åtta års halvtidsstudier Forskarstuderande uppmuntras att under den tid som avhandlingsarbetet pågår aktivt delta i institutionens allmänna seminarier, samt i de forskningsseminarier som är knutna till institutionens forskningsprofiler.”

Varje doktorand ska själv kontrollera beräkningen av tid (eventuell förlängning av anställningstiden på grund av exempelvis föräldraledighet, vab, sjukskrivning, prolongation eller institutionstjänstgöring).

Institutionens personalhandläggare gör en sammanställning i januari över föregående års institutionstjänstgöring och frånvaro. Information om institutionstjänstgöring finns registrerad i Planedit. Information om frånvaro registrerad i Primula hämtar man genom att gå in på Medarbetarwebben - Stödsystem - Primula - Min sida – Tjänster – Rapportgenerator, där det går att välja antingen Visa framåtrapporterad semester eller Visa frånvaro.

När doktoranden kontrollerat beräkningen av tid förs uppgiften in i den individuella studieplanen, vilken revideras varje år i januari. I ISP:en skriver doktoranden: "Institutionstjänstgöring, sjukfrånvaro, vård av barn och prolongation tas med i den tidsberäkning som görs i tidsmallen. Utfallet av beräkningen redovisas i denna ISP".

Universitetspedagogisk kurs

Doktorander som undervisar inom utbildningen på grund- eller avancerad nivå måste ha genomgått inledande högskolepedagogisk utbildning eller ha förvärvat motsvarande kunskaper på annat sätt. Maximalt 7,5 hp kan tillgodoräknas i forskarutbildningen, enligt respektive ASP. Observera att anmälan till kurs måste förankras hos prefekt eller studierektor för forskarutbildningen.

Utlandsvistelser

Om du som doktorand läser en kurs vid ett utländskt lärosäte eller genomför datainsamling eller avhandlingsarbete utomlands är det viktigt att du innan studierna utomlands får ett skriftligt besked om:

- att kursen/kurserna kan tillgodoräknas inom forskarutbildningen.

- på vilket sätt kursen/kurserna kan tillgodoräknas (t.ex. om det ingår i den kvot valbara kurser som ingår i studieplanen eller om en obligatorisk kurs ska ersättas).

Det skriftliga beskedet ska vara underskrivet av både handledare och studierektor.

För att handledare och studierektor ska kunna göra en korrekt bedömning behöver doktoranden ta fram information (på relevant språk) där det framgår

- vilken omfattning kursen har, dvs antal poäng och i vilken poängskala kursen mäts. I EU finns ett system med ECTS-poäng. I ECTS = 1 hp. Om universitetet mäter i en annan skala behöver doktoranden ta reda på hur många lokala poäng som ett års heltidsstudier där motsvarar (för att det ska gå att beräkna ut hur många hp kursen omfattar). Det behövs i så fall ett officiellt dokument från universitetet där poängsystemet framgår.

- vilken nivå kursen har, dvs om kursen ges på avancerad nivå (kan kallas exempelvis second cycle men benämningarna kan variera) eller doktorandnivå (kan kallas exempelvis third cycle men benämningarna kan variera).

- vad kursen innehåller. Informationen om kursens innehåll måste ge handledare och studierektor möjlighet att bedöma om kursen ifråga kan ersätta en valbar eller en obligatorisk kurs.

Ovan information ska även delges institutionens forskningshandläggare.

Studietiden utomlands ska läggas in i doktorandens individuella studieplan.

Försäkringsintyg

Doktoranden ska innan studierna utomlands hämta ut ett försäkringskort hos personalhandläggare vid BUV samt (inom EU) beställa det europeiska sjukförsäkringskortet hos försäkringskassan.

Kontaktuppgifter ska lämnas innan avresa

Doktoranden ska innan avresa tillhandahålla studierektor för forskarutbildningen vid BUV kontaktuppgifter till studierektor eller annan ansvarig person på den institution där doktoranden ska studera.

Om kursvalet förändras på plats

Om det händer något på plats som gör att doktoranden måste ändra sitt kursval ska detta meddelas huvudhandledaren och studierektor för forskarutbildningen så att möjligheten att tillgodoräkna den nya kursen stäms av.

Kursinformation och intyg med betyg

Doktoranden ska begära ut och vidarebefordra kursinformation som kursplan, litteraturlista, kursbeskrivning, schema, information om poäng och betygssystem samt ett intyg med lärosäte, namn på kurs och antal hp, betyg, examinationsdatum och examinator till forskningshandläggaren på BUV. Underlaget ska också läggas in i Ladok när ansökan om tillgodogörande görs.

Prolongation

En forskarstuderande med anställning som doktorand ska som kompensation för studerandefackligt arbete (som exempelvis vald studentrepresentant i institutionsstyrelsen eller doktorandrådsordförande) få sin anställning förlängd.

Prolongationen görs enligt en av rektor beslutad omräkningsmodell:

Universitetsstyrelse; ledamot i områdesnämnd, fakultetsnämnd, arbetsutskott, lärarförslagsnämnder och institutionsstyrelser. Huvudregel är att förlängningen ska motsvara den arbetsinsats som uppdraget kräver. Om en doktorand är närvarande på alla kallade möten och fullgör sin insats får man 15 arbetsdagar prolongering.

Doktorandrådsordförande får 15 dagar/år som schablon, Vice ordförande får 10 dagar/år som schablon. Ledamot får 2 dagar/år som schablon + en dags förlängning per möte. En enskild doktorand kan för ovanstående uppdrag kompenseras för maximalt 40 arbetsdagar. Förlängningen utgår för ett års uppdrag i taget eller enligt överenskommelse.

Endast uppdrag till vilket man är förtroendevald kan ligga till grund för förlängning. Suppleanter får ersättning för de möten där de har fungerat som ordinarie ledamot. Att bara delta i ett doktorandrådsmöte eller att som suppleant (då ordinarie ledamot också deltar) eller adjungerad ledamot delta vid ett sammanträde ger inte rätt till förlängning.

Alla förlängningar som anges är för de fall doktoranden fullgjort sitt uppdrag. Har doktoranden inte fullgjort hela sitt uppdrag skall antalet dagar minskas.

Begäran om prolongation för studerandefackligt arbete görs skriftligt till prefekt genom blanketten *Ansökan om förlängd anställning, kompensation för förtroendeuppdrag inom studentorganisation*, vilken finns tillgänglig på doktorandrådets Athenasajt. Ifylld blankett lämnas till ordförande för doktorandrådet för signering och därefter till prefekt för beslut. Blanketten lämnas sedan till personalhandläggaren som ansvarar för att anställningen förlängs i enlighet med beslut.

Dokumentation av aktivitetsgrad för statistik (SCB)

Samtliga doktorander ska i slutet av varje halvår lämna uppgifter om aktivitet och försörjning till institutionen på en särskild blankett. Ett mail angående detta skickas i slutet av varje termin ut av forskningshandläggaren. Uppgifterna lämnas till forskningshandläggaren som registrerar uppgifterna i Ladok (Stockholms universitets studiedokumentationssystem). Uppgifterna i Ladok vidarerapporteras sedan till SCB.

Anställningsvillkor

Nedan följer kortfattad information om semester, tjänstledighet och sjukfrånvaro. För utförlig information om anställningsvillkor för anställda vid Stockholms universitet, se Medarbetarwebben.

