



**HÖGSKOLAN  
I GÄVLE**

**STYRDOKUMENT**

**Dokumenttyp:** Rutin

**Ärendenummer:** HIG-STYR 2021/116

**Beslutat av:** Utbildnings- och  
forskningsnämnden

**Beslutsdatum:** 2021-11-19

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Rutiner för utbildning på forskarnivå vid  
Akademin för hälsa och arbetsliv**

## Innehåll

Inledning.....	1
Omfattning och rutindokumentets giltighet.....	1
Funktionsbeskrivningar och organ i forskarutbildningens organisation.....	2
Studierektor för utbildning på forskarnivå.....	3
Ansvarig för forskarutbildningsämne .....	3
Huvudhandledarens ansvar.....	4
Handledarkollegium .....	4
Doktorandkollegium.....	5
Forskarutbildningskollegium .....	5
Allmän studieplan.....	6
Forskarutbildningens progression från inrättande av studieplats till disputation .....	6
Inrättande och utlysning av studieplats .....	6
Behörighet och urval till utlyst studieplats.....	8
Antagning till utbildning på forskarnivå .....	10
Introduktion av nya doktorander .....	10
Individuell studieplan .....	10
Uppföljningssamtal mellan doktorand och studierektor .....	12
Kvalitetssäkrande seminarier under studietiden .....	12
Inledande vetenskapligt PM-seminarium .....	13
Halvtidsseminarium.....	13
Slutseminarium .....	16
Licentiatseminarium.....	18
Anhållan.....	18
Funktioner i licentiatseminariet .....	18
Examination.....	18
Ansvariga .....	19
Licentiatavhandling .....	20

Disputation .....	20
Anhållan.....	20
Funktioner i disputationsakten .....	21
Examination.....	21
Ansvariga .....	22
Doktorsavhandling .....	23
Tidsplan för doktorsexamen.....	24
Jävsregler vid examinerande seminarier.....	26
Examen och examensbevis .....	26
Doktorspromovering .....	26
Övrigt.....	26
Riktlinjer för kurser på forskarnivå vid Akademin för hälsa och arbetsliv .....	26
Ändring av handledarkonstellation samt rätten att byta handledare .....	27
Indragning av rätt till handledning och andra resurser.....	27
Bilaga 1. Licentiatseminariets procedur.....	29
Bilaga 2. Disputationsaktens procedur .....	30

## Inledning

Detta styrdokument anger lokala rutiner för utbildning på forskarnivå vid Akademin för hälsa och arbetsliv vid Högskolan i Gävle (HiG).

Utöver de rutiner som anges i detta styrdokument framgår gällande regler och rutiner för utbildning på forskarnivå vid HiG av:

- [Högskoleförordningen \(HF\): 5 kap. \(anställning som doktorand\), 6 kap. \(utbildning på forskarnivå\) och 7 kap \(tillträde till utbildning på forskarnivå\), bilaga 2 \(examensordning\)](#)
- [Antagningsordning vid Högskolan i Gävle](#)
- [Centrala rutiner för kvalitetssäkring av utbildning på forskarnivå vid Högskolan i Gävle](#)
- Allmänna studieplaner för forskarutbildningsämnen
- Lokal examensordning vid Högskolan i Gävle
- Lokala examensbeskrivningar vid Högskolan i Gävle
- Handläggningsordning, tillgodoräknande

Detta styrdokument utgör i många delar en komplettering till de centrala rutinerna för kvalitetssäkring av utbildning på forskarnivå. För att tydliggöra helheten har därför relevanta delar av de centrala rutinerna infogats i *ramar med grå bakgrund*, vilka följs av kompletterande lokala rutiner.

## Omfattning och rutindokumentets giltighet

Rutinen berör alla funktioner som är involverade i akademins forskarutbildning; doktorander, handledare, studierektor, ansvariga för forskarutbildningsämne, akademiråd, avdelningschefer och akademichef. Dokumentet gäller för alla doktorander, från det datum det fastställts, med undantag för doktorander där en specifik process (t.ex. halvtidsseminarium, disputation) påbörjats innan dokumentets fastställande.

## 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 dels inbegriper att bereda ärenden inför beslut i UFN och dels 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 forskarstuderande under utbildningstiden ha en huvudhandledare och minst en biträdande handledare. Handledare ska utses i samband med antagning av sökande till forskarutbildning. Doktorand har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av 30 § i Högskoleförordningen 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.

### *Krav*

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 doktorsexamen men har särskild kompetens som är till nytta för doktorandens utbildning.

På akademiniivå finns ytterligare funktioner för utbildning på forskarnivå, vilka beskrivs översiktligt nedan. Dessutom ges en specificering av huvudhandledarens ansvar. Ytterligare detaljer kring dessa funktioners uppgifter ges sedan i beskrivningarna av utbildningens olika skeden.

## **Studierektor för utbildning på forskarnivå**

Vid akademien ska det finnas minst en studierektor för utbildning på forskarnivå.

Studierektorsfunktionen är en stödfunktion med uppgifter att:

- Tillse att regler och rutiner för utbildning på forskarnivå följs
- Vara ett stöd för doktorander, handledare, forskarutbildningsämnesansvariga, akademirådet och linjeorganisationen i frågor som rör regler och rutiner för utbildning på forskarnivå
- Vara ett stöd för doktorander och handledare i andra frågor
- Bereda bedömning av behörighet hos sökande till en studieplats
- Delta vid introduktion av nyantagna doktorander
- Genomföra uppgifter i samband med upprättande och revision av individuella studieplaner i enlighet med rutin som anges nedan
- Bereda och föredra ärenden på uppdrag av akademirådet vid akademien
- Delta i akademins kvalitetsarbete rörande utbildning på forskarnivå
- Genomföra uppföljningssamtal med doktorand 6 månader efter antagning samt i samband med halvtidsseminarium
- Årligen genomföra en anonym enkätundersökning där akademins doktorander får utvärdera utbildningen
- Samordna och informera om akademins forskarutbildningskurser
- På uppdrag av UFN föredra frågor rörande forskarutbildningen på berörd akademi

## **Ansvarig för forskarutbildningsämne**

För varje forskarutbildningsämne vid akademien ska det finnas en ansvarig för forskarutbildningsämnet med uppgift att:

- Upprätta och vid behov revidera allmän studieplan (ASP) för forskarutbildningsämnet. ASP föredras av forskarutbildningsämnesansvarig i akademiråd där ASP bereds inför beslut i UFN.
- Ansvara för utveckling och utvärdering av forskarutbildningens kvalitet inom ämnet
- I samråd med avdelningschef ansvara för att erforderligt kursutbud finns för ämnets doktorander, vilket innefattar obligatoriska ämneskurser och tillfredställande utbud av valbara kurser
- Agera examinator i beslut om ärenden som rör tillgodoräkningen av kurser/kursmoment. I de fall forskarutbildningsämnesansvarig är handledare till doktoranden som ärendet gäller, skall akademichef utse en ersättare som inte har handledaruppdrag för berörd doktorand.
- Besluta om behörighet för sökande till studieplats efter beredning av studierektor
- Bereda underlag för beslut om undantag från behörighet
- Delta som ledamot i akademirådet och akademirådets beredningsgrupp inför akademirådsmöten
- Delta i beredning av urval av behöriga sökande
- Genomföra uppgifter i samband med upprättande och revision av individuella studieplaner i enlighet med rutin som anges nedan
- Delta vid akademins handledarkollegier och vara sammankallande för de ämnesspecifika handledarkollegierna
- För alla obligatoriska seminarier samt vid examinerande seminarier (licentiatseminarium och disputation) har ansvarig för forskarutbildningsämnet uppgifter i enlighet med detta dokument

- På uppdrag av UFN bereda och föredra frågor rörande forskarutbildningen inom ämnet

## Huvudhandledarens ansvar

Den som utses till huvudhandledare har det övergripande ansvaret för handledningen.

