

# Handbok för forskarutbildning

Barn- och ungdomsvetenskapliga  
institutionen

April 2020

## Innehåll

Allmänt om utbildning på forskarnivå .....	4
Forskarutbildningens organisation .....	5
Doktorandråd.....	5
Det institutionsgemensamma handledarkollegiet.....	5
Allmänna studieplaner.....	5
Den individuella studieplanen .....	5
Institutionstjänstgöring och tidsberäkning .....	6
Universitetspedagogisk kurs (UP).....	7
Utlandsvistelser .....	7
Prolongation .....	8
Dokumentation av aktivitetsgrad för statistik (SCB) .....	9
Registrering och betygsrapportering .....	9
Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), föreskrifter .....	10
Anställningsvillkor .....	10
Semester .....	10
Tjänstledighet .....	10
Sjukfrånvaro.....	11
Bisysslor .....	11
Övrig central information.....	11
Konferensavgifter, utlägg och ersättning .....	12
Tjänsteresor och bokning .....	12
Handledning .....	13
Indragning av handledningsresurser.....	13
Återupptagande av forskarstudier.....	14
Byte av handledare .....	14
Etikrådet granskar projektplan .....	15
Vetenskaplig oredlighet.....	15
Kurser och avhandlingsarbete .....	16
Ur ASP:en för Barn- och ungdomsvetenskap: .....	16
Ur ASP:en för Förskoledidaktik:.....	16
Beräkning av tid .....	17
Rutinbeskrivning gällande individuell läskurs på doktorand- respektive licentiandnivå.....	17
Tillgodoräknande av kurser.....	17

Forskarseminarier och granskning av manus .....	19
Högre seminarier och doktorandseminarier .....	19
Juniorgranskare .....	20
Doktorandstege tillämpningsföreskrift.....	21
50 % uppflyttning.....	21
80 % uppflyttning.....	21
Licentiatseminarium: lokala föreskrifter vid Stockholms universitet .....	22
Beslut om tillämpningsföreskrift inför 90 % (slut) seminarium.....	22
Granskning av avhandling före tryckning .....	22
Kvalitetsaspekter i bedömning av doktorsavhandling eller licentiatuppsats.....	22
Studierektor och forskningshandläggare .....	23
Studierektor för forskarutbildningen .....	23
Forskningshandläggare.....	23
Riktlinjer.....	24
Riktlinjer för utformning och innehåll av avhandling och licentiatuppsats .....	24
Publicering i DiVA av ”fulltext” och artiklar.....	24
Riktlinjer för doktorander avseende referens till tidigare publicerat material.....	24
Examinationsprocessen (disputation/licentiatseminarium) .....	26
Riktlinjer för disputation vid BUV.....	26
Inför disputation vid BUV.....	26
Tidsramar i slutskedet .....	27
Doktorandrådets uppgifter vid disputation.....	28
Följande dokument finns tillgängliga på Medarbetarwebben .....	28
Prefektbeslut Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen .....	29

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 och institutionsstyrelsen ansvarar för innehållet som är sammanställt av studierektor för forskarutbildning, administratören för forskarutbildningen samt doktorandrådet. Handboken grundar sig även på kommentarer av handledarkollegiet samt doktorandrådsledamöter. 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 ([www.su.se/medarbetare/anstalld/anstallningsvillkor](http://www.su.se/medarbetare/anstalld/anstallningsvillkor)).

## Allmänt om utbildning på forskarnivå

Inom ett år efter antagning ska en doktorand genomgå den introduktionsdag för doktorander som fakulteten anordnar centralt, eller delta i motsvarande introduktionsdag på institutionen om en sådan anordnas.<sup>1</sup> Nyantagna doktorander samlas för en informationsträff där personaladministratör, studierektor för forskarutbildningen och forskningshandläggare (administratör för forskarutbildningen) medverkar tillsammans med ledningen.

Ett mentorskapssystem för doktorander ordnas vid BUV av doktorandrådet.

Forskarutbildningen styrs genom högskolelagen och högskoleförordningen, Stockholms universitets lokala regler, Samhällsvetenskapliga fakulteten/det humanvetenskapliga området samt institutionens egna riktlinjer.

Antagning till utbildning på forskarnivå samt utbildningens innehåll och form regleras i första hand av högskolelagen som kompletteras av högskoleförordningen (i första hand kapitel 5, 6 och 7 för forskarnivån). 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.<sup>2</sup>

Vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen bedrivs forskarutbildning i två forskarutbildningsämnen, förskoledidaktik samt barn- och ungdomsvetenskap. För varje forskarutbildningsämne finns det en allmän studieplan (kallad 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.

---

<sup>1</sup> Se Stockholms universitets hemsida, *Riktlinjer avseende utbildning på forskarnivå vid samhällsvetenskapliga fakulteten* 2013-06-12

<sup>2</sup> Se vidare [www.samfak.su.se](http://www.samfak.su.se) under Regelverk och beslut/delegationsordningar

## Forskarutbildningens organisation

Ansvaret för forskarutbildningar vid Stockholms universitet ligger hos respektive fakultet och dess nämnd, för BUVs 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 avdelnings forskarutbildning.

### Doktorandråd

Doktorandrådet vid BUV samlar doktorander från båda forskarutbildningsämnena och ses cirka tre 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.

### Det institutionsgemensamma handledarkollegiet

Handledarkollegiet samlar samtliga huvudhandledare på institutionen samt studierektor för forskarutbildningen för diskussioner om såväl kursplanering som övergripande utvecklings- och kvalitetsarbete. Utöver detta har de båda ämnena egna handledarkollegier.

Handledarkollegiet diskuterar 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 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 forskningshandläggaren på institutionen.

### 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 total försvaret.

För nyantagna doktorander fastställs också en ISP, ett så kallat grundkontrakt. **Därefter revideras ISP:en årligen i januari.**

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 tre månader efter att en person antagits till utbildning på forskarnivå. Individuella studieplaner ska upprättas även för doktorander antagna före FU-reformen 1998-04-01.

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 och utlandsvistelser, olika typer av ledigheter och semesterdagar.

I den individuella studieplanen ska följande uppgifter ingå:

- En tidsplan där det för varje år fram till doktorsexamen framgår vilka kurser och hur många kurspoäng som ska avläggas, samt hur långt avhandlingsarbetet ska framskrida i form av högskolepoäng.
- Information om hur handledning samt studieplanering tillgodoses enligt tidsplan.
- Information om övriga åtaganden som den forskarstuderande har under utbildningen.
- Information om bisysslor.
- Information om när årets semester ska tas ut.

ISP:en uppdateras varje år i januari.

”Handledaren och den forskarstuderande ska regelbundet, minst en gång per termin, träffas för att stämma av om studierna framskrider enligt den takt som anges i studieplanen. Det åligger handledaren att tillse att dessa möten äger rum. Om den forskarstuderande uteblir och inget möte kommer till stånd ska prefekten informeras om detta. Såväl handledare som forskarstuderande har rätt att föreslå ändringar i den individuella studieplanen.”

*(Riktlinjer avseende utbildning på forskarnivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten, 2013-06-12, s. 5.)*

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. Forskningshandläggaren arkiverar handlingen.

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* samt Humanvetenskapliga områdets anvisningar och Samhällsvetenskapliga fakultetens riktlinjer.

### **Institutionstjänstgöring och tidsberäkning**

Forskarutbildningen är 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. Olika uppdrag kan skilja sig åt vad gäller arbetsinsats. Institutionstjänstgöring skall dokumenteras i den individuella studieplanen och beslutas i samråd mellan doktorand och huvudhandledare och, om det gäller undervisningsuppdrag, berörd studierektor. Institutionstjänstgöringen för varje doktorand rapporteras in på bemanningsplattformen Planedit av berörd kursstudierektor. Doktoranden får en personlig länk till tjänstgöringsrapporten på bemanningsplattformen Planedit.

