



2015-05-14

LUNDS UNIVERSITET
Samhällsvetenskapliga fakulteten

HANDBOK FÖR FORSKARUTBILDNINGEN VID SOCIALHÖGSKOLAN, LUNDS UNIVERSITET

Tanken är att denna handbok ska revideras löpande. Se därför till att ladda ner senaste versionen från hemsidan. Synpunkter på innehållet kan lämnas till hakan.jonson@soch.lu.se

INNEHÅLL

.....	1
Handbok för forskarutbildningen vid Socialhögskolan, Lunds universitet.....	1
Bakgrund och syfte.....	3
Allmänt om forskarutbildningen	3
Lagar och föreskrifter	4
Beslutsfattare, rådgivande organ och funktioner	5
Forskarutbildningens mål.....	6
Antagning till forskarutbildning.....	7
Introduktion av nyantagna doktorander.....	8
Anställningsförhållanden	9
Räkna på förlängning	11
Doktorandkollektivet	11
Handledning	12
Indragning av handledning och rätt till andra resurser.....	13
Den individuella studieplanen.....	14
registrering, aktivitet och försörjning	15
Forskarutbildningskurser	16
Högskolepedagogisk utbildning	19
Kostnader och finansiering	19
Seminarier	21
Doktorsavhandlingen	23
Monografier	23
Sammanläggningsavhandlingar	23
Slutseminarium	25
Kvalitetssäkring innan avhandlingen går till tryckeriet	26
Inför disputation	27
Samtal med prefekt.....	28
Disputation (och Seminarium för licentiatavhandling)	28
Karriärplanering	31
Vem gör vad?	32
Användbara översättningar till disputationer som hålls på engelska	33
Checklista inför slutseminarium och disputation.....	34
Slutseminarium	34

Disputation.....	34
Vad händer under betygsnämndens sammanträde?.....	30
Lathund inför doktorandseminarium.....	37

BAKGRUND OCH SYFTE

Den här handboken riktar sig till doktorander, handledare och andra verksamma vid Socialhögskolans forskarutbildning. Informationen kan också vara användbar för den som överväger att söka till forskarutbildningen och den som utför uppdrag åt institutionen, exempelvis som fakultetsopponent eller medlem av betygsnämnd. I många fall refererar handboken bestämmelser från Högskoleförordningen och från universitetets, fakultetens och institutionens officiella föreskrifter (se nedanrubrik: Lagar och föreskrifter). I andra fall refereras den praxis som utvecklats vid Socialhögskolan.

Eftersom det finns önskemål om att en handbok ska innehålla aktuella uppgifter är detta ett dokument som kommer att revideras fortlöpande. Sista versionen hämtas alltid via institutionens hemsida <http://www.soch.lu.se/utbildning/forskarutbildning-i-socialt-arbete>

ALLMÄNT OM FORSKARUTBILDNINGEN

Forskning i socialt arbete handlar huvudsakligen om sociala problem, deras uppkomst, orsaker och lösningar, utsatta grupper och individers villkor och levnadsförhållanden, analyser av välfärdspolitik, socialpolitiska åtgärder, samhällsinterventioner, människobehandlande organisationer och professioner. Aktuella forskningsområden beskrivs på institutionens hemsida www.soch.lu.se/forskning.

Syftet med forskarutbildningen i socialt arbete vid Socialhögskolan, Lunds universitet, är att ge fördjupade kunskaper i socialt arbete och att utbilda självständiga och kritiska forskare med bred teoretisk samhällsvetenskaplig kunskap, metodologisk skicklighet samt förmåga att genomföra forskningsprojekt. Utbildningen bedrivs med stor självständighet och betoning av den studerandes eget ansvar i förhållande till planering och genomförande. Lärandemålen för doktors- respektive licentiatexamen följer Högskoleförordningen och anges i den allmänna studieplanen för forskarutbildningen vid Socialhögskolan <http://www.soch.lu.se/sites/soch.lu.se/files/studieplan-forskarutbildning.pdf>

Forskarutbildningen är den högsta nivån inom det offentliga utbildningsväsendet. Utbildningen omfattar fyra års studier (240 högskolepoäng) på heltid. Studier kan också bedrivas på deltid, minst halvtid, och omfattar då maximalt 8 år. Doktoranden har möjlighet att avlägga licentiatexamen (120 högskolepoäng) som en etapp i forskarutbildningen. Det är också möjligt att anta forskarstuderande som licentiander (för enkelhets skull används bara benämningen doktorander nedan). En doktorsexamen består av 240 högskolepoäng. Enligt den allmänna studieplan som gäller från april 2013 är dessa fördelade på en kursdel om 75 högskolepoäng och en vetenskaplig avhandling om 165 högskolepoäng. Licentiatexamen omfattar totalt 120 högskolepoäng fördelade på en kursdel om 37,5 högskolepoäng och en vetenskaplig uppsats om 82,5 högskolepoäng.

LAGAR OCH FÖRESKRIFTER

Socialhögskolans forskarutbildning regleras av en allmän studieplan. Studieplanen bygger till stora delar på den hierarki av regler som löper från Högskolelagen och Högskoleförordningen, via universitetets och fakultetens föreskrifter för forskarutbildningen. Information om universitetets föreskrifter och policy återfinns på webbplatsen <http://www.lu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva> där det också finns länkar till dokument från Samhällsvetenskapliga fakulteten.

Utbildningen omfattas också av lagstiftning som rör arbetsmiljö, medbestämmande, likabehandling etc. En bra källa till allmän information om forskarutbildningen vid svenska

universitet och högskolor utgör Universitets- och högskolerådets webbplats. På denna webbplats finns en sammanställning av aktuella lagar och förordningar.

BESLUTFATTARE, RÅDGIVANDE ORGAN OCH FUNKTIONER

Samhällsvetenskapliga fakulteten vid Lunds universitet har det övergripande ansvaret för forskarutbildningen vid fakultetens olika institutioner. *Fakultetsstyrelsen* är fakultetens högsta beslutande organ och fattar beslut utifrån vad som anges i universitetets föreskrifter. Fakultetens *forskarutbildningsråd* är ett rådgivande organ som bevakar forskarutbildningen, bereder beslut inför fakultetsstyrelsen och initierar fakultetsövergripande kurser och arrangemang.

Institutionsstyrelsen är Socialhögskolans högsta beslutande organ och beslutar bland annat om kursplaner inom forskarutbildningen. Socialhögskolans *prefekt* har ett formellt ansvar för arbetsledning och ekonomi vid institutionen och är därför vanligen den som fattar beslut i frågor om anställning, tjänstledigheter etc. Funktioner som har delegerats från fakultetsstyrelse till prefekt är bland annat antagning/anställning av doktorander, att utse handledare och att godkänna upprättande och revideringar av individuella studieplaner.

De lärare vid institutionen som är handledare eller aktiva inom forskarutbildningen ingår i *handledarkollegiet*. Handledarkollegiet träffas varannan månad för att diskutera policy, utbyta information, planera och lösa frågor av betydelse för forskarutbildningen. Minnesanteckningar från handledarkollegiet finns tillgängliga på intranätet. Frågor av policykaraktär diskuteras också under institutionens årliga forskarinternat, där både doktorander och handledare deltar.

Vid Socialhögskolan har en *studierektor* ett övergripande ansvar för policy, planering, samordning och uppföljning av allmänna och enskilda frågor som rör forskarutbildningen.

Socialhögskolans *utbildningsadministratör* deltar i planering av verksamheten och sköter administrativa frågor som rör registrering, statistik, inrapportering av studieresultat och arkivering.

Socialhögskolans *personalsamordnare* bereder anställningsärenden och bistår i personalfrågor såsom beräkning av förlängd anställningstid av särskilda skäl. Sådana skäl är ledighet på grund av sjukdom, föräldraledighet, annan beviljad tjänstledighet och institutionstjänstgöring.

Socialhögskolans *utbildningskoordinator* bistår i ärenden som gäller institutionsstyrelse, exempelvis vid utformning av kursplaner till forskarutbildningskurser.

En lista över befattningshavare återfinns sist i denna handbok.

FORSKARUTBILDNINGENS MÅL

Enligt forskarutbildningens allmänna studieplan, som bygger på bestämmelser i Högskoleförordningen ska doktoranden efter genomgången utbildning ha förvärvat följande kunskaper och färdigheter:

Kunskaper och förståelse

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

Färdighet och förmåga

3. visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer,
4. visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och att granska och värdera sådant arbete,

5. med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,
6. visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt,
7. visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap, och
8. visa förutsättningar för att inom såväl forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

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

Snarlika mål finns för licentiatexamen (se allmänna studieplanen).