Semester

Antalet årssemesterdagar beror på åldern:

Ålder	T.o.m. det år du fyller 29 år	Fr.o.m. det år du fyller 30 år	Fr.o.m. det år du fyller 40 år
Antal dagar	28 dagar	31 dagar	35 dagar

Semester ska tas ut innevarande år, men det finns möjlighet att spara semesterdagar från ett år till ett annat om detta kan motiveras. Däremot ska du som doktorand inte spara semesterdagar till slutet av din doktorandanställning då semesterdagar måste tas ut inom tjänsten. Det är inte möjligt att förlänga doktorandtiden med hjälp av sparade semesterdagar. Det är både doktorandens och institutionens ansvar att doktorandens semester tas ut vid en acceptabel tidpunkt. Semester bör därför alltid planeras in och dokumenteras i den individuella studieplanen.

Tjänstledighet

Ansökan om ledighet ska ha lämnats in senast två månader **innan** önskat startdatum för ledigheten.

Enligt de lokala reglerna för utbildning på forskarnivå bör ansökan om tjänstledighet av annan anledning än föräldraledighet, fackligt förtroendeuppdrag, tjänstgöring inom totalförsvaret, regeringsuppdrag eller uppdrag för annan myndighet beviljas restriktivt. Det är prefekt som beslutar om tjänstledighet.

Företagshälsovård

Som anställd doktorand vid Stockholms universitet kan du vända dig till universitetets företagshälsovård. För mer information om vad som gäller inom avtalet för företagshälsovård med Stockholms universitet, se **Medarbetarwebben**.

Sjukfrånvaro

Doktoranden ska anmäla sjukfrånvaro och vård av sjukt barn till studierektor för forskarutbildningen samt registrera detta i Primula (se **Medarbetarwebben**). Vid sjukfrånvaro i mer än sju dagar i följd ska ett läkarintyg lämnas till personalhandläggaren.

Om man insjuknar under sin semester och vill återkalla semesterdagar måste man sjukanmäla sig från och med den dag man insjuknar genom att maila, ringa eller på annat sätt meddela sig till personalhandläggare och studierektor för forskarutbildningen på BUV. **Detta kan inte göras i efterhand.**

Bisysslor

Alla anställda vid institutionen ska rapportera eventuella bisysslor i Stockholms personalsystem Primula. Om man inte har några bisysslor behöver även detta rapporteras. Eventuella bisysslor ska godkännas av prefekt och informationen om dessa ska även läggas in i den individuella studieplanen. Mer information om bisysslor finns på **Medarbetarwebben**.

Övrig central information

Institutionen ser gärna att doktoranden regelbundet uppdaterar sin profilsida på institutionens hemsida med information om exempelvis avhandlingsprojekt, forskningsintressen, publikationer och nyckelord.

Information om lönestege för doktorander samt villkorsavtal finns på **Medarbetarwebben**.

Konferensavgifter, tjänsteresor, utlägg och ersättning

Doktoranden uppmuntras att söka externa medel för deltagande i konferenser mm. Aktuella stipendier att söka aviseras regelbundet från SU och fakulteten.

Doktorander med en doktorandanställning vid BUV har möjlighet att använda upp till 40 000 kronor under sin sammanlagda doktorandtid för kompetensutveckling inom ramen för forskarutbildningen.

Det är doktorandens eget ansvar att hålla kostnaden för kompetensutveckling inom den angivna beloppsgränsen, liksom att användningen är relaterad till arbetsuppgifter inom ramen för forskarutbildningen.

Innan inköpet/beställningen görs ska doktoranden fylla i blanketten *Kompetensmedel BUV Doktorander*. Blanketten och information om hur den ska fyllas i och signeras finns på X:\BUV Gemensam allmän information\Ekonomi, inköp & Personal\Kompetensutvecklingsmedel.

Observera att du som doktorand behöver följa *Rese- och mötespolicy för Stockholms universitet* (se **Medarbetarwebben**) samt institutionens egna riktlinjer när det gäller bokning av resor och hotell,

inköp och fakturahantering eller litteratur. Vid frågor kring detta kontakta institutionens ekonomihandläggare.

Resor ska bokas via universitetets resebyrå alternativt SJ Företagsbokning. Hotell och konferensanläggningar som bokas skaha statligt ramavtal. . För information om vilka hotell och konferensanläggningar som är upphandladese **/www.avropa.se/ramavtal/**. I första hand ska den konferensanläggning eller det hotell som är högst rangordnat bokas. Medarbetaren ansvarar själv för att resebeställningen är godkänd av närmsta chef (för doktorander studierektor för forskarutbildningen) och prefekt.

Utlägg skall bara förekomma i enstaka fall och aldrig för någon som inte är anställd vid universitetet, men det finns tillfällen när fakturering inte är möjlig, exempelvis vid betalning för vissa utländska konferenser och hotell. Ersättning för utlägg begärs genom att fylla i ett elektroniskt utlägg/reseräkningsformulär i personalsystemet Primula. Ersättningen betalas ut månadsvis tillsammans med ordinarie löneutbetalning. Kvitton skall alltid vara i original. Kvitton på belopp över 2000 kronor skall vara skrivna, det vill säga att ditt namn framgår på underlaget. Om kvittot saknar viktig information eller om utlägget gjorts i utländsk valuta behöver underlaget kompletteras, till exempel med ett kontoutdrag som visar transaktionen. Där skall det framgå vem kontot tillhör, hur mycket som betalats samt vem som är betalningsmottagaren. Detta för att fastställa att universitet ersätter rätt summa till rätt person. Vid konferenser skall ett program eller inbjudan bifogas som underlag. Tänk på att kvitto och andra underlag skall vara inlämnade **inom tre månader** efter att du haft utlägget. Traktamente och lönetillägg äldre än tre månader betalas inte ut.

Doktorander som tagit del av kompetensutvecklingsmedel förväntas återrapportera i någon form i sammanhang som bedöms lämpliga, exempelvis vid ett seminarium eller avdelningsmöte. Det är doktorandens ansvar att återkoppling sker. Utebliven återrapportering kan påverka möjligheten att erhålla medel.

Handledning

I Regler för utbildning och examination på forskarnivå (SU FV-0755-23) anges:

> ”För varje doktorand ska det utses minst två handledare. En av dem ska utses till huvudhandledare. Doktoranden har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av 6 kap. 30 § högskoleförordningen beslutar om något annat. En doktorand som begär det ska få byta handledare. (6 kap. 28 § högskoleförordningen)
>
> Senast en månad efter att utbildningen har påbörjats ska, på delegation från områdesnämnd, institutionsstyrelsen eller prefekten vid den institution eller motsvarande som antagit doktoranden utse handledarna. Även eventuellt byte av handledare handläggs vid den institution eller motsvarande som antagit doktoranden.
>
> Minst en av handledarna ska vara anställd vid Stockholms universitet.
>
> Minst en av handledarna för en doktorand ska ha genomgått handledarutbildning eller av områdesnämnden bedömts ha motsvarande kompetens. Likaså ska minst en av handledarna ha docentkompetens eller motsvarande. Universitetet ska anordna utbildning av handledare.”

I Regler för utbildning och examination på forskarnivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten (SU FV 3.3.1-4005-20) anges:

> ”Den som utses till huvudhandledare ska vara anställd vid institutionen, eller, om institutionen särskilt beslutar om det, vid annan institution eller institut inom fakulteten. Om inte huvudhandledaren är anställd vid institutionen, ska någon av de övriga handledarna vara det. Samtliga handledare ska inneha doktorsexamen och minst en av dem ska inneha lägst docentkompetens. Likaså ska minst en av handledarna ha genomgått handledarutbildning.”