*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 ta ansvar för sin tidsberäkning** (eventuell förlängning av anställningstiden på grund av exempelvis föräldraledighet, vab, sjukskrivning, prolongation eller institutionstjänstgöring) och rapportera tidsberäkningen för föregående år till studierektor för forskarutbildningen och institutionens personalhandläggare i januari varje år i samband med inlämning av den individuella studieplanen (isp). Information om frånvaro registrerad i Primula hämtar man genom att gå in på Medarbetarwebben - Stödssystem - Primula - Min sida – Tjänster – Rapportgenerator, där det går att välja antingen Visa framåtrapperad semester eller Visa frånvaro.

### Universitetspedagogisk kurs (UP)

Doktorander som undervisar inom utbildningen på grund- eller avancerad nivå ska ha genomgått inledande högskolepedagogisk utbildning eller ha förvärvat motsvarande kunskaper på annat sätt (se **Medarbetarwebben**, *Regler för utbildning och examination på forskarnivå*). Maximalt 7,5 hp kan tillgodoräknas i forskarutbildningen, enligt respektive ASP.

### Utlandsvistelser

Om du som doktorand läser en kurs vid ett utländskt lärosäte eller förlägger datainsamling eller medarbeten 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 poängsskala 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 heltidstudier 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.

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 spara kursinformation som kursplan, litteraturlista, kursbeskrivning, schema, information om poäng och betygssystem samt ett intyg med betyg så att all dokumentation om kursen finns tillgänglig för BUV.

### *Tillgodoräknande*

Efter hemkomst görs ett tillgodoräknande på samma sätt som om doktoranden läst en kurs vid annan institution eller annat lärosäte i Sverige. Ett intyg med betyg lämnas till forskningshandläggaren vid BUV som lägger in tillgodoräknandet i Ladok och arkiveras.

### **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. Doktorander får prolongering för flera olika institutionsuppdrag.

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, och ledamot får 2 dagar/år som schablon. 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 bör antalet dagar minskas.

Doktorand som begär förlängning av utbildningstid eller anställningstid av andra skäl än ovanstående ska motivera detta skriftligen. Motiveringen lämnas till studierektor för forskarutbildningen och prefekt. Beslut fattas av prefekt.

Begäran om prolongation för studerandefackligt arbete görs skriftligt till prefekt genom blanketten ”*Ansökan om prolongation*”. Ifylld blankett lämnas till ordförande för doktorandrådet för



signering och därefter till prefekt. Blanketten lämnas sedan till forskningshandläggaren för arkivering. Forskningshandläggaren ger en kopia av blanketten till personalhandläggaren och studierektorn, vilken ansvarar för att anställningen förlängs i enlighet med ansökan.

För mer information om prolongation, se **Medarbetarwebben**, *Styrdokument vid Stockholms universitet – Regelboken*.

### **Dokumentation av aktivitetsgrad för statistik (SCB)**

Samtliga doktorander ska i slutet av varje halvår lämna uppgifter om aktivitet och försörjning till institutionen. Aktivitet anger hur aktiv doktoranden har varit i genomsnitt under den aktuella terminen. Försörjning anger hur doktorandens aktivitet varit finansierad. Uppgifterna lämnas till forskningshandläggaren som registrerar uppgifterna i Ladok (Stockholms universitets studiedokumentationssystem). Uppgifterna i Ladok vidareberapporteras sedan till SCB.

### **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.

Det är doktoranden som ansvarar för att begära inrapportering av de kurser som ska ingå i examen. Kurser som ges av BUV registreras av institutionens forskningshandläggare. När det gäller kurser på andra institutioner inom Stockholms universitet så ska dessa registreras av den aktuella institutionen.

Begäran om tillgodoräknande görs via blanketten *Rapportering av kurser och ansökan om tillgodoräknanden för utbildning på forskarnivå*. Blanketten skrivs under av doktorand och handledare. Tillsammans med blanketten ska underlaget för informationen om rapportering biläggas, det vill säga ett intyg om godkänd kurs. Intyget utfärdas av kursansvarig eller motsvarande och bör vara signerat och stämplat. Därefter lämnas blanketten till studierektor för forskarutbildningen. Administrationen i Ladok sköts sedan av institutionens forskningshandläggare.

Kurser som läses utanför Stockholms universitet ska hanteras på samma sätt som tillgodoräknanden.

Studerande på forskarnivå har samma rättigheter som studerande på grundnivå och avancerad nivå gällande rättning och betygsrapportering (den s.k. 3-veckorsregeln).<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> 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.

## Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), föreskrifter

Arbetsmiljöverket har fattat beslut om en föreskrift gällande "Organisatorisk och social arbetsmiljö" (AFS 2015:4). Föreskriften innehåller bland annat regler om förebyggande arbete avseende arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling. Syftet med reglerna är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Reglerna gäller sedan den 31 mars 2016.

Föreskrifterna är anpassade till dagens arbetsliv och förtydligar vad arbetsgivare och arbetstagare ska göra inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet som alla arbetsgivare har ansvar att bedriva.

Som anställd doktorand och handledare vid Stockholms universitet kan du vända dig till företagshälsovård för telefonrådgivning vid arbetsrelaterade sjukdomar och för stödsamtal. Vår företagshälsovård är Feelgood AB. Avtalet innefattar inte allmän sjukvård men då man som enskild ofta inte kan avgöra om åkomman är arbetsrelaterad eller inte bör man alltid ringa och rådgöra med företagssköterskan. Anställda har rätt att utan chefs godkännande själv ta kontakt med Feelgood och beställa tid för konsultation, samtal med terapeut eller behandling av sjukgymnast. Förebyggande insatser inom företagshälsovård: Anställda har en rabatt på årskort på Feelgoods gym. För mer detaljerade om vad som gäller inom avtalet för företagshälsovård med Stockholms universitet, se **Medarbetarwebben**.

## 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. 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

Ansök om tjänstledighet genom att lämna in blanketten *Ledighetsansökan* till personalhandläggaren vid BUV. Blanketten finns på **Medarbetarwebben**. 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. Innan en sådan ansökan lämnas in till personalhandläggaren ska tjänstledigheten ha godkänts av studierektor för forskarutbildningen och prefekt.

## **Sjukfrånvaro**

Doktoranden ska anmäla sjukfrånvaro och vård av sjukt barn till studierektor för forskarutbildningen och personalhandläggare vid BUV 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. Enligt ett beslut från prefekt ska doktorander vid BUV rapportera bisysslor varje år. 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, utlägg och ersättning

Doktoranden uppmanas 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 från och med 2019-01-01 möjlighet att använda upp till 25 000 kronor under sin sammanlagda doktorandtid för kompetensutveckling inom ramen för forskarutbildningen. För doktorander med en licentiatexamen gäller att de har möjlighet att använda upp till 12 500 kronor. För doktorander med en doktorandanställning som antagits och anställts innan 2019-01-01 gäller att de har möjlighet att använda upp till 25 000 kr, minus de medel de redan har förbrukat under sin doktorandanställning.

Om doktorandanställningen förlängs genom undervisning eller andra arbetsuppgifter som är relevanta för forskarutbildningen påverkar detta inte det maxbelopp som kan erhållas för kompetensutveckling. 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 *Begäran om kompetensutvecklingsmedel vid BUV, doktorander* som finns tillgänglig på BUVs hemsida och ansökan ska godkännas och undertecknas av huvudhandledare och prefekt. Vilket belopp doktoranden ska erhålla beslutas av prefekt. Den ifyllda och signerade blanketten lämnas till institutionens ekonomihandläggare och studierektor för forskarutbildning. Observera att du som doktorand behöver ta del av *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. Resor och hotell ska alltid bokas genom Stockholms universitets upphandlade leverantörer (se **Medarbetarwebben**). 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/reseberäkningsformulär 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.