ANTAGNING TILL FORSKARUTBILDNING

Uppgifter om antagning för utbildning på forskarnivå återfinns via universitetets webbplats om forskarutbildning där också information om föreskrifter från fakulteten finns

<http://www.lu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva>. Antagningen regleras också i den allmänna studieplanen för forskarutbildningen vid Socialhögskolan (se tidigare länk).

Socialhögskolan strävar efter att anta en grupp doktorander vartannat år. Gruppens storlek beror på institutionens ekonomiska situation. Antagning kan också ske enskilt, exempelvis när doktoranden ska arbeta inom ett externfinansierat forskningsprojekt. Sådana tjänster utlyses.

För att bli antagen till utbildning på forskarnivå krävs att den sökande har grundläggande och särskild behörighet och bedöms ha förmåga att genomföra utbildningen. Grundläggande

behörighet att antas till utbildning på forskarnivå har den som har avlagt en examen på avancerad nivå eller fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 högskolepoäng på avancerad nivå, eller på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper. För särskild behörighet gäller att doktoranden ska ha fullgjort kursfordringar om minst 30 högskolepoäng inom huvudområdet socialt arbete på avancerad nivå eller förvärvat motsvarande kunskaper inom eller utom landet. Doktoranden ska också ha genomfört ett självständigt arbete om minst 15 högskolepoäng på avancerad nivå. Det avgörande urvalskriteriet är förmågan att tillgodogöra sig forskarutbildning.

Antagning till forskarutbildning sker efter utlysning och vanligen är antalet sökande större än det antal som kan antas som doktorander. Urvalet av sökande sker genom en beredningsprocess med interna sakkunniga. De interna sakkunniga utses bland handledarkollegiets medlemmar, i samband med att inkomna ansökningar sorteras. De arbetar vanligen i grupper om två eller tre bedömare som läser och bedömer de sökandes handlingar och skrifter enskilt och därefter träffas för att diskutera sina omdömen. Stegen i processen är: läsning och bedömning, intervjuer och referenstagning av de starkaste kandidaterna, slutlig bedömning om antagning, kommunicering av motiverad rangordning av de sökande, beslut om antagning, anställning.

INTRODUKTION AV NYANTAGNA DOKTORANDER

Doktorander som antas introduceras enligt de rutiner som gäller för nyanställda vid institutionen. Introduktionen inbegriper möten med Socialhögskolans personalsamordnare, forskarutbildningens studierektor och handledare (eller kontaktperson, se rubrik Handledning). Universitetets personalenhet anordnar en gemensam välkomstdag för alla nyanställda. Den ges på både svenska och engelska och innehåller en beskrivning av Lunds universitet, bestämmelser om arbetsmiljö, administrativa rutiner etc. Deltagande sker efter anmälan till personalenheten. Information introduktionen meddelas via e-post.

Introduktionskurs: När en grupp doktorander antas anordnar institutionen en introduktionskurs om 7.5 högskolepoäng. Denna syftar till att introducera socialt arbete som

forskningsfält, hjälpa doktoranderna att komma igång med avhandlingsarbetet och etablera sig på arbetsplatsen. Vår erfarenhet är att samhörighet och stöd inom grupper av doktorander är värdefullt och kursen är tänkt att bidra till skapandet av gruppkänsla. Kursen examineras genom ett öppet idéseminarium där doktoranderna lägger fram skisser till planerade avhandlingsstudier. Introduktionskurser ges bara när en grupp doktorander antas; för doktorander som antas enskilt samråder handledare och studierektor vid forskarutbildning om hur ett introduktionsprogram ska läggas upp.

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDEN

Den som antas till forskarutbildningen erhåller som regel doktorandanställning, vilket är en anställning om fyra år på heltid för den som antagits för studier till doktorexamen och två år för den som antagits för studier till licentiatexamen. Vanligen räknas tiden i månader – 48 månader respektive 24 månader. En anställning omfattar minst halvtid. Det är möjligt att skifta omfattningen av tjänstgöringen under doktorandtiden genom att exempelvis endast arbeta halvtid under en period. Sedvanliga regler gäller för sjukskrivning, vård av barn och tjänstledighet, men det är viktigt att dokumentera sådan frånvaro eftersom den adderas till studietiden – en dags sjukskrivning vid heltidsanställning förlänger studietiden en dag osv. Frånvaro måste registreras i universitetets lönesystem Primula Webb:

<https://primweb.adm.lu.se/>.

Doktorander erbjuds ibland uppdrag – utvärderingar, externa anslag, redaktörskap – som inte direkt relaterar till avhandlingsarbetet. Det är möjligt att minska tjänstgöringen som doktorand till halvtid för att ägna resterande tid åt uppdrag eller annat. Fakultetens dekan kan bevilja tjänstledigt från en doktorandanställning under en period, men detta beviljas restriktivt. Var ute i god tid, diskutera med handledarna och rådgör med personalsamordnaren i ärenden som rör tjänstledigheter och förändring av anställningens omfattning.

Vid Lunds universitet tillämpas en lönestege där etapplyft sker då handledarna bedömer att doktoranden uppnått 60, 120 och 180 högskolepoäng. Tidigare har etapplyften följt

seminarierna enligt modellen planeringsseminarium 60 hp, mellanseminarium 120 hp och slutseminarium 180 hp. Eftersom denna ordning kan bli rigid, med tanke på att kurser och datainsamling inte vägs in, är vår rutin att göra en friare bedömning. Det är handledarna som efter samråd med doktoranden avgör när etapplyft är aktuella. Doktorander har ett eget ansvar för att aktualisera frågan om etapplyft.

Anställda har rätt till alla resurser för anställda, dvs. arbetsplats, personalvård, företagshälsovård, tillgång till telefon, dator, möjlighet att skriva ut och kopiera, tillgång till bibliotek och universitetens övriga informationsresurser etc. Vanligen delar doktorander rum, i synnerhet under de första åren. Som anställd har doktoranden självklar rätt att delta i institutionens gemensamma möten och personaldagar och förväntas också göra detta i mån av tid.

En doktorand kan utföra institutionstjänstgöring om högst 20 % av full arbetstid, räknat på hela studietiden. Doktoranden ska kompenseras med motsvarande förlängning av studietiden (maximalt 20 % av 48 månader = 9,6 månader). Prefekt avgör vilka arbetsuppgifter som kan räknas som institutionstjänstgöring. Det brukar vara frågan om uppgifter som annars skulle ha utförts av andra medarbetare vid institutionen. Vanligen görs institutionstjänstgöring som undervisning, men det kan också handla om administrativa uppdrag, som att anordna seminarier, samt om forskning som inte ingår i det egna avhandlingsprojektet (exempelvis arbete i andra forskares projekt). Uppgifter om institutionstjänstgöring dokumenteras i den individuella studieplanen. Tre saker att tänka på som doktorand: 1) Se till att det är klart hur många timmar en överenskommen arbetsuppgift ersätts med *innan* uppgiften genomförs. 2) För bok på all institutionstjänstgöring. Kursföreståndare redovisar timmar i en matris, men om det blir missar i inrapporteringen är det bra att ha en egen bokföring. 3) Studierektorn vid *grundutbildningen* har ett ansvar för planeringen av institutionens undervisning och ska vara informerad om uppgörelser som rör undervisning på specifika kurser.

Den doktorand som är intresserad av att undervisa kan kontakta studierektor vid grundutbildningen.

RÄKNA PÅ FÖRLÄNGNING

Principen för att räkna på förlängning baserat på institutionstjänstgöring ser ut så här: Dela de faktiska undervisningstimmarerna med årsarbetstiden för doktoranden. Årsarbetstiden baseras på ålder: upp till 29 år – 1756 timmar/år, från och med året då man fyller 30 år och till och med det år då man fyller 39 år – 1732 timmar/år, från och med det år man fyller 40 år – 1700 timmar/år. Summan anger en procentandel och denna multipliceras med årets dagar (365). Detta ger förlängningen i dagar vid heltid. Dessa dagar räknas sedan rakt av, dvs. inte med hänsyn till helgdagar utan som delar av 365. Samma uträkning gäller för sjukskrivning och annan ledighet.

Räkneexempel 1: Mary undervisar 260 timmar under ett år. Hon är 35 år och har då en årsarbetstid om 1732 timmar: $260/1732=0,15$ (15 %) x 365 = 54,75 dagar, dvs. 55 dagars förlängning.

