HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Vägledning för utbildning på forskarnivå

Godkänd av Utbildnings- och forskningsnämnden, 2025-09-25, reviderad 2025-11-10 genom ordförandebeslut

Innehåll

Inledning 1
Omfattning 1
Förteckning över förkortningar, lagar, styrdokument och beslut 1
Styrdokumentstruktur 3
Roller och organ i utbildning på forskarnivå 5
Akademichef 5
Akademinämnd 5
Avdelningschef 6
Doktorand 6
Doktorandkollegium 7
Examinator och betygsnämnd 7
Examinator för licentiatseminariet 7
Betygsnämnd 8
Granskare vid halvtids- och slutseminarium 8
Huvud- och biträdande handledare 8
Huvudhandledare 9
Biträdande handledare 10
Handledarkollegium 10
Opponent 10
Ordförande vid licentiatseminariet 11
Ordförande vid disputation 11
Student-/doktorandombud 11
Studierektor för utbildning på forskarnivå 11
Uppdragsbeskrivning 11
Utbildnings- och forskningsnämnden 13
Ämnesföreträdare 14
Process för utbildning på forskarnivå 14

HÖGSKOLAN I GÄVLE

Allmän studieplan (ASP) **15**

Förutsättningar för antagning av doktorand **15**

Antagningsprocessen **16**

Processkarta – när Högskolan har formella krav på annonsering av utbildningsplatsen 16
Processkarta – när Högskolan inte har formella krav på annonsering av utbildningsplatsen 17
Inledande arbete 18
Studiefinansiering 19
Inrättande av utbildningsplats 21
Utlysning av utbildningsplats 22
Ansökan 24
Behörighet 24
Beslut om antagning och utseende av handledare 25

Forskarutbildning **27**

Individuell studieplan (ISP) 28
Reviderad individuell studieplan (RISP) 29
Handledarsamtal 31
Kurser 31
Obligatoriska kvalitetssäkrande seminarier 32
Examen 34
Delvis deltagande på distans 42
Jäv vid licentiatseminarium och disputation 42
Kommunikation 43

Övriga inslag i utbildning **43**

Ansökan om byte av forskarutbildningsämne 43
Begäran om byte av handledare 44
Introduktion till utbildningen och de akademiska traditionerna 44
Studentinflytande 44
Uppföljningssamtal mellan doktorand och studierektor 45
Arbetsmiljö för doktorander med doktorandanställning som studiefinansiering 46
Studieuppehåll och studieavbrott 47
Indragning av resurser för doktorand 47
Misstanke om oredlighet och fusk 48
Vem gör vad - beredning, granskning och beslut i olika ärenden 50

Bilaga 1 – Behovsanalys vid inrättande av utbildningsplats **1**
Bilaga 2 – Stöd för ifyllande av del- och lärandemål i digital ISP **1**
Bilaga 3 – Checklista och tidsplan för genomförande av licentiatseminarium **1**
Bilaga 4 – Licentiatseminariets procedur **1**
Bilaga 5 – Checklista och tidsplan för genomförande av disputation **1**
Bilaga 6 – Disputationsaktens procedur **1**
Bilaga 7 – Samtalsunderlag för introduktion **1**

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Inledning

Denna vägledning (stödjande dokument), HIG-STYR 2025/259, handlar om att ge stöd i frågor som rör hantering av Högskolans organisering av forskarutbildning, både gällande reglering i lagrum och lokala processer. Vägledningen sammanfattar de olika regleringarna och syftar till att stödja verksamheten och skapa förutsättning för samsyn och en högskolegemensam hantering av forskarutbildningen. Därtill ger vägledningen stöd i frågor som inte tydligt regleras på annat sätt. I och med att vägledningen har dessa två funktioner kommer också den språkliga framställningen att variera därefter.

Vägledningen samordnas och bereds av Ledningskansliet i samarbete med relevanta sakkunniga och berörda funktioner och godkänns av Utbildnings- och forskningsnämnden.

Detta dokument omfattar delar av tidigare central och lokal rutin kring forskarutbildning[1].

Omfattning

Vägledningen är ett stöd till såväl interna som externa aktörer, som tillexempel doktorander/studenter, handledare, avdelningschef, examinatorer, betygsnämnd och opponenter.

Förteckning över förkortningar, lagar, styrdokument och beslut

Förteckning och förklaring av de förkortningar som används i dokumentet

Akademier
AHA = Akademin för hälsa och arbetsliv
ATM = Akademin för teknik och miljö
AUE = Akademin för utbildning och ekonomi

Avdelningar
AKE = Avdelningen för kommunikation och externa relationer
EPI = Avdelningen för ekonomi, planering och inköp
UBS = Avdelningen för utbildningsstöd

Styrelse, nämnd, kommitté och råd vid Högskolan i Gävle
AKN = Akademinämnd
HST = Högskolestyrelse
KOF = Kommittén för god forskningssed
UFN = Utbildnings- och forskningsnämnden

[1] Central rutin för kvalitetssäkring av utbildning på forskarnivå, HIG-STYR 2019/150, Rutin för utbildning på forskarnivå vid Akademin för hälsa och arbetsliv, HIG-STYR 2021/116, Rutin för utbildning på forskarnivå vid Akademin för teknik och miljö, HIG-STYR 2022/117, Rutin för utbildning på forskarnivå vid Akademin för utbildning och ekonomi, HIG-STYR 2023/87

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Nämnd, kommitté och råd nationellt
Npof = Nationella nämnden för prövning av oredlighet i forskning

Studieplanernas benämningar
ASP = Allmän studieplan
ISP = Individuell studieplan
RISP = Reviderad individuell studieplan

Förteckning över aktuella lagar och förordningar som refereras till i dokumentet

- Förvaltningslagen
- Högskolelagen
- Högskoleförordningen
- Studentkårsförordningen

Förteckning över styrdokument som refereras till i dokumentet

- Akademichefens besluts- och delegationsordning, HIG-STYR 2022/104
- Antagningsordning för grund-, avancerad- och forskarnivå, HIG-STYR 2023/83
- Arbetsordning för Högskolan i Gävle, HIG-STYR 2021/103
- Arvode för bedömning och examination vid utbildning på forskarnivå, HIG-STYR 2025/291
- Examensbeskrivning, HIG-UTB 2019/146
- Föreskrift om disputation och betyg på doktorsavhandlingen, HIG-STYR 2025/99
- Lokal Examensordning, HIG-STYR 2019/116
- Rektors arbetsordning, HIG-STYR 2022/104
- Rektors besluts- och delegationsordning, HIG-STYR 2022/104
- Rutin för chefsbeslut, HIG-STYR 2023/155
- Rutin för disciplinnämnden, HIG-STYR 2023/30
- Rutin för rekrytering- och meriteringsprocessen för lärare, HIG-STYR 2020/158
- Rutin för indragning av doktorands resurser, HIG-STYR 2022/115
- Rutin vid misstanke om avvikelser från god forskningssed, HIG-STYR 2019/151
- Rutin för styrdokument, HIG-STYR 2023/68
- Studentrepresentation vid Högskolan i Gävle, HIG-STYR 2024/78
- Styrdokumentstuktur, HIG-STYR 2023/67

Fastställda styrdokument kan antingen sökas fram i diariet, på intranätet eller på externwebben. För hjälp med sökning i diariet, kontakta registrator.

Förteckning över enskilda beslut som refereras till i dokumentet

- Bedömningsgrunder för urval för utbildning på forskarnivå, HIG-UTB 2025/242
- Lokalt avtal om lönestege för doktorander, HIG-STÖD 2024/94, HIG-STÖD 2025/135
- Innehåll i ISP, HIG-UTB 2024/745

- Innehåll i ASP, HIG-UTB 2025/241
- Obligatoriska kurser för utbildning på forskarnivå, HIG-UTB 2025/243
- Obligatoriska seminarier vid utbildning på forskarnivå HIG-UTB 2025/244

Enskilda beslut kan sökas fram i diariet. För hjälp med sökning i diariet, kontakta registrator.

Styrdokumentstruktur

Högskolan har en beslutad styrdokumentstuktur med en underliggande rutin för styrdokument i syfte att strukturera den interna regleringen utifrån angivna dokumenttyper. Därtill är syftet med styrdokumentstrukturen att tydliggöra vem som gör vad, vad vi ska göra, hur vi ska göra det och vem som fattar beslut. Utöver lag och förordning regleras forskarutbildningen på Högskolan i flera typer av styrdokument. Därtill finns stödjande dokument i form av denna vägledning som sammanfattar olika regleringarna samt checklistor, anmälningsformulär och mallar. Dokumentstrukturen för forskarutbildningen sammanfattas övergripande på kommande sida. De olika färgmarkeringarna symboliserar vilken dokumenttyp det är:

- lila = föreskrift beslutad vid Högskolan
- rosa = ordningar
- blå = rutiner
- orange = grundläggande och bindande krav, oklar status[2]
- ljusblå = vägledande material

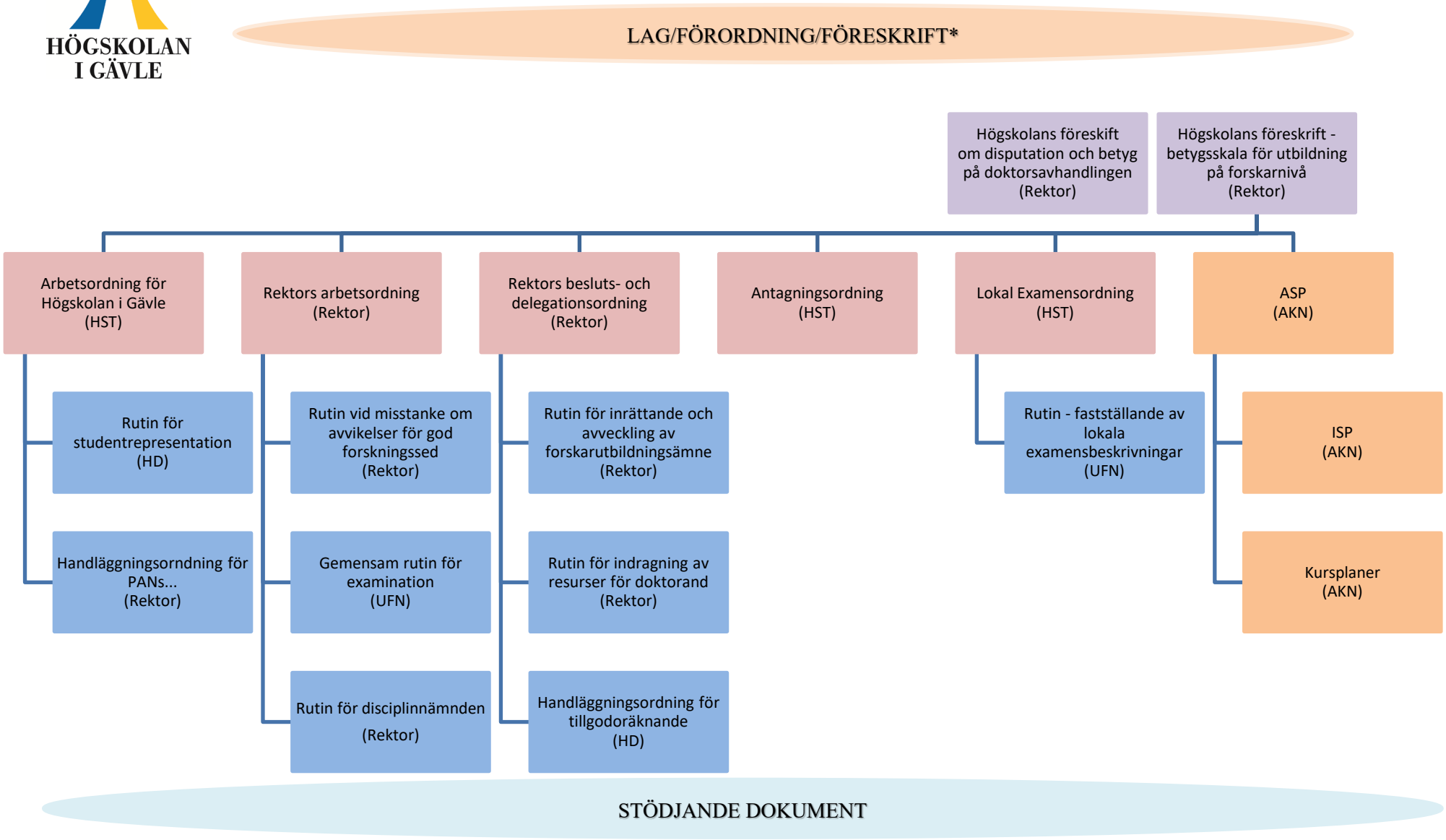
Därtill anges vem som beslutat om det aktuella dokumentet i parentes.

[2] UKÄ 2023: Föreskrifter inom högskolan

Övergripande beskrivning av dokumentstrukturen för utbildning på forskarnivå:

HÖGSKOLAN I GÄVLE

**) Föreskrift framtagen av annan myndighet*



Vägledning	Blanketter	Tidsplaner	Mallar	Checklistor

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Roller och organ i utbildning på forskarnivå

Roller och organ rangordnas nedan i alfabetiskordning.

Akademichef

Akademichef är akademins högst beslutande chef och utses av rektor. I Rektors arbetsordning och Rektors besluts- och delegationsordning finns bland annat beskrivet vad akademichef har för arbetsuppgifter. I frågor om forskarutbildning ska akademichefen bland annat:

- utse examinator på grund-, avancerad och forskarnivå samt besluta om eventuellt byte*
- utse ämnesföreträdare
- utse studierektor för utbildning på forskarnivå
- besluta om anställning av doktorand

*) Det innebär att det är akademichef som utser examinator för kurser med examinerande moment i utbildning på forskarnivå.

Akademinämnd

Rektor har beslutat att det, utöver Utbildnings- och forskningsnämnden, ska finnas tre underliggande lokala nämnder, en vid respektive akademi. I Rektors arbetsordning och Rektors besluts- och delegationsordning[3] beskrivs att akademinämndens övergripande uppgift är, att utifrån Utbildnings- och forskningsnämndens upprättade kvalitetskrav, kriterier och rutiner, fatta kollegiala beslut om akademins utbildnings- och forskningsverksamhet. I frågor om forskarutbildning ska akademinämnden särskilt:

- anta doktorander till utbildning på forskarnivå
- utse huvudhandledare och biträdande handledare
- inrätta, revidera och avveckla kursplaner och litteraturlistor[4]
- inrätta och revidera individuella studieplaner
- inrätta och revidera allmänna studieplaner*
- utse examinator, opponent och ordförande för licentiatseminarium
- utse ledamöter till betygsnämnden, opponent och ordförande för disputation

*) Undantagsfall är om en ASP leder till examen där tillstånd att utfärda examen spänner över flera akademier. Då ska ärendet hänskjutas till UFN för beslut.

[3] HIG-STYR 2022/104
[4] Litteraturlistan är formellt inte en del av beslutet

Vid beslut om utseende av handledare ska också antalet biträdande handledare avgöras. Detta ska framgå av förslaget till nämnden och vara avstämt med avdelningschef. Antalet biträdande handledare kan skilja mellan olika doktorander.

Avdelningschef

Högskolestyrelsen har beslutat[5] att Högskolans akademier ska bestå av avdelningar som inrättas av rektor efter förslag från akademichef. Rektor har därtill beslutat[6] att varje avdelning ska ledas av en avdelningschef som utses av akademichef.