## Tjänsteresor och bokning

Enligt Stockholms universitets bestämmelser ska resebokningar ske **via upphandlade leverantörer**. Resor bokas via den upphandlade resebyrån. Tågresor kan också köpas direkt från SJ. Information om bokning av resor finns på **Medarbetarwebben** under fliken Anställd. Medarbetaren ansvarar själv för att resebeställningen är godkänd av närmsta chef (för doktorander studierektor för forskarutbildningen) och prefekt. Om resan eller boendet via den upphandlade leverantören inte passar av någon anledning, rådgör med den administrativa chefen på institutionen.

## Handledning

I *Riktlinjer avseende utbildning på forskarnivå* (Samhällsvetenskapliga fakulteten 2013-06-12) anges att:

”För varje doktorand ska det utses minst två handledare, varav en utses till huvudhandledare. En doktorand som begär det har rätt att byta handledare (se HF 6:28). Universitetet ska anordna utbildning av handledare. Minst en av handledarna för en doktorand ska ha genomgått forskarhandledarutbildning. Studenter på alla nivåer ska ha tillgång till studievägledning och yrkesorientering (HF 6:3).”

Vidare fastställs i dessa riktlinjer att:

”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.”

Huvudhandledare får 5 % tilldelning av årsarbetstid när den forskarstuderande bedriver utbildning på 100 %, 4 % om utbildningen är på 80 %. Biträdande handledare får 2 % vid forskarstuderandes heltidsutbildning och 1 % vid 80 % (beräknat på 850 timmar).

I tid motsvarar det vid heltidsstudier 85 timmar/år, vanligtvis fördelat på 70 timmar för huvudhandledare och 15 timmar för handledare. Hur handledaren sedan fördelar sin tid och sitt ansvar är ytterst individuellt och sker i samråd med den forskarstuderande. Arvode betalas i efterskott.

### Indragning av handledningsresurser

I högskoleförordningen står att:

”Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att doktoranden inte längre har rätt till handledning och andra resurser. Innan beslut fattas ska doktorand samt handledare ges möjlighet att yttra sig. Resurserna får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag.”<sup>4</sup>

Rektor har beslutat om handläggningsordning vid indragande av handledning och andra resurser.<sup>5</sup> Där anges bland annat:

”Om en doktorand åsidosätter sina åtaganden ska handledarna i ett tidigt skede ta upp detta med doktoranden. Handledarna bör ha fler möten med doktoranden, med kortare tidsintervaller för att fokusera på de krav på prestation som anges i den individuella studieplanen. Samtliga åtgärder och överenskommelser med doktoranden ska dokumenteras i den individuella studieplanen, inklusive bilagor. Åtgärderna och överenskommelserna ska följas upp av prefekt i samråd med studierektor för utbildning på forskarnivå” (s.2).

”Institutionsstyrelsen ställer anmälan om indragning av resurser till områdesnämnden.” (s.3).

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).

Se även Universitets- och högskolerådet (UHR) ”Studera på forskarnivå”.

---

<sup>4</sup> Utbildningsbidraget avskaffades vid Stockholms universitet 2015-07-01

<sup>5</sup> Dnr SU FV-1.1.2-2491-16 (2016-09-22)

## **Återupptagande av forskarstudier**

I *Riktlinjer avseende utbildning på forskarnivå* (Samhällsvetenskapliga fakulteten 2013-06-12) anges beredningsgång för beslut om indragande av medel samt att:

”För det fall en nu passiv forskarstuderande önskar återuppta sina studier ska den för henne/honom fastställda individuella planen granskas och vid behov ändras. Om individuell studieplan saknas ska sådan upprättas. Den forskarstuderande som på så vis återupptar studierna på forskarnivå förutsätts göra det med en lägsta aktivitetsgrad på 50 % och den individuella studieplanen ska utgå från detta.”

## **Byte av handledare**

Både doktoranden och handledaren har rätt att avbryta samarbetet. Vid Stockholms universitet har varje institution rutiner för handledarbyte. Vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen är rutinen att ansökan om byte av handledare sker skriftligen till prefekt och studierektor för forskarutbildningen. Ansökan ska undertecknas av forskarstuderande, nuvarande handledare och prefekt.

Såväl handledare som forskarstuderande har rätt att föreslå byte av handledare. I dessa fall diskuterar handledarkollegiet i samråd med prefekt vem som kan tillträda som ny handledare. Doktoranden sänder sitt material till studierektor för forskarutbildningen, som lämnar det vidare till handledarkollegiet. Det går också bra att kontakta studierektor för forskarutbildningen för samtal och rådgivning. Om studierektorn är handledaren, tas frågan istället upp med prefekten.

Alla beslut om handledare fattas av prefekten efter samråd med de berörda. Prefektens beslut om handledarbyte ska diarieföras. Om prefekten är handledare ska ställföreträdande prefekt besluta i ärendet.

## **Etikrådet granskar projektplan**

All forskning som bedrivs av doktorander och seniora forskare ska granskas av etikrådet vid institutionen innan datainsamling kan påbörjas. Forskning som faller inom ramen för etiklagen ska dock granskas av den regionala etiknämnden vid Karolinska institutet. Om datainsamling omfattar videoinspelning går ansökan direkt till den regionala etiknämnden. Särskild försiktighet ska iakttas om forskningen rör barn under 16 år.

I nuläget är två seniora forskare och handledare (professorer) operativt ansvariga för institutionens interna granskningar av forskningsetik. Dessa har också möjlighet att tillfråga institutionens docenter i arbetet. Granskningen av institutionens etikråd utgår från etiklagens principer. Etikrådet föreslår eventuella ändringar, samt föreslår en bedömning av forskningens etikhantering eller behov av granskningen vid den regionala etiknämnden till prefekt som slutligen fattar beslut i ärendet.

Framställan till etikrådet ska innehålla en kort beskrivning av projektet. Om externa medel beviljats för projektet ska den ansökan skickas med. Ansökan ska framförallt ha med 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 för forskaren säker lagring. Mer information om personuppgiftsbehandling och dataskyddsombud finns på **Medarbetarwebben**.

## **Vetenskaplig oredlighet**

Enligt nationella regler och högskoleförordningen måste vetenskapens trovärdighet och god forskningssed värnas. Verksamheten ska anpassas 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 frågor om vetenskaplig oredlighet* på **Medarbetarwebben**.

## Kurser och avhandlingsarbete

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.

### Ur ASP:en för Barn- och ungdomsvetenskap:

#### 6.3 Kurser och examination

Utbildning på forskarnivå för att uppnå doktorsexamen omfattar fyra års heltidsstudier eller 240 högskolepoäng. Utbildningen som helhet fördelas på avhandlingen om 165 högskolepoäng och kursdelen om 75 högskolepoäng. För kursdelen gäller följande fördelning:

- 37,5 högskolepoäng är obligatoriska kurser fördelade på 22,5 högskolepoäng i teorier inom det barn- och ungdomsvetenskapliga forskningsfältet och 15 högskolepoäng i vetenskaplig metodologi.
- 37,5 högskolepoäng är valbara kurser. Kurser kan läsas vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen, på någon av Stockholms universitets övriga institutioner samt vid ett annat svenskt eller utländskt lärosäte. Valet görs alltid i samråd med handledaren. Inom ramen för dessa 37,5 högskolepoäng skall den forskarstuderande kunna:
  - a) läsa individuella kurser för sin handledare till en omfattning om max 15 högskolepoäng. Lärandemålen och litteraturlistan för dessa kurser skall alltid granskas och godkännas av studierektor för utbildning på forskarnivå. Om det handlar om den forskarstuderande som studierektor är huvudhandledare för skall motsvarande granskning göras av en professor eller docent vid institutionen,
  - b) tillgodoräkna sig högskolepedagogiska (UL) kurser om max 7,5 högskolepoäng som ges av Stockholms universitet eller motsvarande kurser som ges vid andra lärosäten i Sverige.