Räkneexempel 2: Leo undervisar varje år 351 timmar. Han är 26 år och har en årsarbetstid på 1756 timmar. Undervisningen utgör 20 % av årsarbetstiden ($351/1756=0,2$) och detta ger varje år en förlängning på 73 dagar ($0,2 \times 365$), vilket under fyra år ger en förlängning på 292 dagar (73×4). Omräknat i månader blir det 9,6 månader. Detta ger Leo den maximala förlängning som är möjlig enligt Högskoleförordningen, vilket alltså innebär att den ursprungliga anställningstiden på 4 år (48 månader) förlängs till fyra år och 9,6 månader (57,6 månader).

DOKTORANDKOLLEKTIVET

Doktorandkollektivet består av de doktorander som är antagna till forskarutbildningen. Doktoranderna träffas kontinuerligt under varierade former bland annat genom workshops, doktorandmöten och mer informella doktorandluncher. På doktorandernas workshop kan allt från egna texter till inbjudna gästers föreläsningar diskuteras i seminarieform. Dessa träffar hålls som regel en gång i månaden.

Formella doktorandmöten hålls två-tre ggr per termin eller när behov finns. Här tas aktuella frågor upp som handlar om doktoranders rättigheter och skyldigheter, ärenden inom

institutionen och andra frågor som rör doktorandkollektivet och som bör tas vidare till institutionsstyrelsen eller institutionsledningen. Vid behov bjuds prefekt eller studierektor in för direkt diskussion och information på doktorandmötena. Doktorandgruppen ordnar även informella lunchträffar.

Doktorander vid Lunds universitet organiseras i Lunds Doktorandkår (LDK) www.ldk.lu.se/.

HANDLEDNING

För varje doktorand utses två handledare, varav en ska vara huvudhandledare.

Huvudhandledaren ska vara docentkompetent och anställd vid institutionen. Fler än två handledare förekommer undantagsvis, exempelvis när doktoranden har anknytning till en extern forskningsmiljö. Handledarna ska enligt universitetets föreskrifter ha genomgått högskolepedagogisk utbildning avseende handledning av doktorander, såvida de inte anses ha motsvarande kompetens.

Doktoranden har rätt till handledning under den tid som kan anses behövas för den föreskrivna utbildningen om 240 högskolepoäng, dvs. fyra år vid heltidsstudier.

Handledningen omfattar både hjälp med inriktningen av studier och avhandlingsarbete samt bistånd och kvalitetssäkring under arbetets gång. Handledarna och doktoranden utformar tillsammans den individuella studieplanen, vilket inbegriper planering av kurser, avhandlingsarbete, konferenser, ledigheter etc. Handledarna har också ett övergripande ansvar för att avhandlingsarbetet bedrivs med god forskningsetik och ansvarar för att ansökan om etikprövning lämnas till regionala etikprövningsnämnden om så krävs.

Handledningens omfattning: Handledarna ersätts med totalt 80 timmar per år per doktorand och tiden fördelas lika mellan handledarna om inget annat bestämts. Detta ger en ungefärlig arbetsinsats om 20 timmar per termin och handledare. Arbetsinsatsen innefattar läsning, handledningsmöten och administration. Den avsatta tiden är tänkt att balanseras över hela avhandlingsarbetet, där vissa perioder kräver mer läsning och möten och andra mindre.

Hur utses handledare? Handledare utses av prefekt och beslutet dokumenteras i LADOK. Dessförinnan har frågan beretts av forskarutbildningens studierektor och diskuterats vid ett handledarmöte. När en grupp doktorander antas brukar institutionen börja med att tilldela de nyantagna doktoranderna kontaktpersoner, som hjälper dem tillrätta och är delaktiga i arbetet med att söka lämpliga handledare. Forskarutbildningens studierektor har det övergripande ansvaret för denna process. Handledarnas kompetens, räknat som ett par, är utgångspunkten vid tilldelning av handledare. Doktorandens önskemål är självklart en viktig aspekt i arbetet med att tillsätta handledare.

Byte av handledare: En doktorand som begär det har enligt Högskoleförordningen (5:28) rätt att få byta handledare. Handledarbyten kan ske på initiativ från både doktorand och handledare, exempelvis när doktorandens avhandlingsarbete byter riktning, när handledarens arbetssituation förändras eller när en doktorand efter ett långt uppehåll kommer igång med sitt avhandlingsarbete. Om handledarbytet aktualiseras av missnöje eller konflikt förväntas parterna som regel först tala om bekymren själva, men det går också bra att dessförinnan söka råd hos studierektor vid forskarutbildningen eller prefekt. Om missnöjet inte kan avhjälpas involveras studierektor vid forskarutbildningen, alternativt prefekten.

INDRAGNING AV HANDLEDNING OCH RÄTT TILL ANDRA RESURSER

Om doktoranden åsidosätter sina åtaganden: Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, kan beslut fattas om att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. Handledare som konstaterar åsidosättande ska, om det inte går att komma tillrätta med problemen, anmäla detta skriftligt till prefekt. Doktoranden har rätt att yttra sig och därefter avgör prefekt om institutionen ska begära att Fakultetsstyrelsen drar in resurserna. Studierektor vid forskarutbildningen är behjälplig vid beredning av ärenden som rör åsidosättanden av åtaganden. Hanteringen av dessa ärenden är reglerad i Högskoleförordningen och i föreskrifter från universitet/fakultet, se <http://www.lu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva>.

Om studietiden tar slut: Det händer att doktorander inte blir klara med avhandlingen under den avsatta studietiden. När studietiden är slut har doktoranden inte längre rätt till de resurser som är kopplade till anställningen som doktorand. Det kan vara möjligt att ändå göra överenskommelser om resurser ytterligare en tid för att slutföra avhandlingsarbetet. Det avgörs från fall till fall där genomförda resultat och återstående arbete är de mest väsentliga aspekterna som beaktas. Sex månader innan studietiden tar slut ges doktoranden en möjlighet att ha ett samtal med prefekt.

DEN INDIVIDUELLA STUDIEPLANEN

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan som undertecknas av doktorand, handledare och prefekt. Den individuella studieplanen ska *upprättas* i ett grundutförande när studierna inleds.

Eftersom det kan vara svårt att göra en seriös planering när studierna inleds är det i praktiken vanlig att vi väntar några månader innan planen upprättas. Den individuella studieplanen ska därefter följas upp och *revideras* minst en gång per år, ett arbete som sker i maj/juni (senaste inlämning av underskriven plan 30 juni). Vid den årliga uppföljningen av studieplanen tar doktoranden fram ett Ladok-utdrag över kurspoäng, för att kontrollera att avklarade kurser förts in korrekt.

Den individuella studieplanen innehåller uppgifter som avhandlingens preliminära titel, om avhandlingsarbete, kurser och seminarier som genomförts och planeras. Planen redovisar doktorandens finansieringshistoria, aktivitetsgrad, försörjning, tillgång till arbetsplats, institutionstjänstgöring, kvarvarande studietid och datum för planerad disputation. I planen ska också särskilda skäl för förlängning av studietiden föras in (föräldraledighet, sjukskrivning, VAB) och andra omständigheter av vikt dokumenteras. Det kan exempelvis handla om omfattningen och karaktären av den planerade handledningen.

Den individuella studieplanen är tänkt att fungera som styrmedel och stöd i planeringen och genomförandet av forskarstudierna, men utgör också ett dokument som ska kunna åberopas

i diskussioner om huruvida parterna fullföljt överenskomna åtaganden. Det är alltså viktigt att dokumentets innehåll ägnas seriös uppmärksamhet.

En lämplig ordning är att diskutera planen vid två möten per år: dels för att planera och revidera planen inför det kommande året vid ett möte i maj/juni och dels för att stämma av planeringen i december. Vid dessa möten är det lämpligt att specifikt diskutera hur avhandlingsarbetet fortskrider (inkluderat kurser och seminarier) samt formerna för handledning.

REGISTRERING, AKTIVITET OCH FÖRSÖRJNING

Alla doktorander ska vara registrerade i Ladok, detta gör doktoranden själv inför varje termin genom att logga in med sitt STiL-konto (vilket är en användaridentitet för studenter vid Lunds universitet)

Doktoranden ansvarar för att det sker en kontinuerlig inrapportering av aktivitet och försörjning. Uppgifterna sammanställs på ett enkelt formulär två gånger per år, i december/januari för hösten och juli/augusti för våren. När uppgifterna är inrapporterade i Ladok skickas de till SCB och de utgör ett underlag för tilldelning av resurser till Lunds universitet. Utbildningsadministratören mailar ut anvisningar och blankett till alla doktorander och handledare. Blanketten fylls i på följande sätt:

Aktivitet: Hur stor del av en normal heltidstjänst har den forskarstuderande ägnat åt sina forskarstudier under terminen? Institutionstjänstgöring och administrativt arbete räknas *inte* in. Beräkningen slås ut över halvåret och anges i procent. Den som ägnat 100% åt forskarstudierna under halva terminen och 50% under andra halvan anger alltså 75%.