I huvudhandledarens ansvar ingår att:

- Känna till och följa styrdokument för forskarutbildning.
- Delta aktivt i rekrytering av en doktorand genom formulering av forskningsplan, inrättande och utlysning av studieplats, urval etc.
- I nära samverkan med doktoranden upprätta samt årligen följa upp och revidera individuell studieplan.
- Tillsammans med doktoranden bedöma doktorandens läge i doktorandtrappan för lönerevision i samband med revision av individuell studieplan (gäller endast om doktoranden är anställd vid HiG).
- Tillse att doktoranden får handledning. Doktoranden har rätt till minst 2 timmars handledningstid (sammantaget från alla handledare) i genomsnitt per vecka vid heltidsstudier. Här bör det beaktas att behovet av handledning kan variera betydligt under olika faser av avhandlingsarbetet. I handledningstid innefattas förutom handledningsmöten även övrig arbetstid handledarna lägger på att stödja doktorandens lärande.
- Tillse att det föreligger en tydlig rollfördelning inom handledarkonstellationen och att alla handledare och doktoranden känner till den.
- Senast en månad efter antagning, och därefter minst en gång årligen, genomföra ett övergripande handledningssamtal med doktoranden enligt [den samtalsguide som finns på intranätet](#).
- Delta vid akademins handledarkollegier.
- För alla obligatoriska seminarier samt vid examinerande seminarier (licentiatseminarium och disputation) har huvudhandledaren uppgifter i enlighet med detta dokument.

## Handledarkollegium

Möten i handledarkollegier ska genomföras regelbundet. Dels ska kollegier sammankallas gemensamt för alla forskarutbildningsämnen vid akademien och dels för varje enskilt forskarutbildningsämne. Minst ett akademigemensamt och minst två kollegier för varje forskarutbildningsämne ska sammankallas per termin.

Akademins studierektor är sammankallande och ordförande för det akademigemensamma handledarkollegiet.

Respektive forskarutbildningsämnesansvarig är sammankallande och ordförande för handledarkollegierna. Studierektor för forskarutbildningen ska inbjudas att delta under del av kollegiernas möten.

Det akademigemensamma handledarkollegiets uppgifter är att:

- Sprida kunskap och lärande om regler och rutiner som berör forskarutbildningen.
- Stärka och utveckla forskarutbildningens innehåll och utbildningsformer samt andra aspekter av vikt för en god forskarutbildningsmiljö.
- I övrigt genomföra beredningsarbete med relevans för kvaliteten i forskarutbildningen på uppdrag av akademiråd och UFN.

De ämnesspecifika handledarkollegiernas uppgifter är att:

- Vara ett kollegialt stöd i frågor som rör handledning och doktoranders progression i sina studier.
- Stärka och utveckla forskarutbildningens innehåll och utbildningsformer samt andra aspekter av vikt för en god forskarutbildningsmiljö.
- I övrigt genomföra beredningsarbete med relevans för kvaliteten i forskarutbildningen på uppdrag av akademiråd samt UFN.

## **Doktorandkollegium**

Möten i doktorandkollegium ska sammankallas minst två gånger per termin. Kollegiet innefattar alla internt och externt antagna doktorander vid akademien. Kollegiet väljer en eller två ordförande, vilka även är sammankallande. Studierektor för forskarutbildningen ska inbjudas att delta under del av kollegiets möten.

Doktorandkollegiets uppgifter är att:

- Vara ett kollegialt stöd i frågor som rör forskarutbildning och handledning
- Stärka och utveckla doktorandernas vetenskapliga och psykosociala arbetsmiljö
- Driva frågor som rör forskarutbildningens kvalitet, rättssäkerhet, samverkan, internationalisering, jämställdhet och likabehandling samt studentinflytande
- I övrigt genomföra beredningsarbete med relevans för kvaliteten i forskarutbildningen på uppdrag av akademiråd samt UFN

## **Forskarutbildningskollegium**

Minst en gång per år ska ett akademigemensamt forskarutbildningskollegium för alla handledare och doktorander sammankallas. Akademiens studierektor är sammankallande och ordförande för kollegiet.

Forskarutbildningskollegiets uppgifter är att:

- Stärka och utveckla forskarutbildningens innehåll och utbildningsformer samt andra aspekter av vikt för en god forskarutbildningsmiljö. Här ska kollegiet bl.a. utgå från den årliga utvärderingen av forskarutbildningen.
- Sprida kunskap och lärande om regler och rutiner som berör forskarutbildningen.
- I övrigt genomföra beredningsarbete med relevans för kvaliteten i forskarutbildningen på uppdrag av akademiråd och UFN.



## 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

### *Process*

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. Doktorand kan dock begära att en senare version ska gälla. Berört akademiråd bereder ärendet och akademichef fattar beslut om ändring.

Vid akademien finns inga ytterligare rutiner rörande allmänna studieplaner.

## Forskarutbildningens progression från inrättande av studieplats till disputation

### **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:

- 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, eller
- Om det finns särskilda skäl

### *Process*

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:

- a. Granska att inriktning på det föreslagna avhandlingsarbetet ligger inom berört forskarutbildningsämne samt inom berört område för examenstillstånd
- b. Granska projektets genomförbarhet samt att det tänkta projektet håller tillräcklig vetenskaplig nivå och kvalitet
- c. Granska att forskningsetiska principer kommer att följas och att, om projektet så kräver, beviljad ansökan om etikprövning föreligger eller att ansökan kommer att göras.

Ansökan om inrättande av studieplats på forskarnivå görs i normalfallet av tilltänkt huvudhandledare och skickas till akademin studierektor enligt [tidplanen för beredning av forskarutbildningsärenden till akademirådet](#). En förutsättning för ansökan är att den sökande erhållit interna och/eller externa medel för att täcka kostnader för en studieplats, eller att studieplatsen avser en anställd vid annan arbetsgivare. Blankett för ansökan och mallar för bilagor finns på intranätet.

Ansökan ska innefatta:

- Forskningsplan som möjliggör bedömning av de kriterier som anges i de centrala rutinerna
- Förslag på huvudhandledare.
- Förslag på biträdande handledare. Minst en biträdande handledare ska föreslås men en rekommendation är att minst två biträdande handledare föreslås.
- Vid förslag på biträdande handledare ska följande beaktas:
  - handledargruppens könssammansättning
  - kompetenser i relation till avhandlingsarbetet
  - behov av meritering av personer i kollegiet
  - om nära släktskap eller relation mellan handledare förekommer ska det finnas minst en handledare i konstellationen som inte har sådan beroendeställning.
- Den sökande bör även beakta möjlighet att inkludera en biträdande handledare med relevant kompetens från annat lärosäte, det kan berika forskarutbildningen och gynna forskningssamarbeten. Konstellationen av biträdande handledare ska motiveras i ansökan och beredning bör ha skett inom ämneskollegiet.
- I det fall den sökta studieplatsen avser utbildning med licentiatexamen som slutmål ska det klargöras vilka *särskilda skäl* som föreligger för begränsningen till licentiatexamen som slutmål, se HiG:s antagningsordning.
- Finansieringsplan, enligt akademin mall, underskriven av avdelningschef som klargör att finansiering av studieplatsen och avhandlingsprojektets genomförande är säkrad enligt de krav som anges i HiG:s antagningsordning och Högskoleförordningen. Budget för avhandlingsprojektets genomförande ska bifogas. I det fall studieplatsen avser anställd vid annan arbetsgivare eller stipendium så ska även relevanta avtal och beslut bifogas.
- Beslut om behörighet (enligt rutin nedan) ska bifogas i det fall studieplatsen avser en person som skall genomgå utbildning inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare än Högskolan.

