



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin

Ärendenummer: HIG-STYR 2019/150

Beslutat av: Utbildnings- och forskningsnämnden

Beslutsdatum: 2019-12-10

Reviderad: 2022-10-24

Giltighetstid: Tills vidare

Centrala rutiner för kvalitetssäkring av utbildning på forskarnivå

Innehåll

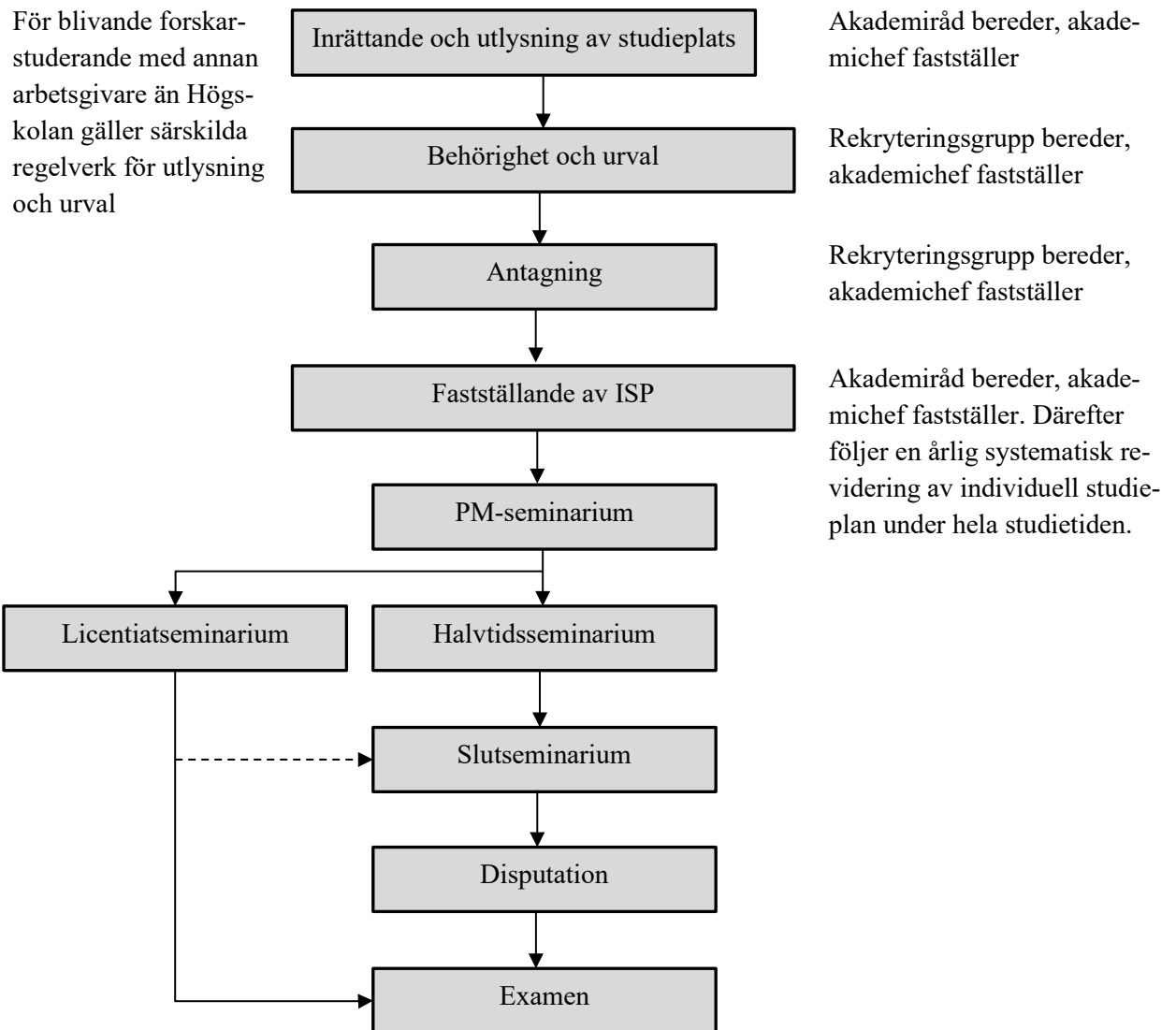
Inledning	2
Omfattning och rutinens giltighet	3
Funktionsbeskrivningar och organ i forskarutbildningens organisation	4
Utbildnings- och forskningsnämnden	4
Akademiråd och akademichef	4
Handledare.....	4
Allmän studieplan	5
Utlysning och antagning	5
Inrättande och utlysning av studieplats	5
Behörighet och urval till utlyst studieplats.....	6
Behörighet	6
Urval av behöriga sökande till utlyst studieplats.....	6
Antagning till utbildning på forskarnivå	6
Individuell studieplan	7
Upprättande	7
Revidering.....	7
Kvalitetssäkrande seminarier under studietiden	8
Licentiatseminarium	8
Anhållan.....	8
Funktioner i licentiatseminariet	9
Opponent	9
Ordförande tillika examinator	9
Examination	9
Disputation	10
Anhållan.....	10
Funktioner i disputationsakten	10
Ordförande.....	10
Opponent	10
Betygsnämnd.....	11
Examination	11
Preliminär bedömning av avhandlingen innan disputationen	11
Betygs sammanträde i direkt anslutning till disputationsakten.....	11
Rutin för licentiatseminarier och disputationer som genomförs delvis på distans	12
Inför disputationen.....	12
Under disputationen	13

Ordförandes uppgifter.....	13
Efter disputationen.....	13
Jävsregler vid examinerande seminarier.....	14
Plagiatkontroll	14
Plagiatkontroll inför halvtidsseminarium	14
Plagiatkontroll inför slutseminariet.....	14
Plagiatkontroll inför disputation	15
Plagiatkontroll inför licentiatseminarium.....	15
Tidsplan för doktorsexamen.....	16
Förlängning av utbildningstid och anställningstid som doktorand	18
Studieavbrott	18
Indragning av doktorands resurser	18
Bilaga 1. Licentiatseminariets procedur	19
Bilaga 2 - Disputationsaktens procedur	20

Inledning

Forskarutbildning innehåller flera kvalitetskritiska moment och processer, från utlysning av studieplats och antagning av doktorand till disputation och examen (Figur 1). Flera moment regleras av högskoleförordningen (HF): anställning som doktorand (5 kap. HF), utbildning på forskarnivå (6 kap. HF), tillträde till utbildning på forskarnivå (7 kap. HF), samt examen (HF bilaga 2).