Försörjning: Hur har forskarutbildningen försörjts? Här ska summan alltid bli 100%, vilket många upplever som svårbegripligt. Anledningen är att uppgiften endast avser aktiviteten vid *forskarutbildningen*. Den som har en doktorandanställning på halvtid och ägnar 50% åt forskarutbildningen och 50% åt yrkesarbete ska alltså ange 50% som aktivitet och 100% som försörjning genom DTJ (doktorandtjänst/anställning). Bland de försörjningstyper som

blanketten anger som möjliga finns ÖVR (övrigt), som är den kategori som används när försörjning saknas, eller när man försörjer sig via yrkesarbete utom universitetet. Den som exempelvis bedriver studierna på halvtid och har en anställning som lärare vid institutionen 30% och som socialarbetare 30% ska alltså ange aktiviteten till 50% och försörjningen som 30% HTJ (tjänst inom högskola) och 70% ÖVR (övrigt, i detta fall fördelat på yrkesverksamhet utan anknytning till forskarutbildning och försörjning saknas).

Den som har doktorandanställning på full tid och har full institutionstjänstgöring anger 80% aktivitet med 100% DTJ som försörjning.

FORSKARUTBILDNINGSKURSER

Kursdelen i forskarutbildningen består av kurser som ordnas av institutionen och fakulteten, kurser vid andra högskoleinstitutioner inom eller utom landet, samt individuella läskurser.

Information om aktuella kurser återfinns bland annat på fakultetens hemsida:

<http://www.sam.lu.se/utbildning/hitta-utbildning/forskarutbildning> och på Nationella forskarskolans hemsida: <http://www.rssw.se/>.

I kursdelen sker kunskapskontrollen vanligen i form av individuella fördjupningsuppgifter. Prov som ingår i utbildning på forskarnivå och avhandling bedöms med betygen godkänd eller underkänd.

Av 75 kurspoäng ska doktoranden förvärva minst 25 högskolepoäng inom vetenskapsteori och metod, inklusive forskningsetik, och minst 25 högskolepoäng inom samhälls- och beteendevetenskaplig teori och forskningsorientering av relevans för socialt arbete. För licentiatexamen gäller att av 37.5 kurspoäng ska doktoranden förvärva minst 15 högskolepoäng inom vetenskapsteori och metod, inklusive forskningsetik, och minst 15 högskolepoäng inom samhälls- och beteendevetenskaplig teori och forskningsorientering av relevans för socialt arbete. Detta är alltså miniminivåer och det troliga är att doktoranden läser mer inom båda områdena. Vid Socialhögskolan är prefekt och studierektor examinatorer vid forskarutbildningen och avgör huruvida kurskraven enligt ovan är tillgodosedda.

Kurser inom forskarutbildning som inte faller inom de två kategorierna ovan ska vara ämnesrelevanta. Vår policy är att inte räkna språkkurser som forskarutbildningskurser, även om de är nödvändiga för genomförandet av ett fältarbete.

För kurser genomgångna vid andra fakulteter och högskolor bestäms poängantalet som ska tillgodoräknas av examinator vid forskarutbildningen. Vilka kurser den enskilde doktoranden ska genomgå och kunna räkna in i examen bestäms i samråd med handledarna och dokumenteras i den individuella studieplanen.

Kurser på avancerad nivå som bedöms vara lämpliga och håller tillräckligt hög nivå kan räknas som forskarutbildningskurser. Beslut om detta fattas av examinator vid forskarutbildningen, som också anger om en någon typ av kompletterande examination behövs för att kursen ska kunna räknas. I enstaka fall är det också tänkbart att kurser på lägre nivå kan räknas och det kan då bli aktuellt med adderad examination. Adderad examination är vanligen författande av enskilt paper och eventuellt redovisning av fördjupande litteratur. Kurser i kvantitativa/statistiska metoder på grund- eller avancerad nivå kan – efter bedömning om behov av adderad examination – accepteras som forskarutbildningskurser.

Läskurser: Med läskurser menas här kurser på forskarutbildningsnivå som inte involverar undervisning. Det kan röra sig om forskningsöversikter eller fördjupning i teori och metod. I samråd med handledaren och studierektor vid forskarutbildningen utarbetas en kursplan som granskas av handledarkollegiet och därefter antas av institutionsstyrelsen. Läskurser ska utformas på ett sätt som i princip gör det möjligt för andra doktorander att läsa dem. Kurserna får inte utgöra "förtäckt kapitelskrivande", eftersom detta skulle innebära en dubbelräkning av arbetet som kurs- och avhandlingspoäng. Omfånget för en läskurs om 7,5 hp bör ligga mellan 1500-2500 sidor, men kan variera beroende av kursens och texternas karaktär. Läskurser examineras av någon av institutionens professorer eller docenter. Examination sker som regel genom paperskrivande (10-15 sidor). Det är tänkbart att handledaren utifrån sin expertis står för den konkreta bedömningen av insatsen under en läskurs, men handledare bör inte *examinera* egna doktorander. Eftersom dialogen med lärare och medstudenter under föreläsningar och seminarier är en central del av lärandet

bör doktorand och handledare bevaka att läskurser inte utgör en dominerande del av forskarutbildningens kursdel. Det är också en fördel om flera doktorander kan delta i en läskurs och diskutera litteraturen sinsemellan.

Andra poänggivande moment: Kurspoäng kan erhållas för andra moment än forskarutbildningskurs och vad vi hittills sett som aktuellt är presentation vid internationella konferenser. Deltagande med paper eller poster kan ge 2 högskolepoäng vid ett tillfälle under forskarutbildningen. Vid samförfattande ska doktorandens insats framstå som dominerande och det förutsätts att doktoranden är den som fysiskt presenterar arbetet under konferensen.

Tillgodoräknande av kurser som fullgjorts före forskarutbildningen: Högskoleutbildning på avancerad nivå som genomförts innan antagning till forskarutbildningen kan tillgodoräknas efter beslut av institutionsstyrelsen (delgerat till examinator). Tillgodoräknanden ska vara kopplade till beslut om avräkning av finansieringstid i tid som motsvarar den tillgodoräknande kurspoängen. Tillgodoräknande ska dokumenteras i den individuella studieplanen, så fort som möjligt dock senast ett år efter att denna upprättats, för att undvika en situation där frågan tas upp när studietiden är slut.

Om du vill skapa en kurs – hur är gången? Den som planerar för en kurs förutsätts undersöka behov/intresse hos doktorander, överväga samarbeten inom och utom fakulteten etc. 1) Konsultera studierektor vid forskarutbildning. 2) Förankra frågan i handledarkollegiet – lämna ett utkast. 3) Lämna kursplan för beslut i Institutionsstyrelsen.

Mallar, exempel och administrativt stöd ges av utbildningskoordinator. Enligt universitetets föreskrifter ska forskarutbildningskursplaner innehålla följande uppgifter:

1. Identifikationsuppgifter, dvs. kurskod, benämning på svenska och engelska, nivå samt omfattning i högskolepoäng.
2. Allmänna uppgifter (att kursen ingår i forskarutbildning, undervisningsspråk)
3. Mål för kursen
4. Innehåll
5. Undervisningsformer

6. Examinationsform
7. Betygsskala enligt universitetets bestämmelser (godkänd eller underkänd)
8. Litteraturlista

Ovanstående utgör universitetets krav som vi bör kunna hantera relativt kortfattat. Det viktiga är att de som går kursen förstår hur den är upplagd och vad som krävs. Därför ska det betonas att *kurslitteraturen* bör vara genomtänkt och noga redovisad. I synnerhet gäller detta för läskurser.

Forskarutbildningskurser ska enligt universitetets föreskrifter utvärderas. Observera att kursplaner skrivs på svenska, även om kursen ges på engelska. Om en kursplan behöver översättas tillhandahåller universitetet översättningsservice.

HÖGSKOLEPEDAGOGISK UTBILDNING

Enligt universitetets föreskrifter ska doktorander som undervisar inom utbildningen på grundnivå eller avancerad nivå genomgå inledande högskolepedagogisk utbildning omfattande två veckors studier. Alla doktorander ska erbjudas att genomgå sådan utbildning. Institutionen bör verka för att doktorander som kontinuerligt undervisar genomgår ytterligare relevant högskolepedagogisk utbildning.