Studietiden för att uppnå licentiatexamen är två års heltidsstudier och omfattar:

- 45 högskolepoäng därav 37,5 högskolepoäng för obligatoriska kurser i teori och metod samt 7,5 högskolepoäng för specialkurser valda i samråd med handledare. Den forskarstuderande ska kunna läsa max 7,5 högskolepoäng individuellt för sin handledare.
- 75 högskolepoäng för eget forskningsarbete, som redovisas i licentiatuppsats.

### Ur ASP:en för Förskoledidaktik:

#### 6.3 Kurser och examination

Utbildning på forskarnivå för att uppnå doktorsexamen omfattar fyra års heltidsstudier eller 240 högskolepoäng. Utbildningen som helhet fördelas på avhandlingen om 165 högskolepoäng och kursdelen om 75 högskolepoäng. För kursdelen gäller följande fördelning:

- 45 högskolepoäng är obligatoriska kurser fördelade på 22,5 högskolepoäng i teorier inom det förskoldidaktiska forskningsfältet och 22,5 högskolepoäng i vetenskaplig metod och etik.
- 30 högskolepoäng är valbara kurser. Kurser kan läsas vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen, på någon av Stockholms universitets övriga institutioner samt vid ett annat svenskt eller utländskt lärosäte. Valet görs alltid i samråd med handledaren. Inom ramen för dessa 30 högskolepoäng skall den forskarstuderande kunna:
  - a) läsa individuella kurser för sin handledare till en omfattning om max 15 högskolepoäng. Lärandemålen och litteraturlistan för dessa kurser skall alltid granskas och godkännas av



studierektor för utbildning på forskarnivå. Om det handlar om den forskarstuderande som studierektor är huvudhandledare för skall motsvarande granskning göras av en professor eller docent vid institutionen,

- b) tillgodoräkna sig högskolepedagogiska (UL) kurser om max 7,5 högskolepoäng som ges av Stockholms universitet eller motsvarande kurser som ges vid andra lärosäten i Sverige.

Studietiden för att uppnå licentiatexamen är två års heltidsstudier och omfattar:

- 45 högskolepoäng därav 37,5 högskolepoäng för obligatoriska kurser i teori och metod samt 7,5 högskolepoäng för specialkurser valda i samråd med handledare. Den forskarstuderande ska kunna läsa max 7,5 högskolepoäng individuellt för sin handledare.
- 75 högskolepoäng för eget forskningsarbete, som redovisas i licentiatuppsats.

### **Beräkning av tid**

En heltidsstuderande doktorand ska skriva en avhandling om 165 hp och läsa kurser om 75 hp, sammanlagt 240 hp. För licentiand är motsvarande 75 hp uppsats och 45 hp kurser. Ett års arbete/studier (två terminer) omfattar 60 hp.

Vid beräkning av tid/hp för avhandlingsarbete/licentiatuppsats vid ifyllande av den individuella studieplanen (ISP) är det lättast att utgå från hur många kurspoäng som tagits och sedan subtrahera det från 60 hp.

*Exempel:*

Du har läst kurser om 22,5 hp under ett år.  $60 - 22,5 = 37,5$  dvs. 37,5 hp har ägnats åt avhandlingsarbetet.

Om du gjort institutionstjänstgöring om 20 % motsvarar det 12 hp ( $60 \times 0,2 = 12$ ). Du ska i så fall ägna 48 hp åt kurser och avhandlingsarbete.

*Exempel:*

Du har läst kurser om 15 hp.  $48 - 15 = 33$  dvs. du har ägnat 33 hp åt avhandlingsarbetet.

### **Rutinbeskrivning gällande individuell läskurs på doktorand- respektive licentiandnivå**

Inom ramen för de valbara kurserna om 45 högskolepoäng 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.

De förväntade studieresultaten och litteraturlistan 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 vidare till forskningshandläggaren som lägger in uppgifterna i Ladok och förbereder för betygsrapportering samt arkiverar handlingen.

Det är huvudhandledaren som har ansvar för läskurser och bedömer huruvida litteraturen är relevant för avhandlingsarbetet.

### **Tillgodoräknande av kurser**

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

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 tillgodoräknas. Om en masterskurs tillgodoräknas för att ingå i en doktors- eller licentiatexamen ska motsvarande tid tas bort från doktorandens anställning (se prefektbeslut 41/2014). 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.

Institutionen bekostar avgiften för kursen *Academic Writing* som ges av engelska institutionen.

## **Forskarseminarier och granskning av manus**

Vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen förekommer flera olika seminarieformer. 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. Den mer formella granskningen före examination/disputation sker stegvis (startseminarium, 50% seminarium, 80% seminarium, 90% seminarium).

### **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 %, 80 % och 90 %. Texterna granskas av interna läsare. Juniorgranskare (utvald doktorand) kan förekomma. På högre nivåer granskas texten även av externa läsare. Även 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 externa läsare. Även pre-90 % seminarier kan förekomma.

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

#### *Startseminarium*

Den första formella seminariebehandlingen är startseminariet som ska ske ca sex månader efter att anställningen påbörjades. På detta seminarium presenterar nyantagna forskarstuderande sitt planerade projekt. Anmälan om startseminarium sker till studierektor för forskarutbildningen. Två veckor före seminariet ska den forskarstuderande skicka ut ett mail till [personal@buv.su.se](mailto:personal@buv.su.se) med uppgifter om tid, lokal och titel på projektet.

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 och av lärarkollegiet diskuteras i handledning och inarbetas i avhandlingsarbetet. Seminartexten skickas via mail till studierektor för forskarutbildningen.

#### *50 % seminarium*

Det andra steget är 50 % seminariet. Detta seminarium ligger till grund för uppflyttning i den s.k. doktorandstegen vilken gäller löneutveckling. Anmälan om 50 % seminarium sker till studierektor för forskarutbildningen och ämnesansvariga. Två veckor före seminariet ska den forskarstuderande skicka ut ett mail till [personal@buv.su.se](mailto:personal@buv.su.se) med uppgifter om tid, lokal och titel på projektet. Texten tillgängliggörs för läsning (via mail till [personal@buv.su.se](mailto:personal@buv.su.se) eller genom att kopieringsexemplar läggs i kopieringsrummet på plan 3 eller 4). En vecka före seminariet ska seminartexten skickas via mail till studierektor för forskarutbildningen.

### *80 % seminarium*

Det tredje steget, 80 % seminariet, innebär på samma sätt uppflyttning i lönestegen enligt doktorandstegen. Anmälan om 80 % seminarium sker till studierektor för forskarutbildningen och ämnesansvariga. Två veckor före seminariet ska den forskarstuderande skicka ut ett mail till [personal@buv.su.se](mailto:personal@buv.su.se) med uppgifter om tid, lokal och titel på projektet. Texten tillgängliggörs för läsning (via mail till [personal@buv.su.se](mailto:personal@buv.su.se) eller genom att kopieringsexemplar läggs i kopieringsrummet på plan 3 eller 4). En vecka före seminariet ska seminartexten skickas via mail till studierektor för forskarutbildningen.

### *90 % seminarium*

90 % seminariet är den slutliga granskningen. Anmälan om 90 % seminarium sker till studierektor för forskarutbildningen och ämnesansvariga. Två veckor före seminariet ska den forskarstuderande skicka ut ett mail till [personal@buv.su.se](mailto:personal@buv.su.se) med uppgifter om tid, lokal och titel på projektet. Texten tillgängliggörs för läsning (via mail till [personal@buv.su.se](mailto:personal@buv.su.se) eller genom att kopieringsexemplar läggs i kopieringsrummet på plan 3 eller 4). En vecka före seminariet ska seminartexten skickas via mail till studierektor för forskarutbildningen. Se även *Tillämpningsföreskrift gällande 90% (slut)-seminarium* och *Granskning av avhandling före tryckning vid Barn och ungdomsvetenskapliga institutionen på Medarbetarewebben*.