Detta styrdokument anger centrala rutiner för forskarutbildnings kvalitetskritiska moment och processer. För var och en av processer och moment kan det finnas kompletterande lokalt fastställda rutiner. Kvalitetsutveckling av forskarutbildningsämnen mot fastställda kvalitetsmål systematiseras i Högskolans kvalitetssystem ([HIG-STYR 2018/54](#)).



Figur 1. Forskarutbildningens progression från antagning till examen. ISP = individuell studieplan.

Omfattning och rutinens giltighet

Rutinen berör alla funktioner som är involverade i Högskolans forskarutbildning; doktorand, handledare, studierektor, akademiråd, akademichef och utbildnings- och forskningsnämnd (UFN). Dokumentet gäller för alla doktorander från det datum dokumentet fastställs, med undantag för doktorander vilkas disputationer påbörjats innan dokumentets fastställande. Med doktorand avses i denna rutin en student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå oavsett vilken examen (licentiatexamen eller doktorsexamen) som är slutmålet.

Funktionsbeskrivningar och organ i forskarutbildningens organisation

Utbildnings- och forskningsnämnden

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) har det övergripande kvalitetsansvaret för forskarutbildningen vid Högskolan. Detta ansvar inbegriper att:

- Upprätta och anpassa Högskolans kvalitetssystem för säkring och utveckling av kvalitet i forskarutbildningen samt dess tillhörande styrdokument
- Fastställa allmänna studieplaner
- Genom ordförandebeslut fastställa betygsnämndens sammansättning, opponent, ordförande och godkänna datum för disputation och licentiatseminarium

Akademiråd och akademichef

Högskolans akademiråd har ett kvalitetsansvar för forskarutbildningen som både inbegriper att bereda ärenden inför beslut i UFN och att bereda ärenden inför beslut av akademichef.

Akademiråden ska:

- Bereda inrättande och utlysning av studieplats i forskarutbildning inför beslut av akademichef
- Bereda antagningsärenden till forskarutbildningen inför beslut av akademichef
- Bereda fastställande av reviderade individuella studieplaner inför akademichefsbeslut
- Bereda allmänna studieplaner (upprättande samt revidering) inför beslut av UFN
- Bereda förslag till betygsnämnd samt opponent vid disputation inför beslut av UFN
- I övrigt utföra uppdrag från UFN samt akademichef.

Handledare

I enlighet med 6 kap. 28 § HF ska varje doktorand under utbildningstiden ha en huvudhandledare och minst en biträdande handledare. Handledare ska utses i samband med antagning av sökande till forskarutbildning. En doktorand har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av 6 kap. 30 § HF beslutar något annat.Handledningens omfattning ska svara mot doktorandens behov. Ett riktvärde är att handledningen ska omfatta ungefär 2 timmar (sammantaget från alla handledare) per vecka.

Huvudhandledare ska ha anknytning till Högskolan och bör vara anställd vid Högskolan i Gävle med en omfattning om minst 5% av heltid fram till planerad tidpunkt för doktorandens examen. Avsteg från kravet om anställning vid Högskolan kan tillåtas om det finns särskild anledning. Huvudhandledaren ska vara minst docent och ha genomgått utbildning för handledning på forskarnivå.

Minst en av doktorandens biträdande handledare ska vara disputerad och bör ha genomgått utbildning för handledning på forskarnivå. Därutöver kan doktoranden ha biträdande handledare som saknar doktorexamen men har särskild kompetens som är till nytta för doktorandens utbildning.

Allmän studieplan

I enlighet med 6 kap. 26-27 §§ HF ska en allmän studieplan (ASP) fastställas för alla forskarutbildningsämnen vid lärosätet och denna ska innehålla:

- En ämnesbeskrivning som anger ämnets bredd, djup och avgränsning
- Det huvudsakliga innehållet i utbildningen, inklusive avhandlingens och kursernas omfattning och innehåll
- Angivelse av obligatoriskt kursinnehåll
- Krav om särskild behörighet till utbildningen
- Bedömningsgrunder för urval bland sökande till studieplats
- Övriga föreskrifter som behövs.

Allmän studieplan upprättas samt revideras enligt följande process:

1. **Upprättande samt reviderande.** Den ansvarige för respektive forskarutbildningsämne upprättar och vid behov reviderar ASP för forskarutbildningsämnet.
2. **Akademiråd bereder.** Akademirådet vid den akademi där ämnet har sin hemvist bereder ASP. Efter beredningen sänds ASP från akademiråd till utbildnings- och forskningsnämnden (UFN).
3. **UFN fastställer.** Vid upprättande av ASP för ett nytt ämne fastställs denna vid ett UFN-sammanträde. Reviderad ASP fastställs genom ordförandebeslut.

Den version av ASP som gällde vid en enskild doktorands antagning till utbildning på forskarnivå ska också gälla under dennes hela utbildningstid. En doktorand kan dock begära att en senare version ska gälla. Berört akademiråd bereder ärendet och akademichef fattar beslut om ändring.

Utlysning och antagning

Inrättande och utlysning av studieplats

Möjligheten att ansöka om antagning till utbildning på forskarnivå ska utannonseras. I enlighet med 6 kap. § 36 HF, får undantag medges från kravet om utlysning enligt följande:

- Vid antagning av doktorand som skall genomgå utbildning inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare än Högskolan
- Vid antagning av en doktorand som tidigare har påbörjat sin utbildning vid annat lärosäte
- Om det finns särskilda skäl.