## Beredning av ansökan om inrättande av studieplats och beslut

Ansökningar behandlas enligt akademirådets tidsplan. Ansökan kontrolleras först av studierektor med avseende på formalia och överensstämmelse med relevanta styrdokument. Därefter tillställs ansökan akademirådet för beredning av förslag till beslut och därefter fattar academichef beslut i ärendet.

Akademirådet ska även föreslå en beredningsgrupp för den kommande urvalsprocessen, beredningsgruppen ska innefatta:

- Ansvarig för forskarutbildningsämnet (sammankallande i gruppen)
- Tilltänkt huvudhandledare
- Avdelningschef, och
- En doktorandrepresentant från ämnet.

Förslaget fastställs av akademichefen.

I det fall någon av handledarna har uppdrag som forskarutbildningsansvarig inom ämnet ska akademichef utse en disputerad från ämnet som har roll som forskarutbildningsansvarig i uppgifter som rör den kommande doktoranden.

I det fall akademichefen har uppdrag som handledare ska denne utse en ersättare som har roll som akademichef i uppgifter som rör den kommande doktoranden.

## Utlysning av studieplats

Utlysning av studieplats på forskarnivå regleras av HiG:s antagningsordning som anger att:

*Utlysning av studieplats ska göras så att utlysningen får lämplig nationell och internationell spridning. Utlysning ska alltid göras på Högskolans hemsida, både på svenska och på engelska. Utlysning ska ske minst tre veckor före ansökningstidens utgång. I samband med utlysningen ska det tillkännages om akademitjänstgöring kan bli aktuell inom anställningen. Ansökan till utlyst utbildningsplats på forskarnivå ska göras inom den tid och i den ordning som Högskolan bestämmer.*

Vid utannonsering ansvarar berörd avdelningschef för att annons utformas i samverkan mellan avdelningschef, huvudhandledare och ansvarig för forskarutbildningsämnet, samt för att studierektor kontrollerar att krav i annonsen är förenliga med ämnets ASP samt Högskoleförordningen. [HiG:s rutin för rekryterings- och meriteringsprocessen för lärare \(HIG-STYR 2018/133\)](#) bör även följas i tillämpliga delar. Annonsen ska även innehålla krav på auktoriserade översättningar av samtlig dokumentation av meriter om dessa inte är på svenska, danska, norska eller engelska.

## Behörighet och urval till utlyst studieplats

Innan rekrytering till utbildning på forskarnivå kan ske ska:

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

### Behörighet

Grundläggande behörighet för utbildning på forskarnivå har den som har:

1. Avlagt examen på avancerad nivå, eller
2. Fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 högskolepoäng på avancerad nivå, eller
3. På något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper (HF 7:39).

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

## **Bedömning av behörighet**

Behörighet ska bedömas för alla sökande. Avdelningschefen ansvarar för att inkomna ansökningar tillställs studierektor genom att ge denne behörighet i Visma Recruit. Studierektor bereder ett underlag för beslut som lämnas till ansvarig för forskarutbildningsämnet för beslut. Beslutet ska vara skriftligt och ska diarieföras.

Undantag från behörighetskrav bör endast göras om det finns någon typ av dokumenterad prestation som gör att behörighetskraven uppfylls, enbart dokumenterad erfarenhet är inte tillräcklig. Undantag från behörighetskrav beslutas av akademichef.

## **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 rekrytering och meritering av lärare (HIG-STYR 2018/133). 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.

Urvalsprocessen påbörjas så snart behörighet hos sökande är fastställd. Vid beredningsgruppens första möte ska gruppen säkra att inget jävsförhållande föreligger mellan någon ledamot och sökande. Om jävsförhållande förekommer utser akademichefen ersättare. Beredningsgruppen gör sedan ett första urval av sökande (ca 3-5) som går vidare till intervju. Urvalet ska göras baserat på de kriterier som anges i ämnets allmänna studieplan och de krav och meriterande aspekter som angetts i utlysningen av studieplatsen. Urvalet ska motiveras utifrån kriterierna, dokumenteras skriftligt och diarieföras.

Berörd avdelningschef ansvarar för att de utvalda sökande kallas till intervju. Förutom intervju ska arbetsprov och/eller tester genomföras för de som kallas till intervju. Intervju, arbetsprov och/eller tester samt referenstagning genomförs av beredningsgruppen.

Slutlig rangordning av de sökande tas fram av beredningsgruppen baserat på meriter, intervjuer, arbetsprover/tester och referenstagning. Den slutliga rangordningen ska dokumenteras med korta motiveringar och därefter fastställer akademichefen rangordningen.

Avdelningschefen ansvarar för att informera alla sökande om resultatet av urvalsprocessen samt att erbjuda den utvalde sökande att ansöka om antagning. I det fall den utvalde sökande avser att ansöka om antagning ska avdelningschefen hänvisa den sökande till studierektor för vidare vägledning om ansökningsprocessen. I det fall studieplatsen avser utbildning på forskarnivå med licentiatexamen som

slutmål ska avdelningschefen även skriftligt informera den utvalde sökande och föreslagna handledare om att fortsatta studier mot doktorsexamen kräver ny ansökan om antagning. Denna skriftliga information ska sedan även bifogas till den individuella studieplanen.

För urvalsprocessen bör även [HiG:s rutin för rekryterings- och meriteringsprocessen för lärare \(HIG-STYR 2018/133\)](#) följas i tillämpliga delar.

## 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.

Vid akademien finns inga ytterligare rutiner rörande antagning till utbildning på forskarnivå förutom att den forskningsplan och den finansieringsplan som låg till grund för inrättandet av studieplatsen ska bifogas till ansökan.

## Introduktion av nya doktorander

En bra introduktion är viktig för en doktorands arbetsmiljö och möjlighet att tillgodogöra sig forskarutbildningen. [Vid akademien finns en fastställd rutin \(HIG-STYR 2019/8\)](#) för att säkra en god introduktion för nyantagna doktorander med avseende på de speciella roller och förutsättningar som finns inom forskarutbildningen och vid doktorandanställningar. Introduktionen ska ske snarast möjligt efter antagning.

## Individuell studieplan

### Upprättande

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

- Vilka delstudier den forskarstuderande avser att genomföra

- Vilka kurser den forskarstuderande 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.

### *Process för fastställande*

En första individuell studieplan ska fastställas i enlighet med 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 akademichef som fattar beslut om fastställande.

Vid introduktionen av en ny doktorand går studierektor igenom ISP och dess bilagor. Doktorand och handledare upprättar sedan i nära samverkan ISP. Den individuella forskningsplanen ska utgå från forskningsplanen som låg till grund för inrättande av studieplatsen och doktoranden bör bearbeta och fördjupa planen. Om väsentliga förändringar i syfte och forskningsfrågor görs ska dock dessa motiveras särskilt i bilaga till forskningsplanen.