Genomgången högskolepedagogisk utbildning kan räknas som institutionstjänstgöring. Alternativt kan maximalt 4.5 hp räknas som kurspoäng inom forskarutbildningen. Ytterligare kurspoäng från högskolepedagogiska kurser kan räknas om de har uppenbar relevans för avhandlingens inriktning. Frågan avgörs av examinator och bör diskuteras i handledarkollegiet.

KOSTNADER OCH FINANSIERING

Kurser: Kurser ges i första hand vid institutionen, vid Samhällsvetenskapliga fakulteten och vid den Nationella forskarskolan i socialt arbete. Socialhögskolan står för doktorandens

kostnader i samband med kurser som ges av dessa kursgivare, dvs. kostnader för kursdeltagande, för resa, mat och övernattning om detta är aktuellt. Doktoranden bekostar däremot kurslitteratur och dylikt. För andra kurser gäller att Socialhögskolan kan medverka i finansiering av dessa, men här sker alltid en individuell prövning. Prövningen handlar dels om kostnaderna, dels om kursens värde/nödvändighet för doktorandens forskarutbildning, dels om möjligheterna att tillgodose behovet genom kurser vid den egna fakulteten eller inom ramen för den Nationella forskarskolan. Om doktoranden vill gå en kurs som inte finansieras av Socialhögskolan kan detta ske med stöd av exempelvis stipendier eller annan finansiär. Sådana kurser kan räknas in i forskarutbildningen såvida de följer den planering som gjorts av handledare och doktorand. Vid osäkerhet om huruvida externa kurser kan räknas som forskarutbildning är det lämpligt att konsultera studierektor vid forskarutbildningen. Vår policy är att bidra med maximalt 10 000 kronor för externa kurser, vilket alltså inkluderar kurskostnad, resa, boende, eventuellt traktamente.

Avhandling: För doktorander som arbetar inom externfinansierade projekt finns det ofta medel inom projektet till omkostnader såsom inköp av inspelningsutrustning (finns även att låna vid institutionens vaktmästeri), resor och övernattningar i anslutning till datainsamling, litteratur, konferensdeltagande, transkribering av intervjuer etc. Doktorander som inte arbetar inom finansierade projekt förväntas söka pengar ur fonder för att täcka motsvarande kostnader, alternativt använda sina *ograduerade medel*. Varje doktorand förfogar över så kallade ograduerade medel om totalt 10 000 kronor för hela studietiden (administreras av Socialhögskolans ekonom, utbildningsadministratör har information om vilka utgifter som täcks). Detta gäller även om doktoranden förfogar över projektmedel. Kostnader för etikprövning, dvs. avgiften om 5000 kronor till regionala etikprövningsnämnden betalas av institutionen, om betalning inte kan ske genom projektmedel (vanligen söker man medel för detta inom projekt). I vissa fall har också andra avhandlingsrelaterade kostnader betalats av institutionen.

Beslut om att bevilja avhandlingsrelaterade kostnader baseras på en sammanvägning av den aktuella aktivitetens nödvändighet, kostnadernas storlek och möjlighet att hitta annan finansiering. Fakulteten har en policy om att betala språkgranskning för artiklar som accepteras för publicering i internationella peer review tidskrifter. Institutionen betalar

kostnaden i avvaktan på att artikeln antas och när detta sker lämnas beslutet till ekonomen som rekviderar pengarna från fakulteten. Observera att den här typen av tjänster har upphandlats centralt och vi måste hålla oss till en lista av leverantörer (www.avropa.se).

Kostnader för konferensdeltagande betalas som regel inte av institutionen. Undantag från ovan gäller konferenser där deltagande sker på uppdrag av institutionen. Medel till konferensresor kan sökas från fakultetens resemedel i februari och september, se <http://www5.lu.se/o.o.i.s/4241>. Forskningssekreteraren kan ge råd om andra fonder och bidrag till doktoranders forskning och viss information om fonder finns också via intranätets mapp för forskarutbildningen.

När det gäller kostnader för färdigställande av avhandlingen, se rubrik "Inför disputation".

SEMINARIER

Seminarieverksamheten är forskarutbildningens ryggrad och både doktorander och andra forskare förväntas delta och lämna kommentarer i så stor omfattning som är möjligt. Att delta i seminarier är viktigt för den egna utvecklingen som forskare och ett sätt att bidra till kollegors forskning och till forskningsmiljön vid institutionen.

Under avhandlingsarbetet ska doktoranden ges möjlighet att presentera PM om teoretiska och/eller metodologiska problem i arbetet, framlägga planer, uppsatser och avhandlingstexter – t.ex. utkast till kapitel i en monografi och artiklar i en sammanläggningsavhandling – samt att opponera på andra doktoranders arbeten. Doktoranden ska presentera sitt avhandlingsarbete vid minst tre seminarier: i anslutning till planeringen av avhandlingens uppläggning (planeringsseminarium), då avhandlingsarbetet kommit ungefär halvvägs (mellanseminarium), samt vid ett slutseminarium cirka sex månader före beräknad disputation (se särskild rubrik). Det är också brukligt att doktoranden har ett idéseminarium under den första terminen, antingen inom ramen för introduktionskursen eller vid enskilt tillfälle.

Det är viktigt att inte låsa planerings- och mellanseminarier genom detaljerade anvisningar om innehåll och sidantal. Planeringseminarier hålls vanligen omkring en text som redogör för

avhandlingens övergripande idé utifrån en problemformulering och forskningsfrågor, viss orientering om kunskapsläget och studiens inplacering, samt en plan för insamlingen av material. En sådan text omfattar kanske 18-25 sidor. En mellanseminarietext består typiskt av en inledning (bakgrund, syfte, redovisning av avhandlingens upplägg som helhet) samt ett par empiriska kapitel, alternativt en eller två artiklar. Det är vanligt att den som studerar heltid håller ett planeringsseminarium efter ca ett års studier, och ett mellanseminarium efter två år, men variationen är stor. När ett seminarium ska hållas bestäms gemensamt av doktorand och handledare.

Doktorander ska ges och söka tillfällen att agera som kommentator vid seminarier där andras arbeten läggs fram. Inledare till seminarier upp till och med planeringsseminarier bör därför sökas inom gruppen av doktorander och det är helt i sin ordning att doktorander agerar kommentatorer vid mellanseminarier. Det har förekommit att mer än en person anlitas som kommentator, om materialet varit omfattande. När det gäller idé-, planerings- och mellanseminarium brukar det vara doktoranden som efter samråd med handledarna frågar om någon kollega kan agera kommentator (se även rubrik om slutseminarium).

Seminarierna är ett tillfälle att få värdefulla kommentarer på det egna arbetet och de kan användas med stor kreativitet, som för- och eftermiddagsseminarier, lunchseminarier med korta presentationer, i samverkan med externa aktörer eller under andra former som bedöms lämpliga. De kan också användas för diskussion av material som inte omedelbart relaterar till avhandlingen (rapporter exempelvis). Det är viktigt att information om planerade seminarier anslås i kalendarier så att andra forskare kan planera in deltagande och att texter skickas ut i rimlig tid, vilket normalt är en vecka innan seminariet äger rum men längre om texten är omfattande.

Handledare och doktorand bör ta ett särskilt ansvar för att uppmuntra och tillfråga kollegor om deltagande vid ett planerat seminarium.

Institutionen betalar vanligen inte ut ersättning till forskare som ombeds att kommentera eller inleda vid seminarier (ersättning utbetalas dock vid slutseminarier, se särskild rubrik). Undantag kan göras om det t.ex. finns projektmedel som bekostar sådana uppdrag (och det kan för övrigt vara ett tips att inkludera medel för att bjuda in forskare till seminarier, work-shops etc. i projektansökningar).

DOKTORSAVHANDLINGEN

Doktorsavhandlingen kan utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande vetenskapligt arbete (monografiavhandling) eller som en sammanläggning av vetenskapliga uppsatser (sammanläggningsavhandling, se särskild rubrik). En doktorsavhandling omfattar 165 högskolepoäng (82,5 högskolepoäng för licentiatuppsats) och kan skrivas på svenska, engelska, danska, norska, tyska eller franska. Avhandlingar som inte skrivs på engelska ska innehålla en engelsk sammanfattning. Det är lämpligt att inkludera en svensk sammanfattning till avhandlingar som skrivs på engelska (samt att överväga hur avhandlingens resultat ska tillgängliggöras på svenska).