På BUV finns följande bestämmelser:

Den totala handledningspotten är 425 timmar för varje doktorand. Huvudregeln är att handledare utses vid BUV. Huvudhandledare får 5% tilldelning av årsarbetstid när den forskarstuderande bedriver utbildning på 100%, 4% om utbildningen är på 80 %. Handledare får 2% vid forskarstuderandes heltidsutbildning och 1% vid 80% (beräknat på 1700 timmar som årsarbetstid). I tid motsvarar det per termin vid heltidsstudier 43 timmar för huvudhandledare och 17 timmar för handledare.

Om handledarna arbetar i team ges år ett 1 procent till huvudhandledaren. År två till fyra 5% till huvudhandledare, 2% till handledare två samt 1% till handledare tre. I tid motsvarar det per termin vid heltidsstudier 43 timmar för huvudhandledare, 17 timmar för handledare två och 9 timmar för handledare tre. I fall forskarstuderande har en lägre aktivitetsgrad så räknas handledningstiden ned.

Hur handledaren fördelar sin tid och sitt ansvar sker i samråd med den forskarstuderande. Arvode till externa handledare betalas i efterskott.

Om doktorandens studiefinansiering är förbrukad skall handledarnas insatser stämmas av på förhand med prefekt. Handledarna ges ingen timfördelning retroaktivt.

Huvudhandledares ansvar

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

Huvudhandledarens ansvar kan beskrivas i följande punkter:

Löpande under ordinarie doktorandtid: Planera in regelbunden handledning och klargöra olika handledares roller och varje handledares handledningstid, dock bör huvudhandledaren ha mer tid än övriga handledare under arbetets inledning och slutförande; Vetenskapligt huvudansvar, dvs. att i olika faser tillsammans med doktoranden och med övriga handledare reflektera över och sammanfatta diskussioner om arbetets inriktning och progression samt beakta och tolka de kommentarer doktoranden får från läsare vid seminarier etc; Ansvara för att doktoranden lämnar in en individuell studieplan varje år samt att den uppdateras vid större förändringar i arbetets inriktning eller tidplan; Ansvara för planering och genomförande (inklusive att tillfråga interna och externa läsare/bedömare) till obligatoriska seminarier samt bedömningar kopplat till doktorandstegen, samt tillse att kvaliteten på de manus som ventileras uppfyller tillräcklig kvalitet; Tillsammans med doktoranden och övriga handledare planera in obligatoriska och valbara kurser samt eventuella läskurser; Tillsammans med doktoranden och övriga handledare planera för konferensdeltagande och eventuella utlandsvistelser under studietiden; Bistå med karriärvägledning om tiden efter disputation.

Inför och under disputation: Ansvar för att vid 90%-seminarium upprätta dokumentation om vad som krävs inför disputation samt tidsplan som förankras med prefekt; Ansvar för att slut/stopp-läsning sker enligt BUV:s riktlinjer och att informera prefekt innan denne slutgiltigt beslutar eller avråder om disputation (se prefektbeslut); Ansvara för planering inför disputation genom att ta

underhandskontakter med tilltänkta ledamöter i betygsnämnd och opponent efter att detta förankrats i respektive professorsgrupp; Förbereder disputationen enligt institutionens och Samfaks regelverk, däribland att minst 30 arbetsdagar veckor (gärna tidigare!) innan disputation ansöka om disputation via fakulteten med förslag på opponent, ledamöter i betygsnämnd, och ordförande för disputationen (observera att handledaren får inte vara ordförande). Förslaget ska vara förankrat hos prefekt innan det skickas in Institutionens forskningshandläggare och studierektor för forskarutbildningen ska så tidigt som möjligt informeras om den tilltänkta disputationen. Forskningshandläggaren undersöker om institutionens aula är ledig och gör en preliminärbokning.

Indragning av handledningsresurser

Rektor har beslutat om Handläggningsordning för indragning av doktorands rätt till handledning och andra resurser (dnr SU FV-18751-21). Där anges bland annat:

En doktorand har rätt till handledning och andra resurser under utbildningen så länge som rektor inte med stöd av 6 kap. 30 § högskoleförordningen (1993:100) har beslutat något annat. Möjligheten att dra in handledning och andra resurser för doktorand har sin grund i högskolelagen (1992:1434), som ställer krav på att lärosätenas resurser ska utnyttjas effektivt. I handläggningsordningen hänvisas till regler som gäller nationellt, framför allt högskoleförordningen och förvaltningslagen (2017:900). Till nationella regler räknas även praxisbeslut av Överklagandenämnden för högskolan samt Universitetskanslersämbetet (och dåvarande Högskoleverket). I handläggningsordningen hänvisas även till lokala regler som gäller vid Stockholms universitet, se Regler för utbildning och examination på forskarnivå (Styrdokument – Regelboken).

Om resurser dragits in, kan doktoranden efter ansökan hos rektor få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser. Doktoranden måste då genom att visa upp tillkommande studieresultat eller på annat sätt göra sannolikt att han eller hon kan fullgöra sina återstående åtaganden enligt den individuella studieplanen (HF 6:30-31).

Byte av handledare

I Regler för utbildning och examination på forskarnivå (SU FV-1.1.2-0526-20) anges att:

> ”Ett handledarbyte kan ske på doktorandens begäran eller på grund av andra skäl. Oavsett på vems initiativ en begäran om byte av handledare sker ska ärendet hanteras skyndsamt, handledarbytet dokumenteras och korrekt information anges i studiedokumentationssystemet (Ladok). Observera att bytet medför en revidering av den individuella studieplanen. Institutionen eller motsvarande ska ha skriftliga rutiner för handledarbyte.”

Vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen är rutinen att anhållan om byte av handledare sker skriftligen till prefekt och studierektor för forskarutbildningen.

Det går bra att kontakta studierektor för forskarutbildningen för samtal och rådgivning. Om studierektorn är handledaren, tas frågan istället upp med prefekt.

Doktoranden sänder sitt material/manus till studierektor för forskarutbildningen som bereder handledarbyten. Studierektor tar i samverkan med ställföreträdande prefekt fram förslag på ny handledare ifall samarbetet avbryts. I beredning ingår att inhämta doktorandens synpunkter.

Beslut om byte av handledare fattas efter att prefekten samrått med berörd doktorand och handledare samt professorer i relevant ämne. Prefektens beslut om handledarbyte dokumenteras genom att ISP:en

revideras, fastställs och diarieförs. Om prefekten är handledare ska ställföreträdande prefekt besluta i ärendet.

Studierektor informerar om inkomna ärenden samt beslut på handledarkollegiet.

Etikrådet granskar projektplan

All forskning som bedrivs av doktorander och forskare ska granskas av etikrådet vid institutionen innan datainsamling kan påbörjas. Forskning som faller inom ramen för etiklagen ska dock granskas av Etikprövningsmyndigheten. Särskild försiktighet ska iakttas om forskningen rör barn under 15 år. Vid tveksamheter är det etikrådet som avgör om forskningen ska granskas av Etikprövningsmyndigheten.

Prefekt, stf. prefekt, studierektor för forskarutbildningen och två docenter ansvarar för institutionens interna granskningar av forskningsetik. Tillsammans utgör de representanter för institutionens båda forskarämnen. Etikrådet har möjlighet att konsultera institutionens forskare, professorsgrupp och handledarkollegium. Institutionens etikråd utgår i sin bedömning från etiklagens principer.

Framställan till etikrådet ska innehålla en kort beskrivning av projektet. Om externa medel beviljats för projektet ska ansökan skickas med. Ansökan ska omfatta en beskrivning av datainsamlingsmetod och förhållningssätt till kända etiska principer vid insamling, bearbetning, analys av data, vid produktion av texter och publicering. Om videoinspelningar används eller fotografering görs är det speciellt viktigt att beskriva hur data kommer att insamlas, användas och förvaras.