Avdelningschefens uppgift är att, närmast under akademichef, leda verksamheten och verkställa beslut inom avdelningen. Avdelningschefen har därmed ett övergripande ansvar för den utbildning som bedrivs vid avdelningen och är närmaste chef för de doktorander vars studiefinansiering sker genom doktorandanställning. Avdelningschef ska, i de fall beslutsbefogenhet delegerats[7] från akademichef, anställa doktorander. I övrigt har avdelningschef inga andra uppgifter reglerade kopplat till forskarutbildningen. Men tack vare det övergripande ansvaret och etablerade processer kring utbildningen finns tydliga uppgifter som ska utföras av avdelningschef. Bland annat är det avdelningschef som inleder och startar antagningsprocessen, oavsett form för studiefinansiering. Det sker i regel efter förslag från medarbetare som sökt och erhållit externa medel eller utifrån andra verksamhetsbehov. Därtill ska avdelningschef tillse att erforderliga kurser erbjuds och att doktoranden har en god arbetsmiljö.

Doktorand

I högskoleförordningen framgår att en doktorand är en student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå[8]. Vidare framgår av förordningen att en doktorand får ha anställning vid lärosätet[9] men förordningen anger också att sökande med annan form av studiefinansiering[10] får antas med vissa förbehåll. Kraven för tillträde till utbildning regleras utöver högskoleförordningen också i Högskolans Antagningsordning för grund-, avancerad- och forskarnivå. Mer om detta längre ner i vägledningen under rubriken: Process för utbildning på forskarnivå.

Det är bara den som antas eller redan har antagits till utbildning på forskarnivå som får anställas som doktorand. En anställd doktorand ska främst ägna sig åt den egna forskarutbildningen. Därutöver kan en anställd doktorand arbeta med utbildning, forskning och administration, upp till 20 procent av tiden, innan doktorsexamen avlagts[11].

---

[5] HIG-STYR 2021/103
[6] HIG-STYR 2022/104
[7] Akademichefens besluts- och delegationsordning, HIG-STYR 2022/104
[8] 1 kap. 4 §
[9] 5 kap. 1 §
[10] 7 kap. §§ 36–37
[11] 5 kap.

Doktoranden ska, utöver att bedriva utbildning och övrigt arbete som ligger inom anställningen, oavsett om det är anställning hos Högskolan eller annan arbetsgivare, tillsammans med handledare ta fram den egna individuella studieplanen (ISP), följa upp den och revidera dem vid behov. Därtill ska doktoranden delta vid ett uppföljningssamtal med berörd studierektor för utbildning på forskarnivå, ca 6 månader efter antagning samt efter halva studietiden. Se mer om det uppföljande samtalet under stycket om ISP.

Doktorandens slutmål är att avlägga en doktorsavhandling vid en offentlig disputation, vilken utöver högskoleförordningen regleras i föreskrift om disputation och betyg på doktorsavhandlingen. Själva avhandlingsarbetet kan bestå av antingen en monografi eller en sammanläggningsavhandling. En monograf är uppbyggd som en bok med kapitel och en sammanläggningsavhandling består av ett antal vetenskapliga artiklar som innehållsmässigt hålls samman av en inledande text (kappa). Olika ämnestraditioner styr i regel vilken typ av avhandlingsarbete som ska produceras.

Doktorandkollegium

Vid akademin kan doktorander anordna ett doktorandkollegium. Traditionellt anordnas dessa, dels för att stärka och utveckla den vetenskapliga miljön, dels för att skapa en god studies- och psykosocial arbetsmiljö. Vilka frågor som behandlas avgörs av kollegiet. Doktorandkollegiet regleras inte men är ett forum som Högskolan uppmuntrar till. Doktorandkollegiet kan liknas vid en student- eller personalförening.

Examinator och betygsnämnd

I högskoleförordningen[12] regleras att det ska finna en examinator och att uppgiften är att sätta betyg på en genomgången kurs. Betyg för prov som ingår i utbildning på forskarnivå ska också bestämmas av en av Högskolan utsedd lärare (examinator). I Rektors arbetsordning regleras att det är akademichef som utser examinator för betygssättning för prov på kurser som ingår i utbildning på forskarnivå medan rektor i rektors besluts- och delegationsordning särskilt delegerat beslutsbefogenhet till respektive akademinämnd att utse examinator för betygssättning av en licentiatavhandling och att utse betygsnämnd för betygssättning av en doktorsavhandling, mer om detta nedan.

Examinator för licentiatseminariet

Utifrån reglering i högskoleförordning och Rektors besluts- och delegationsordning har rektor fastställt att det är en examinator som beslutar om betyget på licentiatavhandlingen. Den som utses till examinator kan inte vara handledare till doktoranden. Däremot kan examinator även vara ordförande för licentiatseminariet om ämnestraditionen tillåter att samma individ innehar båda rollerna. Det är praxis att den som utses till examinator i rollen som betygsättare är minst docent.

Examinators uppgift under licentiatseminariet beskrivs mer under avsnittet Licentiatseminariet.

---

[12] 6 kap. flera paragrafer

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Betygsnämnd

I högskoleförordningen[13] står ” vid betygssättning av doktorsavhandlingen ska minst en person delta som inte är verksam vid den högskola där doktoranden examineras.” I Högskolans föreskrift om disputation och betyg på doktorsavhandlingen[14] regleras att det ska vara en betygsnämnd, bestående av tre ledamöter samt en reservledamot, som beslutar om betyg på en doktorsavhandling. I föreskriften framgår vilka kompetenskrav som ställs för ledamöter. I enlighet med Rektors besluts- och delegationsordning är det respektive akademinämnd som utser betygsnämnden.

Traditionellt utgår arvode för uppdrag som ledamot i betygsnämnden. Arvodesnivån regleras i särskild rutin; Arvode för bedömning och examination vid utbildning på forskarnivå.

Det finns ämnestraditioner där betygsnämnden förhandsgranskar valda delar av doktorandens material inför disputationen. Förhandsgranskningen regleras inte i Högskolans förskrift, i de fall akademin eller ämnet önskar kan traditionen om förhandsgranskning tillämpas.

Granskare vid halvtids- och slutseminarium

Vid de kvalitetsstärkande avstämningspunkterna, halvtids- och slutseminariet, ska särskilda granskare utses som är disputerade och har god kompetens inom ämnet. Granskarens/-nas uppgift är att bidra till utveckling i det fortsatta arbetet och lämnar därför ett yttrande till doktoranden efter seminariet. Mer information om det finns under stycket Halvtidsseminarium och Slutseminarium senare i dokumentet.

Vid halvtidsseminariet är det kutym att minst en granskare kommer ifrån annat lärosäte och en internt från Högskolan. Vid rekrytering av granskarna ska jämn könsfördelning eftersträvas.

Vid slutseminariet är det kutym med en extern granskare från annat lärosäte.

Om en granskare är docent eller professor kan denne även vara med i betygsnämnden som ordinarie eller reservledamot, vid disputationen.

Traditionellt utgår arvode för uppdrag som granskare. Arvodesnivån regleras i särskild rutin; Arvode för bedömning och examination vid utbildning på forskarnivå.

Huvud- och biträdande handledare

Handledarrollen är komplex och i detta stycke är fokus på de mer formella kraven och vilka uppgifter som är kopplade till handledarrollen. För mer stöd och vägledning erbjuds alla som redan har erfarenhet av, eller planerar att ta sig an, ett handledningsuppdrag, att gå en intern doktorandhandledarkurs. Mer information om kursen och dess innehåll finns i Högskolans kompetensportal.

---

[13] 6 kap. 34 §
[14] §§ 8–9

Regler för handledarrollen finns i högskoleförordningen[15], i Högskolans Antagningsordning och i Rektors arbetsordning. Regleringen anger att varje doktorand ska ha en huvudhandledare och minst en biträdande huvudhandledare. På Högskolan bereds förslag till handledare i antagningsprocessen av aktuell beredningsgrupp där resurs- och kompetensfrågan omhändertas av berörd avdelningschef. Vid beslut om antagning tar akademinämnden också beslut om att utse huvudhandledare och biträdande handledare.

I Rektors arbetsordning regleras att handledarna ska ha ämneskompetens inom det ämne som forskarutbildningen ska bedrivas. Om den planerade forskarutbildningen är mångvetenskaplig bör handledarnas kompetens komplettera varandra. Minst en av handledarna ska vara verksam i den forskningsmiljö där doktoranden ska genomföra sina forskarstudier. Minst en av handledarna ska vara anställd vid Högskolan i Gävle. För att skapa en god miljö för doktoranden kan en grundtanke vara att minst en av handledarna är anställd och verksamsam vid Högskolan medan en annan kan vara affilierad.

Doktorand har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av högskoleförordningen[16] beslutar något annat (mer om indragning av resurser under stycket Övrigt). Handledningens omfattning ska svara mot doktorandens behov. Högskolans praxis och ett riktvärde är att handledningen ska omfatta ungefär 2 timmar (sammantaget från alla handledare) per vecka. I det ingår även skriftlig återkoppling i form av återkoppling på manus och skriftväxling via mejl. Därtill kan det vara värdefullt, för att säkerställa kvalitet och framdrift, att doktoranden har ett regelrätt handledningstillfälle en gång i månaden.

Doktoranden har rätt att ändra handledarkonstellationen under utbildningen. Mer om hur det sker finns under stycket Övrigt, Begäran om byte av handledare.

Huvudhandledare

Ett grundkriterium för att vara huvudhandledare på Högskolan är att den som utses ska ha minst docentkompetens och har genomgått utbildning för handledning på forskarnivå. Därtill framgår av rektors arbetsordning att huvudhandledaren har det övergripande ansvaret för handledningen och att det därtill ingår i huvudhandledarens uppgift att:

- upprätta, följa upp och revidera ISP i samarbete med doktoranden
- tillse att plagiatkontroll genomförs av avhandlingen
- föreslå opponent, examinator och ordförande vid licentiatseminarium
- föreslå opponent, ordförande och betygsnämnd vid disputation

Utifrån etablerade arbetssätt och processer ska huvudhandledaren:

- bidra med sakkunskap om forskarutbildningsämnet vid antagningsprocessen, inrättande och utlysning av studieplats och urval

[15] 6 kap. 28 §
[16] 6 kap. 30 §

- planera, genomföra och informera om de kvalitetssäkrande seminarium som beslutats av UFN och som framgår av aktuell ASP
- rekrytera granskare till halvtidsseminarium och slutseminarium efter samråd med ämnesföreträdare och vara den som har kontakt och tillser att avtal upprättas
- vara kontaktperson för opponent, examinator och ordförande vid licentiatseminarium och tillse att avtal upprättas
- vara kontaktperson för opponent, ordförande och betygsnämnd vid disputation och tillse att avtal upprättas

Biträdande handledare

Ett grundkriterium för att vara biträdande handledare på Högskolan är att den som utses ska vara disputerad och bör ha genomgått utbildning för handledning på forskarnivå. Därtill framgår av Rektors arbetsordning att den biträdande handledarens uppgift avgörs i dialog med huvudhandledare. Det finns ingenting som hindrar att man också stämmer av det med andra funktioner, så som ämnesföreträdare.

Handledarkollegium

Vid akademin kan handledarna anordna handledarkollegium. Traditionellt anordnas dessa i syfte att stödja och utveckla varandra i handledarrollen. Vilka frågor som behandlas avgörs av kollegiet. Handledarkollegiet regleras inte men är ett forum som Högskolan uppmuntrar till.

Opponent

I högskoleförordningen[17] framgår att en doktorandavhandling ska försvaras muntligen vid en offentlig disputation och att det där ska finnas en opponent. Opponenten har inte någon examinerande roll utan bistår examinator/betygsnämnd i att få en god bild av avhandlingens kvalitet samt av doktorandens förmåga att försvara sitt arbete och förmåga att föra en vetenskaplig diskussion. Vid val av internationell opponent är det bra om huvudhandledaren informerar opponenten om proceduren och de kriterier som råder i Sverige rörande avhandlingen.

Rektor har delegerat beslutsbefogenhet till akademinämnden att utse opponent. Huvudhandledare har i uppgift att föreslå kandidat inför akademinämndens beslut. Utöver det regleras opponent vid disputation i Högskolans föreskrift om disputation och betyg på doktorsavhandlingen. I övrigt finns ingen ytterligare intern reglering kring opponenten och intern praxis är att befintlig reglering kring opponent vid disputation gäller även för opponent för licentiatavhandling och licentiatseminariet.

Traditionellt utgår arvode för uppdrag som opponent. Arvodesnivån regleras i särskild rutin; Arvode för bedömning och examination vid utbildning på forskarnivå.

[17] 6 kap. 33 §

Ordförande vid licentiatseminariet

Enligt rektors besluts- och delegationsordning är det akademinämnden som utser ordförande för licentiatseminariet. Ordförandes uppgift är att leda licentiatseminariet. I avsaknad av särskild reglering för rollen som ordförande vid licentiatseminariet har Högskolan valt att följa reglerna om ordförande i Högskolans föreskrift om disputation och betyg på avhandlingsarbetet. Ordförande för licentiatseminariet kan vara tillika examinator. Hur man väljer att hantera det styrs oftast av olika ämnestraditioner.

Ordförande vid disputation

Enligt rektors besluts- och delegationsordning är det akademinämnden som utser ordförande för vid disputationen. Ordförandes uppgift är att leda disputationen. Rollen som ordförande för disputation regleras i Högskolans föreskrift om disputation och betyg på avhandlingsarbetet.

Student-/doktorandombud

Det finns ett student-/doktorandombud[18] anställt på Högskolan som stöd vid framförande av synpunkter eller klagomål gällande studierelaterade frågor. För dig som doktorand nås ombudet via mejladressen doktorandombud@hig.se.

Studierektor för utbildning på forskarnivå

Rektor har beslutat[19] att det ska finnas en studierektor för utbildning på forskarnivå för en eller flera forskarutbildningar, att studierektor utses av akademichef som också avgör omfattningen av uppdraget och att uppdrag utförs inom ramen för ordinarie lärartjänst under normalt tre år med möjlighet till förlängning. Därtill reglerar rektor vilka övergripande uppgifter som åvilar studierektorn. Dessa är:

- övergripande ansvar för processer kring utbildning på forskarnivå
- utgöra ett stöd till doktorander, handledare och linjechefer i frågor som rör regelverk och processer för utbildning på forskarnivå
- bereda, kvalitets- och formaliagranska och föredra beslut i forskarutbildningsärenden

Uppdragsbeskrivning

Som ett komplement till de reglerade uppgifterna anges nedan en detaljerad uppdragsbeskrivning i syfte att möjliggöra enhetlig hantering i olika ärenden. Uppdragsbeskrivningen avser också att stödja rollen som studierektor som, under akademichef, avdelningschef, ordförande i de kollegiala nämnderna och i samverkan med ämnesföreträdare och handledare, har det övergripinade ansvaret för

[18] Anställningsförfarande för student-/doktorandombud varierar mellan olika lärosäten. I vissa fall är det Studentkåren som är arbetsgivare.
[19] Rektors arbetsordning, HIG-STYR 2022/104.

forskarutbildningen. Utifrån de övergripande uppgifterna och givna processer för forskarutbildning på Högskolan ska studierektor i sitt uppdrag bland annat:

- Delta i det inledande arbetet och beredning kring antagningsprocessen, oavsett studiefinansiering, i syfte att dels bidra med kunskap om regelverk och processer, dels för att kontrollera att ”allt fungerar som det ska”. Omfattning av deltagande avgörs i dialog med den avdelningschef som ansvarar för utlysningen av utbildningsplatsen och avgörs från fall till fall. Studierektor kan antingen delta i beredningsgruppen eller bistå med stöd i specifika frågor.

- Ansvara för att beslutsunderlag kvalitets- och formaliagranska inför beslut om att inrätta utbildningsplats i syfte att kontrollera att ”allt fungerar som det ska”.

- Ansvara för slutlig beredning och vara fördragande vid akademichefsbeslut gällande inrättande av utbildningsplats.