### **Juniorgranskare**

Handledaren utser i samråd med ämnesansvarig 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 tillämpningsföreskrift

I tillämpningsföreskriften regleras principerna för doktorandernas löneutveckling enligt den så kallade doktorandstegen.<sup>6</sup> Observera att det är en sammanvägd bedömning av handledarna och professor/docent på institutionen som ligger till grund för beslut om avhandlingsarbetet anses färdigt till 50 respektive 80 %. Lönenivån för doktorander regleras i Stockholms universitets villkorsavtal (se **Medarbetarwebben**).

### 50 % uppflyttning

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

- I princip ha avslutat sin datainsamling.
- Ha fullgjort cirka hälften av sina kurspoäng.
- Ha skrivit avhandlingstext som till omfattning och kvalitet ungefär motsvarar en tredjedel av en färdig doktorsavhandling. För en sammanläggningsavhandling kan det till exempel röra sig om en artikel insänd till en internationell tidskrift och för en monografi att det föreligger två färdiga kapitel.
- Ha en disposition till avhandling och de aktuella texterna (enligt ovan) skall i normalfallet ha ventilerats vid ett högre seminarium.

Minst en senior forskare (professor/docent) på institutionen förutom handledarna skall anse att doktoranden uppfyller villkoren.

### 80 % uppflyttning

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 färdigskrivna. 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.

Handledarna samt minst en senior lärare (professor/docent) vid institutionen skall anse att doktoranden uppfyller villkoren.

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.

En senior forskare (professor/docent) på institutionen förutom handledarna skall anse att den forskarstuderande uppfyller villkoren (se *Riktlinjer för licentiatseminarium* under fliken ”Regelverk och beslut” på Samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida).

---

<sup>6</sup> Dnr: SU 318-4.9-0170-14 (2014.05.06)

## **Licentiatseminarium: lokala föreskrifter vid Stockholms universitet**

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

Vid ett licentiatseminarium ska det utses en opponent och en examinator eller en betygsnämnd. Handledare får inte delta i betygsättningen av uppsatsen (se vidare Stockholms universitets beslut från 2012-09-05 kring krav på examinator och opponent, jäv osv).

## **Beslut om tillämpningsföreskrift inför 90 % (slut) seminarium**

Prefektbeslut, se bilaga.

## **Granskning av avhandling före tryckning**

Prefektbeslut, se bilaga.

## **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 kappatext på svenska.

Handledaren bedömer om det finns ett behov av språkgranskning. Kontakta ekonomihandläggare vid BUU 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 utvecklingssamtal med doktoranderna (ett förberedande underlag inför utvecklingssamtalet finns på **Medarbetarwebben**) samt arbetar med genomgång av de individuella studieplanerna och studievägledning. Därutöver bereder studierektor ärenden inför prefektbeslut och beslut i institutionsstyrelsen (t.ex. antagning och handledarfrågor) och fattar beslut om forskarutbildningskurser och rutinerna kring den obligatoriska individuella studieplanen. Studierektor besöker även de studierektorsmöten som anordnas inom Samhällsvetenskapliga fakulteten och återkopplar därefter till handledarkollegiet och doktorandrådet samt arbetar tillsammans med övriga ansvariga för forskarutbildningen på BUV med 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,
- fatta beslut om avklarade kurspoäng innan inrapportering i Ladok görs 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 och institutionsstyrelse,
- verka i dialog och samverka med övriga studierektorer inom samhällsvetenskapliga fakulteten,
- i samverkan med handledare, ämnesansvarig 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 forskarutbildningskurserna 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 licentiatexamen 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

### 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 biblioteks databasen DiVA (se information på universitetsbibliotekets hemsida). Avhandlingens (monografi och kappas i sammanläggningsavhandling) referenser, citat, fotnothandtering 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 ska 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 senast sex månader efter forskarutbildningens början 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 rekommenderas att 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.”

## **Examinationsprocessen (disputation/licentiatseminarium)**

Information om riktlinjer gällande disputation och licentiatseminarium finns på Samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida.

### **Riktlinjer för disputation vid BUV**

Prefektbeslut, se bilaga.

### **Inför disputation vid BUV**

Ordningen nedan förutsätter att:

- Forskarstuderande har genomgått 90 % (slut-) seminarium med goda resultat.
- Handledarna, prefekt och slutgranskare bedömer att avhandlingen är klar för offentlig disputation och handledarkollegium vid BUV stöder bedömningen.
- Betygsledamöter och opponenter är vidtalade.

#### *Disputationsdatum*

Datum för disputationen bokas av doktoranden via Studentavdelningen.

#### *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, för- och eftermöten mellan doktorander och handledare i rum 105 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. En kopia på beslutet och anmälan till fakulteten skickas till studierektor för forskarutbildningen samt forskningshandläggaren. Informationen från handledaren ska inkludera kontaktuppgifter till handledare, betygsnämndsledamöter, ordförande och opponenter.

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 övernattnin*

Bokning av resor och eventuellt hotellrum för opponenter och betygsnämnd görs av forskningshandläggaren.

#### *Kommunikation*

Kommunikatörerna hjälper till med att sprida information inför disputation och licentiatseminarium. Kontakta kommunikationsgruppen via mail till [info@buv.su.se](mailto:info@buv.su.se) i god tid inför offentlig spikning och disputation.

#### *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.

### *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. Forskningshandläggaren förbereder också ett spikexemplar samt överlämnar en avhandling till registrator vid BUV för arkivering.

Doktoranden ska med stöd av institutionen skicka avhandlingen till de (svenska) högskolor som bedriver verksamhet inom avhandlingens ämnesområde. Doktoranden ska även bekosta tre exemplar till universitetsbiblioteket, ett exemplar till Rektor och ett exemplar till sin fakultet (om doktoranden är verksam vid humanistiska fakulteten ska fakulteten ha två exemplar). Universitetservice 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 spikningsträdets utrymme utanför institutionens aula (rum 110). Inbjudan och eventuell förtäring i samband med spikningen ombesörjs av doktoranden. Meddela studierektor för forskarutbildningen, forskningshandläggaren och kommunikatörerna vid BUV tiden för spikningen så lägger dessa upp tiden i den gemensamma Outlookkalendern respektive kalendarier på institutionens hemsida. Spikningsceremonin betraktas som en doktoranddriven aktivitet. Handledarkollegium och övriga anställda deltar om de har möjlighet.

### *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 samt att översättning finns. Kontakta forskningshandläggaren vid behov av ändringar.

### **Tidsramar i slutskedet**

Kontakta avhandlingsstöd på biblioteket för information om tryckprocessen senast trettio arbetsdagar före spikdag. Avhandlingsstöd är stängt hela juli. 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 disputation- 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 minst två representanter som ska hjälpa till med disputationen. Dessa kontaktar den doktorand som ska disputera och frågar vad denna har för önskemål kring exempelvis förtäring. Därefter kontaktas forskningshandläggaren som gör beställningarna. Forskningshandläggaren köper även in blommor samt ett kort som skrivs under av prefekt.