Studierektor och ansvarig för forskarutbildningsämnet kan vara behjälpliga i processen. Senast en månad (terminstid) efter antagning ska doktoranden via e-post skicka förslag till ISP (ej underskriven), inklusive bilagor till studierektor och ansvarig för forskarutbildningsämnet för granskning. Alla filer ska vara i Word-format.

Efter granskningen meddelar studierektor respektive ansvarig för forskarutbildningsämnet eventuella behov av ändringar/kompletteringar till doktorand och huvudhandledare. När dessa är genomförda konverteras ISP med bilagor till en pdf-fil som signeras digitalt av alla utom akademichef.

Doktoranden skickar den signerade ISP: till akademirådets sekreterare som tar ärendet vidare till akademirådet för granskning inför fastställande av akademichef.

## **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 den forskarstuderande har genomfört och avser att genomföra
- Vilka kurser den forskarstuderande 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.

### *Process för fastställande*

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

### *Undantag*

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 in till akademirådet för beredning inför akademichefens fastställande.

Studierektor informerar doktorand och huvudhandledare i god tid (ca 6 veckor) innan revidering av ISP ska lämnas in. Doktorand och huvudhandledare är ansvarig för att reviderad ISP lämnas in i tid. Tidpunkter för processen samt ytterligare instruktioner anges i [tidplanen för beredning av forskarutbildningsärenden till akademirådet](#).

Revidering av ISP ska göras i nära samverkan mellan doktorand och handledare. Som första steg ska en uppföljning göras som innefattar att notera vad som genomförts enligt planen och identifiera eventuella avvikelser från planen. Därefter gör doktorand och handledare en planering för det kommande året samt uppdaterar både ISP och bilagan lärandeplan. Om forskningsplanen har ändrats ska den bifogas och revideringar ska vara markerade. Om forskningsplanen inte reviderats ska den inte bifogas.

I det fall doktoranden har genomfört sitt halvtidsseminarium sedan förra revisionen ska det responsbrev som skickats till akademirådet efter seminariet (se Halvtidsseminarium) biläggas.

## Uppföljningssamtal mellan doktorand och studierektor

Berörd studierektor ska genomföra enskilda uppföljningssamtal med varje doktorand ca 6 månader efter antagning samt efter halva studietiden. Samtalen syftar dels till att säkra att doktoranden fått en god start på sina forskarstudier, men även för att fånga upp frågor och önskemål som kan vara svåra för doktoranden att uttrycka skriftligt i ISP. Samtalen ska beröra alla delar av ISP samt doktorandens forskarutbildningsmiljö. Handledare deltar inte vid dessa samtal.

## Kvalitetssäkrande seminarier under studietiden

Under studietiden utgör följande seminarier kvalitetssäkrande avstämningpunkter:

- PM-seminarium
- Halvtidsseminarium
- Slutseminarium

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

## **Inledande vetenskapligt PM-seminarium**

### **Genomförande och förutsättningar**

Doktoranden ska senast efter tre månaders studietid presentera sin forskningsplan vid ett inledande vetenskapligt PM-seminarium.

Seminariet är inte examinerande utan syftar till att säkra och stärka kvaliteten på det planerade avhandlingsarbetet. Seminariet är öppet och alla vid akademien ska inbjudas att delta. Ordförande vid seminariet är doktorandens huvudhandledare eller annan person som denne utser.

### *Språk*

Seminariet ska hållas på engelska eller svenska.

### *Innehåll*

Vid seminariet ska doktoranden muntligt presentera det planerade avhandlingsarbetet, vilken följs av en diskussion. Doktorandprojektets syfte, frågeställningar, metod, tidigare forskning och val av teoretiska analysperspektiv och tidsplan för eventuella olika delstudier bör diskuteras ingående vid seminariet.

## **Ansvariga**

**Huvudhandledaren** ansvarar för att:

- Planera tidpunkt för seminariet i samråd med doktoranden, biträdande handledare och ansvarig för forskarutbildningsämnet.
- Seminariet genomförs senast efter tre månaders studietid.
- Inbjudan till seminariet skickas ut per mejl till alla anställda vid akademien senast 4 veckor innan seminariet. Doktorandens forskningsplan ska bifogas till inbjudan.
- Informera akademisekreterare om att inbjudan till seminariet ska läggas ut på akademins intranät senast 4 veckor innan seminariet.
- Intyg om genomfört vetenskapligt PM-seminarium undertecknas av ansvarig för forskarutbildningsämnet och att intyget skickas till akademisekreteraren för diarieföring med kopia till doktoranden och studierektor senast en vecka efter genomfört seminarium.

## **Halvtidsseminarium**

### **Genomförande och förutsättningar**

Doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål ska då ca halva utbildningstiden har genomförts (24 månaders studietid) presentera och diskutera sitt genomförda arbete och planeringen för återstående arbete vid ett kollegialt seminarium.

Seminariet är inte examinerande utan syftar till att säkra och stärka kvaliteten i avhandlingsarbetet. Seminariet är öppet och alla vid akademien ska inbjudas att delta. Alternativt kan doktoranden genomföra ett licentiatseminarium som då ersätter halvtidsseminariet.

### *Anhållan*



Anhållan om att genomföra seminariet ska lämnas till studierektor senast 2 månader innan seminariet (se ytterligare information i blanketten för anhållan). Studierektor föredrar ärendet för akademirådets ordförande (akademichef) som fattar beslut.

### *Ordförande*

Ordförande vid seminariet är doktorandens huvudhandledare eller annan person som denne utser.

### *Granskare*

Två till tre granskare, varav en intern och övriga externa, ska föra en vetenskaplig diskussion med doktoranden om den del av avhandlingsarbetet som genomförts och även granska och ge synpunkter på planerna för den återstående delen av avhandlingsarbetet. För granskarna gäller samma jävsregler som vid examinerande seminarier. Extern granskare får ersättning enligt [styrdokument för arvode \(HIG-STYR 2015/50\)](#).

### *Granskarnas utlåtande*

Granskarna ska ge ett skriftligt utlåtande om det genomförda arbetet och planerna för den återstående delen av forskarstudierna (avhandlingsarbete och kurser), samt doktorandens förmåga att muntligt presentera och diskutera sina resultat och planer utifrån ett vetenskapligt förhållningssätt. Utlåtande ska skrivas i särskild mall som finns på intranätet som huvudhandledaren tillhandahåller innan seminariet. I mallen framgår vilka bedömningsgrunder granskarna ska förhålla sig till.

I det fall granskarna har föreslagit åtgärder eller förslag på ändringar i planerna för den återstående delen av forskarstudierna ska doktorand och huvudhandledare tillsammans författa ett responsbrev som beskriver hur granskarnas synpunkter kommer att beaktas. Responsbrevet och granskarnas utlåtande ska tillställas akademirådet och skickas till studierektor senast 4 veckors studietid efter seminariet. Responsbrevet och granskarnas utlåtande ska även biläggas till nästkommande revision av ISP.

### *Språk*

Seminariet ska hållas på engelska eller svenska, enligt överenskommelse mellan huvudhandledaren, doktoranden och granskarna.

### *Omfattning*

Omfattningen av seminariet bör vara minst 90 minuter.