Institutionen tillhandhåller extern hårddisk och för förvaring stöldsäkert skåp för att möjliggöra säker lagring av forskningsmaterialet. Mer information om personuppgiftsbehandling, datahanteringsplaner och dataskyddsombud finns på **Medarbetarwebben**. Där finns även information om att Stockholms universitet erbjuder en struktur för lagring av forskningsdata som är tillgänglig för forskare och doktorander vid Stockholms universitet.

Vetenskaplig oredlighet

Enligt nationella regler och högskoleförordningen måste vetenskapens trovärdighet och god forskningssed värnas. Verksamheten ska avpassas så att en hög kvalitet nås i utbildningen och forskningen. Stockholms universitet är skyldig att utreda vetenskaplig oredlighet. För mer information, se *Handläggningsordning för hantering av misstanke om avvikelse från god forskningssed*, (SU FV-0735-21) på **Medarbetarwebben**.

Kurser och avhandlingsarbete

Omfattning av kursdelen, dvs obligatoriska och valbara kurser, framgår i respektive ämnes ASP. Huvudhandledaren har ansvar för att bedöma innehållet i de kurser som doktorander väljer, dels utifrån relevansen för det aktuella avhandlingsprojektet och dels i relation till de generella målen för forskarutbildning. Institutionen bekostar avgiften för kursen *Academic Writing* som ges av engelska institutionen.

Registrering och betygsrapportering

Registrering på avhandlingsarbetet sker halvårsvis i Ladok. Forskningshandläggaren lägger upp studieperioden i Ladok och **doktoranden registrerar sig därefter själv** genom att gå in på sin sida i Ladok och klicka i Registrera vid aktuell termin.

Kurser som ges av BUV registreras i Ladok av institutionens forskningshandläggare. När det gäller kurser på andra institutioner inom Stockholms universitet så ska dessa registreras i Ladok av den aktuella institutionen.

Studerande på forskarnivå har samma rättigheter som studerande på grundnivå och avancerad nivå gällande rättning och betygsrapportering (den s.k. 3-veckorsregeln). [1]

Rutinbeskrivning gällande individuell läskurs på doktorand- respektive licentiandnivå

Inom ramen för de valbara kurserna kan forskarstuderande på doktorandnivå läsa individuella kurser för någon av sina handledare till en omfattning om max 15 högskolepoäng. Forskarstuderande på licentiandnivå kan läsa max 7,5 hp individuella läskurser för någon av sina handledare. Det är huvudhandledaren som har ansvar för läskurser och bedömer huruvida litteraturen är relevant för avhandlingsarbetet.

Kursplaner för individuella läskurser skall alltid granskas och godkännas av studierektor för forskarutbildningen. Om studierektor är huvudhandledare för den forskarstuderande skall motsvarande granskning göras av en av professorerna vid institutionen. Mall för kursplan för individuella läskurser tillhandahålls av studierektor.

Efter godkännande av studierektor skickas kursplanen med litteraturlista och uppgifter om studieperiod vidare till forskningshandläggaren som lägger in uppgifterna i Ladok och förbereder för betygsrapportering.

Tillgodoräknande av kurser

Högskolepedagogiska kurser om max 7,5 högskolepoäng kan tillgodoräknas in i utbildning för licentiat- och doktorsexamen.

Max 15 hp på avancerad nivå kan tillgodoräknas in i utbildning för doktorsexamen (för licentiatexamen gäller max 7,5 hp) förutsatt att kursen/kurserna inte ingår i en annan examen, exempelvis en masterexamen. Det som ingår i den grundläggande eller särskilda behörigheten för att antas till forskarutbildningen kan inte heller tillgodoräknas. **Om en masterskurs tillgodoräknas för att ingå i en doktors- eller licentiatexamen ska motsvarande tid tas bort från doktorandens anställning**. Ansökan och beslut om sådana tillgodoräknanden bör handläggas senast i samband med att anställningen förnyas efter första anställningsåret. Tillgodoräknandet beslutas av studierektor för forskarutbildningen på förslag av huvudhandledaren. Ansökan om tillgodoräknanden av kursergörs i Ladok. Tillgodoräknandet ska innan ansökan görs i Ladok vara godkänt av handledare och

[1] Av 7 § förvaltningslagen följer att ärenden ska handläggas snabbt. Med avseende på examination har JO ansett att en tentamen bör vara rättad och betygssatt inom tre veckor från tentamenstillfället och mer än två veckor före omtentamen, se beslut av JO 1991-07-18, dnr 3980-1990.

studierektor för forskarutbildningen. Underlag för tillgodoräknandet, så som kursplan och intyg på avslutad kurs ska skickas till forskningshandläggaren samtläggas in i ladok vid ansökningstillfället.

Forskarseminarier och granskning av manus

Licentiatuppsatser och doktorsavhandlingar läses och granskas i flera steg under utbildningen fram till examination/disputation. Det är viktigt att vara delaktig i seminarier och konferenser för att där få värdefull och kontinuerlig kritik på sitt arbete under studietiden.

Högre seminarier och doktorandseminarier

Varje avdelning har forskningsseminarier där aktuella frågor presenteras och där gästföreläsare kan vara inbjudna. Både doktorander och andra kan lägga fram texter efter överenskommelse med ansvarig för respektive seminarium.

På forskarutbildningsseminarium inom förskoledidaktik presenterar doktorander texter vid startseminariet, 50% och 90%. Texterna granskas av interna läsare. Juniorgranskare (utvald doktorand) kan förekomma. På 90 % granskas texten även av extern läsare. Även 80% och pre-90%- seminarier kan förekomma.

På forskarutbildningsseminarium inom barn- och ungdomsvetenskap presenterar doktorander texter vid startseminariet, 50% och 90%. Texterna granskas av interna läsare. Juniorgranskare (utvald doktorand) kan förekomma. På 90% granskas texten även av extern läsare. Även pre-90 % seminarier kan förekomma.

Samtliga texter och utlåtanden från startseminarium, 50%, 80% och 90% ska överlämnas till studierektor för forskarutbildningen och forskningshandläggaren.

Startseminarium

Den första formella seminariebehandlingen är startseminariet som ska ske inom det första anställningsåret. På detta seminarium presenterar nyantagna forskarstuderande sitt planerade projekt. Anmälan om startseminarium sker till studierektor för forskarutbildningen och till ansvarig för det seminarium där texten ska behandlas. En vecka före seminariet ska den forskarstuderande skicka seminarietexten till studierektor för forskarutbildningen. Studierektor skickar sedan ett mail till personal@buv.su.se med uppgifter om tid, lokal och titel på projektet och hur texten kommer att tillgängliggöras.

Startseminariet syftar till att stödja och vägleda den studerande i dennes framtida forskning. Forskningsplanen, som bör omfatta maximalt tio sidor, är vanligtvis inriktad på syftet med forskningen, tentativa forskningsfrågor, möjliga teoretiska grundvalar och tänkt forskningsdesign. Planen bör också beröra hur avhandlingsprojektet relaterar till det barn- och ungdomsvetenskapliga eller förskoledidaktiska fältet genom att ge en introduktion till forskning inom området som relaterar till det tilltänkta avhandlingsarbetet.

Relevanta synpunkter och kommentarer som ges vid startseminariet diskuteras i handledning och inarbetas i avhandlingsarbetet.