- Ansvara för slutlig beredning och vara fördragande vid akademinämndens beslut gällande antagning av doktorand, utseende av huvudhandledare och biträdande handledare och i erforderliga fall byte av handledare.

- Ansvara för slutlig beredning och vara fördragande vid akademichefsbeslut gällande anställning av doktorand. I de fall akademichef vidaredelegerat beslutsbefogenhet ska ärendet föredras för den som mottagit delegationen.

- Medverka vid introduktion av doktorand.

- Genomföra uppföljningssamtal med doktorand.

- Vid behov bistå doktorand och/eller handledare vid uppkomna konflikter i utbildningssituationen. I de fall långvariga konflikter bedöms innebära ett hinder för att doktoranden ska kunna slutföra utbildningen ska doktorandens närmaste chef och ordförande i akademinämnden informeras.

- Samordna och informera om akademins forskarutbildningskurser och vara ett stöd till avdelningschef vid den övergripande planeringen av vilka obligatoriska och valbara kurser på forskarnivå som ska erbjudas respektive termin.

- Vara ett stöd till kollegiet vid utarbetande av förslag till och revidering av allmän studieplan.

- Kvalitets- och formaliagranska beslutsunderlag inför beslut om ISP/RISP i syfte att kontrollera att ”allt fungerar som det ska”.

- Ansvara för slutlig beredning och vara fördragande vid akademinämndens beslut gällande ISP/RISP.

- Ansvara för slutlig beredning och vara fördragande vid akademinämndens beslut gällande anmälan om genomförande av licentiatseminarium.

- Ansvara för slutlig beredning och vara fördragande vid akademinämndens beslut gällande anmälan om genomförande av disputation.

- Bistå akademichef i beredning av ärenden som rör indragning av resurser för doktorand.

- Vara delaktig i granskning och uppföljning av forskarutbildning.

Akademichef kan, vid utseende av studierektor, ange ytterligare akademispecifika uppgifter. Dessa bör då framgå av beslutet.

Utbildnings- och forskningsnämnden

Högskolestyrelsen har inrättat en utbildnings- och forskningsnämnd (UFN) och delegerat till rektor att besluta om nämndens uppgift och sammansättning. Rektor har beslutat att nämnden tillsammans med tre underliggande akademinämnder utgör Högskolans kollegiala nämndstruktur.

UFNs övergripande uppgift är att kvalitetssäkra Högskolans utbildnings- och forskningsverksamhet. Nämndens huvudsakliga arbete består av att:

- systematiskt granska kvaliteten i utbildning och forskning samt att föreslå och följa upp förbättringsområden
- upprätta kvalitetskrav, kriterier och rutiner för inrättande, genomförande och avveckling samt granskning av Högskolans utbildnings- och forskningsverksamhet
- medverka i utvärdering och utveckling av Högskolans samlade kvalitetssystem
- inrätta och revidera allmän studieplan som leder till examen där tillstånd att utfärda examen spänner över flera akademier
- klassificering av kurser på forskarnivå

Därtill är det UFN som bereder förslag till inrättande och avveckling av ett forskarutbildningsämne inför beslut av rektor.

UFN ska arbeta tillsammans med, akademinämnderna, kärnverksamhetens linjeorganisation och stödverksamheten.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Ämnesföreträdare

Vid Högskolan ska det för varje ämne ska finnas en ämnesföreträdare vars uppgift är att:

- leda utvecklingen av ämnet inom utbildning och forskning
- företräda ämnet internt och externt
- leda kvalitetsutveckling inom ämnet
- bidrar med sakkunskap om ämnet vid interna processer och i ärenden om antagning på grund-, avancerad- och forskarnivå
- granska förslag till kursplan, utbildningsplan och ISP i syfte att tillse ämnesrelevans och forskningsanknytning
- bereda förslag till ASP

I rektors arbetsordning framgår därtill att ämnesföreträdaren utses av akademichef samt att uppdraget utförs inom ramen för ordinarie lärartjänst och normalt är tre år. Möjlighet till förlängning och omfattning av uppdraget ska beslutas också av akademichef.

Ämnesföreträdare är utifrån ovanstående delaktig i många delar av forskarutbildningen, däribland antagningsprocessen och ska ingå i beredningsgruppen. Därtill är ämnesföreträdare sakkunnig vid bedömning av behörighetskraven för antagning till utbildning på forskarnivå utifrån dialog med antagningsenheten på UBS. Därtill finns fler uppgifter som framkommer löpande längre ner i vägledningen.

I de fall ämnesföreträdare också är huvudhandledare eller biträdande handledare kan akademichef, som har beslutsbefogenhet att utse ämnesföreträdare, utse en annan person för hantering av de uppgifter som annars skulle utförts av ämnesföreträdaren för den aktuella doktoranden. Arbetsfördelning av uppgifter görs med fördel utan ange en särskild titel.

Process för utbildning på forskarnivå

Inom ramen för de tillstånd att utfärda examen för utbildning på forskarnivå som Högskolan erhållit från Universitetskanslersämbetet har Högskolan därtill inrättat forskarutbildningsämnen. Utöver rektorsbeslut om att inrätta ett forskarutbildningsämne beslutar respektive akademinämnd om det aktuella ämnets allmänna studieplan (ASP). Därefter görs en behovsanalys och formerna för studiefinansiering påverkar den fortsatta processen. Oavsett studiefinansiering ska en utbildningsplats inrättas och en antagningsprocess äga rum. Beroende på formen för studiefinansiering finns olika regelverk kring annonsering och information om den avsedda antagningen[20]. Om det exempelvis för sig om en antagning av en doktorand har studiefinansiering genom anställning hos annan arbetsgivare behöver Högskolan inte annonsera/informera om det. Nedan beskrivs de olika stegen inför antagning och vad som sker under själva forskarutbildning mer ingående.

[20] HF 7 kap 37 §

Allmän studieplan (ASP)

Att det ska finnas en ASP[21] regleras i högskoleförordningen[22]. Där anges att den ska ange det huvudsakliga innehållet i utbildningen, krav på särskild behörighet samt övriga föreskrifter som behövs. Mot bakgrund av regleringen i högskoleförordningen har UFN i enskilda beslut fastställt vad en ASP ska innehålla, bedömningsgrunder för urval, obligatoriskt kursinnehåll och seminarier. Utifrån aktuella regelverk har en mall för ASP tagits fram som godkänns av UFNs ordförande. Genom att följa mallen tillses att APS:n innehåller aktuella regelverk.

Utöver regleringen i högskoleförordningen har rektor, genom att fördela uppgifter och delegerat beslutsbefogenhet, beslutat om process för framtagande och beslut av ASP, såväl ny som reviderad:

1. Förslag till ASP bereds av ämnesföreträdare för det aktuella ämnet,
2. ASP fastställs av respektive akademinämnd[23]

Den version av ASP som gällde när den enskilde doktoranden antogs till utbildning på forskarnivå ska också gälla under hela utbildningstiden. En doktorand kan dock begära att en senare version ska gälla.

Aktuell ASP för respektive forskarutbildningsämne finns på hig.se och bifogas i den digitala ISP.

Förutsättningar för antagning av doktorand

Det får inte antas fler doktorander än som kan beredas tillfredsställande handledning och godtagbara studievillkor i övrigt[24]. Resursfrågan måste alltid beaktas i varje enskilt fall eftersom det finns olika sätt att finansiera utbildning på forskarnivå. Högskolans interna reglering om studiefinansiering, utöver regleringen i högskoleförordningen[25], finns att finna i Antagningsordning för grund-, avancerad- och forskarnivå. Anställning som doktorand regleras i högskoleförordningen[26].

Vad som anses som tillfredsställande handledning anges dels i högskoleförordningen[27], dels genom intern reglering i såväl i Högskolans Antagningsordning för grund-, avancerad- och forskarnivå som i Rektors arbetsordning. På sidan 8–10 i denna vägledning finns en mer detaljerad beskrivning om reglerna kring handledarrollen.

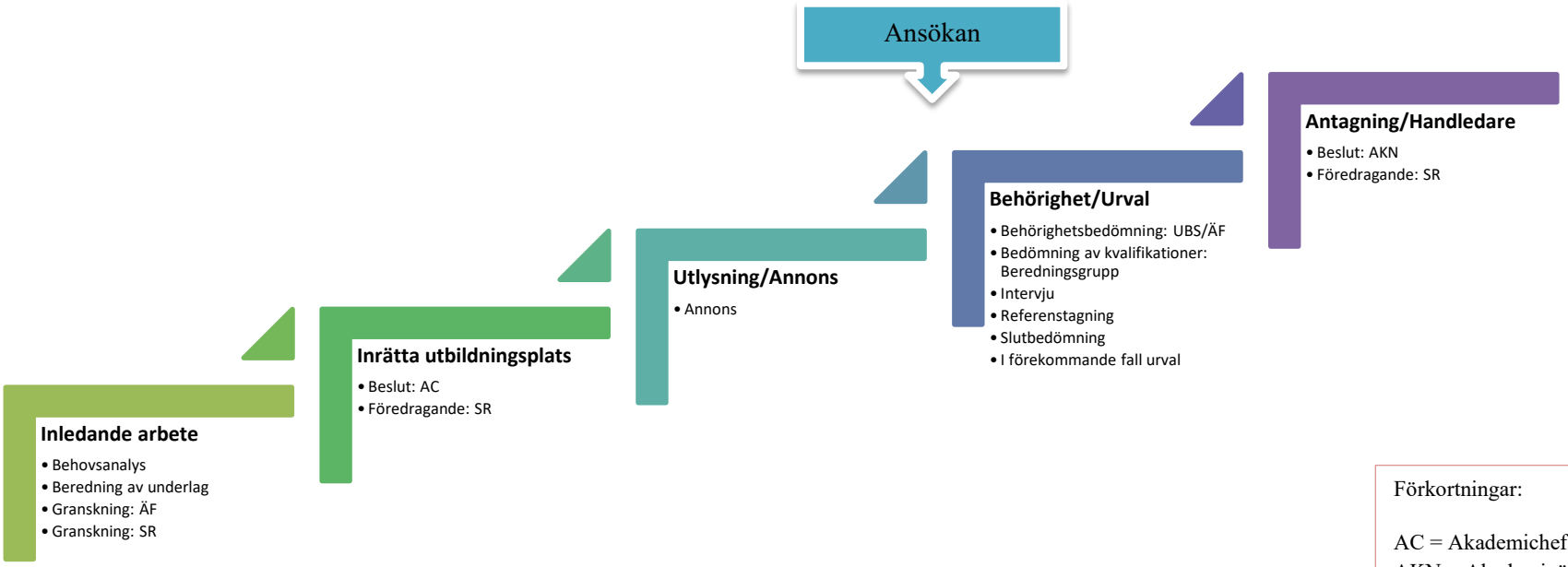
---

[21] Digital ASP hanteras med stöd av Ladok
[22] 6 kap. §§ 26–27
[23] om ASP:n leder till examen där tillstånd att utfärda examen spänner över flera akademier, fattas beslut av UFN
[24] 7 kap. 34 §
[25] 6 kap. §§ 25–36 och 7 kap. §§ 34–41
[26] 5 kap.
[27] 6 kap. 28 §

HÖGSKOLAN I GÄVLE

Antagningsprocessen

Processkarta – när Högskolan har formella krav på annonsering av utbildningsplatsen

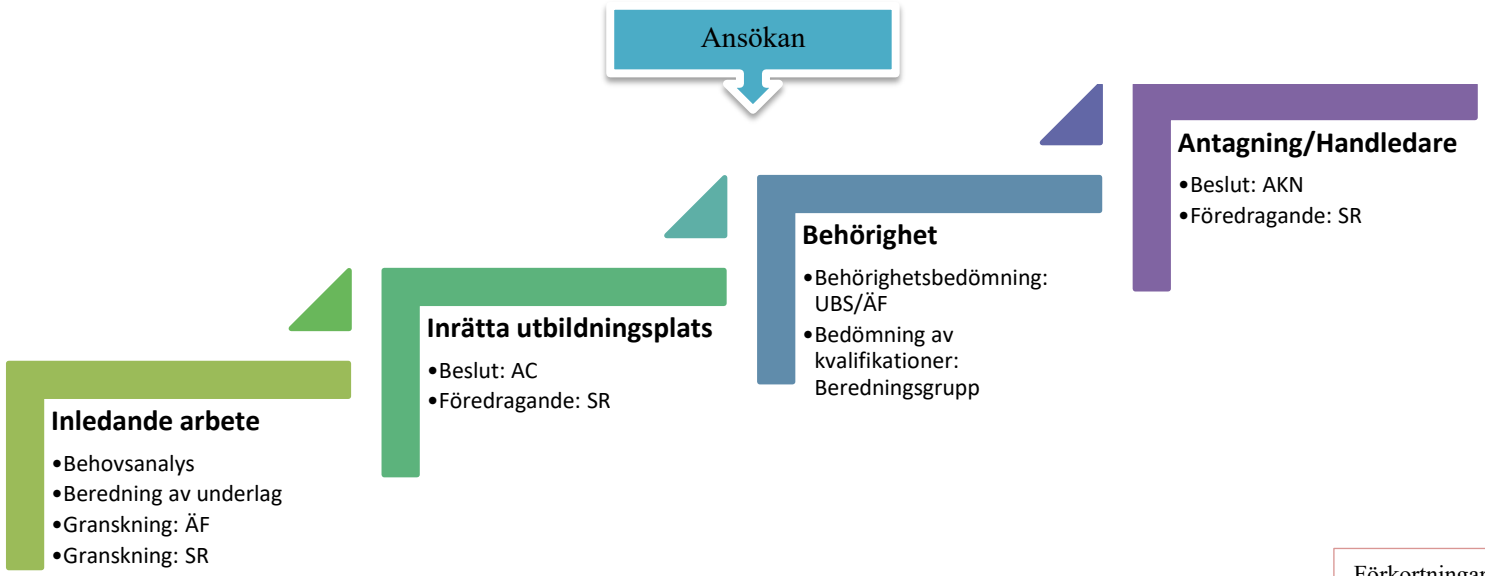


Förkortningar:

AC = Akademichef
AKN = Akademinämnd
SR = Studierektor
UBS = Avdelningen för utbildningsstöd
ÄF = Ämnesföreträdare

HÖGSKOLAN I GÄVLE

Processkarta – när Högskolan inte har formella krav på annonsering av utbildningsplatsen



Förkortningar:

AC = Akademichef
AKN = Akademinämnd
SR = Studierektor
UBS = Avdelningen för utbildningsstöd
ÄF = Ämnesföreträdare

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Inledande arbete

Detta stycke gäller oaktat formella krav på annonsering utbildningsplatsen.

Behovet av en doktorand kan ha många olika ursprung. Ibland är det genom att en forskare ansöker om externa medel och i ansökan planerar för en eller flera doktorander. I andra fall kan det röra sig om en ansökan om en forskarskola som beviljats eller behov av att stärka en forskargrupp. Det medför att behovsanalysen startar i olika skeden beroende på behovet. När en utbildningsplats ska lysas ut, är det ett strategiskt viktigt beslut, en stor investering för verksamheten och ett långsiktigt åtagande. Inför utlysning av utbildningsplats och antagning av doktorand är det viktigt att dokumentera behovsanalys för att tydliggöra verksamhetens behov, vilka mål finns för utbildningen och vilka krav ska ställas på doktoranden avseende utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper. Dokumentationen ligger sedan till grund för olika skeden i den fortsatta processen. Vilken form av studiefinansiering som är aktuell för doktoranden påverkar också den fortsatta processen.