### *Innehåll*

Seminariet inleds med att doktoranden presenterar den del av avhandlingsarbetet som genomförts och planerna för den återstående delen (ca 20 minuter). Efter presentationen leder granskarna en vetenskaplig diskussion med doktoranden om den del av avhandlingsarbetet som genomförts och om planerna för återstående del av avhandlingsarbetet.

Tyngdpunkten i diskussionen bör ligga på planerna för den kommande delen av arbetet och granskarna bör ge synpunkter och konstruktiva förslag på planerna. Utrymme ska även ges för frågor och synpunkter från övriga deltagare.

## Ansvariga

**Doktoranden** ansvarar för att anhållan om halvtidsseminarium skickas till berörd studierektor senast två månader innan seminariet (se ytterligare information i blanketten för anhållan).

**Huvudhandledaren** ansvarar för att:

- Planera tidpunkt för seminariet i samråd med doktoranden, biträdande handledare, och ansvarig för forskarutbildningsämnet
- I samråd med ansvarig för forskarutbildningsämnet rekrytera en eller två granskare från annat lärosäte och en granskare internt från HiG
- Tillse att granskarna senast 2 veckor innan seminariet får:
  - o Anhållan om seminariet, inklusive bilagor.
  - o Planer för resterande del av avhandlingsarbetet (artiklar/monografi); Planeringen bör vara mer omfattande än doktorandens forskningsplan, den kan vara i form av tidiga manuskript, utkast till detaljerad projektplanering, etc. Det viktiga är att granskarna får riklig information om planeringen.
  - o Blanketten för granskarnas utlåtande/rapport.
  - o Den ASP som gäller för doktoranden.
  - o Styrdokumentet Rutiner för utbildning på forskarnivå vid Akademin för hälsa och arbetsliv med hänvisning till avsnittet om halvtidsseminarium
- Inbjudan till seminariet skickas ut per mejl till alla vid akademien senast 4 veckor innan seminariet. Manuskript/publicerade artiklar samt den individuella forskningsplanen ska bifogas mejlutsicket.
- Informera akademisekreterare om att inbjudan till seminariet ska läggas ut på akademins intranät senast 4 veckor innan seminariet.
- Granskarna inkommer med utlåtandet senast en vecka efter seminariet.
- Utlåtandet skickas därefter till akademisekreteraren för diarieföring med kopia till doktorand, alla handledare, ansvarig för forskarutbildningsämnet och studierektor.
- I det fall granskarna har föreslagit åtgärder eller förslag på ändringar i planerna för avhandlingsarbetet inkomma med redogörelse för hur dessa hanteras enligt instruktion ovan.

**Akademisekreteraren** ansvarar för att:

- Lägga ut datum, tid, lokal, titel, doktorand, granskare i kalendarier för AHA
- Annonsera seminariet i AHA:s nyhetsflöde på intranätet
- Boka biljett till extern granskare
- Boka sal med distansmötesutrustning för seminariet
- Boka konferensrum för det efterföljande mötet
- Boka fika till det efterföljande mötet
- Beroende på vilken tid på dagen seminariet är bokas eventuellt gemensam lunch för handledare och granskare
- Upprätta underlag för arvode till extern granskare innefattande person- och bankavgifter

**Avdelningschefen** ansvarar för att:

- Överväga om justeringar i tjänsteplaneringen behöver göras med anledning av tidpunkten för seminariet
- Besluta om arvode till extern granskare

## **Slutseminarium**

### **Genomförande och förutsättningar**

Doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål ska inför planerad disputation hålla ett slutseminarium.

Seminariet är inte examinerande utan syftar till att doktoranden ska få återkoppling av en extern granskare och från kollegiet om de aspekter betygsnämnden har att bedöma vid disputation och möjliga tillägg eller omarbetningar som kan förbättra avhandlingens kvalitet.

Seminariet bör genomföras senast 4 månader innan disputation. Seminariet är öppet och alla vid akademien ska inbjudas att delta.

### *Anhållan*

Anhållan om att genomföra seminariet ska lämnas till studierektor senast 2 månader innan seminariet (se ytterligare information i blanketten för anhållan). Studierektor föredrar ärendet för akademirådets ordförande (akademichef) som fattar beslut.

### *Ordförande*

Ordförande vid seminariet är doktorandens huvudhandledare eller annan person som denne utser.

### *Granskare*

Den externa granskaren ska vara lägst disputerad och ha god kompetens inom ämnet och samma jävsregler gäller som vid examinerande seminarier. Extern granskare får ersättning enligt [styrdokument för arvode \(HIG-STYR 2015/50\)](#).

### *Granskarens utlåtande*

Den externa granskaren ska ge ett skriftligt utlåtande om avhandlingens delarbeten och utkastet till ramberättelsen, alternativt manus till monografi. Utlåtandet ska skrivas i särskild mall som huvudhandledaren tillhandahåller. I mallen framgår vilka bedömningsgrunder granskaren ska förhålla sig till.

### *Språk*

Seminariet hålls på engelska eller svenska, enligt överenskommelse mellan huvudhandledaren, doktoranden och granskaren.

### *Omfattning*

Omfattningen av seminariet bör vara minst 90 minuter.

### *Innehåll*

Seminariet inleds med att doktoranden presenterar avhandlingsarbetet (max 20 minuter). Därefter leder den externa granskaren en kritisk och konstruktiv diskussion med doktoranden om avhandlingsarbetet (ca 40 minuter). Resterande del av seminariet (ca 30 minuter) är öppet för frågor och synpunkter från övriga deltagare.

Tyngdpunkten i diskussionen ska ligga på aspekter som är av betydelse för om avhandlingsarbetet uppfyller gränsen för godkänt vid disputation. Särskilt bör de punkter beröras som betygsnämnden har att bedöma vid disputation (dessa anges i mallen för granskarens utlåtande). Diskussionen ska även beröra möjliga tillägg eller omarbetningar som kan förbättra avhandlingens kvalitet.

## **Ansvariga**

**Doktoranden** ansvarar för att anhållan om slutseminarium skickas till studierektor senast 2 månader innan seminariet (se ytterligare information i blanketten för anhållan).

**Huvudhandledare** ansvarar för att:

- Planera tidpunkt för seminariet i samråd med doktoranden, biträdande handledare, granskaren och ansvarig för forskarutbildningsämnet
- I samråd med ansvarig för forskarutbildningsämnet rekrytera en granskare från annat lärosäte
- Tillse att den externa granskaren senast 2 veckor innan seminariet får:
  - o Ingående delarbeten och ett utkast till ramberättelse eller manus till monografi. Utkastet till kappan ska innefatta rubriker och underrubriker. Under respektive rubrik ska som minimum de viktigaste dragen av innehållet anges i punktform eller i korta stycken för att på så vis klargöra ramberättelsens tänkta struktur och centrala innehåll. Dessutom ska utkastet innehålla färdig text om vilket bidrag avhandlingen ger till forskningsområdet (max 1 sida) samt doktorandens bidrag till respektive delarbete. I det fall avhandlingen skrivs som en monografi ska ett komplett manus till denna bifogas där delarna kring teori och empiri är väl genomarbetade. Dessutom ska manus innehålla färdig text om vilket bidrag avhandlingen ger till forskningsområdet (max 1 sida) samt doktorandens bidrag till de empiriska delarna.
  - o Den ASP som gäller för doktoranden
  - o Blanketten för granskarens utlåtande
  - o Styrdokumentet Rutiner för utbildning på forskarnivå vid Akademien för hälsa och arbetsliv med hänvisning till avsnittet om slutseminarium
- Seminariet genomförs i sådan tid att skriftligt yttrande hinner inhämtas från den externa granskaren i god tid innan ansökan om disputation
- Inbjudan till seminariet skickas ut per mejl till alla anställda vid akademien senast 4 veckor innan seminariet, avhandlingsmanuskriptet (kappan och ingående delarbeten eller monografen) ska bifogas till inbjudan.
- Informera akademisekreterare om att inbjudan till seminariet ska läggas ut på akademins intranät senast 4 veckor innan seminariet.
- Granskaren inkommer med utlåtandet senast en vecka efter seminariet.
- Utlåtandet skickas till akademisekreteraren för diarieföring med kopia till doktorand, biträdande handledare, ansvarig för forskarutbildningsämnet och studierektor.