50%-seminarium

Det andra steget är 50%-seminariet. Detta seminarium ligger till grund för uppflyttning i den s.k. doktorandstegen vilken gäller löneutveckling. Huvudhandledare ansvarar för att granskare utses och att förslaget är förankrat i respektive professorsgrupp och hos prefekt. Granskaren har normalt minst docentkompetens. I förekommande fall kan disputerade forskare utan docentgrad utses till granskare, exempelvis för att de besitter specifik ämneskompetens.

Anmälan om 50%-seminarium sker till studierektor för forskarutbildningen och till ansvarig för det seminarium där texten ska behandlas. Två veckor före seminariet ska den forskarstuderande skicka ut ett mail till personal@buv.su.se med uppgifter om tid, lokal och titel på projektet och hur texten kommer att tillgängliggöras. Två veckor före seminariet ska seminartexten också skickas via mail till granskare och studierektor för forskarutbildningen. Efter seminariet mailar den interna granskaren ett yttrande till prefekt med kopia till forskningshandläggare och studierektor för forskarutbildningen.

80%-granskning

80%-granskning ligger till grund för uppflyttning i den s.k. doktorandstegen vilken gäller löneutveckling.

Huvudhandledare ansvarar för att granskare utses och att förslaget är förankrat i respektive professorsgrupp och hos prefekt.

På BUVA granskas doktorandens text av en senior forskare (docent/professor) som bedömer om den passerar kraven för 80%-uppflyttning (se Doktorandstege tillämpningsföreskrift). Granskaren mailar sitt yttrande (cirka 1 A4-sida) till prefekt med kopia till forskningshandläggare och studierektor för forskarutbildningen.

På FUFF granskas doktorandens text av en senior forskare (docent/professor) som bedömer om den passerar kraven för 80%-uppflyttning (se Doktorandstege tillämpningsföreskrift). Granskaren mailar sitt yttrande (cirka 1 A4-sida) till prefekt med kopia till forskningshandläggare och studierektor för forskarutbildningen. Därtill kan 80%-seminarium förekomma. Den interna granskaren får vid detta tillfälle inledningsvis möjlighet att ställa frågor varefter seminariet ställer frågor. Anmälan om 80%-seminarium sker till studierektor för forskarutbildningen och till ansvarig för det seminarium där texten kommer att läggas fram.

90%-seminiarum

90%-seminariet innebär en förberedelse inför disputation och genomförs med två opponenter (docenter/professorer); en extern och en intern. Anmälan om 90%-seminarium sker till studierektor för forskarutbildningen och till ansvarig för det seminarium (exempelvis Högre seminariet) där texten ska behandlas. Två veckor före seminariet ska den forskarstuderande skicka ut ett mail till personal@buv.su.se med uppgifter om tid, lokal och titel på projektet och hur texten kommer att tillgängliggöras. Seminartexten skall också skickas via mail till studierektor för forskarutbildningen. Se särskild information om 90%-seminarium i prefektbeslut under rubriken ”Rutin för granskningsförfarande av avhandlingar vid barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen” i denna handbok. Där framgår bland annat att huvudhandledaren ansvarar för att skicka yttrande till studierektor och forskningshandläggare efter genomfört seminarium. Där framgår även att förslag på extern och intern opponent ska förankras i respektive professorsgrupp liksom hos prefekt.

Juniorgranskare

Handledaren kan i samråd med handledarkollegiet för respektive ämne utse juniorgranskare för 50% och 90% seminarium. En juniorgranskare är en utvald doktorand som granskar en annan doktorands text vid ett doktorandseminarium. Juniorgranskaren får tio till femton minuter till sitt förfogande för att ställa frågor och lämna muntlig återkoppling till doktoranden. Eventuellt bör seminarier som inkluderar juniorgranskare förlängas med ungefär tio minuter. Tanken med juniorgranskningen är att doktoranden ska förberedas inför arbetslivet och skolas in i att bli en ansvarsfull läsare och kunna ge konstruktiv kritik. Innan seminariet ska juniorgranskaren och den interna granskaren och eventuellt även den externa granskaren träffas och samtala om läsningen och det kommande seminariet.

Doktorandstege och kriterier för 50 respektive 80 procent-uppflyttning

Lönenivån för doktorander regleras i Stockholms universitets villkorsavtal (se **Medarbetarwebben**). På BUV finns kriterier för uppflyttning som regleras i ett prefektbeslut från 2022 (dnr: SU 318-0172-22).

Uppflyttning då 50 procent av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts

För att komma ifråga för den första 50%-uppflyttningen, skall den forskarstuderande:

Ha genomfört startseminarium.

I förekommande fall ha genomgått etikprövning och skrivit en datahanteringsplan

Ha genomfört hälften av sin forskarutbildning inbegripet kurser och avhandlingsarbete. Det kan betyda att doktoranden genomfört hälften av sina kurspoäng och i princip avslutat sin datainsamling *alternativt* fullgjort merparten av kurspoängen samt påbörjat datainsamling.

Ha skrivit avhandlingstext omfattande två delar: (1) En disposition som ramar in projektet med exempelvis syfte, tidigare forskning, teori, metod och etik, samt (2) ett utkast till ett empiriskt kapitel *alternativt* utkast på artikel för relevant namngiven tidskrift.

De aktuella texterna skall ha ventilerats vid ett så kallat 50%-seminarium.

Observera att det är en sammanvägd bedömning som görs. Enskilda styrkor och svagheter kan kompensera för varandra. Handledarna samt granskaren skall anse att doktoranden uppfyller villkoren. Granskarens bedömning skall dokumenteras i ett skriftligt utlåtande.

Uppflyttning då 80 procent av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts

För att komma ifråga för en andra 80%-uppflyttning, skall den forskarstuderande:

Ha avslutat sin datainsamling.

Ha fullgjort två tredjedelar av kurskraven.

Ha skrivit avhandlingstext som till omfattning och kvalitet ungefär motsvarar två tredjedelar av en färdig doktorsavhandling. För en sammanläggningsavhandling kan det till exempel röra sig om två

artiklar insända till vetenskapliga tidskrifter och att en tredjedel av kappan är färdigskriven. För en monografi innebär det att två tredjedelar av texten är färdigskrivna.

Ha en disposition till avhandlingen och de aktuella texterna (enligt ovan) skall i normalfallet också ha ventilerats vid högre seminarier.

Observera att det är en sammanvägd bedömning som görs. Handledarna samt granskaren skall anse att doktoranden uppfyller villkoren. Granskarens bedömning skall dokumenteras i ett skriftligt utlåtande.

Licentiander

För licentiander granskas arbetet vid två tillfällen; vid 50%-seminariet samt vid examinationstillfället. Vid den första granskningen skall den forskarstuderande:

I princip ha avslutat sin datainsamling.

Ha fullgjort cirka hälften av sina kurspoäng.

Ha skrivit delar av sin licentiatuppsats som till omfattning och kvalitet motsvarar ungefär en tredjedel av en färdig uppsats.

Ha en disposition till hela uppsatsen.

Prefekt och en senior forskare (professor/docent) på institutionen förutom handledarna skall anse att den forskarstuderande uppfyller villkoren för att lägga fram sitt arbete för examination.

Kvalitetsaspekter i bedömning av doktorsavhandling eller licentiatuppsats

Det är helheten av avhandlingen som skall bedömas, oavsett avhandlingsform, och oavsett om det i sammanläggningsavhandlingen ingår två eller fler artiklar och huruvida artiklarna är egenhändigt författade eller samförfattade.

Forskningsproblemet skall avgöra avhandlingens form. Valet skall diskuteras, motiveras och eventuellt problematiseras i avhandlingens inledning.