Den som antas till utbildning på forskarnivå kan antingen få sin studiefinansiering genom en doktorandanställning[28] vid lärosätet eller genom annan studiefinansiering[29], så som:

- anställning hos annan arbetsgivare än Högskolan, så kallad samverkansdoktorand (industri-/regionsdoktorand),
- att doktoranden tidigare har påbörjat utbildning på forskarnivå vid annat lärosäte,
- vid liknande särskilda skäl eller
- om doktoranden har stipendium

För doktorand med annan studiefinansiering finns inte samma krav på annonsering/utlysning och information om den avsedda antagningen[30] som vid studiefinansiering genom doktorsanställning. Det innebär att Högskolan inte behöver lysa ut utbildningsplatsen vid de undantag som anges ovan. Det hindrar samtidigt inte att Högskolan lyser ut utbildningsplatsen om det finns argument och behov som medför att man vill annonsera eller på annat sätt informera om den tilltänka utbildningsplatsen. Ett sådant skäl skulle kunna vara för att bredda sökbilden eller om det rör sig om fler utbildningsplatser.

Syftet med detta steg är att, inför beslut om att inrätta en utbildningsplats, underlätta beredningen och säkerställa förutsättningarna för doktoranden samt tillse den kollegiala kvalitetssäkringen av antagningsprocessen. Avdelningschef leder och fördelar arbetet och tillsätter en beredningsgrupp för antagningsprocessen. Beredningsgruppen kan utöver avdelningschef bestå av tilltänkt huvudhandledare (om sådan finns) och ämnesföreträdare. Ämnesföreträdare deltar främst för att tillse att kvalitetssäkra antagningsprocessen och bistå med sakkunskap kring ämnet och de kompetenser som krävs för en bra handledarkonstellation. Tilltänkt huvudhandledare deltar främst i syfte att beskriva det tilltänkta forskningsprojektet. Därtill kan studierektor, i dialog med avdelningschef, antingen vara en del i beredningsgruppen eller bistå med stöd i specifika frågor. Omfattning av ett eventuellt deltagande

[28] Högskoleförordningen 5 kap, 7 kap
[29] Högskoleförordningen 5 kap, 7 kap
[30] Högskoleförordningen 7 kap. §§ 36–38

avgörs från fall till fall. Avdelningschef kan också bestämma att andra funktioner, exempelvis en lärare eller annan person som är lämplig för det aktuella forskningsprojektet, ska delta i beredningsgruppen. Formen för studiefinansiering kan också påverkan beredningsgruppens sammansättning och vilket stöd som kan behövas från EVL. Både ämnesföreträdare och studierektor har sedan en granskade funktion inför beslut och studierektor är även slutlig beredare inför beslut och föredragande av ärenden. Det finns flexibilitet i processen att, utifrån behov och verksamhetens olika erfarenheter och förutsättningar, stämma av ärendet och föra strategiska dialoger med andra funktioner, exempelvis akademichefens ledningsgrupp eller akademinämnd, innan beslut fattas. Det är upp till akademiledningen att avgöra utifrån behov.

Behovsanalysen dokumenteras med fördel i framtagen mall, bilaga 1. Behovsanalysen är ett underlag för nästa steg i processen vilken med fördel kan ske parallellt.

I den fortsatta antagningsprocessen ska beredningsgruppen ta fram förslag på handledare. Det är avdelningschefen som ska tillse att resurs- och kompetensfrågan hanteras i beredning av möjliga kandidater medan akademinämnden formellt utser handledarkonstellationen. Avdelningschef avgör omfattning av uppdraget i dialog med berörda.

För stöd i planering och analys av de ekonomiska förutsättningarna, kontakta ekonomicontroller på Avdelningen för ekonomi, planering och inköp (EPI). För stöd i planering och analys kring kommande antagning, exempelvis kring grundläggande behörighet och eventuell särskild behörighet, kontakta antagningshandläggare på Avdelningen för utbildningsstöd (UBS). För stöd i planering och analys av kring en eventuell studiefinansiering genom doktorandanställning, kontakta HR-specialist på avdelningen för HR.

Studiefinansiering

Doktorandanställning vid Högskolan

I högskoleförordningen regleras att Högskolan får ha särskild anställning för doktorander för att dessa ska kunna genomföra sin utbildning på forskarnivå[31] och reglementet kräver att man antas före man anställs[32]. Därtill regleras doktorandens arbetsuppgifter och övriga förutsättningar för anställningen i högskoleförordningen 5 kap.

Stipendier

En doktorand vars studiefinansiering består av stipendium, som har dokumenterad garanti för studiefinansiering under hela utbildningstiden, ska efter ansökan anställas som doktorand när det enligt aktuell ISP återstår motsvarande tre års heltidsstudier till en doktorsexamen[33]. Det framgår av högskoleförordningen att detta inte gäller om rektor har beslutat att dra in doktorandens resurser enligt 6 kap. 30 §.

---

[31] 5 kap. 1 §
[32] 5 kap. 3 §
[33] 5 kap. 4 §

I högskoleförordningen regleras också undantag till bestämmelserna[34]. I paragraf 4a anges att kraven på anställning av doktorand med stipendium inte gäller om stipendiet lämnas inom ramen för:

1. ett bistånds- och kapacitetsuppbyggnadsprogram där stipendier utgör vedertagen finansieringsform med skäliga stipendievillkor och den antagande högskolan har insyn i dessa villkor och i hur stipendiet betalas ut, eller
2. ett av Europeiska unionen finansierat program eller andra samarbeten, där stipendier med skäliga stipendievillkor utgör en vedertagen finansieringsform och där krav på finansiering genom anställning blir ett hinder för den antagande högskolans medverkan.

Om finansieringen sker genom stipendium som lämnats inom ramen för ett bistånds- och kapacitetsuppbyggnadsprogram eller ett av Europeiska unionen finansierat program ska avtal mellan Högskolan och finansiären som reglerar stipendiet föreligga, vilket ska bifogas ansökan om antagning.

Om det skulle vara aktuellt med en doktorand med stipendier som studiefinansiering och behov av stöd finns, kontakta Högskolans jurist på Ledningskansliet eller en HR-specialist på avdelningen för HR.

Anställning hos annan arbetsgivare, så kallad samverkansdoktorand (industri-/regionsdoktorand)

Vid antagning av doktorand som har studiefinansiering genom anställning hos annan arbetsgivare, så kallad samverkansdoktorand (industri-/regionsdoktorand), ska akademin tillse att avtal med arbetsgivaren upprättas. Avtalet ska signeras av akademichef i enlighet med rektors delegation av beslutsbefogenhet[35] innan beslut om antagning. I avtalet framgår att avtalet gäller under förutsättning att doktoranden blir antagen,

Avtalet ska klargöra:

- att doktoranden erhåller lön och sociala förmåner som minst är likvärdiga med doktorandanställning vid Högskolan
- att finansieringen täcker hela studietiden och att den anställde får erforderligt utrymme i tjänsten för att bedriva studierna i avsedd studietakt
- om finansiären ställer särskilda krav på doktorandens studieresultat, och om så är fallet att dessa krav är kompatibla med lagstiftning och rättssäkerhet för doktoranden

En avtalsmall finns. Kontakta Högskolans jurist på ledningskansliet för att få tillgång till mallen och/eller för ytterligare stöd i frågan om avtal om samverkansdoktorand (industri-/regionsdoktorand).

Vid planering av en samverkansdoktorand (industri-/regionsdoktorand) är det i detta läge ofta redan känt vem som är tilltänkt som doktorand. Om så är fallet kan aktuell person vara delaktig i planering

[34] 5 kap. 4 §
[35] HIG-STYR 2022/104

av den forskningsplan som upprättas inför inrättande av utbildningsplats och vidareutvecklas inför beslut om antagning.

Påbörjat utbildning på forskarnivå vid annat lärosäte

När en doktorand har påbörjat sin utbildning på forskarnivå vid något annat universitet eller någon annan högskola får Högskolan, utan ny antagning, besluta om att doktoranden får övergå till Högskolan och fortsätta sin utbildning och examineras här. Detta gäller under förutsättning att Högskolan har tillstånd att utfärda examen på forskarnivå inom det aktuella forskningsområdet, samt att doktoranden har haft huvuddelen av sina forskarstudier förlagda till den högskolan inom det område som tillståndet att utfärda examina avser[36].

Liknande särskilda skäl

Av högskoleförordningen framgår att det även finns utrymme för Högskolan att avstå från utlysning av utbildningsplatsen om det finns ”liknande särskilda skäl”, dvs skäl som liknar anställning hos annan arbetsgivare eller när doktoranden påbörjat utbildning på forskarnivå vid annat lärosäte. Vid osäkerhet om huruvida det kan anses föreligga ”liknande särskilda skäl” bör Högskolan välja att utlysa utbildningsplatsen.

Inrättande av utbildningsplats

Detta stycke gäller oaktat formella krav på annonsering utbildningsplatsen.

Beredning

Utifrån behovsanalysen fyller avdelningschef, eller den som avdelningschefen fördelar uppgiften till, i ansökan om att inrätta en utbildningsplats. Ansökan görs i aktuellt formulär för inrättande av utbildningsplats.

Tydliggörandet av att avdelningschef ansvarar för beredning av ärendet syftar till att beslutsfattaren ska veta att ärendet är förankrat i chefslinjen och att avdelningschef därmed tillser att förutsättningar för en utbildningsplats och en doktorandanställning finns.

Detta steg kan med fördel ske parallellt med framtagande av behovsanalys och de granskningar som ämnesföreträdare och studierektor ska genomföra.

Granskning inför beslut om att inrätta utbildningsplats

Ämnesföreträdare och studierektor ska innan ärendet skickas in för beslut, granska det slutgiltiga underlaget utifrån olika aspekter. Ämnesföreträdare ska, i enlighet med Rektors arbetsordning, granska ärendets ämnesrelevans och forskningsanknytning. Studierektorn ska kvalitets- och formaliagranska ärendet och tillse att allt underlag finns inför beslut.

[36] Högskoleförordningen 7 kap. 38 §

Om ämnesföreträdare och/eller studierektorn anser att underlaget behöver kompletteras eller justeras görs det i dialog mellan de involverade. Alla steg i det inledande arbetet kan med fördel hanteras parallellt och relativt snabbt genom god kommunikation mellan de involverade.

Beslut om att Inrätta utbildningsplats

I enlighet med Rektors besluts- och delegationsordning, är det akademichef som fattar beslut om att inrätta utbildningsplats. Studierektorn är föredragande vid beslutsmötet.

Beslut om att inrätta utbildningsplats syftar till att säkerställa förutsättningarna för doktorandens kommande studier. Vid beslutet bör följande generellt beaktas:

- möjligheterna till en god forskarutbildningsmiljö
- utbildningens krav och förväntningar
- forskningsetiska aspekter
- de finansiella resurserna

Utöver ovanstående bör också följande beaktas utifrån det specifika projektet:

- det vetenskapliga projektets lämplighet och genomförbarhet
- handledarnas lämplighet
- handledarkonstellationens relevans för tilltänkt forskningsprojekt

Beslutet om att inrätta utbildningsplats ska innehålla en klargörande beslutsmotivering enligt bestämmelserna i förvaltningslagen[37]. För eventuellt stöd i frågan, kontakta Högskolans jurist på ledningskansliet.

Vid beslut om inrättande av utbildningsplats tillgodoses studentinflytande då studenter ges möjlighet att vara representerade[38] vid akademichefens beslutsmöte.

Utlysning av utbildningsplats

Detta stycke gäller i de fall Högskolan har formella krav på annonsering utbildningsplatsen och när annonsering sker trots att formella krav inte finns.

I de fall annonsering av utbildningsplatsen ska ske finns reglering, utöver högskoleförordningen, i Antagningsordning för grund-, avancerad- och forskarnivå. Där anges bland annat att annonsering ska göras så att utlysningen får lämplig nationell och internationell spridning och att det ska ske minst tre veckor före ansökningstidens utgång. Vid behov kan annonsering även ske i andra kanaler såsom Högskolans externa webbplats eller andra webbsidor och sociala medier. Även om formella krav på annonsering inte finns kan det finnas kan det finnas argument och behov som medför att man vill annonsera eller på annat sätt informera om den tilltänka utbildningsplatsen. Ett sådant skäl skulle

[37] § 32
[38] Studenterna har enligt intern reglering i rutin för chefsbeslut rätt att utse representanter.

kunna vara för att bredda sökbilden eller om det rör sig om fler utbildningsplatser. För ytterligare stöd i antagningsprocessen, kontakta UBS.

Annons

Detta stycke gäller i de fall Högskolan har formella krav på annonsering utbildningsplatsen och när annonsering sker trots att formella krav inte finns.

Annonsen bygger på aktuell ASP och framtagen behovsanalys och tas fram av beredningsgruppen för den aktuella utlysningen. I annonsen ska en kravspecifikation för den tilltänkta utbildningsplatsen anges i syfte att beskriva den kompetens, inom alla områden, som är relevant för utbildningsplatsen för att säkerställa att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Annonsen ska innehålla:

- en beskrivning av projektet samt det forskarutbildningsämne som doktoranden ska verka inom
- grundläggande behörighet[39]
- särskild behörighet[40]
- bedömningsgrunderna för urval[41]
- meriterande kunskaper och erfarenheter som bedöms av vikt för doktorandens möjlighet att tillgodogöra sig utbildningen på forskarnivå
- kompetenser och personliga förmågor som krävs för att lyckas i rollen som doktorand och likaså kunna tillgodogöra sig en utbildning på forskarnivå (se exempel nedan)
- praktiska förutsättningar och övriga krav

Tyngdpunkten i annonsen bör ligga på att beskriva forskningsprojektet.

Utöver grundläggande och särskild behörighet samt personliga egenskaper kan det finnas andra egenskaper eller färdigheter som efterfrågas men som inte är ett krav för att vara behörig. Dessa benämns som meriterande kunskaper och erfarenheter, dessa ska framgå i annonsen.

Exempel på kompetenser och personliga förmågor kan vara:

a) Feedbackmottaglighet och anpassningsförmåga
b) Kreativitet och originalitet
c) Kommunikationsförmåga (skriftlig och muntlig)
d) Nyfikenhet och drivkraft
e) Personlig mognad
f) Problemlösande analysförmåga
g) Självgående
h) Samarbetsförmåga
i) Uthållighet, noggrannhet och tålamod

---

[39] Högskoleförordningen 7 kap 39 §, Antagningsordning, enskilda beslut av UFN samt aktuell ASP
[40] Högskoleförordningen 7 kap 40 §, Antagningsordning, enskilda beslut av UFN samt aktuell ASP
[41] Antagningsordning, enskilda beslut av UFN samt aktuell ASP

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Ansökan

Detta stycke gäller oaktat formella krav på annonsering utbildningsplatsen.

Den sökande ansöker till:

- utbildning via antagningsformulär på Högskolans webbplats *(under framtagande)*

Behörighet

Detta stycke gäller oaktat formella krav på annonsering utbildningsplatsen.

Utöver högskoleförordningen[42] regleras grundläggande- och särskild behörighet samt urval i Antagningsordning för grund-, avancerad- och forskarnivå och via enskilda beslut av UFN. Det är i beslutad ASP som all reglering för aktuellt forskarutbildningsämne framgår.

Bedömning av behörighetskraven för antagning till utbildning på forskarnivå, utifrån den allmänna studieplanen, görs av UBS och sakkunniggranskas av berörd ämnesföreträdare. Bedömning av kvalifikationer och kandidatens förmåga att tillgodogöra sig utbildningen görs av beredningsgruppen. Bedömningarna dokumenteras på lämpligt sätt.

Om det inte skett någon utlysning av utbildningsplatsen kan ni hoppa över de tre nästkommande stegen; urval, intervju och referenstagning.

Urval

Detta stycke gäller i de fall Högskolan har formella krav på annonsering utbildningsplatsen och när annonsering sker trots att formella krav inte finns.