Inrättande av studieplats bereds av akademiråd och fastställs av akademichef. Inrättande av studieplats föregås av framtagande av en sammanfattande beskrivning av det föreslagna avhandlingsprojektet. I beredningen inför akademichefsbeslut ska akademirådet granska det föreslagna avhandlingsprojektet. I granskningen ingår att:

- Granska att inriktning på det föreslagna avhandlingsarbetet ligger inom berört forskarutbildningsämne samt inom berört område för examenstillstånd

- Granska projektets genomförbarhet samt att det tänkta projektet håller tillräcklig vetenskaplig nivå och kvalitet
- Granska att forskningsetiska principer kommer att följas och att, om projektet så kräver, beviljad ansökan om etikprövning föreligger eller att ansökan kommer att göras.

Behörighet och urval till utlyst studieplats

Innan rekrytering till utbildning på forskarnivå kan ske ska:

- Beslut om inrättad studieplats fattas
- Studieplatsen inrättas
- Studieplatsen annonseras
- Ansökningar inhämtas
- Behörighet prövas, i enlighet med ämnets allmänna studieplan
- Ett urval bland de sökande göras, i enlighet med de urvalskriterier som återfinns i ämnets allmänna studieplan.

Behörighet

Grundläggande behörighet för utbildning på forskarnivå har den som har:

- Avlagt 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 (7 kap. 39 § HF).

Högskolan får för enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet, om det finns särskilda skäl (7 kap. 39 § HF). Beslut om undantag bereds av studierektor, fattas av akademichef och ska diarieföras.

Urval av behöriga sökande till utlyst studieplats

Bland de sökande till en studieplats på forskarnivå som bedömts behöriga görs ett urval. Urvalet görs i enlighet med [Högskolans rutin för rekryterings- och meriteringsprocessen för lärare \(HIG-STYR 2020/158\)](#). Bedömningsgrunderna för urvalet anges i den allmänna studieplanen för forskarutbildningsämnet. Den person som valts ut till en utlyst studieplats erbjuds att ansöka om antagning till utbildning på forskarnivå.

Antagning till utbildning på forskarnivå

Studierektor föredrar ärendet och akademichef fattar beslut om antagning. Den sökande ska lämna in ansökan om antagning till Högskolans diarium adresserad till berörd studierektor. Ansökan ska bestå av:

- Ansökningsblankett

- Beslut om behörighet

I enlighet med 7 kap. § 36 HF får Högskolan anta sökande till utbildning på forskarnivå som anställs som doktorand. Högskolan får även anta en sökande som har någon annan form av studiefinansiering, om Högskolan genom akademichefsbeslut bedömer att:

- Finansieringen kan säkras under hela utbildningen, och
- Den sökande kan ägna så stor del av sin tid åt utbildningen att den kan slutföras inom fyra år när det gäller licentiatexamen och åtta år när det gäller doktorsexamen.

Övriga bestämmelser om antagning till utbildning på forskarnivå anges i [Högskolans antagningsordning \(HIG-STYR 2021/72\)](#).

Individuell studieplan

Upprättande

För alla doktorander skall en individuell studieplan (ISP) upprättas, senast en månad efter studiestart, och fastställas senast tre månader efter studiestart. En ISP ska innehålla:

- Vilka delstudier doktoranden avser att genomföra
- Vilka kurser doktoranden avser att läsa
- Individuell forskningsplan (en översiktlig beskrivning av avhandlingsprojektets delstudier med tillhörande bakgrund, frågeställningar, metodval och forskningsetiska överväganden).
- Individuell lärandeplan (en matris som visar vilka läraaktiviteter som ska genomföras och hur examensmålen därigenom uppnås).
- Övrig information som är relevant för forskarutbildningens genomförande och uppföljning.

En första individuell studieplan fastställs enligt följande process:

1. **Akademiråd bereder.** Den individuella studieplanen föredras inför akademiråd, som granskar kvaliteten i ISPn och bereder beslutet om fastställande. Akademirådet bör särskilt beakta:
 - Forskningsplanens vetenskapliga nivå och genomförbarhet
 - De föreslagna delarbetenas nivå och möjlighet att tillsammans motsvara kraven för en doktors-/licentiatavhandling.
 - Valet av kurser och hur de bidrar till forskarutbildningens djup och bredd
 - De lärandeaktiviteter som planeras för att examensmålen ska uppnås.
2. **Akademichef fastställer.** ISPn föredras för academichef som fattar beslut om fastställande.

Revidering

En reviderad individuell studieplan (RISP) ska fastställas senast ett år efter att den första versionen fastställdes och sedan en gång per år till dess att doktoranden avlägger examen.

En RISP ska innehålla:

- Vilka delstudier doktoranden har genomfört och avser att genomföra
- Vilka kurser doktoranden har läst och avser att läsa

- Individuell lärandeplan med tillhörande matris som visar vilka läraaktiviteter som har genomförts och vilka som ska genomföras och hur examensmålen därigenom uppnås.
- Reviderad individuell forskningsplan, i tillämpliga fall
- Övrig information som är relevant för forskarutbildningens genomförande och uppföljning.

RISP fastställs i enlighet med samma process som fastställande av ISP. Akadimirådets uppgift är att granska kvaliteten i utbildningens innehåll, bredd och djup, inför akademichefsbeslut om fastställande.

Uppföljning/revidering av ISP görs inte om doktoranden har uppehåll i utbildningen på grund av särskilda skäl, till exempel föräldraledighet, tjänstledighet eller långvarig sjukdom. Så snart doktoranden blir aktiv igen, oavsett aktivitetsgrad, ska reviderad ISP lämnas till in till akademirådet för beredning inför akademichefens fastställande.