**Akademisekreteraren** ansvarar för att:

- Lägga ut datum, tid, lokal, titel, doktorand, granskare i kalendarier för AHA
- Annonsera seminariet i AHA:s nyhetsflöde på intranätet
- Boka biljett till extern granskare
- Boka sal med distansmötesutrustning för seminariet
- Beroende på vilken tid på dagen seminariet är bokas eventuellt gemensam lunch för handledare och granskare

- Upprätta underlag för arvode till extern granskare innefattande person- och bankuppgifter

**Avdelningschefen** ansvarar för att:

- Överväga om justeringar i tjänsteplaneringen behöver göras med anledning av tidpunkten för seminariet
- Besluta om arvode till extern granskare

## 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. Riktlinjer för seminariets genomförande och process återges i Bilaga 1.

### Anhållan

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

- Förslag på licentiatseminariets ordförande tillika examinator
- Föreslag på reserv för examinator
- Förslag på opponenter
- 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

En jämn könsfördelning ska alltid eftersträvas vid utseende av examinator och opponenter.

### 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, opponenter och doktorandens handledare deltar. Huvudhandledare och opponenter 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 opponenter 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.

Vid Akademin för arbetsliv och hälsa gäller följande kompletterande rutiner:

## Ansvariga

**Doktoranden** ansvarar för att:

- Senast 5 månader (terminstid) innan seminariet begära en tidsplan för tryck och publicering av avhandlingen. Se rutiner för tryckning och publicering av avhandling på intranätet.
- Anhållan om licentiatseminarium inkommer till UFN i sådan tid så att det ger tillräckligt utrymme för publiceringsprocessen för avhandlingen så att opponenter och examinator får avhandlingen senast 3 veckor innan planerat licentiatseminarium. Först efter UFN:s beslut kan processen för publicering påbörjas.

**Huvudhandledaren** ansvarar för att:

- I samråd med ansvarig för forskarutbildningsämnet rekrytera opponenter och ordförande (tillika examinator). Det får inte föreligga jäv mellan varken opponenter eller examinator och doktorand samt dennes handledare. Se avsnittet *Jävsregler vid examinerande seminarier* nedan.
- Planera tidpunkt för seminariet i samråd med doktoranden, biträdande handledare, ansvarig för forskarutbildningsämnet och föreslagen opponenter
- Inbjudan till seminariet skickas ut per mejl till alla anställda vid akademien senast en månad innan seminariet
- Informera akademisekreterare om att inbjudan till seminariet ska läggas ut på akademins intranät senast en månad innan seminariet

**Akademisekreteraren** ansvarar för att:

- Tillse att opponenter och examinator senast 3 veckor innan seminariet får:
  - Ansökan om seminariet, inklusive bilagor
  - Licentiatavhandlingen
  - Den ASP som gäller för doktoranden
  - Styrdokumentet Rutiner för utbildning på forskarnivå vid Akademin för hälsa och arbetsliv med hänvisning till avsnittet om licentiatseminarium
- Informera opponenter om ersättning enligt [styrdokument för arvode \(HIG-STYR 2015/50\)](#)
- I samråd med doktorand och huvudhandledare boka hörsal och uppkoppling för det offentliga seminariet
- Boka konferensrum för det efterföljande betygsmötet
- Lägga ut datum, tid, lokal, titel, doktorand, opponenter och examinator i kalendarier för AHA

- Annonsera seminariet i AHA:s nyhetsflöde på intranätet
- Boka biljetter och eventuell övernattning till opponent och betygsnämnd
- Boka taxiresa för opponent (referens hos Gävle taxi 215505)
- Boka fika till det efterföljande mötet
- Beroende på vilken tid på dagen seminariet är bokas eventuellt gemensam lunch för handledare och opponent och examinator
- Upprätta underlag för arvode till opponent innefattande person- och bankuppgifter
- Beställa blommor till hörsalen och doktoranden
- Beställa förplägnad till doktorand och auditorium i Mittskeppet plan 4 hus 51 under den tid betygssammanträdet pågår
- Examinationsprotokollet skickas till UFN:s sekreterare för diarieföring med kopia till doktoranden och huvudhandledaren

**Avdelningschefen** ansvarar för att:

- Överväga om justeringar i tjänsteplaneringen behöver göras med anledning av tidpunkten för seminariet
- Besluta om arvode till opponent
- Köpa present från Högskolan till doktoranden (HiG profilprodukt)

## Licentiatavhandling

Licentiatavhandlingens utformning och kravnivå anges i den allmänna studieplanen för ämnet. Licentiatavhandlingen ska offentliggöras genom elektronisk publicering av avhandlingen i DiVA. Licentiatavhandlingen kan även tryckas i pappersform men det är inte obligatoriskt. I övrigt regleras produktion och publicering av rutinerna för tryckning och publicering av avhandling som finns på intranätet.

## 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.

### 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 disputationsakten.

## **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 och skriftligen avrapportera utlåtandet till UFNs ordförande. Detta bör ske minst åtta veckor före disputationen.

### **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 opponenten. Även betygsnämndens reservledamot och doktorandens samtliga handledare inbjuds av betygsnämnden att



delta i sammanträdet. Reservledamot, handledare och opponent 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 betygsättning 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 opponenten 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. Akademichef ansvarar för hanteringen av protokollet och att det diarieförs.

Vid Akademin för arbetsliv och hälsa gäller följande kompletterande rutiner:

## Ansvariga

**Doktoranden** ansvarar för att:

- Begära en tidsplan för tryck och publicering av avhandlingen, se Tidsplan för doktorsavhandling nedan.
- Anhållan om disputation inkommer till studierektor i sådan tid att UFN kan fatta beslut i enlighet med tidsplanen, se nedan. Först efter ordförandebeslut i UFN kan processen för publicering påbörjas.
- Avhandlingens delarbeten och ramberättelse, alternativt monografin, skickas till betygsnämnd och opponent, se Tidsplan för doktorsavhandling nedan.