Om det skett en utlysning av utbildningsplatsen och det finns behov att göra ett urval av sökande ska beredningsgruppen utgå från de bedömningsgrunder för urval som fastställts av UFN[43] och som framgår såväl aktuell ASP samt av annonsen. Att en sökande anses kunna få tidigare utbildning eller yrkesverksamhet tillgodoräknad[44] för utbildningen får inte innebära att sökande ges företräde före andra sökande.

Beredningsgruppens resultat och val av vilka som ska kallas till intervju dokumenteras på lämpligt sätt och bifogas som underlag inför beslut om antagning. Beredningsgruppen ska också motivera varför sökande valts eller valts bort kopplat till utlysningen/annonsen.

---

[42] 7 kap. §§ 39–41
[43] HIG-UTB 2025/242
[44] Högskoleförordningen

Intervju

Detta stycke gäller i de fall Högskolan har formella krav på annonsering utbildningsplatsen och när annonsering sker trots att formella krav inte finns.

Innan urval och intervju påbörjas behöver beredningsgruppen vara överens om vilka personliga egenskaperna som väger tyngst.

Utvalda kandidater kallas därefter till personlig intervju, antingen på plats eller digitalt.

Avdelningschef och ämnesföreträdare, eller annan person som avdelningschef finner lämplig, ansvarar för att genomföra intervjuer och eventuella arbetsprov. Beredningsgruppen kommer överens om ifall fler personer/funktioner ska delta.

Referenstagning

Detta stycke gäller i de fall Högskolan har formella krav på annonsering utbildningsplatsen och när annonsering sker trots att formella krav inte finns.

Efter genomförande av intervju och ev. arbetsprov tar avdelningschef, eller den som denne tilldelar uppgiften, referenser på de(n) sökande man valt att gå vidare med.

Slutbedömning

Detta stycke gäller oaktat formella krav på annonsering utbildningsplatsen.

Utifrån alla parametrar görs en sammanvägd bedömning och därefter bereder studierektorn ärendet inför beslut om antagning i berörd akademinämnd. De olika stegen i Högskolans antagningsprocess säkrar därmed att den riskbedömning som ska göras[45] vid antagningen blir omhändertagen.

Beslut om antagning och utseende av handledare

Detta stycke gäller oaktat formella krav på annonsering utbildningsplatsen.

Vid beslut om antagning är det viktigt att tillse, oaktad form för studiefinansiering, att bestämmelserna i högskoleförordningen[46] tillgodoses, dvs. att endast så många doktorander som kan erbjudas handledning och godtagbara studievillkor får antas samt att den som antas till utbildning på forskarnivå ska ha den särskilda behörighet som Högskolan beslutar och den förmåga som behövs för att tillgodogöra sig utbildningen.

Berörd studierektor gör en slutlig beredning av ärendet och skickar erforderliga underlag till berörd akademinämnd via formuläret på intranätet. Beredningsgruppens underlag bifogas. Om det rör sig om en samverkansdoktorand (industri-/regionsdoktorand) ska avtal med arbetsgivaren vara signerat av

[45] Antagningsordning för grund-, avancerad- och forskarnivå
[46] 7 kap. 34–35 §§

akademichef innan beslut om antagning. Avtalet är endast giltigt under förutsättning att doktoranden blir antagen till utbildningen.

Berörd studierektor är också föredragande för akademinämnden som, i enlighet med Rektors beslut- och delegationsordning, har befogenhet att besluta om att anta doktorander till utbildning på forskarnivå. Akademinämnden ska också utse huvudhandledare och biträdande handledare. Akademinämndens sekreterare skickar akademinämndens beslut för åtgärd till kurssupport@hig.se. Detta för att utbildningsadministratörer ska kunna registrera grunduppgifter i enlighet med process för upprättande av ISP.

Vid beslut om antagning och utseende av handledare tillgodoses studentinflytande då studenter är representerade[47] i akademinämnden.

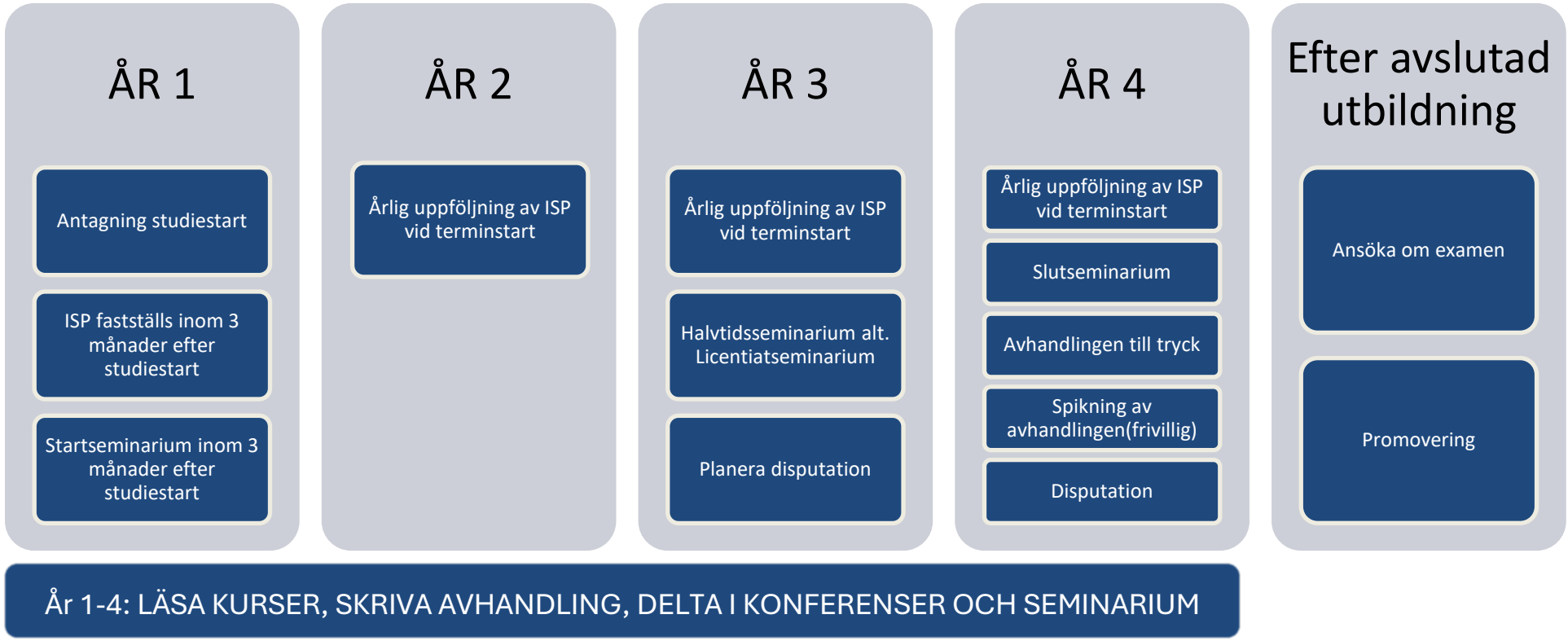
Beslut om antagning till utbildning på forskarnivå går inte att överklaga[48].

[47] Studenterna har enligt rektors arbetsordning rätt att utse representanter till akademinämnderna
[48] Högskoleförordningen 12 kap. 2 § och Antagningsordning för grund-, avancerad- och forskarnivå

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Forskarutbildning

Process från antagning till disputation



HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Individuell studieplan (ISP)

I högskoleförordningen[49] regleras att det ska finnas en ISP för varje doktorand, att den ska tydliggöra såväl doktorandens som högskolans åtaganden och att den ska innehålla en tidplan för doktorandens utbildning. UFN har beslutat vad en ISP vid Högskolan innehåller[50]. Beslutet grundar sig på Ladokkonsortiets mallar och innebär att en ISP vid Högskolan ska innehålla:

- Grunduppgifter
    - personuppgifter, antagningsinformation, examenstyp
    - allmän studieplan (bilaga)
- Resurser
    - Handledare
    - studieaktivitet och finansiering
- Del- och lärandemål
- Avhandlingsarbete
- Kurser och konferensen
- Handledarsamtal
- Etiska tillstånd
- Tidsplan

Särskild vägledning för hur del- och lärandemål fylls i finns, utöver instruktioner i den digitala ISP:n, i bilaga 2 i detta dokument. I övrigt finns ytterligare vägledande material och instruktioner för de olika modulerna i den digitala ISP:n i Ladok.

Vid upprättande av ISP planeras också om avhandlingen ska vara en monografi eller en sammanläggningsavhandling.

I högskoleförordningen regleras också att en ISP ska beslutas efter samråd med doktoranden och dess handledare. På Högskolan är det berörd akademinämnd som, på delegation från rektor, beslutar om ISP:n. Utifrån rektorsbeslut[51] är processen för framtagande och beslut av ISP enligt följande:

1. Förslag till ISP bereds av huvudhandledare i samråd med doktorand
2. Förslag till ISP granskas av ämnesföreträdare för det aktuella ämnet
3. Förslag till ISP formalia- och kvalitetsgranskas av berörd studierektor
4. ISP fastställs av akademinämnd efter föredragning av berörd studierektor

Direkt efter beslut om antagning påbörjar utbildningsadministratör vid avdelningen för utbildningsstöd (UBS) en ISP för aktuell doktorand där givna uppgifter fylls i, från bland annat aktuell ASP (däribland obligatoriska kurser och seminarier) samt uppgifter från antagning (däribland personuppgifter, studiefinansiering, och planerad forskningsplan). Därefter startar huvudhandledare aktuell ISP (steg 1) och doktoranden lägger upp den fortsatta planen utifrån dialog med handledarna. När doktoranden är

[49] 6 kap. 29 §
[50] HIG-UTB 2024/745
[51] Rektors arbetsordning och Rektors besluts- och delegationsordning

klar får huvudhandledaren ett meddelande[52] om att det finns en ISP att godkänna inför granskning av ämnesföreträdaren. I Ladok finns angivet vad det är som ska kontrolleras innan huvudhandledare godkänner ISP:n. Mer stöd för hur ISP:n upprättas finns hos ladokkonsortiet.

Så snart huvudhandledaren godkänt ISP:n får ämnesföreträdaren ett meddelande om att det finns en ISP att granska (steg 2) och godkänna. Granskningen består i att bedöma ämnesrelevans och forskningsanknytning för tilltänkt forskningsprojekt. Därtill finns angivet i Ladok vad det är som ska kontrolleras innan ämnesföreträdare godkänner ISP:n och den skickas vidare för en sista kontroll av studierektorn som kvalitets- och formalia granskar underlaget och tar ärendet vidare inför beslut i akademinämnden (steg 3).

Studierektor skickar ett utdrag av den slutgiltig versionen av föreslagen ISP till berörd akademinämnd via formulär för anmälan om ärende. Studierektor föredrar ärendet men i erforderliga fall kan även huvudhandledaren delta vid sammanträdet för att svara på mer detaljerade frågor. Slutligt fastställande av ISP:n (steg 4), ska enligt praxis ske tre månader efter studiestart. När akademinämnden behandlar förslaget bör följande beaktas:

- Forskningsplanens vetenskapliga nivå och genomförbarhet
- De föreslagna delarbetenas nivå och möjlighet att tillsammans motsvara kraven för en licentiat- och doktorsavhandling
- Valet av kurser och hur de bidrar till forskarutbildningens djup och bredd
- De lärandeaktiviteter som planeras för att examensmålen ska uppnås

Så snart akademinämnden fattar ett beslut tillser akademinämndens sekreterare att beslutet diarieförs och verkställer beslutet i Ladok genom att slutligen godkänna aktuell version av ISP.

Reviderad individuell studieplan (RISP)

I högskoleförordningen[53] regleras att den individuella studieplanen regelbundet ska följas upp och justeras efter samråd med huvudhandledare och doktorand. Högskolans praxis är att den individuella studieplanen revideras årligen om doktoranden har en aktivitetsnivå över 50 % fram tills att doktoranden avlägger examen. För doktorander med en aktivitetsnivå på 50 % eller lägre revideras den i tidsintervall som motsvarar aktivitetsnivån. En reviderad ISP kallas RISP. I Ladok beskrivs det som en ny version. Justeringar görs digitalt i Ladok och fastställs i enlighet med samma utgångspunkt och process som fastställande av ISP:

1. Förslag till RISP bereds av huvudhandledare i samråd med doktorand
2. Förslag till RISP granskas av ämnesföreträdare för det aktuella ämnet
3. Förslag till RISP formalia- och kvalitetsgranskas av berörd studierektor

[52] När en ny version håller på att uppdateras hittar du det på startsidan av Ladok för studenter. Du kan också få ett mejl om det. Du ser när den aktuella arbetsuppgiften påbörjades och får en genväg till sidan för din individuella studieplan.
[53] 6 kap. 29 §

4. RISP fastställs av akademinämnd efter föredragning av studierektor

När behov av revidering uppstår eller att det enligt kutym är dags för den årliga revideringen har huvudhandledare samt i förekommande fall biträdande handledare och doktorand dialog kring uppföljning och kontroll av progression och resultat. Eventuella avvikelser mot planen ska noteras. Därefter görs en planering för den återstående tiden och ISP/RISP inkl. bilagor uppdateras, eventuella revideringar ska vara markerade. Efter halvtidsseminariet ska det framgå av föreliggande RISP om och hur granskarens yttrande beaktats. Efter dialogen (steg 1) lägger doktoranden upp den fortsatta planen utifrån dialogen. När doktoranden är klar får huvudhandledaren ett meddelande[54] om att det finns en RISP att godkänna inför granskning av ämnesföreträdaren. I Ladok finns angivet vad det är som ska kontrolleras innan huvudhandledare godkänner föreliggande RISP. Mer stöd för hur en ISP/RISP upprättas finns hos ladokkonsortiet.

Så snart huvudhandledaren godkänt föreliggande RISP får ämnesföreträdaren ett meddelande om att det finns en RISP att granska (steg 2) och godkänna. Granskningen består i att bedöma ämnesrelevans och forskningsanknytning för tilltänkt forskningsprojekt. Därtill finns angivet i Ladok vad det är som ska kontrolleras innan ämnesföreträdare godkänner föreliggande RISP och den skickas vidare för en sista kontroll av studierektorn som kvalitets- och formalia granskar underlaget och bereder ärendet inför beslut i akademinämnden (steg 3).

Studierektor skickar ett utdrag av den slutgiltig versionen av föreslagen RISP till berörd akademinämnd via formulär för anmälan om ärende. Studierektor föredrar ärendet men i erforderliga fall kan även huvudhandledaren delta vid sammanträdet för att svara på mer detaljerade frågor. När akademinämnden behandlar förslaget bör följande beaktas:

- Forskningsplanens vetenskapliga nivå och genomförbarhet
- De föreslagna delarbetenas nivå och möjlighet att tillsammans motsvara kraven för en licentiat- och doktorsavhandling
- Valet av kurser och hur de bidrar till forskarutbildningens djup och bredd
- De lärandeaktiviteter som planeras för att examensmålen ska uppnås

Så snart akademinämnden fattar ett beslut tillser akademinämndens sekreterare att beslutet diarieförs och verkställer beslutet i Ladok genom att slutligen godkänna aktuell version av ISP/RISP.

Ytterligare vägledande material och instruktioner för respektive modul finns i den digitala ISP/RISP i Ladok.

Uppföljning/revidering av ISP görs inte om doktoranden har uppehåll i utbildningen, mer information finns i avsnittet Studieuppehåll och studieavbrott. Så snart doktoranden blir aktiv igen, oavsett aktivitetsgrad, ska uppföljning och eventuell revidering genomföras.