Kvalitetssäkrande seminarier under studietiden

Under studietiden utgör följande seminarier kvalitetssäkrande avstämningspunkter:

- PM-seminarium
- Halvtidsseminarium
- Slutseminarium

Huruvida seminarierna är obligatoriska regleras av ämnets allmänna studieplan. Rekommendationer, instruktioner och riktlinjer för seminariernas genomförande ges lokalt vid akademierna.

Licentiatseminarium

En doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med licentiatexamen som slutmål ska presentera och försvara sin avhandling vid ett offentligt licentiatseminarium. Även doktorander antagna till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål kan genomföra ett licentiatseminarium. Riktlinjer för seminariets genomförande och process återges i Bilaga 1. Under vårterminen ska licentiatseminarier hållas senast 15 juni och på höstterminen tidigast 1 september.

Anhållan

Anhållan om att genomföra ett licentiatseminarium skickas till berörd studierektor för forskarutbildning. Inkommen anhållan ska sedan behandlas av akademirådet. Efter behandling i akademirådet skickas anhållan till akademichef som via ufn@hig.se skickar behandlad och komplett anhållan vidare till samordnare för forskning och forskarutbildning vid Högskolans ledningskansli inför beredning av ordförandebeslut i UFN för fastställande av datum, ordförande, opponent och examinator. Anhållan ska innehålla:

- Förslag på licentiatseminariets ordförande
- Förslag på examinator
- Förslag på reserv för examinator
- Förslag på opponent
- Förslag på datum och plats för seminariet

- Alla delarbeten som ska ingå i avhandlingen
- Ett manuskript för ramberättelsen (kappan)
- Godkänd etikprövning för forskningsprojektet, i tillämpliga fall
- Doktorandens namn, handledarnas namn, avhandlingstitel och övrig information som är relevant.

Funktioner i licentiatseminariet

Opponent

Opponenten har ingen examinerande roll, men bistår examinator i att få en god bild av doktorandens förmåga att försvara sitt arbete och att föra en vetenskaplig diskussion samt avhandlingens kvalitet. Opponenten ska rekryteras från ett annat lärosäte, bör vara åtminstone docent och väl insatt i avhandlingens forskningsområde.

Ordförande tillika examinator

Den offentliga delen av licentiatseminariet leds av en ordförande som är anställd vid HiG. Handledare till doktoranden kan inte vara ordförande. Ordförande ansvarar för att licentiatseminariet genomförs utifrån gällande riktlinjer och regelverk. Ordförande måste därmed känna till proceduren kring ett licentiatseminarium såsom den är beskriven i detta dokument och i Bilaga 1, samt kunna hantera eventuella komplikationer i samband med seminariet. Ordföranden ska tillse att givna tidsramar för seminariet i möjligaste mån följs.

Examination

Efter seminariet examineras avhandlingen av examinator i ett slutet betygssammanträde där examinator, opponent och doktorandens handledare deltar. Huvudhandledare och opponent har tillträdes- och yttranderätt och får diskutera betyget med examinator, men deltar inte i beslutet som fattas av examinator.

Vid examinationen ska följande frågor beaktas:

1. Uppfyller avhandlingen (ramberättelsen och delarbetena, alternativt monografin) den kvalitet och omfattning som kan förväntas av en licentiatavhandling inom ämnet?
2. Ger avhandlingen ett kunskapsbidrag till forskarutbildningsämnet?
3. Är doktorandens diskussion med opponenten och förmåga att svara på frågor samt att diskutera betydelsen av sina resultat inom forskningsfältet godkänd?

Utfallet av sammanträdet ska dokumenteras i ett examinationsprotokoll för licentiatseminarium som signeras av examinator.

Disputation

Doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål ska presentera och försvara sin avhandling vid en offentlig disputation. Disputationsakten är forskarutbildningens avslutande moment där avhandlingens kvalitet prövas och examineras av en betygsnämnd. Rekommendationer för disputationsaktens process återges i Bilaga 2. Under vårterminen ska disputationer hållas senast 15 juni och på höstterminen tidigast 1 september.

Anhållan

Anhållan om att disputera skickas till akademichef, som sedan skickar ärendet vidare till UFNs handläggare inför ordförandebeslut. Anhållan ska innehålla:

- Förslag på disputationsaktens ordförande
- Förslag på opponent
- Förslag på tre ledamöter som ska utgöra betygsnämnd, samt en reservledamot. I särskilda fall kan förslag på fem istället för tre ledamöter ges och ska i så fall motiveras.
- Förslag på vilken ledamot som ska vara ordförande i betygsnämnden
- Förslag på datum och plats för disputationen
- Alla delarbeten som ska ingå i avhandlingen
- Ett manuskript för ramberättelsen/kappan
- Godkänd etikprövning för forskningsprojektet, i tillämpliga fall
- Disputandens namn, handledarnas namn, avhandlingstitel och övrig information som är relevant.

Funktioner i disputationsakten

En jämn könsfördelning ska alltid eftersträvas vid betygsnämndens sammansättning, inklusive dess reserv samt disputationsaktens ordförande och opponent.

Ordförande

Den offentliga delen av disputationen leds av en ordförande som är anställd vid HiG. Handledare till doktoranden kan inte vara ordförande. Ordförande ansvarar för att disputationen genomförs utifrån gällande riktlinjer och regelverk. Ordförande måste därmed känna till proceduren kring en disputation såsom den är beskriven i detta dokument och i Bilaga 2, samt kunna hantera eventuella komplikationer i samband med disputationsakten. Ordföranden ska tillse att givna tidsramar i möjligaste mån följs.

Opponent

Opponenten har ingen examinerande roll, men bistår betygsnämnden i att få en god bild över doktorandens förmåga att försvara sitt arbete och att föra en vetenskaplig diskussion samt över avhandlingens kvalitet. Opponenten ska rekryteras från ett annat lärosäte, bör vara åtminstone docent och väl insatt i avhandlingens forskningsområde.