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

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

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

forskningsfrågorna. Texten skall därmed inte ha en sammanfattande, redovisande eller adderande karaktär.

Urvalet av ingående artiklar ska motiveras och tydligt argumenteras för i relation till avhandlingens övergripande syfte(n) och frågeställningar.

Val av språk kan variera i en sammanläggningsavhandling: exempelvis artiklar på engelska och kappa på svenska.

Handledaren bedömer om det finns ett behov av språkgranskning. Kontakta ekonomihandläggare vid BUV vid frågor kring gällande statliga avtal. Kostnaden för språkgranskning ska godkännas av prefekt.

Studierektor och forskningshandläggare

Studierektor för forskarutbildningen

Studierektor för forskarutbildningen är doktorandernas närmaste chef och vid eventuella problem med studierna kan doktoranderna vända sig till denna. Studierektor genomför varje vårtermin ett utvecklingssamtal med doktoranderna (ett förberedande underlag inför utvecklingssamtalet finns på **Medarbetarwebben**) samt arbetar med genomgång av de individuella studieplanerna och studievägledning. Därutöver *bereder* studierektor också ärenden inför prefektbeslut och beslut i institutionsstyrelsen (t.ex. antagning och handledarfrågor) och *fattar vissa beslut* om forskarutbildningskurser (attesterar betyg och beslutar om läskurser och tillgodoräknanden) och *kvalitetssäkrar* rutinerna kring den obligatoriska individuella studieplanen. Studierektor besöker även de studierektorsmöten som anordnas inom Samhällsvetenskapliga fakulteten och återkopplar därefter till handledarkollegiet och doktorandrådet. Studierektor samråder med professorerna när det gäller kvalitetetsarbetet kring utbildningen.

Studierektor för forskarutbildningen ska enligt IS-beslut i mars 2016 samt prefektbeslut 2018 och 2019:

- Ansvara för att individuella studieplaner upprättas och följs upp en gång per år. Uppdraget omfattar att ge information om åtgången och återstående finansierad tid, planering och uppföljning av andel institutionstjänstgöring,

- informera doktorander om kursutbud på institutionen och om universitetspedagogiska kurser, CeUL,

- attestera avklarade kurspoäng i Ladok utifrån underlag av handledare/examinator,

- fatta beslut om tillgodoräknanden av kurser,

- informera om mallar för kursplaner för individuella läskurser och besluta om dessa utifrån handledares/examinators underlag,

- erbjuda och genomföra utvecklingssamtal med doktorander en gång per år,

- erbjuda och genomföra stöd till tidsberäkningar med personalhandläggare en gång per år,

- sitta med i fakultetens grupp för studierektorer för utbildning på forskarnivå och informera doktorander och handledare om nya regler, kurser, utvecklingsprojekt,

- verka i dialog med doktorandråd, handledarkollegium, professorer och institutionsstyrelse,

- verka i dialog och samverka med övriga studierektorer inom samhällsvetenskapliga fakulteten,

- i samverkan med handledare, professorerna och prefekt med ansvar för forskarutbildningen verka för att kvaliteten i forskarutbildning säkerställs och för att doktorander ges förutsättningar att slutföra sin utbildning inom utsatt tid.

Forskningshandläggare

Forskningshandläggaren vid BUV administrerar forskarutbildningen och institutionens forskarutbildningskurser och lägger i relation till detta upp information i Ladok, på aktuell läroplattform och på hemsidan. Att boka lokaler för seminarier, disputationer och läsgrupper samt administrera licentiatexaminationer och disputationer ingår också i arbetsuppgifterna. Därutöver bistår forskningshandläggaren studierektor i forskarutbildningen i beredning och beslut, är informationskanal för doktorander och handledare och bistår vid inlämnande av individuella studieplaner och doktoranduppföljning.

Riktlinjer för utformning och innehåll av avhandling och licentiatuppsats

Uppsatsen/avhandlingen skall skrivas i formatmallen för avhandlingar, se Wordmallar på universitetsbibliotekets hemsida. I samband med spikdagen registreras avhandlingen elektroniskt i biblioteksdatabasen DiVA (se information på universitetsbibliotekets hemsida). Avhandlingens (monografi och kappa i sammanläggningsavhandling) referenser, citat, fotnothantering osv ska följa ett etablerat referenssystem. Artiklar som läggs till sammanläggningsavhandlingar ska ta hänsyn till gällande publikationsregler och referenssystem.

Efter ett rektorsbeslut 2013-05-23 ska doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser på svenska ha en sammanfattning på engelska och vice versa. Avhandlingar skrivna på ett annat språk (relevant för utbildningens mål/föremål för studierna) ska ha både en svensk och en engelsk sammanfattning.

Rekommendationen är att forskningsplanen (som innehåller problemformulering, syfte, frågeställningar och diskussion kring val av teorier och metoder) skall upprättas inom det första anställningsåret och därefter uppdateras minst halvårsvis, och behandlas som ett utkast till såväl monografins som kappatextens utformning. Härmed underlättas eventuella omval av avhandlingsformen under utbildningens gång, och avhandlingens progression och kvalitet kan följas av såväl doktoranden själv som handledarna.

Ytterligare en rekommendation är att skriva i formatmallen för avhandlingar på ett tidigt stadium.

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

Publicering i DiVA av ”fulltext” och artiklar

I grunden gäller open access för våra forskningsresultat och därmed skall licentiatuppsatsen/avhandlingen publiceras i fulltext i DiVA. När det är ett förlag som ger ut avhandlingen som bok är det förlaget som har upphovsrätt och då ska i första hand ett kontrakt med dubbel publiceringsrätt tecknas, i andra hand gäller att förlaget har egen publiceringsrätt. Upphovsrätten och spridning ska också kontrolleras när det gäller artiklar.

Mer information om open access och upphovsrätt finns på universitetsbibliotekets hemsida.

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

Riktlinjer för doktorander avseende referens till tidigare publicerat material

Nedanstående är ett Rektorsbeslut 2016-03-10 (SU FV-1 .1.9-0770-16):

”Huvudregeln är att tidigare publicerat material får återanvändas men endast under förutsättning att tydlig referens ges. Samma regel om tydlig referens gäller för eget tidigare publicerat material som för andras.

Om doktoranden i sin avhandling, vare sig det är i en monografi eller i kappan till en sammanläggningsavhandling, reproducerar material och formuleringar från tidigare publikationer och uppsatser så ska detta markeras med hänvisning och, då det är lämpligt, citattecken. Detta gäller även de publikationer och uppsatser som ingår i sammanläggningsavhandlingen.

Material från egen licentiatavhandling får användas i doktorsavhandlingen om tydlig hänvisning görs till det tidigare arbetet. Examensarbete som författats inom ramen för studier på avancerad nivå får inte återanvändas för examination vid utbildning på forskarnivå men examensarbete kan citeras enligt huvudregeln.

Kappan skall vara skriven av doktoranden själv. Ingående publicerade artiklar får inte ändras i sammanläggningsavhandlingen, eventuella errata ska läggas till. Tillägg, problematiseringar och samlad slutsatsdiskussion ska ingå i kappan.”

Rutin för granskningsförfarande av avhandlingar vid barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen

Licentiatuppsatser och doktorsavhandlingar läses och granskas i flera steg under utbildningen fram till disputation. För att säkerställa att avhandlingar har tillräcklig kvalitet för disputation vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen finns följande rutin för 90%-seminarium, slutgranskning och avrådan. Se Prefektbeslut 7 2021 (Dnr SU 318-0255-21)

90%-seminarium

Detta seminarium är en granskning av doktorandens manus inför kommande disputation och är ej lönesättande. Det är handledarna som bedömer att manuset är klart för 90%-seminarium.