[54] När en ny version håller på att uppdateras hittar du det på startsidan av Ladok för studenter. Du kan också få ett mejl om det. Du ser när den aktuella arbetsuppgiften påbörjades och får en genväg till sidan för din individuella studieplan.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Handledarsamtal

Under utbildningen ska huvudhandledaren ha olika typer av handledarsamtal med doktoranden, dessa är; uppstartssamtal, årligt uppföljningssamtal, karriärsamtal och övrigt som huvudhandledaren finner lämpligt i förhållande till progressionen i det aktuella avhandlingsarbetet. Dessa anges i den digitala ISP:n och det är där huvudhandledaren kortfattat noterar vad som sagts och vad som kommit överens om vid respektive samtal.

Uppstartssamtal: Ett inledande möte där doktorand och handledare diskuterar utbildningens upplägg, förväntningar och tillgängliga resurser.

Årligt uppföljningssamtal: Dessa möten syftar till att årligen följa upp doktorandens progression samt diskutera eventuella justeringar i den individuella studieplanen.

Karriärsamtal: Diskussioner som fokuserar på doktorandens framtida karriärmöjligheter, både inom och utanför akademin.

Det är viktigt att skilja på dessa samtal mot de uppföljningssamtal som doktoranden har med berörd studierektor och de samtal som doktorander har med avdelningschef när det är fråga om en doktorandanställning. Dessa samtal finns vägledning om längre ner under stycket Övrigt.

Handledarsamtalet ska ses som en viktig del i forskarutbildningen och kan bidra till:

- att skapa, underhålla och utveckla en långsiktigt god och utvecklande relation mellan handledare och doktorand
- att klargöra förväntningar och roller inför och under forskarutbildningen
- en realistisk tidsplanering av forskarutbildningen

Handledarsamtalet leds av handledaren och ska vara ett planerat och förberett samtal som utgår från en i förväg överenskommen struktur med teman som doktoranden och huvudhandledaren kommit överens om innan.

Förslag till samtalsunderlag finns i framtagen guide: Guide för handledningssamtal.pdf

Kurser

Eventuella kursavgifter, resor och boende bekostas av akademin för kurser inom ramen för utbildningen.

Kurslitteratur

Den kurslitteratur som ska användas under studietiden bekostas på olika sätt beroende på form av studiefinansiering, lokal praxis på respektive akademi och även i vissa fall på ämnesnivå. Vad som gäller i det enskilda fallet avgörs i dialog.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Obligatoriska kvalitetssäkrande seminarier

Under utbildningen ska doktoranden genomföra obligatoriska kvalitetssäkrande seminarier i syfte att säkra och stärka kvaliteten i avhandlingsarbetet. Seminarierna innehåller inga examinerade moment.

UFN har beslutat[55] att det på Högskolan finns följande obligatoriska seminarier:

- Startseminarium
- Halvtidsseminarium
- Slutseminarium

Vilka obligatoriska seminarier som gäller ska framgå av aktuell ASP.

Startseminarium

I UFNs beslut framgår att doktoranden inom tre månader efter antagning till utbildning på forskarnivå ska presentera och diskutera sin forskningsplan vid ett seminarium.

Praxis är att projektets syfte, frågeställningar, metod, tidigare forskning och val av teoretiska analysperspektiv samt tidsplan för eventuella delstudier presenteras och diskuteras vid seminariet.

Se mer information under avsnittet Planering av genomförande i ISP.

Halvtidsseminarium

I UFNs beslut framgår att doktorander som är antagna med doktorsexamen som slutmål ska presentera och diskutera sitt genomförda och planerade avhandlingsarbete vid ett seminarium när halva utbildningstiden uppnåtts. Doktoranden kan alternativt genomföra ett licentiatseminarium.

Slutseminarium

I UFNs beslut framgår att doktorander som är antagna med doktorsexamen som slutmål ska presentera och diskutera ett utkast på avhandlingen vid ett seminarium inför disputationen. Seminariet planeras med fördel omkring ett halvår före planerad disputation.

Planering av genomförande i ISP

Planering av doktorandens obligatoriska seminarier hanteras i aktuell ISP/RISP, under rubriken del- och lärandemål. Huvudhandledaren har ansvaret för att initiera och planera seminarierna tillsammans med doktoranden. När handledaren och doktoranden bedömer att det är dags för ett seminarium, föreslår huvudhandledaren en granskare och samråder med ämnesföreträdaren, som i sin tur godkänner både tidpunkten och granskarens medverkan. Det är alltså huvudhandledaren och ämnesföreträdaren som gemensamt säkerställer att doktoranden är redo och att processen följer given struktur.

---

[55] HIG-UTB 2025/243

Huvudhandledare eller annan person som denne bestämmer, ska vara ordförande vid och leda seminariet. Därtill ska seminarierna vara öppna för åhörare att delta på. När ämnesföreträdarens godkännande är på plats informerar huvudhandledaren berörd akademisekreterare, som därefter hanterar annonsering, rumsbokning och övrig praktisk administration kopplat till seminariet.

Vem gör vad:

Doktorandens roll i planeringen är att tillsammans med huvudhandledaren lägga upp en plan för genomförande i den digitala ISP/RISP.

Handledaren;

- i samråd med ämnesföreträdare säkerställa att doktoranden är redo för genomförande av seminariet
- planera genomförande av seminarierna med doktorand, biträdande handledare och ämnesföreträdare
- samråda med ämnesföreträdare om förslag till tidpunkt för genomförande
- föreslå granskare (halvtids- och slutseminarium) och samråda förslaget med ämnesföreträdare
- skicka erforderligt underlag* till granskarna (kutym två veckor innan seminariet)
- tillse att åhörare bjuds in
- vara ordförande vid seminariet, eller den som denne utser

Ämnesföreträdare;

- i samråd med huvudhandledare säkerställa att doktoranden är redo för genomförande av seminariet
- godkänna tidpunkt för genomförande av seminariet
- godkänna granskare

Akademisekreterare hanterar annonsering, rumsbokning och övrig praktisk administration kopplat till seminariet.

*) erforderligt underlag:

- Aktuellt avhandlingsarbete
- Aktuell ASP
- Etiskt tillstånd (om sådant finns)

Dialog om vetenskapligt skrivande

Inför halvtidsseminariet och slutseminariet ska doktoranden tillsammans med handledare granska och analysera materialet. Granskningen genomförs i plagiatkontrollverktyget iThenticate som genererar en rapport. Biblioteket ger support och tillhandahåller information om hur granskningen utförs och hur rapporten kan värderas. Rapporten är sedan grund för en diskussion mellan doktoranden och handledare rörande vetenskapligt skrivande, inklusive källhantering, plagiat, självplagiat och

upphovsrätt. Syftet med detta moment är att höja doktorandens kunskap om vetenskapligt skrivande i relation till forskningsintegritet.

Att granskning genomförts i iThenticate ska noteras i den digitala ISP:n i Ladok. Rapporten ska inte ingå i de handlingar som skickas till de som utses till granskare men doktoranden bör vara förbered på att få frågor vid seminariet rörande vetenskapligt skrivande och plagiering.

Granskning av avhandlingsarbetet inför halvtids-/slutseminarium

Efter halvtidsseminariet/slutseminariet skriver, de av ämnesföreträdaren godkända granskarna, ett yttrande. Mall för yttrande finns att tillgå på hig.se. Granskarnas yttrande skickas till registrator@hig.se. Den externa granskaren kan antingen signera sitt yttrande digitalt innan det skickas in eller avstå från signering, då det anses som inkommen handling och signering därav inte är nödvändig. Den interna granskaren signerar sitt yttrande digitalt innan det skickas in.

Registrator diarieför handlingen/-arna och vidareförmedlar till UBS för registrering i Ladok, samt akademisekreterare för eventuell utbetalning av arvode till den externa granskaren.

Mer information om rollen som granskare och kompetenskrav återfinns under stycket Roller och Organ…avsnitt Granskare vid halvtids- och slutseminarium.

Examen

Licentiatexamen och doktorsexamen regleras i examensordningen[56], Högskolans lokala examensordning, fastställd examensbeskrivning samt ASP och ISP. En beskrivning av de olika moment som ingår i processen samt hur själva examenstillfällena ska gå till framgår nedan.

Licentiatseminarium

Högskolans väljer att, i avsaknad av särskild reglering kring licentiatseminariet, att utgå från reglering kring disputationen. Det innebär att doktorander som tar ut en licentiatexamen antingen som avslutning av utbildning eller som etappexamen[57] ska presentera och försvara sin licentiatavhandling vid ett offentligt licentiatseminarium. Här kan tradition inom olika ämnen vara vägledande för om såväl slutseminarium som licentiatseminarium bör äga rum eller inte. Vilka kvalitetssäkrande avstämningspunkter (seminarium) och examina som förväntas regleras i aktuell ASP.

I Högskolans föreskrift om disputation och betyg på doktorsavhandlingen regleras när under året som en disputation får hållas. Det innebär att licentiatseminarium får hållas senast 15 juni och tidigast 1 september. De angivna datumen gäller såvida inte särskilda skäl föreligger som föranleder annat. Om särskilda skäl föreligger kan akademinämnd besluta om att frångå begränsning av datum i föreskriften. Mer information om detta finns i stycket om anmälan om genomförande av licentiatseminariet.

Plagiatkontroll inför licentiatseminarium

---

[56] Högskoleförordningen, bilaga 2
[57] Lokal examensordning, HIG-STYR 2019/116

I Rektors arbetsordning regleras att det åvilar huvudhandledaren att tillse att plagiatkontroll genomförs på licentiatavhandlingen. Det är dock i praktiken biblioteket som gör plagiatkontrollen i verktyget iThenticate. Biblioteket är systemägare av iThenticate och tillhandahåller information om hur plagieringskontrollen utförs och hur rapporten kan tolkas. Det material som ska skickas in, kappan och ej publicerade delarbeten, skickas till gup@hig.se senast 10 veckor innan licentiatseminariet (om avhandlingen ska tryckas). Se mer information i checklista och tidsplan i bilaga 3.

Huvudhandledaren har ansvar för att den erhållna iThenticate rapporten och bibliotekets information om hur rapporten bör tolkas skickas till examinator och opponent, vilket förslagsvis görs i samband med att licentiatavhandlingen och övriga handlingar skickas. Huvudhandledaren kan uppdra till annan person att skicka underlaget.

Rapporten ska sedan användas som ett underlag för examinators bedömning av licentiatavhandlingen. Om examinatorn misstänker plagiat i licentiatavhandlingen i enlighet med de regler som finns i högskoleförordningen om disciplinära åtgärder, bör en anmälan göras till Högskolans Rektor[58]. Anmälan sker via disciplinnämndens formulär på Högskolans hemsida. Licentiatseminariet bör inte genomföras förrän ärendet är utrett. Beroende på vilka delar av licentiatavhandlingen som plagiatmisstankarna gäller, kan det finnas skäl att en anmälan görs till såväl KOF som Npof likväl som till Högskolans disciplinnämnd. Ytterligare vägledning kring hantering av misstanke om oredlighet/plagiering finns senare i denna vägledning under stycket Misstanke om oredlighet.

Trycka och publicera licentiatavhandlingen

Licentiatavhandlingen kan tryckas eller endast publiceras elektroniskt i DiVA Tryckning av licentiatavhandlingen sker i samarbete med Avhandlingsproduktion vid Uppsala universitetsbibliotek. Mer information och stöd finns på Högskolans intranät.

Anmälan om genomförande av licentiatseminarium

Huvudhandledaren har ansvaret för att initiera och planera licentiatseminariet tillsammans med doktoranden. När handledaren och doktoranden bedömer att det är dags för licentiatseminarium, tar huvudhandledare fram förslag på vem som skulle kunna vara examinator, opponent och ordförande för seminariet, vilket kan vara samma person som examinatorn, i samråd med ämnesföreträdaren och berörd studierektor. När kontakt är tagen och eventuella kandidater har meddelat att de kan ta på sig uppdraget ska examinatorn fylla i en jävsdeklaration som finns tillgängligt på webben. Ifylld jävsdeklaration skickas till huvudhandledaren. Huvudhandledaren ska dokumentera kontaktuppgifter till föreslagna kandidater och motiv till beslut. En mall för dokumentation finns att tillgå på intranätet.

När huvudhandledaren mottagit jävsdeklarationen, erforderligt underlag från doktoranden samt dokumenterat kontaktuppgifter om föreslagna kandidater och motiv till beslut, skickar

[58] 10 kap. 9 §

huvudhandledare allt underlag till berörd studierektor för granskning. Därefter anmäler studierektor ärendet till akademinämnden för beslut via aktuellt anmälningsformulär.

För att kunna utse examinator, opponent och ordförande för seminariet är Högskolans rutin att akademinämnden får ta del av dokumentation om motiv och grunduppgifter till föreslagna kandidater, aktuellt yttrandet från granskarna vid slutseminariet, senaste utkastet av avhandlingsarbetet och ifylld jävsdeklaration. Detta för att säkerställa att allt finns på plats för att kunna genomföra licentiatseminariet och därmed beslut om att utse kandidater till uppdragen som examinator, opponent och ordförande för seminariet. Utöver ovanstående underlag ska det, i de fall det är aktuellt, finnas underlag kring behov av:

- att frångå begränsning av datum
- att opponent och/eller examinator deltar på distans

Regler kring datum och möjlighet till deltagande på distans regleras i Högskolan föreskrift om disputation där det anges att det finns möjlighet att besluta att opponent och/eller ledamöter i betygsnämnd får delta digitalt på distans, om det finns särskilda skäl till det. Akademinämnden har således befogenhet att avgöra om särskilda skäl finns för att göra dessa frånsteg. Det är därför fördelaktigt om dessa frågor är behandlade och behov upptäcka innan ansökan om genomförande skickas in.

Vad som utgör särskilda skäl avgörs från fall till fall. Exempel på behov av att frångå begräsning i datum skulle kunna vara om en doktorand förväntas genomföra licentiatseminariet kommande termin men inte har möjlighet att återvända till Sverige. I ett sådant fall kan licentiatseminariet genomföras under sommaren, om det är praktiskt möjligt att genomföra. Ett exempel på behov av deltagande på distans skulle kunna vara att en ledamot i betygsnämnden vid planerat datum befinner sig på annan plats och inte kan ta sig till den fysiska platsen.

Planering av datum sker i dialog mellan parterna och även om det inte uppdagas några behov av att frångå begräsningarna kan det ändå vara fördelaktigt att presentera förslag till datum i underlaget till nämnden.

Mer information om deltagande på distans och hantering av mer akuta situationer finns under stycket Delvis deltagne på distans.

- Det underlag som huvudhandledaren ska skicka till studierektor och som studierektor efter granskning ska skickas till akademinämnden är: Ifylls jävsdeklaration (ifylld av examinator)
- Dokumentationsmaterial kring kandidater som examinator, opponent och ordförande för licentiatseminariet (ifylld av huvudhandledare)
- Senaste utkastet av avhandlingsarbetet (doktorand tillser att underlaget sparats i PDF-format)
- Aktuellt yttrande från granskarna vid slutseminariet (ifylld av granskare)
- Dokumentation kring behov att frångå begränsning av datum (tas fram av huvudhandledare vid behov)
- Dokumentation kring behov att opponent och/eller examinator deltar på distans (tas fram av huvudhandledare vid behov)

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Genomförande

Som anges ovan finns en begräsning i när ett licentiatseminarium kan äga rum. Huvudregeln är att licentiatseminarium hålls mellan 1 september och 15 juni. På grund av semestertider är det normalt uppehåll mellan 16 juni – 31 augusti. Avsteg kan göras om det finns särskilda skäl, se information ovan om särskilda skäl. I övrigt kan ett licentiatseminarium ske så snart huvudhandledaren bedömer att licentiatavhandlingen är klar och akademinämnden utsett examinator, opponent och ordförande.