*På disputationsdagen ska de utvalda doktorandrepresentanterna göra följande:*

- Ta blommorna (som ska stå på bordet där disputanden sitter), affischer och avhandlingar till disputationslokalen.
- Ställa fram vatten och vattenglas till doktoranden och opponenter i disputationslokalen.
- Lägga fram sittplatsreservationer längs fram till betygsnämnden, suppleant och ordförande för disputationen (fem platser). Platsreservatsskyltar finns i träskåpet på plan 4 avsett för disputationsmaterial.
- Informera sig om tekniken i disputationslokalen genom att träffa tekniker kopplade till disputationslokalen någon timme innan disputationen.
- Testa mikrofoner och datorer strax innan disputationen så att allt fungerar som det ska.
- Vara beredda att hjälpa doktorand och opponent med tekniken inför disputationen, och även under disputationen om det skulle uppstå problem.
- Ta emot catering när den anländer.
- Duka, hålla upp i skålar och glas och ställa i ordning i mingellokalen och i lokalen för betygsnämndens möte.
- Hålla igång minglet, servera dryck osv.
- Förbereda inför en skål när betygsnämnden kommer ut med betyget. Förse betygsnämnden med glas och dryck.
- Städa och se till att allt kommer tillbaka till respektive plats efter disputationen. Eventuellt överbliven dryck och snacks, liksom dukar, förvaras i träskåpet på plan 4 avsett för disputationsmaterial.
- Tvätta dukarna (dessa läggs sedan tillbaka i träskåpet).

Se även checklista för disputation (bilaga).

### **Följande dokument finns tillgängliga på Medarbetarwebben**

- *The disputation – a public defense act* - underlag för info till utländsk opponent.
- *Rutiner för introduktion till utbildning på forskarnivå vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen*, behöver justeras.
- *Tillämpningsföreskrift gällande övergångsbestämmelser i samband med antagande av en ny allmän studieplan för ämnet förskoledidaktik vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen, Stockholms universitet*
- *Mentorskap för nyanställda doktorander.*



Stockholms  
universitet

Beslut  
2016-12-14

Dnr:  
SU 318-4.2.7-0439-16  
BW Prefekt 46 2016

1(1)

## Prefektbeslut Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen

### ÄRENDE

I denna tillämpningsföreskrift regleras principerna för 90%- (slut) 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:

Huvudhandledare utser lämplig intern och extern granskare och meddelar studierektor för forskarutbildningen att doktoranden är klar för 90%-seminarium. Doktorander sänder manus till intern och extern granskare, vanligtvis tre veckor före seminariet men variationer kan förekomma.

Doktoranden skickar personalmail en vecka före seminariet och meddelar att seminariet ska äga rum. I mailet ska framgå manusets titel, namn på granskare samt tid och plats.

Ordförande vid seminariet är huvudhandledare, eller annan (minst docentkompetent) person från institutionen, som utses av prefekt. Efter seminariet sammanträder granskarna och handledare/na och diskuterar manuset. Doktoranden beredes möjlighet att delta i diskussionen.

Efter seminariet sammanträdet ombedes granskaren att ge sina skriftliga kommentarer och eller anteckningar i manuset till doktoranden.

Därefter sammanträder den av institutionen utsedda granskaren och handledarna för diskussion om åtgärder före tryckning.

Handledaren meddelar därefter doktoranden vad som behöver åtgärdas.

Vad gäller institutionens ansvar för slutgranskning före tryckning: se beslut i fall av tveksamheter i dokumentet "Granskning av avhandling före tryckning vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutet".

Ann-Christin Cederborg, prefekt

Delges: Registrator, Prefekt, Studierektor forskarutbildningen, Handledare för doktorander vid BUV, Doktorander vid BUV, Forskningssekreterare, Personalhandläggare



Stockholms  
universitet

Beslut  
2016-12-14

Dnr: SU 318-4.9-0440-16  
BUV Prefekt 47 2016

Prefektbeslut  
Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen

### **Granskning av avhandling före tryckning vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen**

För att säkerhetsställa att avhandlingar har tillräcklig kvalitet för disputation vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen finns följande stegvisa riktlinjer att förhålla sig till:

1. Närmast berörd professor/docent och tillika intern granskare av manuset, extern granskare, samt båda handledarna möts i anslutning till 90% seminarium för att diskutera och komma fram till vad som behöver åtgärdas före tryckning. På samma möte bestäms också en ungefärlig tidsram för disputationen. Disputationsdatum ska alltså inte bokas förrän 90% seminarium är avklarat. Huvudhandledaren nedtecknar vad som ska åtgärdas, samt förslag på disputationsdatum och meddelar åtgärdsplanen till doktoranden med kopia till närmast berörd professor/docent och tillika intern granskare, samt till prefekten.

2. När doktoranden genomfört ändringar och båda handledarna godkänt dessa meddelar huvudhandledaren och doktoranden närmast berörd professor/docent och tillika intern granskare doktorandens dokumenterade ändringar i förhållande till de synpunkter som meddelats efter 90% seminariet. Den närmast berörda professorn/docent meddelar därefter alla inblandade samt prefekt om att avhandlingen kan tryckas.

3. I fall där det finns tveksamheter kring tillräcklig kvalitet ska avhandlingen åter bearbetas av doktoranden. När båda handledarna menar att lämpliga åtgärder är genomförda utser prefekten en ytterligare intern professor/docent i ämnet som granskare av det bearbetade avhandlingsmanuset. Efter genomgång av avhandlingsmanus och i samråd med den interna granskaren och huvudhandledare meddelar den utsedda professorn/docenten handledarna och doktorand om det är dags för tryckning eller om ytterligare bearbetning ska genomföras före tryckning.

4. Prefekten kan besluta att ställa in och skjuta upp en disputation före tryckning, om kvaliteten inte anses uppfylla krav för en doktorsavhandling.

Ann-Christin Cederborg, prefekt

## Riktlinjer för disputation vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen

I föreliggande dokument tydliggörs vilka steg som forskarstuderande och handledare vid BUV skall tänka på och företa när disputationen börjar närma sig. Riktlinjerna avser i huvudsak doktorsdisputation. De aspekter som särskilt gäller licentiatseminarium återfinns under egna rubriker. Dokumentet bygger på Högskoleförordningen, universitetets riktlinjer, samhällsvetenskapliga fakultetens regler och rekommendationer samt, där det är möjligt, institutionens egna föreskrifter. Till detta dokument hör också ett antal bilagor. Samtliga läggs ut på BUV:s hemsida eller länkas till andra platser på [www.su.se](http://www.su.se) genom Appendix 1 Bra att veta tillhörande detta dokument.

### 1. Examen

a) **Doktorsexamen** – Uppnås efter att forskarstuderande fullgjort sin utbildning om 240 högskolepoäng inom något av BUV:s två ämnen för utbildning på forskarnivå, antingen barn- och ungdomsvetenskap eller förskoledidaktik. För doktorsexamen skall forskarstuderande ha fått en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling) om minst 165 högskolepoäng godkänd. Kursdelen utgörs av 75 hp.

b) **Licentiatexamen** – Uppnås efter att forskarstuderande fullgjort en utbildning om 120 högskolepoäng inom något av BUV:s två ämnen för utbildning på forskarnivå, antingen barn- och ungdomsvetenskap eller förskoledidaktik. För licentiatexamen skall forskarstuderande ha fått en vetenskaplig uppsats om 75 högskolepoäng godkänd. Kursdelen utgörs av 45 hp.

### 2. Boka tid och plats för doktorsdisputation

Vid Stockholms universitet kan man disputerar helgfri vardag och lördag, antingen fm-pass (disputation startar senast kl.10:00) eller em-pass (disputation startar tidigast kl.13:00) under perioden 15 augusti – 15 juni. Såväl disputation som spikning skall ske under terminstid och spikperioden skall vara tre sammanhängande veckor direkt före disputationsdagen. Infaller spikdagen på lördag, helgdag, halv arbetsdag eller så kallad klämdag flyttas den till närmast föregående vardag. Eftersom två disputationer inte bör äga rum samtidigt inom fakulteten måste disputationen bokas vid Studentavdelningen så att ämnesmässig krock kan undvikas.

a) Boka datum och klockslag

Disputand eller handledare bokar disputation via webben <http://www.su.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/disputera-vid-universitetet/1-boka-tid-och-plats-for-disputation-1.137556>. 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.

b) Spikdag under julhelgerna och i början på terminerna

Eftersom det inte är något uppehåll mellan hösttermin och vårtermin blir det tre sammanhängande terminsveckor spiktid trots att spikdagen då hamnar i mellandagarna. Men man bör vara extra noga med att kontrollera med tryckeriet att de kan garantera leverans i tid och framför allt att institutionen är öppen så att leverans är möjlig.