MONOGRAFIER

Monografier: Med monografi avses en avhandling som presenteras i form av en kapitelindelad bok. I en monografi ingår kapitel där doktoranden redogör för avhandlingens syfte och frågeställningar, metod och material, teori, relevant forskning samt empiriska resultat. Kapitelindelning och disposition av texten avgörs utifrån vad som är lämpligt för monografen som helhet. Monografier omfattar ca 200 sidor som tryckt bok och normalt ges de ut i institutionens avhandlingsserie. Om en monografi ges ut på annat förlag behöver förlagets regler förenas med de regler som gäller för avhandlingar som läggs fram vid Lunds universitet. Monografier är som regel ensamförfattade, men det är i princip möjligt för två doktorander att producera en gemensam monografi. I sådana fall är det nödvändigt att det noga anges hur arbetet har fördelats mellan de två författarna.

SAMMANLÄGGNINGSAVHANDLINGAR

Med en sammanläggningsavhandling avses en avhandling som består av vetenskapliga publikationer eller manuskript som behandlar samma problemkomplex eller tematik och ett

sammandrag av dessa. Till publikationerna kan även höra sampublicationer, om författarens självständiga andel i dem kan påvisas. Vanligen skrivs sammanläggningsavhandlingar på engelska. Precis som i fallet med monografiavhandlingar görs en sammantagen bedömning av sammanläggningsavhandlingens vetenskapliga kvalitet, vilket innebär att avvikelser från dessa riktlinjer är tänkbara. I normalfallet består sammanläggningsavhandlingen av fyra vetenskapliga uppsatser och en så kallad kappa. Uppsatserna ska vara publicerade eller publicerbara i vetenskapliga tidskrifter eller antologier (peer reviewed). Uppsatserna ska behandla en gemensam tematik, men vara innehållsmässigt fristående från varandra. Minst två av uppsatserna bör vara publicerade eller accepterade för publicering. I samförfattade verk ska arbetsfördelningen mellan författarna vara dokumenterad, antingen i de enskilda uppsatserna eller i kappan. Innan disputationen ska doktoranden ha inkommit med medförfattarintyg som överensstämmer med fakultetens riktlinjer för sådana intyg. Om flera samförfattade uppsatser ingår i avhandlingen måste doktorandens bidrag framstå som totalt sett dominerande. Uppsatsernas omfattning, antalet samförfattade uppsatser, liksom arbetsfördelningen inom dessa, vägs in i bedömningen av hur många uppsatser avhandlingen ska innehålla. Institutionens ståndpunkt är att förekomsten av ensamförfattade uppsatser framhäver doktorandens förmåga att arbeta självständigt. Samtidigt får ambitionen att visa sådan förmåga inte medföra att andras insatser inte erkänns. För riktlinjer om vad som meriterar till medförfattarskap i artiklar kan de så kallade Vancouverreglerna utgöra en vägledning.¹ I kappan placeras de enskilda uppsatserna in i ett sammanhang och deras samlade bidrag klargörs. Kappan redovisar avhandlingens övergripande syfte och frågeställningar, teoretiska utgångspunkter, metodologiska överväganden samt inplacering i förhållande till relevant forskning om det problemkomplex som avhandlas. I normalfallet innehåller kappan sammanfattningar av var och en av de bifogade uppsatserna.

Det är möjligt att tänka sig varianter av sammanläggningsavhandlingar som avviker från ovanstående. Närmast till hands ligger möjligheten att sammanfoga en licentiatavhandling i monografiform med en eller två tematiskt anknutna artiklar och en kappa till en doktorsavhandling.

¹http://www.icmje.org/recommendations/archives/2006_urm.pdf

SLUTSEMINARIUM

Avhandlingsmanus behandlas vid ett slutseminarium när handledare och doktorand bedömer att avhandlingen kan bedömas som helhet, vilket brukar vara när ungefär sex månader återstår till disputation. Seminariet är del i ett kvalitetssäkringsarbete och därför är det viktigt att det manus som läggs fram är möjligt att bedöma som helhet. Idealt innebär detta att alla delar av avhandlingen finns med. Om något kapitel ändå saknas, ska det åtminstone finnas information om vad kapitlet är tänkt att innehålla.

Vid slutseminariet anlitas en disputerad forskare som kommentator. Kommentatorn förväntas utifrån sin expertis gå igenom avhandlingens olika delar och både peka på brister som behöver åtgärdas och styrkor som finns och som kan utvecklas.

Den betygsnämnd som tillfrågats om att bedöma avhandlingen bjuds in att närvara för att lämna kommentarer vid slutseminariet. Vår erfarenhet är att betygsnämndsledamöter ofta kommer till slutseminarierna, men deltagandet är inte ett villkor och det har hänt att endast de interna ledamöterna närvarit under slutseminariet. Se vidare om betygsnämndens sammansättning under rubriken "Disputation".

Även om slutseminarier till sin karaktär ibland liknar disputationer skiljer de sig genom att doktorandens försvar av texten inte är föremål för bedömning och betygsnämnden och auditoriet förväntas ta mer tid i anspråk för kommentarer av manuset. Slutseminariet varar vanligen 1½-2 timmar och kommentatorn förväntas i varje fall lämna den sista halvtimmen av tiden till betygsnämnd och auditorium. Kommentatorn kan också välja att bjuda in till allmän diskussion under själva genomgången.

Valet av betygsnämnd och kommentator, liksom datum för slutseminarium ska förankras i handledarkollegiet. Handledarna tar initiativet i frågan och i allmänhet är det huvudhandledaren som tar kontakt med betygsnämndsledamöter och opponenter. Doktoranden får gärna vara delaktig i processen.

KVALITETSSÄKRING INNAN AVHANDLINGEN GÅR TILL TRYCKERIET

Doktoranden ansvarar för att avhandlingen präglas av god språkbehandling och akribi.

Referenskontroll: Doktoranden rekommenderas att i ett sent skede av avhandlingsarbetet gå igenom manusets samtliga källor och i det ideala fallet innefattar detta både kontroll av litteratur och datamaterial.

Plagiatkontroll i förebyggande syfte: Ett avhandlingsarbete löper över lång tid och det kan hända att avskrifter av andras arbeten under åren sammanblandas med egen formulerad text. Doktoranden rekommenderas att genomföra en egenkontroll av avhandlingsmanuset i Urkund för att minska risken att det förekommer plagiatliknande text. Denna egenkontroll görs förslagsvis i samband med kontrollen av referenser. Det är möjligt att skicka in texten till en egen Urkundsadress eller låna någon annans adress. Urkundsanalysen är i detta skede ett hjälpverktyg och eventuella plagiat som upptäcks vid egenkontrollen har inget med den senare examinationen att göra.

”Grönläsning”: Cirka fyra veckor innan avhandlingen är tänkt att vara färdig för korrektur lämnas den till de två interna betygsnämndsledamöterna för en läsning som syftar till att avgöra om institutionen kan stå bakom att avhandlingen läggs fram. Ledamöterna ger efter en relativt översiktlig läsning besked om grönt eller rött ljus för disputation. ”Rött ljus” innebär att de interna ledamöterna inte anser att avhandlingen (inkluderat en del revideringar) ska läggas fram. Ställningstagandet ska motiveras, men de interna läsarna går inte in på någon fördjupad diskussion om hur problemen ska lösas. Till beskedet om ”grönt ljus” får de två läsarna gärna bifoga kommentarer och mindre krav om förändringar i manuset och tips utifrån vad de uppmärksammat under läsningen. Läsarna ger sina kommentarer till handledarna, eftersom det inte är önskvärt med en sen dialog om avhandlingen mellan doktorand och betygsnämndsledamöter. Doktoranden har rätt att lägga fram sin avhandling mot institutionens rekommendation. De interna läsarna är inte låsta till de ställningstaganden de gjort vid grönläsningen under den senare disputationen.

Det är viktigt att räkna in grönläsningen som ett steg i processen och *handledarna förväntas därför i god tid kontakta de interna ledamöterna så att läsningen i bästa fall kan ske inom en förutbestämd vecka.*

Plagiatkontroll i samband med examination: Innan en avhandling läggs fram vid Socialhögskolan ska den ha kontrollerats i databasen Urkund. Syftet är att minska risken att avhandlingen innehåller plagiat. Kontrollen sker i nära anslutning till att avhandlingen ska lämnas för tryckning. Manuset skickas till den Urkundsadress som studierektor vid forskarutbildningen har: hakan.jonson.lu@analys.orkund.se . Upptäcks plagiat i detta skede avbryts disputationsprocessen och ärendet lämnas till universitetets disciplinnämnd.