Betygsnämnd

Betygsnämnden ska bestå av tre personer samt en reservledamot. Ledamöter ska vara professorer eller docenter. Endast i undantagsfall får ledamot ha doktorsexamen som lägsta meriteringsnivå och då endast om det kan motiveras utifrån ledamotens specialistkunskaper som på ett relevant sätt ska komplettera kunskapen hos övriga ledamöter. Högst en ledamot får vara anställd vid HiG. Ordinarie ledamot, liksom reserven, kan ha varit granskare/opponent vid något av doktorandens kvalitetssäkrande seminarier. Reservledamoten deltar endast i beslut om avhandlingens godkännande om någon ordinarie ledamot uteblir vid disputationen. Om utsedd ordförande i betygsnämnden får akut förhinder att närvara vid disputationen ska ledamöterna emellan sig utse en ny ordförande för betygsnämnden.

Examination

Preliminär bedömning av avhandlingen innan disputationen

Betygsnämndens ledamöter gör enskilt en förhandsgranskning av avhandlingens delarbeten och manuskriptet för ramberättelsen. Denna förhandsgranskning ska besvara följande frågor:

- Uppfyller avhandlingen (ramberättelsen och delarbetena, alternativt monografin) den kvalitet och kvantitet som kan förväntas av en doktorsavhandling?
- Ger avhandlingen ett kunskapsbidrag till forskarutbildningsämnet?

Betygsnämndens ordförande ska sammanställa ledamöternas utlåtanden. Det sammanställda utlåtandet skickas av betygsnämndens ordförande till UFN via registrator (registrator@hig.se) senast 9 veckor innan disputation. Efter granskning ansvarar UFNs ordförande för att utlåtandet skickas vidare till doktoranden och samtliga handledare för åtgärd.

Betygssammanträde i direkt anslutning till disputationsakten

Omedelbart efter disputationsakten samlas betygsnämndsledamöterna för att överlägga om betygssättning. Betygssammanträdet består av två delar:

1. Vid den första delen deltar betygsnämndsledamöterna och opponenter. Även betygsnämndens reservledamot och doktorandens samtliga handledare inbjuds av betygsnämnden att delta i sammanträdet. Reservledamot, handledare och opponenter kan ge synpunkter på avhandlingen och svara på frågor från betygsnämnden, men dessa deltar ej i beslutet.
2. Vid den andra delen deltar endast betygsnämndsledamöterna och fattar beslut om betygssättning med betyget godkänd eller underkänd. Majoritetsbeslut gäller. Ledamot kan reservera sig mot betygsnämndens beslut om betyg, i så fall ska särskild motivering ges.

I sin bedömning av avhandlingen och doktorandens muntliga försvar under disputationen ska betygsnämnden beakta nedanstående frågor:

1. Uppfyller avhandlingen (ramberättelsen och delarbetena, alternativt monografin) den kvalitet och kvantitet som kan förväntas av en doktorsavhandling i det aktuella ämnet?
2. Ger avhandlingen ett kunskapsbidrag till forskarutbildningsämnet?
3. Är doktorandens diskussion med opponenter och förmåga att svara på frågor samt att diskutera betydelsen av sina resultat inom forskningsfältet tillfredställande?

Utfallet av sammanträdet ska dokumenteras i ett betygsnämndsprotokoll som signeras av samtliga betygsnämndsledamöter. Akademieförbundet ansvarar för hanteringen av protokollet och att det diarieförs.

Rutin för licentiatseminarier och disputationer som genomförs delvis på distans

Den följande rutinen gäller vid disputation som genomförs delvis på distans vid Högskolan i Gävle. Rutinen gäller även för licentiatseminarium som genomförs delvis på distans, men då anpassade till proceduren för licentiatseminarium. I övrigt gäller vid delvis digitala disputationer och licentiatseminarier samma rutiner för disputationer och licentiatseminarier som redan beskrivits i detta dokument samt i respektive akademis rutiner.

Enligt 6 kap. 33 HF ska en doktorsavhandling försvaras muntligen vid en offentlig disputation. Att disputationen ska vara offentlig innebär att den ska vara öppen för allmänheten att ta del av. Utgångspunkten är att disputationer vid Högskolan ska äga rum på plats där samtliga deltagare befinner sig i en lokal som lärosätet tillhandahåller. Men opponent eller ledamöter i betygsnämnd kan medverka digitalt på distans om det finns särskilda skäl till det. Skälen till distansmedverkan ska beskrivas och bifogas till anhängan för disputation.

För att uppfylla kravet på att disputationen är öppen för allmänheten att ta del av krävs att:

- Disputationen livesänds via digitalt mötesverktyg till vilket allmänheten kan få tillträde genom privat utrustning.
- Disputationen livesänds på skärm i en av Högskolans lokaler. Akademin tillser att det finns en värd som kan ta emot allmänheten och tillse att tekniken fungerar. Doktorand, huvudhandledare och ordförande närvarar i denna lokal, se ”under disputation” nedan.

Beslut om att ha digitala inslag på distans vid disputation ska fattas efter samråd mellan doktorand och huvudhandledare. Doktoranden ska vara väl införstådd med vilka digitala inslag som ska förekomma vid disputationen. Doktorandens önskemål avseende om opponenter ska delta digitalt eller ej, ska beaktas.

Inför disputationen

- Akademin ansvarar för att i god tid före disputationen säkerställa att tekniken fungerar. Ordföranden bör skapa en testlänk några dagar innan disputationen där opponent och betygsnämnd kallas för att säkerhetsställa att tekniken fungerar och att alla hörs och syns.
- Akademin ansvarar för säkerheten vid disputation med digitala inslag. Exempelvis kan länken lösenordskyddas och deltagare ombudjas att anmäla sig. Vanligen ingår i det digitala mötesverktyget också funktioner som medger att auditoriets möjligheter att påverka mötet kan minskas under delar av disputationen.
- För att få hjälp med inställningar i verktyget för digitala videomöten (t.ex. Zoom), så som olika mötesfunktioner och säkerhet m.m., kontakta learningcenter@hig.se, tel: 026-648700, minst två veckor före disputationen.
- För att få hjälp med teknisk support i salen, kontakta itsupport@hig.se, tel: 026-648880, minst två veckor före disputationen.