Riktlinjerna är följande:

Disputationsdatum skall i normalfallet inte bokas förrän 90%-seminarium är avklarat.

Huvudhandledare föreslår i samråd med ämnets professorer lämplig intern och extern granskare (docenter eller professorer) till 90%-seminariet, samt en så kallad slutgranskare, dvs i normalfallet en intern professor som ansvarar för slutgranskning inför tryckning. Ordförande vid seminariet är huvudhandledare, eller annan (minst docentkompetent) person från institutionen. Förslagen förankras hos prefekt.

Huvudhandledaren meddelar studierektor för forskarutbildningen och forskarhandläggare att doktoranden är klar för 90%-seminarium. Forskarhandläggaren bokar in datumet i institutionens gemensamma kalender.

Doktoranden sänder manus till intern och extern granskare samt studierektor och forskningshandläggare, vanligtvis tre veckor före seminariet men variationer kan förekomma. Forskningshandläggaren sparar manuset i doktorandens dossié.

Doktoranden skickar personalmail två veckor innan seminariet och meddelar att seminariet ska äga rum. I mailet ska manusets titel, namn på granskare samt tid och plats för seminariet framgå. Här ska även anges hur man kan ta del av manus.

Efter seminariet sammanträder ordförande, handledare/na och granskarna och diskuterar manuset. Doktoranden bereds plats att medverka. Sammanträdet ska utmynna i att huvudhandledaren författar en åtgärdsplan inklusive ungefärlig tidsram för disputation. Åtgärdsplanen stäms av med alla personer som medverkat i sammanträdet. Därefter meddelar huvudhandledaren åtgärdsplanen till doktoranden med kopia till studierektor för forskarutbildningen, forskarhandläggare samt prefekt. Med utgångspunkt i åtgärdsplanen kan doktoranden efter samråd med handledare boka tid för disputation.

Slutgranskning av avhandling före tryckning

När doktoranden genomfört ändringar och handledarna godkänt dessa meddelar doktoranden den av ämnesprofessorerna och prefekten utsedda slutgranskaren sina dokumenterade ändringar och hur dessa förhåller sig till den åtgärdsplan som meddelats efter 90%-seminariet.

Slutgranskaren granskar manuskriptet och meddelar därefter skriftligt doktorand, handledare, studierektor för forskarutbildning samt prefekt sin bedömning om huruvida avhandlingen kan tryckas.

I de fall slutgranskaren kräver ytterligare åtgärder ska avhandlingen åter bearbetas av doktoranden. När handledarna anser att lämpliga åtgärder är genomförda läser slutgranskaren det bearbetade avhandlingsmanuset på nytt och meddelar skriftligt ovan angivna parter sin bedömning.

Med utgångspunkt i slutgranskningen fattar prefekt i samråd med slutgranskare, som agerar representant för ämnets professorer, och efter hörande med huvudhandledare beslut om om huruvida avhandlingen kan tryckas och disputation ska tillrådas.

Vid behov kan prefekt i samråd med ämnets professorer och efter hörande med huvudhandledare utse ytterligare slutgranskare.

Handläggning av avrådan från att disputera

Om prefekt i samråd med slutgranskare och efter hörande med huvudhandledare inte tillstyrker tryckning skall doktoranden avrådas från att disputera. Avrådan skall dokumenteras skriftligt. Prefekten kan avråda disputation *efter* tryckning om prefekten kontaktas av opponent eller ledamot av

betygsnämnd som uttrycker tveksamheter kring det trycka manuskriptets kvalitet i relation till högskoleförordningens examensmål för forskarutbildningen. Avrådan skall dokumenteras skriftligt

Examinationsprocessen - disputation

Information om tryckning av avhandlingar finns på Medarbetarwebbens hemsida för avhandlingsstöd (www.su.se/avhandlingsstod).

Information om regler gällande disputation och licentiatseminarium finns på Samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida. I dessa specificeras bland annat regler för vem som kan utses som opponent samt hur betygsnämnden skall sättas samman.

Information om att söka examen finns på examenenhetens sajt.

Inför disputation vid BUV

Ordningen nedan förutsätter att:

Forskarstuderande har genomgått 90%-seminarium med goda resultat.

Handledarna, prefekt och slutgranskare bedömer att avhandlingen är klar för offentlig disputation och ämnets handledarkollegium stöder bedömningen.

Betygsledamöter och opponent är vidtalade.

Disputationsdatum

Datum för disputationen bokas av doktoranden via Studentavdelningen. Se mer information med **medarbetarwebben**. När datum och klockslag är bokade skickas en bekräftelse via mail till disputand, handledare och handläggare vid berört fakultetskansli. Meddela studierektor för forskarutbildningen och forskningshandläggare vid BUV denna information.

Disputationslokal

För bokning av disputationslokal kontaktar doktoranden forskningshandläggaren vid BUV som bokar lokalen. Observera att det är viktigt att vara ute i god tid när det gäller lokalbokningen.

Disputationer vid BUV hålls företrädesvis i institutionens aula (sal 110). Betygsnämndens sammanträde hålls i rum 106 invid aulan, och disputationsmingel i rummet utanför aulan (Svante Arrhenius väg 21A, vid entrén).

Disputationsanmälan

Handledaren ska så fort som möjligt anmäla disputationen till fakulteten (senast sex terminsveckor före disputationsdagen) på den avsedda blanketten som finns på Samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida. Det är önskvärt att anmälan skickas in senast tolv veckor före disputationsdagen.

Observera att förslaget på opponent, betygsnämnd och ordförande skall förankras med professorerna i relevant ämne samt tillstyrkas av prefekt.

Kopior på anmälan till fakulteten och beslutet från fakulteten skickas till studierektor för forskarutbildningen samt forskningshandläggaren. Informationen från handledaren ska inkludera kontaktuppgifter till handledare, betygsnämndsledamöter, ordförande och opponent.

Det är mycket viktigt att handledaren ser till att få en bekräftelse från fakulteten som säger att dekanus godkänt anmälan om disputation. Har bekräftelsen inte kommit inom tre-fyra dagar efter anmälan måste fakulteten kontaktas.

Resor och övernattning

Bokning av resor och eventuellt hotellrum för opponent och betygsnämnd görs av forskningshandläggaren. Enligt universitetets Policy för möten och resor ska annat färdmedel än flyg användas för resor som är kortare än 700 kilometer.

Kommunikation

Kommunikatörerna hjälper till med att sprida information inför disputation. Information till kommunikatörerna om kommande disputationer förmedlas av forskningshandläggaren.

Tryckning

Vid samhällsvetenskapliga fakulteten är minsta upplaga 72 exemplar. BUV avsätter max 13 000 kronor för tryckning. Hur många ex det blir utöver minsta upplaga är avhängigt antalet sidor, kvalitet på papper, färg mm. Eventuella nybeställningar (avhandlingar) ska rymmas inom budgeten på 13000kr.

Det är doktoranden själv som ansvarar för att deras beställning/ar ryms inom budget. Önskar disputanden få ytterligare exemplar än dem som ryms i kostnaden om 13 000 kronor, får man själv stå för finansieringen.