INFÖR DISPUTATION

Disputationen är den offentliga prövningen av avhandlingen. Detaljerade beskrivningar av vad som gäller inför och vid disputation (betygsnämndens sammansättning, ersättning, tryckning etc.) återfinns i dokumentet "Information till doktorand och institution vid disputation", som antagits av samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen. I det dokumentet finns också en checklista med tider för bokning av disputationsdag, lokal, spikning etc.

http://www.sam.lu.se/sites/sam.lu.se/files/information_till_doktorand_och_institution_vid_disputation.pdf

Tryckning: Enligt fakultetsstyrelsens beslut måste doktorsavhandlingar tryckas i minst 33 exemplar. Vid Socialhögskolan är vår policy att bekosta 150 tryckta exemplar av avhandlingen, räknat på kostnaden för att trycka i samma format som avhandlingsserien. Avhandlingar vid Socialhögskolan ges som regel ut vid institutionens egen avhandlingsserie: *Lund Dissertations in Social Work*. Doktoranden har ansvar för redigeringen av avhandlingen, men får viss hjälp vid utgivning i avhandlingsserien och sättningen sker i en bestämd mall. Institutionen bekostar inte eventuell professionell korrekturläsning. Avhandlingar vid Socialhögskolan publiceras även elektroniskt (undantag gäller texter där tillstånd till elektronisk publicering inte ges, exempelvis förlagsutgivna monografier och tidskriftsartiklar i en sammanläggningsavhandling). För vidare information om tryckning och distribution av

avhandlingen, se fakultetens anvisningar (länk ovan), samt Socialhögskolans publiceringsregler <http://www.soch.lu.se/sites/soch.lu.se/files/socialhogskolans-publiceringsregler.pdf>

Spikning: Disputationer ska äga rum under terminstid och kungöras genom så kallad spikning minst tre veckor och tre dagar i förväg. Doktorand eller handledare bör höra sig för med opponent och betygsnämnd om eventuellt behov av att skicka avhandlingen som fil/utskrift i samband med att den går till tryck. Disputationer vid samhällsvetenskapliga fakulteten bör inte äga rum samtidigt.

Licentiatuppsatser: Licentiatuppsatser ska finnas tillgängliga i samband med att uppgift om det offentliga seminariet anslås på fakultetens kalendarium (3 veckor innan det äger rum). Förslag till betygsnämnd och opponent lämnas till fakultetens kansli minst fem veckor före seminariet. Licentianden ska lämna minst två exemplar av uppsatsen till Universitetsbiblioteket. Tryckbidrag utgår inte.

SAMTAL MED PREFEKT

Doktorander rekommenderas att boka ett samtal med prefekt sex månader innan disputation och/eller sex månader innan finansieringen tar slut. Vid samtalet deltar också studierektor vid forskarutbildningen. Under samtalet finns det möjlighet att ta upp praktiska frågor omkring disputationen, samt diskutera avslutningen av forskarutbildningen och planer och möjligheter till framtida försörjning.

DISPUTATION (OCH SEMINARIUM FÖR LICENTIATAVHANDLING)

Disputationen är det tillfälle då doktoranden försvarar sin avhandling offentligt. Disputationen leds av en ordförande, vanligen doktorandens huvudhandledare. Ordförande, fakultetsopponent och betygsnämnd utses av dekanus, efter förslag från institutionen (ska utses senast fem veckor innan disputation). För doktorsexamen vid Samhällsvetenskapliga

fakulteten gäller att betygsnämnden ska bestå av fem eller tre ledamöter; vid Socialhögskolan brukar vi ha betygsnämnder med fem ledamöter. Dessa ska inneha lägst docentkompetens (men det är möjligt att inkludera ledamöter som inte är docenter efter ansökan om dispens hos fakulteten). Minst en ledamot som inte är verksam vid Lunds universitet ska ingå i betygsnämnden. Om betygsnämnden består av fem ledamöter får högst två vara verksamma vid Socialhögskolan. Av övriga tre ledamöter kan högst en tillhöra samhällsvetenskapliga fakulteten i Lund. Ofta representerar någon av de externa ledamöterna ämnet socialt arbete. Ingen ersättning utges till betygsnämndsledamöter. Fakultetsopponenten ersätts med 12 000 kr plus sociala avgifter (6 000 för lic.). Till slutseminariekommentator betalas 6 000 kronor.

Disputationen inleds med att ordföranden hälsar välkomna och presenterar respondent, opponent och betygsnämndsledamöter. Respondenten tillfrågas därefter om det är något som ska klargöras eller korrigeras innan oppositionen inleds. Därefter överlämnas ordet till opponenter som inleder med att sammanfatta avhandlingen. Opponenten är fri att disponera tiden för disputationen enligt eget omdöme men en rekommendation är att sammanfattningen inte blir för lång (20-30 minuter). Opponenten kan också välja att låta respondenten göra en sammanfattning om ca 20 minuter och sedan addera egna kommentarer, men måste i så fall ha meddelat respondenten detta i god tid i förväg. Efter sammanfattningen vidtar en dialog mellan opponent och respondent, som genom att lyfta avhandlingens innehåll, brister och förtjänster till diskussion ger underlag för en bedömning av både avhandlingens kvalitet och doktorandens muntliga försvar. Mot slutet av oppositionen är det lämpligt att opponenter summerar sina intryck av avhandlingen och värderar denna; däremot är det inte opponenterens uppgift att bedöma om avhandlingen bör godkännas eller inte. När oppositionen avslutats ger ordföranden betygsnämndens ledamöter möjlighet att ställa frågor och avslutningsvis finns det möjlighet för auditoriet att ställa frågor eller lämna kommentarer.

Licentiatseminarium: För filosofie licentiatavhandling gäller att avhandlingen ska ventileras på ett offentligt seminarium, där den granskas av en opponent och bedöms av en betygsnämnd. Betygsnämnden ska bestå var tre ledamöter som innehar lägst docentkompetens.

VAD HÄNDER UNDER BETYGSNÄMNDENS SAMMANTRÄDE?

Omedelbart efter disputationen samlas betygsnämnden. Fakultetsopponent och handledare har rätt att närvara vid sammanträdet och att delta i överläggningarna men inte i beslutet.

Sammanträdet inleds med att huvudhandledaren överlåter åt nämnden att välja ordförande (vanligen den interna betygsnämndsledamot som är mest senior). Handledarna har därefter en passiv roll under överläggningarna.

Opponenten tillfrågas om ytterligare kommentarer om avhandlingens styrkor och svagheter, samt om någon viktig information inte kom fram under disputationen. Betygsnämnden har också möjlighet att ställa klargörande frågor till handledarna (kan exempelvis gälla arbetsfördelning vid samförfattade arbeten).

Medlemmarna i betygsnämnden avger i tur och ordning sina omdömen (externa ledamöter inleder, av artighet tillämpas vanligen en turordning där den som kommer längst bortifrån börjar). Här kan det också följa en diskussion.

Ordföranden frågar ledamöterna om de är redo att rösta och ber om så är fallet var och en att ge besked om huruvida de röstar för att godkänna eller underkänna avhandlingen, varefter beslut om omdöme fattas.

Handledarna bjuds in att ge synpunkter och kommentarer.

Ordföranden undertecknar betygsprotokollet (kopia till doktoranden och original behålls av institutionen).

Om någon ledamot röstar mot att godkänna avhandlingen antecknas detta i protokollet. Om avhandlingen underkänns måste ett protokoll där orsakerna till underkännandet tydligt framgår upprättas.

Efter sammanträdet meddelar kommittén (genom ordföranden) beslutet till doktoranden och överlämnar en kopia av protokollet. Vanligen meddelas beslutet inför de personer som samlats efter disputationen, varpå ordföranden utbringar en skål. Om beslutet är enhälligt brukar också detta meddelas. Om någon har röstat emot att godkänna avhandlingen brukar

ordföranden enbart meddela att avhandlingen är godkänd. Om fler än en betygsnämndsledamot röstat emot att godkänna avhandlingen är det lämpligt att doktoranden kallas upp till sammanträdet och meddelas beslutet där.

KARRIÄRPLANERING

En doktorexamen i socialt arbete ger möjligheter till arbete inom olika samhällssektorer, exempelvis som forskare eller utredare vid statliga, kommunala, frivilliga eller privata organisationer inom och utom landet. Socialt arbete är huvudämne inom en stor yrkesutbildning – socionomutbildningen – och merparten av de som har doktorerat är verksamma vid universitet och högskolor.