**Studierektor** ansvarar för att:

- Bereda och föredra anhållan om disputation för akademichef, vilket även ska innefatta en kontroll av att jäv inte förekommer
- Anhållan efter akademichefens godkännande skickas till UFN:s handläggare

Doktorandens **huvudhandledare** ansvarar för att:

- I samråd med ansvarig för forskarutbildningsämnet rekrytera en opponent från annat lärosäte och en betygsnämnd
- Planera tidpunkt för disputation i samråd med doktoranden, biträdande handledare, ansvarig för forskarutbildningsämnet, avdelningschef, akademichef och föreslagen opponent
- När tid är fastställd samt opponent och betygsnämnd är utsedda, meddela detta till akademi-sekreterare, avdelningschef och akademichef
- I god tid säkerställa att opponent och betygsnämnd är väl införstådda med disputationsaktens procedur och vad rollen som opponent respektive betygsnämndsledamot innebär samt rutinen för förhandsgranskning av avhandlingen.
- I samråd med doktorand och opponent besluta om språk för disputationsakten

- I god tid före disputationen i samråd med doktorand och opponenter komma överens om arbetsfördelningen vad gäller presentationen av forskningsfältet under disputationsakten
- Inbjudan till disputationen skickas ut per mejl till alla anställda vid akademien senast två månader innan disputationen

**Akademisekreteraren** ansvarar för att:

- Opponent och betygsnämndens ledamöter i enlighet med tidsplanen nedan får:
  - o Ansökan om disputation, inklusive bilagor
  - o Den ASP som gäller för doktoranden
  - o Styrdokumentet Rutiner för utbildning på forskarnivå vid Akademien för hälsa och arbetsliv med hänvisning till avsnittet om disputation
  - o Blanketten för förhandsgranskningen samt den tidpunkt som granskningen ska skickas in
- Boka biljetter och eventuell övernattningsrum till opponenter och betygsnämnd
- Boka taxiresa för opponenter och betygsnämnd (referens hos Gävle taxi 215505)
- I samråd med doktorand och huvudhandledare boka hörsal och uppkoppling för det offentliga seminariet.
- Beställa blommor till hörsalen och doktoranden.
- Boka konferensrum för betygsnämndens möte efter disputationen.
- Beroende på vilken tid på dagen seminariet är bokas eventuellt gemensam lunch för handledarna, opponenter och betygsnämnd.
- Boka förplägnad till betygsnämndsmötet.
- Beställa förplägnad till doktorand och auditorium i Mittskeppet plan 4 hus 51 under den tid betygsnämnden sammanträder.
- Informera opponenter och betygsnämnd om ersättning enligt [styrdokument för arvode \(HIG-STYR 2015/50\)](#)
- Upprätta underlag för arvode till opponenter och betygsnämndsledamöter innefattande person- och bankuppgifter.
- Vid början av betygsnämndens möte tillse att betygsnämndens ordförande får betygsnämndens sammanträdesprotokoll
- Betygsnämndsprotokollet skickas till UFN:s handläggare för diarieföring med kopia till doktoranden och handledarna

**Avdelningschefen** ansvarar för att:

- Överväga om justeringar i tjänsteplaneringen behöver göras med anledning av tidpunkten för seminariet
- Besluta om arvode till opponenter och ledamöter i betygsnämnden
- Köpa present från Högskolan till doktoranden (HiG profilprodukt)

## Doktorsavhandling

Doktorsavhandlingens utformning och kravnivå anges i den allmänna studieplanen för ämnet. Doktorsavhandlingen ska offentliggöras genom elektronisk publicering. Avhandlingen ska även tryckas i pappersform. I övrigt regleras produktion och publicering av rutinerna för tryck och publicering av avhandling som finns på intranätet.

## Tidsplan för doktorsexamen

Tidpunkt	Åtgärder före disputation	Utförs av
> 6 månader	Ansöka om finansiering av disputationskostnader: Hösten före disputation vid ansökan om interna medel göra en uppskattning av kostnader för disputation	Doktoranden i samråd med huvudhandledare
> 6 månader	Kontakta studierektor för att kontrollera att avhandlingsdelen som är registrerad i Ladok har rätt antal hp	Doktoranden
> 6 månader	Kontrollera att kursdelen i ISP stämmer med registrerade kurser i Ladok, om så inte är fallet ska ISP revideras.	Doktoranden
> 20 veckor	Rekrytering av extern granskare till slutseminarium samt inleda rekrytering av opponent och betygsnämndsledamöter till disputation. Informera tillfrågade ledamöter av betygsnämnden om rutin för förhandsgranskningen.	Huvudhandledaren
> 20 veckor	Begär tidsplan för tryck av avhandling. Se rutiner för tryck och publicering av avhandling på intranätet.	Doktoranden
> 15 veckor	Boka lokal för disputation samt lokal för betygsnämndens sammanträde efteråt	Akademisekreterare i samråd med doktorand och huvudhandledare
> 15 veckor	Slutseminarium	Huvudhandledaren Doktoranden
>14 veckor	Granskning av utlåtande från slutseminarium och tillstyrkande av om ansökan om disputation	Huvudhandledaren
>14 veckor	Ansökan om disputation skickas till studierektor som efter beredning vidarebefordrar den till UFN för fastställande av datum, ordförande, opponent och betygsnämnd	Doktoranden
14 veckor	Förbered kontrakt för tryckning av avhandling enligt <a href="#">styrdokument HIG-STYR 2015/50</a> .	Doktoranden
>12 veckor	Fastställd ansökan om disputation samt relevanta styrdokument skickas till betygsnämnd och opponent för information. Betygsnämnden tillställs även instruktioner för förhandsgranskningen.	Akademisekreterare

>12 veckor	Fastställd ansökan om disputation skickas till kommunikationsavdelningen via e-post till <a href="mailto:kommunikationsstod@hig.se">kommunikationsstod@hig.se</a>	UFN:s sekreterare
>12 veckor	Avhandlingens delarbeten och ramberättelse, alternativt Doktoranden monografin, skickas till betygsnämnd och opponent	
>11 veckor	Förhandsgranskning av avhandlingen	Betygsnämnden
9 veckor	Betygsnämndens ordförande skickar förhandsgranskningen till UFN:s ordförande	Betygsnämndens ordförande
9 veckor	Inkommet förhandsutlåtande skickas omedelbart till doktorand och alla handledare för åtgärd	UFN:s 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 blir kontaktad av kommunikationsavdelningen för intervju till pressmeddelande.	Kommunikationsavdelningen
>4 veckor	Doktoranden får den tryckta avhandlingen från tryckeriet.	Doktoranden
>3 veckor	Distribution av avhandlingen enligt distributionslista för doktorsavhandlingar inom forskarutbildningsämnet för att säkerställa spridning av avhandlingen till relevanta ämnesföreträdare nationellt. Forskarutbildningsämnesansvarig skriver under intyg om genomförd distribution som doktoranden ska lämna in till Gävle University Press i samband med inlämning av tryckta exemplar av avhandlingen.	Doktoranden
>3 veckor	Distribution av avhandlingen till betygsnämndens ledamöter och opponent.	Doktoranden
>3 veckor	Spikning och elektronisk publicering av avhandlingen i DiVA.	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
Efter disputationen	Ansöka om examen, se Examen och examensbevis nedan.	Doktoranden

## Jävsregler vid examinerande seminarier

Jävsbestämmelser regleras i 16-18 §§ förvaltningslagen. Därutöver gäller följande preciserade kvar vid Högskolan. 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 sex åren. Undantag från detta kan medge vid särskilda skäl.
- Har deltagit i gemensamma forskningsprojekt med doktoranden eller doktorandens handledare under de senaste sex åren. Undantag från detta kan medge vid särskilda skäl.

Vid akademien finns inga ytterligare regler rörande jäv vid examinerande seminarier.