Det underlag som ska skickas till examinator är:

- Slutgiltig licentiatavhandling
- Intyg – doktorandens bidrag för varje delarbete
- Etiskt tillstånd (om sådant finns)
- iThenticate rapporten
- Aktuell ASP

Det underlag som ska skickas till opponent och ordförande i licentiatseminariet är:

- Slutgiltig licentiatavhandling

Checklista och tidsplan för genomförande av licentiatseminarium finns i bilaga 3.

Licentiatseminariets procedur

I avsaknad av reglering av licentiatseminariet har Högskolan bestämt att låta regelverk och interna föreskrifter för disputationen gälla även för licentiatseminariet.

Som stöd finns framtaget en rekommendation för hur licentiatseminariet kan läggas upp i bilaga 4.

Examination/betygssättning

Efter seminariet sammanträder examinator, opponent och doktorandens huvudhandledare i ett betygssammanträde. Huvudhandledare och opponent har yttranderätt och får diskutera betyget med examinator, men deltar inte i beslutet. Som stöd vid examinationen kan följande frågor beaktas:

1. Uppfyller licentiatavhandlingen (ramberättelsen och delarbetena, alternativt monografin) den kvalitet och omfattning som kan förväntas av en licentiatavhandling inom ämnet?

2. Ger licentiatavhandlingen ett kunskapsbidrag till ämnet?

3. Är doktorandens diskussion med opponenten och förmåga att svara på frågor samt att diskutera betydelsen av sina resultat inom forskningsfältet godkänd?

Examinators bedömning och betygssättning dokumenteras vid betygssammanträdet i ett protokoll som signeras av examinator. Protokollsmall finns att hämta på hig.se. Betygssättningen tillkännages direkt efter beslut och signerat protokoll ges till ordförande vid seminariet, eller den denne utser, som

ansvarar för att protokollet skickas till registrator för diarieföring/arkivering. Registrator distribuerar det till UBS för registrering i Ladok och till akademisekreterare för utbetalning av arvode till berörda.

Disputation

De olika regelverken anger tillsammans att en doktorand antagen till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som slutmål ska presentera och försvara sin avhandling vid en offentlig disputation. Högskolans föreskrift om disputationen och betyg på doktorsavhandlingen reglerar;

- tid och plats (1§),
- tillkännagivande av disputationen (2–3§),
- ordförande för disputationen (4§),
- opponent (5§),
- betygssystem (6§),
- betygssättning (7§),
- betygsnämnd (8–9§),
- betygssammanträde (10–11§),
- betygsnämndens beslut (12–13§),
- deltagande delvis på distans (14§)

Engelsk version av föreskriften finns i bilaga 8.

Vilka kvalitetssäkrande avstämningspunkter (seminarium) och examina som förväntas ska framgå av aktuell ASP.

Plagiatkontroll inför disputation

I Rektors arbetsordning regleras att det åvilar huvudhandledaren att tillse att plagiatkontroll genomförs på avhandlingen. Det är dock i praktiken biblioteket som gör plagiatkontrollen i verktyget iThenticate. Doktoranden skickar kappan och ej publicerade delarbeten till gup@hig.se senast 10 veckor innan disputationsdatum. Biblioteket är systemägare av iThenticate och tillhandahåller information om hur plagieringskontrollen utförs och hur rapporten kan värderas. Se mer information i checklista och tidsplan i bilaga 5.

Den erhållna iThenticate rapporten och bibliotekets information om hur rapporten bör tolkas skickas av huvudhandledare till betygsnämnden och opponenten, vilket förslagsvis görs i samband med att avhandlingen och övriga handlingar skickas. Huvudhandledaren kan uppdra till annan person att skicka underlaget.

Rapporten ska sedan användas som ett underlag för betygsnämndens bedömning av avhandlingen. Om betygsnämnden misstänker plagiat i avhandlingen i enlighet med de regler som finns i högskoleförordningen om disciplinära åtgärder bör en anmälan göras till Högskolans Rektor[59]. Anmälan sker via disciplinnämndens formulär på Högskolans hemsida. Disputationen bör inte genomföras förrän ärendet är utrett. Om det föreligger misstanke om oredlighet kan det finnas skäl att

[59] 10 kap. 9 §

en anmälan görs till såväl KOF, som Npof, likväl som till Högskolans disciplinnämnd. Ytterligare vägledning kring hantering av misstanke om oredlighet/plagiering finns senare i denna vägledning under stycket Misstanke om oredlighet.

Trycka och publicera avhandling

Avhandlingen ska tryckas och publiceras elektroniskt i DiVA. Tryckning av avhandlingen sker i samarbete med Avhandlingsproduktion vid Uppsala universitetsbibliotek. Mer information och stöd finns på Högskolans intranät.

Anmälan om genomförande av disputation

Huvudhandledaren har ansvaret för att initiera och planera disputationen tillsammans med doktoranden. När handledaren och doktoranden bedömer att det är dags för disputationen, tar huvudhandledaren fram förslag på vem som skulle kunna vara opponent, betygsnämndens ledamöter och ordförande för disputationen, i samråd med ämnesföreträdaren och berörd studierektor. När kontakt är tagen och eventuella kandidater har meddelat att de kan ta på sig uppdraget ska de föreslagna kandidaterna till betygsnämnden fylla i en jävsdeklaration som finns tillgänglig på webben. Ifylld deklaration skickas till huvudhandledaren. Huvudhandledaren ska dokumentera kontaktuppgifter till föreslagna kandidater och motiv till beslut. En mall för dokumentation finns att tillgå på intranätet.

När huvudhandeldaren mottagit jävsdeklarationen, erforderligt underlag från doktoranden samt dokumenterat kontaktuppgifter om föreslagna kandidater och motiv till beslut, skickar huvudhandledaren allt underlag till berörd studierektor för granskning. Därefter anmäler studierektor ärendet till akademinämnden för beslut via aktuellt anmälningsformulär.

För att kunna utse betygsnämndens ledamöter, opponent och ordförande för disputationen är Högskolans rutin att akademinämnden får ta del av dokumentation om motiv och grunduppgifter till föreslagna kandidater, aktuellt yttrandet från granskarna vid slutseminariet, senaste utkastet av avhandlingsarbetet och ifylld jävsdeklaration. Detta för att säkerställa att allt finns på plats för att kunna genomföra licentiatseminariet och därmed beslut om att utse kandidater till uppdragen som examinator, opponent och ordförande för seminariet. Utöver ovanstående underlag ska det, i de fall det är aktuellt, finnas underlag kring behov av:

- att frångå begränsning av datum
- att opponent och/eller ledamöter i betygsnämnden deltar på distans

Regler kring datum och möjlighet till deltagande på distans regleras i Högskolan föreskrift om disputation där det angesatt det finns möjlighet att besluta att opponent och/eller ledamöter i betygsnämnd får delta digitalt på distans, om det finns särskilda skäl till det. Akademinämnden har således befogenhet att avgöra om särskilda skäl finns för att göra dessa frånsteg. Det är därför fördelaktigt om dessa frågor är behandlade och behov upptäcka innan ansökan om genomförande skickas in.

Vad som utgör särskilda skäl avgörs från fall till fall. Exempel på behov av att frångå begräsning i datum skulle kunna vara om en doktorand förväntas genomföra disputation kommande termin men inte har möjlighet att återvända till Sverige. I ett sådant fall kan disputationen genomföras under sommaren, om det är praktiskt möjligt att genomföra. Ett exempel på behov av deltagande på distans skulle kunna vara att en ledamot i betygsnämnden vid planerat datum befinner sig på annan plats och inte kan ta sig till den fysiska platsen.

Planering av datum sker i dialog mellan parterna och även om det inte uppdagas några behov av att frångå begräsningarna kan det ändå vara fördelaktigt att presentera förslag till datum i underlaget till nämnden.

Mer information om deltagande på distans och hantering av mer akuta situationer finns under stycket Delvis deltagande på distans.

Det underlag som huvudhandledaren ska skicka till studierektor och som studierektor efter granskning ska skickas till akademinämnden är:

- Ifylls jävsdeklaration (ifylld av examinator)
- Dokumentationsmaterial kring kandidater som examinator, opponent och ordförande för licentiatseminariet (ifylld av huvudhandledare)
- Senaste utkastet av avhandlingsarbetet (doktorand tillser att underlaget sparats i PDF-format)
- Aktuellt yttrande från granskarna vid slutseminariet (ifylld av granskare)
- Dokumentation kring behov att frångå begränsning av datum (tas fram av huvudhandledare vid behov)
- Dokumentation kring behov att opponent och/eller examinator deltar på distans (tas fram av huvudhandledare vid behov)

Genomförande

Föreskriften för disputation och betyg på doktorsavhandlingen medför att det finns en begräsning i när en disputation kan äga rum. Huvudregeln är att disputationen hålls mellan 1 september och 15 juni. På grund av semestertider är det normalt uppehåll mellan 16 juni – 31 augusti. Avsteg kan göras om det finns särskilda skäl, se information ovan om särskilda skäl. I övrigt kan en disputation ske när huvudhandledaren bedömer att doktorsavhandlingen en är klar och beslut av akademinämnden om datum föreligger.

Enligt högskoleförordningen[60] 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. I föreskriften regleras härutöver att disputationen ska ske på plats i en lokal på Högskolans campus, om inte särskilda skäl föreligger.

[60] 6 kap. 33 §

Det underlag som ska skickas till betygsnämndens ledamöter är:

- Tryckt avhandling
- Intyg – doktorandens bidrag för varje delarbete
- Etiskt tillstånd (om sådant finns)
- iThenticate rapporten
- Aktuell ASP

Det underlag som ska skickas till opponent och ordförande för disputationen är:

- Slutgiltig licentiatavhandling

Checklista och tidsplan för genomförande av disputationen finns i bilaga 5.

Disputationsaktens procedur

Disputationen regleras såväl i högskoleförordning som i interna styrdokument, däribland Högskolan i Gävles föreskrifter om disputation och betyg på doktorsavhandlingen.

Som stöd finns framtaget en rekommendation för hur disputationsakten kan läggas upp i bilaga 6.

Examination/betygssättning

Betygssystemet, vilka betyg som ska användas samt vad betygssättningen består i anges i Högskolans föreskrift[61] där också betygssammanträdet, betygsnämnden och betygsnämndens beslut regleras.

Som stöd vid betygssammanträdet kan följande frågor behandlas:

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

Formerna för betygsnämndens beslut regleras i Högskolans föreskrift, som anger att beslutet ska dokumenteras i ett protokoll, signeras av samtliga ledamöter samt att det är majoritetsbeslut som gäller. Därtill regleras att ett underkänt betyg på avhandlingen ska motiveras samt vad som gäller vid ledamots reservation mot majoritetsbeslutet och avvikande mening.

Protokollsmall finns att hämta på hig.se. Betygssättningen tillkännages direkt efter beslut och signerat protokoll ges till ordförande vid seminariet, eller den denne utser, som ansvarar för att protokollet skickas med internposten till registrator för diarieföring/arkivering. Registrator distribuerar det till UBS för registrering i Ladok och till akademisekreterare för utbetalning av arvode till berörda.

---

[61] 6–7 §§

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Delvis deltagande på distans

Högskolan i Gävles föreskrifter om disputation och betyg på doktorsavhandlingen, reglerar att opponent och/eller ledamöter i betygsnämnd får delta digitalt på distans, om det finns särskilda skäl till det.

Högskolans väljer att, i avsaknad av särskild reglering kring licentiatseminariet, att utgå från reglering kring disputationen. Detta innebär att även opponent och/eller examinator får delta digitalt på distans vid licentiatseminariet, om det finns särskilda skäl till det.

Om det innan ansökan om licentiatseminarium eller disputation är känt att det finns omständigheter som medför behov av deltagande på distans ska detta anges i ansökan. Därefter avgör akademinämnden, efter samråd med doktorand och huvudhandledare, om dessa omständigheter utgör särskilda skäl för deltagande på distans vid beslut i ärendet. Doktoranden ska vara väl införstådd med vilka digitala inslag som därmed kommer att förekomma vid licentiatseminariet/disputationen.

Om det uppstår en akut situation som riskerar att seminariet/disputationen kan behöva ställas in, har ordförande för licentiatseminariet/disputationen efter samråd med doktorand och huvudhandledare, samt om möjligt efter avstämning med akademinämndens ordförande, rätt att avgöra huruvida licentiatseminariet/disputationen får genomföras med delvis deltagande på distans.

Samma rutiner och procedurer gäller som om det sker på plats.

Som stöd finns framtaget en rekommendation för hur disputationsakten kan läggas upp i bilaga 6.

Jäv vid licentiatseminarium och disputation

Jävsbestämmelser regleras i Förvaltningslagen (2017:900)[62]. Exempel på jäv vid examinerande seminarier kan vara om opponent/examinator/ledamot i betygsnämnd:

- har stått i doktorand-/handledarrelation med 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.

Det är den som är eller riskerar att vara jävig som har ansvaret att anmäla jäv. Tanken är att reglerna om jäv ska fungera förbyggande. Det handlar om att upprätthålla förtroendet för Högskolan. När Högskolan bedömer om jäv föreligger är det därför hur situationen uppfattas av allmänheten som är avgörande. Hur en person uppfattar sin egen opartiskhet och saklighet har därför ingen betydelse. Mer om jäv och stöd för hur man kan tänka, finns i Vägledning vid handläggning av ärende.

---

[62] 16–18 §§

Kommunikation

Kommunikation kring kommande licentiatseminarium och disputation hanteras normalt av berörd akademi.

Kommunikation kring forskningsresultat i form av genomförda delarbeten, så som exempelvis publicerade artiklar, kan komma att kommuniceras internt och extern av Högskolan. Normalt fångas publicerade delarbeten upp via sökningar i Diva, som görs av AKE. Medarbetare/doktorander kan också själva tipsa AKE om intressant pågående arbete. Val av kommunikationsmedel och vad som kommuniceras avgörs av AKE.

Övriga inslag i utbildning

Såväl Högskolan som doktoranden har ett ansvar för att det finns en god fysisk och psykosocial studiemiljö. Högskolans arbete för god studie-/arbetsmiljö hanteras och följs upp det systematiska arbetsmiljöarbetet i arbetsmiljögrupp för student. Därtill har Högskolan ett student-/doktorandombud som stöd i detta arbete.

Som doktorand kan studietiden och forskningsmiljön berikas genom aktivt deltagande i olika nätverk, både med andra doktorander samt även med juniora och seniora forskare, både inom det egna ämnet och andra ämnen. Ett annat sätt att berika studietiden är genom att delta vid andra doktoranders disputationer. Tid som avsätts för detta får räknas in i utbildningstiden.

Utlandsvistelse och internationellt utbyte betraktas också som en viktig del i doktorandernas utbildning. Det kan finnas olika möjligheter inom olika ämnesdiscipliner, vad som gäller för det aktuella ämnet kan antingen huvudhandledare eller studierektor svara på eller hänvisa vidare.

Ansökan om byte av forskarutbildningsämne

Ansökan om byte av forskarutbildningsämne görs till akademinämnden, via berörd studierektor, av doktoranden. Underlaget skrivs i dialog med huvudhandledaren. Ansökan ska innehålla information om:

1. vem det berör, namn/personnummer/avdelning
2. motiv till bytet
3. nuvarande forskarutbildningsämne
4. nytt forskarutbildningsämne,
    a. när datum för bytet föreslås äga rum
    b. om doktoranden är behörig till det nya forskarutbildningsämnet

Till ansökan bifogas; RISP anpassad till det nya forskarutbildningsämnet, avhandlingsprojektplan för det nya forskarutbildningsämnet, avdelningschefens intyg att ekonomiska förutsättningar för ämnesbytet är uppfyllda.