- Rekommenderade salar för disputation delvis på distans är lilla Jadwiga (lokal 12:108, 61 platser), stora Jadwiga (lokal 13:111, 127 platser), Föreläsningssal 31:215 (36 platser) samt Kru-senstjerna salen (lokal, 23:213, 80 platser).

Under disputationen

- Ordföranden vid disputationen, doktoranden och huvudhandledaren ska vara fysiskt närvarande i disputationslokalen vid Högskolan. Om huvudhandledaren är förhindrad att medverka, ska någon av doktorandens biträdande handledare närvara fysiskt i disputationslokalen vid Högskolan.

Ordförandes uppgifter

- Det är ordföranden vid disputationen som har ansvar för att betygsnämnd, opponent och doktorand hörs och syns under pågående disputation, samt att i början av disputationen informera samtliga om vilka rutiner som ska gälla (exempelvis hur man begär ordet eller att de som inte talar stänger av sin mikrofon).
- Samtliga av ovanstående aktörer i disputationsakten som är med via länk lämnar telefonnummer i förväg så att det finns möjlighet till direkt telefonkontakt mellan disputationens ordförande och personen i fråga i de fall teknikproblem skulle uppstå. Ordföranden måste således ha god uppsikt över sin telefon under disputationsakten samt under betygssammanträdet.
- Om tekniken inte fungerar fullt ut måste ordförande avbryta disputationen tills problemet är åtgärdat.
- En person som fungerar som co-host/teknisk support bör utses. Denna person kan avlasta ordföranden med de praktiska aspekterna som listas ovan, och exempelvis ansvara för att sätta på och av kameror och mikrofon under disputationen.

Efter disputationen

- Efter disputationen sammanträder betygsnämnden och opponenten enligt det som anges tidigare i detta dokument för disputationer utan distansinslag.
- Ordföranden ansvarar för att säkerställa att betygsnämndens digitala sammanträde efter disputationsakten sker utan att obehöriga kan delta. Ett separat lösenordskyddat digitalt mötesrum ska skapas och länk samt lösenord skickas till berörda. Om aktuellt bör även en lämplig lokal bokas för dem ur betygsnämnden som deltar på plats.
- Vid tekniska problem för en ledamot under betygsnämnds-sammanträdet kan ledamoten delta via telefon.
- I möjligaste mån rekommenderas det att efterlikna den normala proceduren och att ordföranden och betygsnämnden återgår till det digitala, och om möjligt, det fysiska rummet för att meddela beslut. Tillkännagivandet av betygsnämndens bedömning av avhandling och försvar får även göras via e-post. Betygsnämnden meddelar då ordföranden för disputationsakten som offentliggör beslutet.
- Det ska framgå av betygsnämndprotokollet om någon deltagit digitalt. Dokumentet ska i vanliga fall signeras av alla betygsnämndsledamöter. Inskannade signaturer skickade via e-post accepteras av dem som deltagit via länk. Akademin ansvarar för att samtliga signerade protokoll senare skickas in i original via vanlig post och bifogas betygsnämndsprotokollet innan de skickas in för diarieföring.

Jävsregler vid examinerande seminarier

Jävsbestämmelser regleras i 16-18 §§ Förvaltningslagen (2017:900). Därutöver gäller följande preciserade krav vid Högskolans. Jäv gäller om opponent/ledamot av betygsnämnd:

- Har stått i doktorand-/handledarrelation till doktorandens handledare.
- Har någon form av släktskap eller nära personlig relation med doktoranden eller doktorandens handledare.
- Har haft vetenskaplig samproduktion med doktoranden eller doktorandens handledare under den senaste fem åren. Undantag från detta kan medges vid särskilda skäl.
- Har deltagit i gemensamma forskningsprojekt med doktoranden eller doktorandens handledare under de senaste fem åren. Undantag från detta kan medges vid särskilda skäl.

Plagiatkontroll

Plagiatkontroll inför halvtidsseminarium

Doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål ska då cirka halva utbildningstiden har genomförts (24 månaders studietid) presentera och försvara sitt genomförda arbete och planeringen för återstående arbetet vid ett kollegialt seminarium. Inför halvtidsseminariet ska doktoranden tillsammans med handledare analysera den litteraturöversikt som ingår i halvtidsrapporten i plagiatdetektionsverktyget iThenticate och genomföra eventuella efterföljande justeringar. Titelsidor och referenslistor bör uteslutas från granskningen. Den rapport som systemet genererar ska ligga till grund för en diskussion mellan doktoranden och handledare rörande vetenskapligt skrivande, inklusive källhantering, plagiat, självplagiat och upphovsrätt. Biblioteket tillhandahåller information om hur kontrollen utförs och hur rapporten kan värderas. Plagiatkontrollen görs innan anmälan om halvtidskontroll lämnas in. Att plagiatkontrollen genomförts intygas på blanketten för anhållan om halvtidsseminarium.

Syftet med detta moment är att höja doktorandens kunskap om vetenskapligt skrivande i relation till forskningsintegritet. Resultatet från plagiatgranskningen ingår inte i de handlingar doktoranden skickar till halvtidskommittén, men doktoranden bör ändå uppmanas att förbereda sig på frågor från halvtidskommittén rörande vetenskapligt skrivande och plagiat.

Alternativt till halvtidsseminariet kan doktoranden genomföra ett licentiatseminarium. Rutinen för plagiatkontroll inför licentiatseminariet följer nedan.