## Examen och examensbevis

Examensbeviset är ett dokument som visar att doktoranden har uppfyllt fordringarna för en viss examen. Kraven för licentiat- respektive doktorsexamen anges av HiG:s lokala examensordning och lokal examensbeskrivning. Examensbevis ska utfärdas av lärosätet (examensenheten) så snart som möjligt efter det att komplett ansökan om examen inkommit. [Instruktioner för ansökan finns på HiG:s hemsida.](#)

## Doktorspromovering

Med doktorspromotion menas den ceremoni, där ett universitet eller en högskola som har examenstillstånd på forskarnivå, ger doktorerna deras yttre tecken genom lärdomens insignier: ringen, hatten/kransen och diplommet (ringen/hatten/kransen bekostas dock av den som promoveras). Doktorspromotion sker vid HiG:s akademiska högtid. Samtliga nyblivna doktorer som tar ut sin examen under den aktuella tidsperioden kontaktas och bjuds in att delta i promotionen. [Läs mer om den akademiska högtiden på HiG:s hemsida.](#)

## Övrigt

### Riktlinjer för kurser på forskarnivå vid Akademien för hälsa och arbetsliv

Det skall finnas en av akademichef fastställd kursplan för varje forskarutbildningskurs. Kursplaner utformas, bereds och fastställs enligt de riktlinjer vid akademien som gäller för kurser på grund- och avancerad nivå. Se information på intranätet eller kontakta studierektor.

I tillägg gäller att möjliga betyg på forskarutbildningskurser är *Godkänt* eller *Underkänt*, om inte särskilda skäl för mer graderade betyg föreligger.

Kurser på forskarnivå kan även ges som s.k. läskurser, vilket avser att en kurs utformas för en enskild doktorands behov då reguljära kurser inte finns tillgängliga. I en läskurs består undervisningen av

självstudier (litteraturstudier, öppna webbkurser/MOOC:s, etc) eller undervisning på ej poänggivande kurser, men kursen examineras på vanligt sätt. En läskurs kan även utformas för att tillgodoräkna kunskaper och färdigheter som har förvärvats på annat sätt, t.ex. genom yrkesverksamhet. För läskurser ska det finnas en kursplan som är utformad och fastställd på samma sätt som för andra kursplaner, se ovan.

## **Ändring av handledarkonstellation samt rätten att byta handledare**

Inför planerade ändringar av handledarkonstellation ska en ansökan inlämnas till studierektor där även motivering för ändringen ska anges (blanketten *Ändring av handledarkonstellation*). Ansökan bereds av ansvarig för forskarutbildningsämnet och beslutas av akademichef.

En doktorand har enligt Högskoleförordningen (kap 6, 28 §) rätt att byta handledare under utbildningen. Om problem skulle uppstå med handledning rekommenderas doktoranden att först prata med sin avdelningschef och/eller studierektor.

## **Indragning av rätt till handledning och andra resurser**

En doktorand har rätt till handledning och andra resurser under utbildningen så länge rektor inte med stöd av högskoleförordningen 6 kap. 30 § har beslutat något annat. Med andra resurser avses godtagbara studievillkor (HF 7 kap. 34 §), t.ex. undervisning, kostnader i samband med kurser, arbetsplats, dator, kontorsmateriel, användarkonto, biblioteksresurser.

Möjligheten att dra in handledning och andra resurser för en doktorand har sin grund i högskolelagen 1992:1434, som ställer krav på att lärosätenas resurser ska utnyttjas effektivt.

Handledning och andra resurser får inte dras in för den tid doktoranden är anställd som doktorand.

### *Beredning på akademnivå*

I de flesta fall kan en god hantering i ett inledande skede leda till att handledarna och doktoranden med akademiledningens hjälp finner en lösning så att anmälan om indragning av handledning och andra resurser inte behöver ske.

Om en doktorand åsidosätter sina åtaganden ska handledarna i ett tidigt skede ta upp detta med doktoranden. Handledarna bör ha möten med doktoranden, med korta tidsintervaller, för att fokusera på de krav på prestation som anges i ISP. Samtliga åtgärder och överenskommelser med doktoranden ska dokumenteras skriftligt. Huvudhandledaren ska även informera avdelningschef och studierektor i detta skede.

Åtgärderna och överenskommelserna ska följas upp av avdelningschef i samråd med studierektor. Om avvikelsen är väsentlig och fortsätter under sex månader ska huvudhandledaren skriftligen anmäla detta till studierektor och avdelningschef. Avdelningschefen ska ge doktoranden möjlighet att yttra sig skriftligt över handledarens redogörelse. I samråd med avdelningschefen ska studierektor kalla både doktorand och huvudhandledare till ett möte för att diskutera utbildningens framskridande och höra både doktorandens och handledarnas syn på saken. Doktoranden ska innan mötet informeras om mötets innehåll och sin rätt att ta med ett ombud (t.ex. representant från studentkår eller facklig företrädare). Mötet ska dokumenteras och mötesanteckningarna ska skickas till samtliga deltagande.

Doktorandens planerade studier och prestationer samt de stödåtgärder som beslutas vid mötet ska dokumenteras i ISP (vid behov i bilaga) och ska innefatta en detaljerad tidsplanering. Det ska tydligt framgå vilka åtaganden de olika handledarna har och vilka övriga resurser som finns till hands för doktoranden. Den reviderade ISP:n ska snarast lämnas till studierektor och ska vara fastställd senast två veckor därefter.

Studierektor följer tillsammans med handledarna upp det som har beslutats. Om bedömningen är att doktoranden i väsentlig utsträckning<sup>1</sup> fortsätter att åsidosätta sina åtaganden enligt ISP trots åtgärder som dokumenterats i ISP, ska avdelningschef göra en anmälan om indragning av resurser för doktorand. Anmälan görs enligt de instruktioner som UFN utfärdar.

---

<sup>1</sup> Överklagandenämnden för högskolan, beslut 2015-06-12, reg. nr. 245-259-15,  
Överklagandenämnden för högskolan, beslut 2012-04-13, reg. nr. 451-14-12,

## 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 opponenter 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 opponenterens 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 för sammanläggningsavhandlingar, alternativt hela monografin. 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, opponenter och handledare samlas för betygssammanträde.
8. **Beslut tillkännages.** Beslut om betyg tillkännages offentligt av examinator.

### *Vid misstanke om oredlighet*

Vid misstanke om vetenskaplig oredlighet, plagiat, fusk, jäv (Förvaltningslagen 1986:223), eller om andra oegentligheter framkommer i samband med granskningen inför eller vid framläggning på licentiatseminariet, ska examinator för licentiatavhandlingen omedelbart tillstålla ärendet Högskolans Rektor.



## 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 för sammanläggningsavhandlingar, alternativt hela monografin. 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. **Betygsammanträde.** Opponeringstillfället avslutas och betygsnämndledamöterna och opponenter samlas tillsammans med handledare för betygsammanträde. Sammanträdet består av två delar:
  - Diskussion där opponenter och handledare också deltar
  - Betygsättning där endast betygsnämndledamöter deltar
8. **Beslut tillkännages.** Beslut om betyg tillkännages offentligt av betygsnämndens ordförande.

### *Vid misstanke om oredlighet*

Vid misstanke om vetenskaplig oredlighet, plagiat, fusk, jäv (Förvaltningslagen 1986:223), eller om andra oegentligheter framkommer i samband med granskningen inför eller vid framläggning på disputationen, ska disputationsaktens ordförande omedelbart tillställa ärendet Högskolans Rektor.