Om disputationen är bokad att äga rum i början/mitten av januari bör hänsyn tas till opponent och betygsnämndsledamöter genom att distribuera den tryckta avhandlingen i god tid före julhelgerna.

Spikningen till disputation som äger rum under hösttermin kan ske tidigast första terminsdagen. Kontrollera på universitetets hemsida när den första terminsdagen infaller.

c) Lokalbokning

Forskningshandläggaren vid BUV bokar lokalen för disputation samt ett mindre rum för betygsnämndens sammanträde. Det är således inte Studentavdelningen som gör det.

Observera att lokalbokningen oftast måste ske i mycket god tid.

d) Särskilt om riktlinjer för licentiatseminarium

Institutionen ansvarar för att en granskning av manuskriptet genomförs i god tid innan beslut tas om licentiatseminarium. Utlysningen 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.

### 3. ISBN & ISSN

Samtliga doktorsavhandlingar vid Stockholms universitet skall ha ett ISBN-nummer (International Standard Book Number). Till avhandlingar skall man inte använda sig av eventuell ISBN-svit som institutionen tillhandahåller för egna publikationer. ISBN till doktorsavhandlingar vid Stockholms universitet delas ut av handläggare på Studentavdelningen. Kontakta Studentavdelningen vid frågor om detta.

a) Acta

Ingår avhandlingen i serien AUS (Acta Universitatis Stockholmiensis) gäller särskilda regler. Läs mer på Stockholms universitetsbiblioteks hemsida.

b) ISSN

Från den 1 juli 2008 tilldelas inte längre ISSN (International Standard Serial Number) till nya rapportserier.

### 4. Tillkännagivande av disputation (Spikning och Spikblad)

Tillkännagivandet av disputationer vid Stockholms universitet sker elektroniskt vilket innebär att abstract tillsammans med eventuell fulltext publiceras i DiVA. Spikperioden skall vara tre sammanhängande veckor direkt före disputationsdagen. För att disputationen skall kunna tillkännas i DiVA på spikdagen måste disputanden i god tid fylla i bibliografiska uppgifter kring sin avhandling i ett webbformulär. Avhandlingstitel och abstract skall alltid finnas på engelska om avhandlingen är på annat språk.

a) Registrering av bibliografiska uppgifter (spikblad)

För att kunna spika doktorsavhandlingen i DiVA fyller disputanden i ett webbformulär, här genereras även avhandlingens spikblad i pdf-form. Spikbladet från DiVA är det som obligatoriskt skall tryckas upp och bladas in i alla exemplar av den tryckta avhandlingen. Personalen på Universitetsbiblioteket granskar uppgifterna innan de mailar spikbladet till disputanden.

### 5. Tryck av doktorsavhandling

Senast kl.12:00 på spikdagen skall avhandlingen finnas tillgänglig vid universitetet i tryckt form. Tryckeriet skall kontaktas i god tid för att få information om rutiner kring tryck av avhandling samt för att lägga upp en tidsplan. Det är av stor vikt att disputanden/BUV i avtalet med tryckeriet kommer överens om att avhandlingen skall vara tryckt och levererad senast kl.12:00 dagen före spikdagen.



Spikdagen framgår av bokningsbekräftelsen som mailats till disputeranden när disputationen bokades vid Studentavdelningen (se punkt 4 ovan).

a) Tryckeri

Det som publiceras av Stockholms universitet måste tryckas på upphandlade tryckerier. Sedan januari 2017 är Universitetsservice US-AB upphandlat som första alternativ för att trycka doktorsavhandlingar.

b) Enhetligt omslag på doktorsavhandlingar

Alla avhandlingar som ges ut vid Stockholms universitet skall enligt rektorsbeslut ha ett enhetligt omslag. Undantag ges tills vidare för avhandlingar utgivna via förlag, dock skall det tydligt framgå att avhandlingen är framlagd vid Stockholms universitet.

Exempel på omslag och övergripande riktlinjer för tryck av avhandlingar finns i manual för visuell identitet.

c) Minsta upplaga

Respektive fakultetsnämnd beslutar om minsta antal exemplar som skall tryckas inför disputationen. Vid samhällsvetenskapliga fakulteten är minsta upplaga 103 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 13 000kr.

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

Vid BUV är minsta upplaga för lic-uppsatser 100 exemplar. För lic-uppsatser som läggs fram inom ramen för forskarskolorna, står forskarskolorna för finansieringen. Önskar licentianden få ytterligare exemplar får man själv stå för finansieringen.

Spikbladet i alla avhandlingar (oavsett utgivna av universitetet eller av ett förlag) skall vara det spikblad som skapas som pdf vid den elektroniska registreringen i DiVA.

## **6. Distribuering av doktorsavhandling**

Det är institutionens ansvar att sprida doktorsavhandlingen till opponent och betygsnämndens ledamöter. På BUV skickar institutionens forskningshandläggare ut avhandlingar till opponent och betygsnämnd inklusive suppleant.

Minst tre terminsveckor före disputationen är det institutionens ansvar att doktorsavhandlingen sänds till varje sådan institution vid svensk högskola/universitet inom vars verksamhetsområde ämnet för avhandlingen faller. På BUV är det doktoranden själv som med stöd av institutionen skickar avhandlingen till institutioner vid svensk högskola/universitet inom vars verksamhetsområde ämnet för avhandlingen faller.

Doktoranden ska även delge såväl sina handledare som samtliga huvudhandledare och professorer vid BUV ett exemplar av avhandlingen. Utöver detta ska doktoranden bekosta tre exemplar till universitetsbiblioteket, ett exemplar till Rektor och ett exemplar till doktorandens fakultet (om doktoranden är verksam vid humanistiska fakulteten ska fakulteten ha två exemplar). US-AB skickar dessa böcker direkt till mottagarna. Leveranskostnader på totalt 250 kr tillkommer.

Tryckeriet är skyldig att leverera så kallade pliktexemplar till Kungliga biblioteket och ytterligare sex universitetsbibliotek i Sverige. Doktoranden behöver i detta fall inte skicka några böcker själv

eftersom tryckeriet sköter detta. Dock kommer sju exemplar av doktorandens upplaga att användas till pliktexemplar.

Samtliga dessa exemplar skall innehålla ett spikblad med uppgift om tid och plats för disputationen. Spikbladet i alla avhandlingar (oavsett utgivna av universitetet eller av ett förlag) skall vara det spikblad som skapas som pdf vid den elektroniska registreringen i DiVA. Det rekommenderas därför att forskarstuderande registrerar de bibliografiska uppgifterna kring avhandlingen i DiVA i god tid innan manus skickas till tryck.

## 7. Disputation

Förfarandet vid disputationer vid Samhällsvetenskapliga fakulteten och därmed vid Barn- och ungdomsvetenskapliga institutionen regleras i högskoleförordningen kapitel 6 samt i Stockholms universitets "Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet" (SU FV-1.1.2-0138-14).

### a) Bedömning på institutionsnivå

Se beslut om "Granskning av avhandling före tryckning vid Barn och ungdomsvetenskapliga institutionen".

### b) Förslag till samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden

Ordförande, fakultetsopponent och betygsnämnd utses av dekanus, på delegation av samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden, på grundval av förslag från närmast berörd professor (oftast handledaren) i samråd med prefekt. Doktoranden skall underrättas om förslagets innehåll innan detta skickas till fakultetsnämnden. Förslaget lämnas av handledaren in via ett elektroniskt formulär på fakultetens hemsida senast sex terminsveckor före avsedd disputationsdag, så att disputationen kan äga rum vid avsedd tidpunkt även vid eventuell återremiss till förslagsställaren. Förslaget skall, förutom förslag till ordförande, fakultetsopponent och betygsnämnd, innehålla en redogörelse för avhandlingens innehåll samt uppgift om den av handledarna som ges närvarorätt vid betygsnämndssammanträden.