Plagiatkontroll inför slutseminariet

Doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål ska inför planerad disputation hålla ett slutseminarium. Inför slutseminariet utförs en plagiatkontroll genom att doktoranden skickar ramberättelsen och andra ej publicerade delarbeten, eller monografen för granskning till plagiatdetektionsverktyget iThenticate. Med ej publicerade delarbeten menas här vetenskapliga texter som ännu inte publicerats eller accepterats för publicering av en vetenskaplig tidskrift eller ett förlag. Titelsidor och referenslistor bör uteslutas från plagiatgranskningen. Doktoranden och handledaren

går genom granskningsrapporten och gör själva en bedömning om några texter behöver ändras. Liksom vid halvtidsgranskningen finns det här inga disciplinära konsekvenser kopplat till förekomst av plagiat i opublicerade texter. Biblioteket tillhandahåller information om hur kontrollen utförs och hur rapporten kan värderas. Att plagiatkontrollen genomförts inför slutseminariet intygas på blanketten för anhållan om disputation.

Plagiatkontroll inför disputation

En ytterligare plagiatkontroll av ramberättelsen och andra ej publicerade delarbeten, eller monografin, genomförs i samband med att avhandlingen skickas till betygsnämnden för förhandsgranskning innan disputation. Materialet som plagiatgranskas ska vara identiskt eller snarlikt med det material som skickas till betygsnämnden. Titelsidor och referenslistor bör dock uteslutas från plagiatkontrollen. Det är doktoranden som skickar in texterna till iThenticate för kontroll. Den erhållna iThenticate-rapporten samt bibliotekets information om hur rapporten bör tolkas skickas av doktoranden till betygsnämnd och opponent tillsammans med avhandlingen. Att en plagiatdetektionsrapport erhållits från doktoranden indikeras på blanketten för betygsnämndens förhandsgranskning.

Rapporten ska sedan användas som ett underlag för betygsnämndens bedömning av avhandlingen. Om betygsnämnden anser att det förekommer plagiat i avhandlingen ska betygsnämndens ordförande utan dröjsmål informera UFNs ordförande. UFNs ordförande kallar sedan skyndsamt doktoranden, huvudhandledaren och betygsnämndens ordförande till ett samtal där doktoranden får möjlighet att ge sin syn på varför misstanken om plagiering uppkommit. Avhandlingen bör inte tryckas och disputationen inte genomföras förrän ärendet är utrett.

Plagiatkontroll inför licentiatseminarium

Doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med licentiatexamen som slutmål ska presentera och försvara sin avhandling vid ett offentligt licentiatseminarium. Även doktorander antagna till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål kan genomföra ett licentiatseminarium. Plagiatkontroll genomförs inför licentiatseminariet i samband med att doktoranden skickar avhandlingen till examinator och opponent. Materialet som plagiatgranskas består av ramberättelsen och andra ej publicerade delarbeten, eller monografin. Med ej publicerade delarbeten menas här vetenskapliga texter som ännu inte publicerats eller accepterats för publicering av en vetenskaplig tidskrift eller ett förlag. Titelsidor och referenslistor bör uteslutas från plagiatkontrollen. Det är doktoranden som skickar in texterna till iThenticate för kontroll. Biblioteket tillhandahåller information om hur kontrollen utförs och hur rapporten kan värderas. Den erhållna iThenticate-rapporten samt bibliotekets information om hur rapporten bör tolkas skickas av doktoranden till examinator och opponent tillsammans med avhandlingen och övriga handlingar.

Rapporten ska sedan användas som ett underlag för examinatorns bedömning av avhandlingen. Om examinatorn anser att det förekommer plagiat i avhandlingen ska examinatorn utan dröjsmål informera UFNs ordförande. UFNs ordförande kallar sedan skyndsamt doktoranden, huvudhandledaren och examinatorn till ett samtal där doktoranden får möjlighet att ge sin syn på varför misstanken om plagiering uppkommit. Licentiatseminariet bör inte genomföras förrän ärendet är utrett.

Tidsplan för doktorsexamen

Tidsplanen nedan gäller från och med 20 veckor innan disputation.

Tidpunkt	Åtgärder före disputation	Utförs av
> 20 veckor	Rekrytering av granskare till slutseminarium samt inleda rekrytering av opponent och betygsnämnsledamöter till disputation	Huvudhandledare
>15 veckor	Plagiatkontroll av ramberättelsen och andra ej publicerade delarbeten, eller monografin, genomförs med iThenticate.	Doktoranden, huvudhandledaren
> 15 veckor	Slutseminarium	Doktoranden, huvudhandledaren
>14 veckor	Granskning av utlåtandet från slutseminariet och värdering om doktoranden bör anhålla om disputation.	Huvudhandledaren
>14 veckor	Anhållan om disputation skickas tillsammans med utlåtandet från slutseminariet till studierektor.	Doktoranden
>14 veckor	Inkommen anhållan behandlas av akademiråd. Efter behandling i akademirådet skickas anhållan till akademichef som via ufn@hig.se skickar behandlad och komplett anhållan vidare till samordnare för forskning och forskarutbildning vid Högskolans ledningskansli inför ordförandebeslut i UFN för fastställande av datum, ordförande, opponent och betygsnämnd.	Akademiråd, akademichef, UFN
> 14 veckor	Tidsplan för tryck av avhandling begärs senast 14 veckor innan disputation. Se rutiner för tryck och publicering av avhandling på intranätet och styrdokument HIG-STYR 2015/50 .	Doktoranden
>12 veckor	Fastställd anhållan om disputation samt relevanta styrdokument skickas till betygsnämnd och opponent för information. Betygsnämnden tillställs även instruktioner för förhandsgranskningen.	Akademisekreterare
>12 veckor	Fastställd anhållan om disputation skickas till kommunikationsavdelningen via e-post till kommunikationsstod@hig.se	UFNs sekreterare
>12 veckor	Inför betygsnämndens granskning genomförs plagiatkontroll (iThenticate) av ramberättelsen och andra ej publicerade delarbeten, eller monografin.	Doktoranden
>12 veckor	Avhandlingens delarbeten och ramberättelse, eller monografin, samt iThenticate-rapport skickas till betygsnämnd och opponent.	Doktoranden
>11 veckor	Förhandsgranskning av avhandlingen	Betygsnämnden