Det är vanligt att doktorander vid Socialhögskolan undervisar och går högskolepedagogiska kurser, vilket ökar möjligheterna till en senare anställning vid högskola och universitet. Disputerade forskare har möjlighet att söka forskningsmedel, dels för specifika forskningsprojekt och dels i form av olika postdoktorala tjänster. Sådana tjänster är vanligen också möjliga att söka för den som har en färdig avhandling, men ännu inte har disputerat.

Universitetet och fakulteten ordnar återkommande träffar och seminarier på temat karriärplanering och doktorander uppmanas bevaka och anmäla sig till dessa. Ofta är antalet platser begränsade och enbart de som anmäler sig direkt kommer med.

VEM GÖR VAD?

Befattning	Namn	Kontakt
Prefekt (Examinator)	Staffan Blomberg	staffan.blomberg@soch.lu.se
Studierektor vid forskarutbildningen (Examinator)	Håkan Jönson	Hakan.jonson@soch.lu.se
Studierektor vid grundutbildningen	Maria Bangura Arvidsson	Maria-bangura.arvidsson@soch.lu.se
Studierektor för kurser på avancerad nivå	Leili Laanemets	Leili.laanemets@soch.lu.se
Utbildningsadministratör	Carina Olsson	Carina.olsson@soch.lu.se
Personalsamordnare	Linda Johansson	linda.johansson@soch.lu.se
Utbildningskoordinator	Susanna Björklund	Susanna.bjorklund@soch.lu.se
Forskningssekreterare	Inari Johansson	Inari.johansson@soch.lu.se
Ekonom	Mats Larsson	Mats.larsson@soch.lu.se

ANVÄNDBARA ÖVERSÄTTNINGAR TILL DISPUTATIONER SOM HÅLLS PÅ ENGELSKA

SVENSKA	ENGELSKA
Avhandling	Thesis
Betygsnämnd	Examination committee
Disputation	The act of defending the thesis
Doktorand	Ph.D.-candidate
Respondent	The Ph.D.-candidate defending the thesis
Försvar	Defence
Handledare (huvud-)	Supervisor (main)
Opponent (fakultets-)	Opponent (appointed by the faculty)
Opposition	Opposition of the thesis
Ordförande i betygsnämnd	Chairman of the Examination committee
Ordförande vid disputation	Chairman at the PhD defence

CHECKLISTA INFÖR SLUTSEMINARIUM OCH DISPUTATION

SLUTSEMINARIUM

Manus: Doktorand skickar/ mailar manus till husintendent Håkan Eriksson som trycker upp 35 ex och lägger i bokhyllan som står i korridoren utanför ekonomens (Mats Larssons) tjänsterum, bv. Bredgatan 13. Utbildningsadministratören Carina Olsson distribuerar manuset till opponent och ledamöter i betygsnämnd och skickar med ett brev efter samråd med huvudhandledaren.

Lunch: Institutionen bjuder opponent, betygsnämnd och handledare på lunch efter seminariet. Huvudhandledaren kontaktar Carina som bokar bord på önskad restaurang.

Lista över opponent och ledamöter i betygsnämnd: Carina får en lista av huvudhandledare med titel, namn och kontaktuppgifter på opponent och alla ledamöter i betygsnämnden. Hon tar sedan kontakt med extern opponent och/eller ledamot i betygsnämnden för att hjälpa till med bokning av resa och eventuellt hotellrum.

Dispens för betygsnämndsledamöter: En forskare som inte är docent kan få dispens från fakulteten att medverka i en betygsnämnd. Handledarna förankrar frågan i handledarkollegiet. Carina är behjälplig vid ansökan om dispens och ärenden måste klaras ut inför slutseminariet, eftersom vi kallar in betygsnämndsledamöter då.

Opponentarvode: Opponent vid slutseminarium får ett arvode om 6 000 kr, intern opponent (vid annan institution inom LU) ber personalansvarig på sin institution att skicka en internfaktura till oss. När det gäller extern opponent ska arvodesblankett fyllas i av antingen Carina eller huvudhandledare och därefter lämnas till personalsamordnare för handläggning.

DISPUTATION

Disputationsdatum: Disputation ska äga rum under terminstid. Carina bokar disputationsdag på fakultetskansliet. Datum för disputation ska bokas minst 6 veckor före disputationsdag. Högst två disputationer får äga rum samma dag på fakulteten, en på förmiddagen och en på eftermiddagen. När datum är bestämt bokar Carina lokal för disputationen i samråd med huvudhandledaren.

Ordförande, fakultetsopponent och betygsnämnd: Fakultetsstyrelsen utser ordförande, fakultetsopponent och betygsnämnd efter förslag från institutionen. Minst en ledamot som inte är verksam vid LU ska ingå i betygsnämnden. Fakulteten bör vara representerad i

betygsnämnden. Till ordförande utses någon av handledarna. Carina skickar in förslaget till fakulteten senast fem veckor före avsedd disputationsdag.

ISBN-nummer: Doktorand kontaktar Carina för att få ISBN-nummer till avhandlingen.

Tryckning: Doktorand tar kontakt med Media-Tryck för tryckning av avhandlingen. Uppge hur många exemplar som ska tryckas upp, institutionen betalar för 150 ex. Uppge för Media-Tryck att du kommer från Samhällsvetenskapliga fakulteten och att din avhandling ska läggas upp för så kallad "print-on-demand". Detta betyder att avhandlingen blir sökbar i exempelvis nätbokhandlarnas bestånd och att de således kan beställa en kopia av din bok.

Elektronisk spikning: Elektronisk spikning innebär att avhandlingen ska registreras i LUP, Carina hjälper till med detta. Fakulteten rekommenderar fulltextpublicering i LUP. Denna spikning ska ske 3 veckor och 3 dagar före disputationsdag. När den elektroniska spikningen är gjord ska avhandlingen distribueras, Carina sköter detta enligt särskild utskickslista.

Sammanträde efter disputation: Efter disputationsakten sammanträder betygsnämnden, resultatet fylls i på betygsprotokoll som Carina förberett. En kopia lämnas till doktoranden, en kopia samt originalet lämnas till Carina som skickar originalet till fakulteten.

Lättare förtäring för auditoriet: Institutionen bjuder auditoriet på en lättare förtäring (vanligen i Socialhögskolans fikarum) där ordföranden för betygsnämnden lämnar resultatet.

Lunch för opponent, betygsnämnd och handledare: Institutionen bjuder opponent, handledare och ledamöter i betygsnämnden på lunch efter disputationen. Carina bokar bord på lämplig restaurang efter samråd med handledarna.

LATHUND INFÖR DOKTORANDSEMINARIUM

Deltagande vid seminarierna skapar en god forskningsmiljö, bidrar till doktorandens och andras forskares utveckling och är en del i forskarutbildningen.

För att försäkra sig om att kollegor deltar under seminarierna är det lämpligt att följa nedanstående lathund (Obs att andra rutiner gäller för slutseminarium):

- 1.Handledare och doktorand gör i god tid upp om vem som ska tillfrågas om att vara kommentator. Det yttersta ansvaret för att någon kommenterar vilar på huvudhandledaren, men ibland är det lämpligt att det är doktoranden som tillfrågar en kommentator (exempelvis när den som tillfrågas är doktorand).
2. Två veckor innan seminariet skickar doktoranden ut en påminnelse om att seminariet kommer att äga rum, samt besked om när texten kommer att skickas ut.
3. Doktoranden skickar ut seminarietexten (pdf) och infogar några raders presentation av sitt avhandlingsämne i mailet, samt eventuellt ytterligare orienterande information som kan vara av värde. Texter på upp till 20-25 sidor kan skickas ut en vecka före seminariet. Längre texter kräver tidigare utskick.
4. Inför seminariet gör handledare och doktorand upp om vilka kollegor som särskilt ska tillfrågas om att komma. Om det är särskilt viktigt att någon kommer måste denne givetvis tillfrågas i mycket god tid.

Som huvudregel är seminariespråket detsamma som seminarietextens. Tänk på att alla inte pratar svenska, så någon rad på engelska bör finnas med i mailutskick även om seminarietexten är på svenska.

Vid seminariet upprättas ett mkt kort protokoll där det framgår vem som haft seminariet samt vilka som varit närvarande. Ansvarig för att upprätta protokollet är studierektorn vid forskarutbildningen och om denne inte kan komma faller ansvaret på handledarna eller någon av professorerna.