### c) Ordförande

Till ordförande vid disputationen kan professor, gästprofessor, adjungerad professor eller docent utses. Oftast agerar handledaren som ordförande.

### d) Fakultetsopponent

Fakultetsopponent skall i normalfallet ha docentkompetens. Om särskilda skäl föreligger kan dock disputerad person utan docentkompetens utses. Opponenten skall stå obunden gentemot doktoranden och avhandlingen, och får inte komma från samma institution som doktoranden eller någon av handledarna. Om opponenter inte kan närvara kan en av de ordinarie betygsnämndsledamöterna som har sin verksamhet utanför Stockholms universitet träda in i opponenterens ställe. Denne skall då i betygsnämnden ersättas av reservledamoten. Om ingen av de ordinarie betygsnämndsledamöterna som har sin verksamhet utanför Stockholms universitet är villig att agera opponenter ställs disputationen in.

### e) Betygsnämnd

Ska utses enligt Stockholms universitets föreskrifter (rev. 2015-06-10) och samhällsvetenskapliga fakultetens lokala föreskrifter.

<http://www.samfak.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-för-utbildning/riktlinjer-för-disputationer-vidsamhällsvetenskapliga-fakulteten-1.235623>

### f) Betyg

En doktorsavhandling skall bedömas med något av betygen godkänd eller underkänd. Betygsnämnden är beslutsför när alla ingående ledamöter är närvarande. Som nämndens beslut skall den mening gälla som de flesta enar sig om. Ett oenigt beslut och ett beslut om underkännande skall alltid motiveras. Nämnden skriver ett protokoll som samtliga ledamöter undertecknar.

g) Ersättning för kostnader

Institutionen tilldelas i efterhand ett schablonbidrag på 40 000 kronor per godkänd avhandling. Detta belopp utgör fakultetsnämndens schablonbidrag till institutionen för tryckning, opponentarvode, resekostnader och traktamente för fakultetsopponent och betygsnämndsledamöter med mera.

Om avhandlingen underkänns sedan närmast berörd professor skriftligen avrått från disputation skall doktoranden inte erhålla något tryckningsbidrag. Det schablonbidrag som institutionen tilldelas uppgår i sådant fall till 20 000 kronor. En doktorand som efter skriftlig avrådan från disputation får sin avhandling underkänd måste betala kostnader för tryckning själv. Så länge närmast berörd professor inte avrått från disputation skall doktoranden aldrig behöva stå för tryckkostnaden. Beloppen betalas ut av Samhällsvetenskapliga fakultetskansliet två gånger per år (juni och december) baserat på protokoll från disputationsakterna.

h) Särskilt om riktlinjer för licentiatseminarium

Riktlinjerna följer samhällsvetenskapliga fakultetens <http://www.samfak.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-för-utbildning/riktlinjer-förlicentiatseminarium-1.235740>

## 8. Efter disputation

Efter godkänd disputation respektive licentiatseminarium är det dags för forskarstuderande att ansöka om forskarexamen (se Allmänna studieplaner för barn-och ungdomsvetenskap och förskoledidaktik för närmare upplysningar om vad som krävs för att uppfylla kraven för forskarexamen), förutsatt att forskarstuderande även är klar med kursdelen i sin utbildning. Det görs genom att fylla i ansökningsblankett för examen på forskarnivå (se dokumentet Ansökan om licentiat - och doktorsexamen).

a) Uppgifter i Ladok

Enligt rektorsbeslut utgör Ladok från och med 1 januari 1996 universitetets officiella matrikel över forskarstuderande. Alla uppgifter kring studier på forskarnivå måste dokumenteras i Ladok. Eftersom examensbeviset skapas med uppgifterna i Ladok som underlag är det viktigt att kontrollera att alla uppgifter är korrekta innan ansökan om examen på forskarnivå lämnas in. Observera särskilt följande:

Alla kursnamn som är på annat språk än engelska måste ha engelsk översättning.

När kursdelen i forskarutbildningen är slutförd skall "Alla kurser klara för licentiat-/doktorsexamen" rapporteras in och datum för detta skall alltid vara samma datum som senast examinerade kurs.

När disputationen/licentiatseminarium är genomförd med godkänt resultat skall det rapporteras in. Engelsk översättning av avhandlingstitel är obligatoriskt att rapportera in.

b) Övrigt

Den disputerade är själv ansvarig för att ansökan är komplett. Kontrollera att alla kurser och tillgodoräkningen är slutrapporterade i Ladok innan ansökan lämnas in. Examensbeviset utfärdas endast i ett original, och skall således hanteras som en värdehandling. Om originalet förkommer kan Studentavdelningen endast ordna en kopia.

Kårobligatoriet är avskaffat från och med 1 juli 2010 och skuldfrihetsintyg från Studentkåren behöver alltså inte längre bifogas ansökan.

Handläggningstiden för examen på forskarnivå ligger för närvarande på ca 2-3 veckor. Detta förutsätter att ansökan som lämnas in är komplett. Ansökan görs på webben via Mina studier.

c) Promotionshögtid för nyblivna doktorer

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.

# Doktorandrådets checklista vid disputation

*Namn:*

*Datum och tid:*

*Plats:*

## SENAST 1 MÅNAD INNAN

- Kontakta den som ska disputeras samt boka planeringsmöte med doktorander som ska hjälpa till.
- Meddela institutionens forskningshandläggare hur många som väntas komma för beställning av exempelvis frukt, snittar och champagneglas till mingel, kaffe och smörgåsar till betygsnämnden m.m. Tänk på ev. specialkost.
- I disputationsförrådet utanför rum 423 finns chips, godis, mineralvatten osv.  
Ungefärlig åtgång vid ca 60 mingeldeltagare:  
3 flaskor mineralvatten  
3 flaskor alkoholfri cider  
3 påsar chips  
½ påse chokladgodisar  
½ påse citrongodisar  
(14 flaskor bubbel)
- Förse samtliga huvudhandledare i handledarkollegiet med ett exemplar av avhandlingen inför disputationen.

## ATT TA MED TILL DISPUTATIONEN

- Kontaktuppgifter vaktmästare (fråga forskningshandläggaren).
- Tillbringare samt vattenglas till den som disputerar samt opponent.
- En blå duk (att lägga på bordet med avhandlingarna, finns i disputationsskåpet)
- Avhandlingar, 2 lådor. (Glöm inte erratalistan). Pirra finns hos Jan.
- Blommor, kort och disputationsprotokoll (forskningshandläggaren eller doktorander)
- Affischer och tejp samt platsreservations skyltar

## FÖRBEREDELSE PÅ PLATS

- Lägg fram avhandlingarna
- Vatten och glas vid podiet
- Tekniken: ljus, ljud och bild (testa mikrofon och projektor. Tänk på att stänga av ljudet på den dator som kopplats in.)

## UNDER OCH EFTER DISPUTATIONEN

- Koll på tekniken, kontakta vaktmästare vid behov
- Plocka undan i disputationssalen, stänga av utrustning
- Transportera tillbaka material (ev. även avhandling)

## MINGEL OCH BETYGSNÄMNDENS MÖTE

- Duka upp glas, dryck, snacks och tillbehör samt kaffe osv till betygsnämnden
- Servera samt plocka undan efter hand
- Bubbel till betygsnämnden på bricka

## EFTERARBETE

- Städa undan efter minglet
- Ställ i ordning glas och överblivet material från catering för upphämtning (vanligtvis kommer de måndag morgon)
- Tvätta dukar och lägga tillbaka dem i disputationsskåpet på plan 4