>9 veckor	Betygsnämndens ordförande skickar förhandsutlåtandet via UFN@hig.se till UFNs sekreterare som sedan skickar vidare dokumentet till UFNs ordförande.	Betygsnämndens ordförande, UFNs sekreterare
>9 veckor	Inkommet förhandsutlåtande granskas och skickas sedan snarast till doktorand och doktorandens samtliga handledare för åtgärd.	UFNs ordförande
>Ca 8 veckor	Efter eventuella justeringar lämnas avhandlingen till tryck. Exakt datum för inlämning framgår av tidsplanen för tryck av avhandling.	Doktoranden
>4 veckor	Doktoranden kontaktas för intervju till pressmeddelande.	Kommunikationsavdelningen
>4 veckor	Doktoranden får den tryckta avhandlingen från tryckeriet.	Tryckeriet
>3 veckor	Distribution av den tryckta avhandlingen till betygsnämndens ledamöter, opponenter och ordföranden för disputationen.	Doktoranden
>3 veckor	Spikning och elektronisk publicering av avhandlingen i DiVA. Inlämning av tre exemplar av avhandlingen till biblioteket.	Doktoranden. biblioteket
0 veckor	Disputation	
Efter disputationen	I det fall erratalista lagts fram på disputationen ska denna skickas till Gävle University Press för att publiceras i DiVA tillsammans med avhandlingen.	Doktoranden

Förlängning av utbildningstid och anställningstid som doktorand

En doktorands sammanlagda utbildningstid (och anställningstid för en doktorand som är anställd som doktorand) får förlängas om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet. Detta framgår av 5 kap. 7 § HF och 6 kap. 29 § HF.

Studieavbrott

En doktorand som vill göra studieavbrott skall efter egen begäran avregistreras. Vill han eller hon sedan återuppta studierna måste en ny ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå göras i öppenhet och konkurrens.

Indragning av doktorands resurser

Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen enligt 6 kap. 30 § HF. För hantering av sådana ärenden se vidare i Högskolans rutin för indragning av doktorands resurser (HIG-STYR 2022/115).

Bilaga 1. Licentiatseminariets procedur

Rekommendationer för licentiatseminariets procedur:

1. **Inledning.** Ordförande hälsar alla välkomna, presenterar aktörerna och avhandlingens titel.
2. **Errata.** Respondenten anmäler eventuella rättelser och kan överlämna en erratalista med korrigeringar av fel som identifierats efter avhandlingens tryck.
3. **Presentation.** Inledningsvis presenterar respondenten eller opponenter avhandlingen samt en översikt över forskningsfältet och hur avhandlingen passar in i en vetenskaplig kontext.
4. **Diskussion mellan opponent och respondent.** Opponenten leder en granskande vetenskaplig diskussion om avhandlingsarbetet med respondenten. Ett huvudsyfte med opponeringen är att respondenten ska få möjlighet att försvara sitt arbete och visa sina kunskaper. Det är opponentens roll är att möjliggöra detta genom att leda en kritisk vetenskaplig diskussion med respondenten där respondenten ges tydligt utrymme att försvara sitt avhandlingsarbete. Opponenten ska kritiskt granska avhandlingens alla delar, både ramberättelsen och de ingående delarbetena. Opponenten bör lyfta fram starka såväl som svaga delar av avhandlingen. Opponeringen bör beröra såväl teoretiska som metodologiska aspekter, samt hur avhandlingens resultat kan sättas in i ett större sammanhang.
5. **Diskussion mellan examinator och respondent.** Examinator ställer frågor till respondenten.
6. **Publiken ställer frågor till respondenten.** Ordförande erbjuder publiken att ställa frågor om avhandlingen till respondenten.
7. **Betygssammanträde.** Opponeringstillfället avslutas och examinator, opponent och handledare samlas för betygssammanträde.
8. **Beslut tillkännages.** Beslut om betyg tillkännages offentligt av examinator.

Bilaga 2 - Disputationsaktens procedur

Rekommendationer för disputationsaktens procedur:

1. **Inledning.** Ordförande hälsar alla välkomna, presenterar aktörerna och avhandlingens titel.
2. **Errata.** Doktoranden anmäler eventuella rättelser och kan överlämna en erratalista med korrigeringar av fel som identifierats efter avhandlingens tryck.
3. **Presentation.** Inledningsvis presenterar respondenten eller opponenter avhandlingen samt en översikt över forskningsfältet och hur avhandlingen passar in i en vetenskaplig kontext.
4. **Diskussion mellan opponenter och disputand.** Opponenten leder en granskande vetenskaplig diskussion om avhandlingsarbetet med doktoranden. Ett huvudsyfte med opponeringen är att doktoranden ska få möjlighet att försvara sitt arbete och visa sina kunskaper. Det är opponenterens roll är att möjliggöra detta genom att leda en kritisk vetenskaplig diskussion med doktoranden där doktoranden ges tydligt utrymme att försvara sitt avhandlingsarbete. Opponenten ska kritiskt granska avhandlingens alla delar, både ramberättelsen och de ingående delarbetena. Opponenten bör lyfta fram starka såväl som svaga delar av avhandlingen. Opponeringen bör beröra såväl teoretiska som metodologiska aspekter, samt hur avhandlingens resultat kan sättas in i ett större sammanhang.
5. **Diskussion mellan betygsnämndledamöter och disputand.** Ordförande erbjuder betygsnämndledamöterna att ställa frågor till doktoranden.
6. **Publiken ställer frågor till disputand.** Ordförande erbjuder publiken att ställa frågor om avhandlingen till doktoranden.
7. **Betygssammanträde.** Opponeringstillfället avslutas och betygsnämndledamöterna och opponenter samlas tillsammans med handledare för betygssammanträde. Sammanträdet består av två delar:
 - Diskussion där opponenter och handledare också deltar
 - Betygssättning där endast betygsnämndledamöter deltar
8. **Beslut tillkännages.** Beslut om betyg tillkännages offentligt av betygsnämndens ordförande.