Licentiatuppsatser ska finnas tillgängliga vid institutionen och distribueras till ämnesmässigt relevanta institutioner inom Sverige. Uppsatsens sammanfattning ska läggas in i DiVA minst tre veckor innan seminariet. Det finns inget krav på att uppsatserna skall tryckas, men BUV bekostar tryckning i de fall licentianden önskar tryckning. Största upplaga för licentiatuppsatser 72 exemplar. Önskar licentianden få ytterligare exemplar får licentianden själv stå för finansieringen. Efter att uppsatsen blivit godkänd ska den läggas in i sin helhet i DiVA.

Fakturering för tryckkostnader

Stockholms universitet har en fakturaadress som gäller för hela universitet. Fakturorna skickas till Malmö för skanning och kommer sedan som digitala filer till institutionerna. För att fakturorna skall hitta till rätt institution måste ett institutionsnummer anges. Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen har institutionsnummer 318.

Fakturaadressen på ALLA svenska fakturor skall vara:

Stockholms universitet

Box 50741

202 70 Malmö

Institutionsnummer 318 måste finnas som referens på fakturan (gäller även elektroniska fakturor). Endast numret skall anges, inte ”referens” eller ”inst nr” framför, men det går bra att ha text efter institutionsnumret, förslagsvis ditt namn och eventuellt projekt.

En doktorand som efter skriftlig avrådan från disputation får sin avhandling underkänd måste betala kostnader för tryckning själv. Så länge slutgranskare inte avrått från disputation skall doktoranden aldrig behöva stå för tryckkostnaden.

Distribuering

Doktoranden ansvarar för att såväl de egna handledarna som samtliga huvudhandledare och professorer vid BUV får ett exemplar av avhandlingen.

Forskningshandläggaren vid BUV ombesörjer att avhandlingen distribueras till ordförande, opponent och betygsnämndens ledamöter inklusive suppleant.

Doktoranden ska skicka avhandlingen till de (svenska) högskolor som bedriver verksamhet inom avhandlingens ämnesområde. Det finns ingen lista för detta. Vart avhandlingen skickas avgörs i samråd mellan doktorand och handledare. Institutionen bistår med kuvert, porto etc.

Observera att det finns centrala riktlinjer för distribuering. Se mer information på sajten för avhandlingsstöd. Där framgår till exempel att doktoranden ska bekosta tre exemplar till universitetsbiblioteket, ett exemplar till Rektor och ett exemplar till sin fakultet. Universitetsservice US-AB skickar dessa böcker direkt till mottagarna. Leveranskostnader på totalt 250 kr tillkommer. Sju exemplar av doktorandens upplaga används till så kallade pliktexemplar, då tryckeriet är skyldig att leverera avhandlingen till Kungliga biblioteket och ytterligare sex universitetsbibliotek i Sverige. Doktoranden behöver inte skicka ut dessa avhandlingar själv eftersom tryckeriet sköter detta.

Spikningsceremoni

Doktoranden erbjuds att spika sin avhandling vid en mindre ceremoni på institutionen, men det är inte en obligatorisk aktivitet. En eventuell spikningsceremoni sker vid spikningsträdet utanför institutionens aula (rum 110). Inbjudan och eventuell förtäring i samband med spikningen ombesörjs av doktoranden. Doktoranden kan meddela studierektor för forskarutbildningen, forskningshandläggaren och kommunikatörerna vid BUV tiden för spikningen så lägger dessa upp tiden i institutionens gemensamma outlookkalender BUV Kalender respektive kalendariet på institutionens hemsida. Spikningsceremonin betraktas som en doktoranddriven aktivitet.

Uppgifter i Ladok

Forskningshandläggaren ansvarar för att förbereda för resultatrapportering i Ladok. Det är viktigt att doktoranden i god tid innan disputation kontrollerar att uppgifterna i Ladok stämmer och att samtliga kurser som ska ingå i examen (75 hp) är inrapporterade och klara

Tidsramar i slutskedet

Kontakta avhandlingsstöd på biblioteket för information samt stöd när det gäller tryckprocessen senast trettio arbetsdagar före spikdag. Biblioteket skapar en tidslinje för tryckprocessen i samband med att doktoranden bokat sitt disputationsdatum hos Studentavdelningen. Avhandlingsstöd är stängt hela juli månad. Det går inte att spika avhandlingen eller disputera mellan terminerna/under sommaruppehållet.

Avhandlingen måste vara färdigtryckt senast två dagar före spikdatum. Tryckperioden brukar vara tre veckor. Doktorander som har preliminära disputations- och spikdatum kan genom bibliotekets avhandlingsstöd få hjälp med att upprätta en provisorisk tidsplan. Tidsplanen fastställs först då disputationsdatumet är bokat.

Avhandlingen spikas senast tre veckor innan disputationsdatum. Tänk på att en eventuell språkgranskning måste göras i god tid. Hela processen, från inlämning till provtryck till disputation, tar drygt åtta veckor. Vid en eventuell språkgranskning måste ytterligare tid läggas till. Hur lång tid en språkgranskning tar varierar och beror på avhandlingens omfång och uppdragets storlek i övrigt. Tänk på att ta eventuella röda dagar i beaktande.

Doktorandrådets uppgifter vid disputation

Doktorandrådet väljer senast två månader innan disputation minst två representanter som ska hjälpa till med disputationen. Det finns en checklista för vad doktoranderna ska hjälpa till med före och efter disputationen. Det handlar tex om att duka och att plocka bort efter mingel. Forskningshandläggaren ansvarar för att beställa förtäring samt ordna med blomma och kort. Doktorandrådet kontaktar forskningshandläggaren för att informera om vilka som kommer hjälpa till samt för att få en aktuell checklista för vad som ska göras inför och efter disputationen.

Efter disputation

Ansökan om examen görs hos examensenheten. Säkerställ först att allt är färdigrapporterat i Ladok.

Promovering

Stockholms universitet arrangerar doktorspromotion och installation av nya professorer sista fredagen i september varje år. Ceremonin äger rum i Blå Hallen i Stockholms Stadshus och följs av en bankett i Gyllene Salen med efterföljande dans. De doktorer som disputerat under läsåret och dessutom tagit ut sin doktorsexamen får i mitten av juni en inbjudan till promotionen. De doktorer som tagit ut sin examen under läsåret men som disputerat under tidigare läsår får däremot inte automatiskt en inbjudan till promotionen.

Examinationsprocessen - licentiatuppsats

En licentiatuppsats ska bedömas med något av betygen underkänd eller godkänd. Examinationen sker i samband med ett offentligen utlyst licentiatseminarium. Licentiatseminariet ska tillkännages i god tid. Uppsatsen ska i god tid innan seminariet finnas tillgänglig vid institutionen.

Institutionen ansvarar för att en granskning av manuskriptet genomförs i god tid innan beslut tas om licentiatseminarium. Granskningen av licentiatuppsatser följer i tillämpliga delar det förfarande som gäller vid granskning av avhandlingar före tryckning (se beslut om Rutin för granskningsförfarande av avhandlingar vid barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen, Dnr SU 318-0255-21).

Vid ett licentiatseminarium ska institutionsstyrelsen i samråd med prefekt utse en opponent och en examinator eller en betygsnämnd.

Utlysningen av det examinerande seminariet skall ske minst tre veckor innan seminariet. Tid och plats bokas dock inte via Studentavdelningen, utan hela processen administreras av respektive institution. Den vetenskapliga uppsatsen skall innan seminariet finnas tillgänglig vid institutionen och distribueras till ämnesmässigt relevanta institutioner inom Sverige. Uppsatsens sammanfattning skall läggas in i

DiVA minst tre veckor innan seminariet. Licentiatseminariet skall äga rum på terminstid. Om det finns särskilda skäl får dekanus medge att seminariet äger rum på annan tid än terminstid.