Doktoranden skickar underlaget till berörd studierektor som bereder ärendet och skickar in det via formuläret till akademinämnden för beslut.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Begäran om byte av handledare

Det är akademinämnd som, i enlighet med rektorsbeslut, utser handledare till doktoranden. Doktoranden har rätt att byta handledare[63].

Doktorand kontaktar berörd studierektor som bereder ärendet inför beslut, har avstämning med befintliga handledare, ämnesföreträdare och bistår avdelningschef i beredning om förslag till ny handledare.

Studierektor anmäler ärendet om byte av handledare till akademinämnd till akademinämnden.

För att beslut ska kunna fattas behövs följande information:

- uppgifter om berörd doktorand (namn/personnummer/forskarutbildningsämne/diarienummer)
- nuvarande handledare
- vilken handledare som föreslås sluta och slutdatum
- förslag till ny handledare (namn/kontaktuppgifter/akademisk titel/lärosäte)

Introduktion till utbildningen och de akademiska traditionerna

Introduktionen är en viktig del i doktorandens utbildning och bidrar till att skapa förutsättningar för en god studiemiljö och hur väl doktoranden kommer in i de akademiska traditionerna. Det är därför viktigt att introduktionen påbörjas snarast efter antagningen.

Oavsett studiefinansiering ska alla doktorander erbjudas introduktion. En del i introduktionen är av mer praktisk karaktär och hanteras av avdelningschef och en del av introduktionen är mer ämnesspecifik och hanteras då av de akademiska ledarna (huvudhandledare, ämnesföreträdare och studierektor) som på olika sätt är knutna till doktorandens utbildning.

Avdelningschef tillser att doktoranden får ett datorkonto och passerkort samt för planering av introduktionen och sammankallar alla berörda till ett uppstartsmöte. Där ges doktoranden information om utbildningar inom ämnet, vilka möjligheter det finns för undervisning, pedagogiskt och kollegialt stöd och pedagogisk meritering. Därtill diskuteras klargöra specifika frågor som rör forskarutbildningen och vilka akademiska traditionen som råder inom det aktuella ämnet. Mötesanteckningar dokumenteras och skickas ut till samtliga mötesdeltagare. Som stöd finns förslag på samtalsunderlag för introduktionen i bilaga 7.

Studentinflytande

Under doktorandtiden kan du vara med och påverka din utbildning och din arbetsmiljö. Dels genom att delta i olika kurs- och utbildningsutvärderingar, dels genom att vara studentrepresentant för utbildning på forskarnivå i exempelvis Högskolans styrelse, nämnder och råd. Därtill kan man delta i

[63] Högskoleförordningen, 6 kap. 28 §

bedömargrupper/arbetsgrupper där studentrepresentation är efterfrågat genom särskilt beslut, exempelvis vid kollegial granskning av forskarutbildning.

Ett starkt studentinflytande och en god arbetsmiljö är viktigt för att säkra utbildningens utveckling och kvalitet. Studentinflytande samt arbetsmiljö är ett gemensamt arbete för Högskolan i Gävles medarbetare och studenter oavsett utbildningsnivå.

Det är Studentkåren som formellt utser alla studentrepresentanter. Mer information om studentinflytande och hur du anmäler dig att vara studentrepresentant hittar finns på hig.se.

Studentinflytande regleras dels i högskolelag, högskoleförordning, Studentkårsförordningen och internt via Arbetsordning för Högskolan i Gävle, Rektors Arbetsordning, Rutin för studentrepresentation och Rutin för chefsbeslut.

Uppföljningssamtal mellan doktorand och studierektor

Som del i arbetet att stödja doktoranden ska berörd studierektor genomföra ett enskilt samtal med varje doktorand cirka sex månader efter antagning samt efter halva studietiden. Samtalen syftar dels till att säkra att doktoranden fått en god start på sina forskarstudier, dels 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 studiemiljö. Handledare deltar inte vid dessa samtal.

Inrapportering av studieaktivitet och studiefinansiering

Varje termin samlar Statistiska central byrån (SCB), på uppdrag av Universitetskanslersämbetet (UKÄ), in uppgifter om samtliga doktorander och examina på forskarnivå från alla universitet och högskolor. Detta för att uppdatera högskoleregistret som ger underlag till den officiella statistiken. I statistiken går bland annat att följa förändringar över tid av nybörjare, aktiva, finansiering, tillgodoräknande och examina.

Det är obligatorisk att delta och Högskolan är skyldig, enligt lag, att lämna uppgifter till undersökningen. Uppgifterna inhämtas på olika sätt, vissa uppgifter kan handläggare på avdelningen för utbildningsstöd (UBS) hämta direkt från Ladok medan andra uppgifter behöver inhämtas från respektive doktorand. De uppgifter som behöver inhämtas från respektive doktorand handlar om aktivitets- och finansieringsuppgifter.

Detta innebär att doktorander vid Högskolan två gånger per år ska rapportera vilken omfattning forskarstudierna bedrivits och hur de varit försörjda den senaste terminen. Rapporteringen är obligatorisk för alla, även inaktiva doktorander ska skicka in sina uppgifter. Handläggare på UBS kommer att meddela när det är dags att skicka in uppgifterna vilket görs via ett formulär på webben *(under framtagande)*. Handläggare på UBS sammanställer sedan alla uppgifterna för att därefter skicka in Högskolans uppgifter till SCB.

Ibland är det svårt att veta hur aktiviteten ska beräknas, exempelvis om du varit sjukskriven eller föräldraledig en del av tiden eller av andra skäl. För stöd med beräkning, kontakta Högskolans verksamhetscontroller på EPI, Krister Ågren.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Arbetsmiljö för doktorander med doktorandanställning som studiefinansiering

Anställning

Närmaste chef för doktorand med doktorandanställning som studiefinansiering är avdelningschef. Utöver institutionstjänstgöring, som också beskrivs på nästa sida, ska doktorander med doktorandanställning som studiefinansiering också delta vid avdelnings- och akademimöten.

För doktorander med doktorandanställning som studiefinansiering erbjuds en arbetsplats i ett rum som delas med annan/andra. Resultatet beror på verksamhetens förutsättningar i form av tillgång till lokaler och kontorsutrymme. I övrigt följs Högskolans gemensamma rutiner och regler för arbetsplatsens utformning.

Eventuella kursavgifter, resor och boende bekostas av akademin för kurser inom ramen för utbildningen. Kursdeltagande ska om inte synnerliga skäl finns ske inom Sverige och traktamente utgår ej. Restiden ingår i utbildningstiden. Samma regler för tjänsteresor gäller doktorander med doktorandsanställning som för övriga anställda.

Introduktion som nyanställd

För doktorander med doktorandanställning som studiefinansiering är det viktigt att doktorandens ges en introduktion för att skapa förutsättning för en god arbetsmiljö. I bilaga 8, finns stöd i vilka olika frågor som behöver omhändertas vid en introduktion.

Lönestege

Lönesättning för doktorand regleras i lokalt avtal om lönestege för doktorander. Lönen regleras utifrån doktorandens prestation. I dialog mellan huvudhandledare och doktorand görs en bedömning av doktorandens progression. För stöd, se framtagen vägledning inför lönejustering för doktorand. Bedömningen ligger till grund för huvudhandledarens begäran om lönejustering för aktuell doktorand. Begäran om lönejustering görs i en blankett som skickas till berörd avdelningschef. Översyn av lönestege för doktorander görs i samband med ordinarie löneöversyn.

Institutionstjänstgöring för doktorand med doktorandanställning

Som doktorand med doktorandanställning som studiefinansiering har avdelningschef rätt att, upptill 20 % av heltid, ge doktoranden andra uppgifter, oftast genom medverkan i Högskolan grundutbildning. Tanken är att doktoranden ska utveckla sin pedagogiska- och kommunikativa förmåga som en del i den personliga utvecklingen. Om det inte finn verksamhetsbov kan doktoranden ha en aktivitetsnivå på sina egna studier om 100 %.

Som stöd för att kunna genomföra undervisning på bästa sätt under den egna utbildningstiden rekommenderas att doktoranden genomgår en kurs i högskolepedagogik alternativt kan uppvisa motsvarande kunskaper från tidigare erfarenheter. Det är fördelaktigt att ta en sådan kurs så tidigt som möjligt efter studiestarten. Dessa kurser finns att söka i Kompetensprotalen (HPC).

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

För att se till att detta uppnås ska institutionstjänstgöringen planeras genom gemensam diskussion mellan doktorand och avdelningschef.

Det finns inga garantier att institutionstjänstgöring kommer att ligga jämnt fördelat under utbildningstiden. Vissa perioder kan innebära mer institutionstjänst än andra. Detta ska dock kompenseras över tid så att den totala summan aldrig omfattar mer än 20 procent av arbetstiden. Övertidsarbete inom ramen för exempelvis institutionstjänstgöring ska inte åläggas doktorander.

Medarbetarsamtal

Avdelningschef har årligen medarbetarsamtal med doktorander med doktorandanställning som studiefinansiering. Dessa samtal rör främst institutionstjänstgöringen men även annat kring doktorandens arbetssituation följs upp. Medarbetarsamtalet skiljer sig åt gentemot såväl handledarsamtal som uppföljningssamtal med studierektor.

Studieuppehåll och studieavbrott

Av högskoleförordningen[64] framgår att en doktorands sammanlagda utbildningstid 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. Doktoranden måste självs ansöka om studieuppehåll och studieavbrott. Mer information och hur du gör hittar då i följande länk: studieuppehåll och studieavbrott.

UBS hanterar ansökan och skickar den vidare för ytterligare hantering till berörd avdelningschef. Om studiefinansiering är genom doktorandanställning ska avdelningschef kontrollera att den överhoppningsbara tiden räknas av i Primula. Om det är frågan om annan studiefinansiering kan andra åtgärder krävas, exempelvis kontakt med arbetsgivare, om det rör sig om en samverkansdoktorand, för avstämning om aktuellt avtal behöver justeras.

En anmälan om studieavbrott är ett definitivt ställningstagande om att avsluta studierna. En avbrottsnotering läggs in i studiedokumentationssystemet Ladok. Vill studenten återuppta studierna måste en ny ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå göras i öppenhet och konkurrens när det finns en utbildningsplats att söka.

Indragning av resurser för doktorand

Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt aktuell ISP, ska rektor besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen enlig 6 kap. 30 § HF. Hantering av sådana ärenden regleras i Högskolans rutin för indragning av doktorands resurser.

[64] 6 kap. 29 §

Utfallet kan behöva hanteras olika beroende på formen för studiefinansiering. Enligt högskoleförordningen[65] får resurserna inte dras in den tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorander.

Misstanke om oredlighet och fusk

Tidigare i vägledningen finns information om att det inför examinerande seminarier ska genomföras en plagiatkontroll i verktyget iThenticate. Verktyget genererar en rapport som ska lämnas till examinator och betygsnämnd inför examinationen. Om analysen av rapporten ger upphov till misstanke om plagiering eller annan oredlighet bör en anmälan göras. Anmälan behöver inte göras av examinator. Alla anställda vid Högskolan kan göra en anmälan till såväl Högskolans disciplinnämnd som till KOF eller till den nationella nämnden för prövning av oredlighet i forskning, Npof.

Det är inte självklart hur misstanke om plagiat på en avhandling ska hanteras. Ska det alls anmälas eller beror utfallet i plagiatrapporten på missförstånd och olyckliga formuleringar? Det finns ingen enkel vägledning att ge i denna typ av komplexa ärenden, men den egna magkänslan är ofta den bästa vägledningen. Det är inte anmälarens uppgift att avgöra om det finns uppsåt från doktoranden att vilseleda utan den bedömningen görs av mottagaren av anmälan, dvs Högskolans disciplinnämnd, KOF eller till den nationella nämnden för prövning av oredlighet i forskning, Npof. För att underlätta ett eventuellt övervägande om en anmälan ska göras eller inte och var den i så fall ska skickas anges nedan lite information om de olika instanserna. Som stöd i ett eventuellt övervägande ombeds medarbetare på Högskolan i första hand att föra en dialog med avdelningschef och/eller akademichef och också ta stöd från de rutiner och vägledningar som finns. Det går också att kontakta Ledningskansliet för stöd, främst genom Högskolans jurist.

Högskolans disciplinnämnd

Disciplinnämndens uppgift är reglerad i högskoleförordningen som anger att nämndens generella uppgift är att besluta i ärenden om disciplinära åtgärder mot studenter. Hantering av anmälan och ärendets gång regleras i Rutin för disciplinnämnden och tillhörande vägledning. I rutinen anges att det krävs att studenten handlat med uppsåt för att disciplinära åtgärder ska kunna vidtas och att nämnden därför gör en bedömning av om studenten har agerat uppsåtligen. Det behöver inte vara examinator som anmäler misstänkt plagiat. En anmälan kan också göras av annan person som är anställd vid Högskolan.

Kommittén för god forskningssed, KOF

KOF regleras i Rektors arbetsordning där det anges att kommittén bereder ärendet inför rektorsbeslut och gör en bedömning av om ärendet ska klassas som oredlighet eller eventuellt annan avvikelse. Hantering av anmälan och ärendet gång regleras i Rutin vid misstanke om avvikelser från god forskningssed. Det behöver inte vara examinator som anmäler misstanke om avvikelse från god forskningssed. Anmälan kan också göras av annan person som är anställd vid Högskolan.

---

[65] 6 kap. 30 §

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Nämnden för prövning av oredlighet i forskning, Npof

I lagen (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning definieras oredlighet som: ”en allvarlig avvikelse från god forskningssed i form av fabricering, förfalskning eller plagiering som begås med uppsåt eller av grov oaktsamhet vid planering, genomförande eller rapportering av forskning”.

En anmälan om misstänkt oredlighet till Npof kan göras på flera olika sätt. Högskolan kan såsom forskningshuvudman överlämna ett ärende till Npof. Härutöver kan även en enskild person eller annan myndighet göra en anmälan. Dessutom kan Npof självmant ta upp en fråga om oredlighet som kommit dem tillkänna på annat sätt. Vilket underlag som önskas i en anmälan och hur det går till finns information om på www.npof.se.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Vem gör vad - beredning, granskning och beslut i olika ärenden

ÄF= ämnesföreträdare, SR=Studierektor, ACB=akademichefsbeslut, HH=huvudhandledare, Akademinämnd =AKN

Ärendetyp	Beredning*	Granskning	Beslut
ASP	ÄF	Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: AKN Föredragande: ÄF
Ansökan om att inrätta utbildningsplats	Avdelningschef Beredningsgrupp	Granskning: ÄF Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: ACB Föredragande: SR
Antagning till utbildning på forskarnivå	Beredningsgrupp	Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: AKN Föredragande: SR
Utse handledare	Beredningsgrupp	Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: AKN Föredragande: SR
Anställning som doktorand	Beredningsgrupp	Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Föredragande: SR Beslut: ACB delegerad till **Avdelningschef.**
Byte av handledare		Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: AKN Föredragande: SR
Kursplan		Granskning: ÄF Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: AKN Föredragande: SR
Examinator	Avdelningschef	Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: ACB Föredragande: SR
ISP + RISP	HH Doktorand	Granskning: ÄF Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: AKN Föredragande: SR
Start-, halvtids- och slutseminarium inkl. utse granskare	HH Doktorand	Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	ÄF avgör genomförande
Genomförande av licentiatseminarium inkl. utse ordförande, opponent, examinator	HH i samråd med ÄF och SR Doktorand	Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: AKN Föredragande: SR
Genomförande av disputation inkl. utse ordförande, opponent, betygsnämnd	HH i samråd med ÄF och SR Doktorand	Formalia- och kvalitetsgranskning: SR	Beslut: AKN Föredragande: SR

*) Här anges om det finns någon formell reglering kring vem som bereder ett ärende. Därutöver står det akademin fritt att avgöra hur beredningen ska gå till, vilka personer som behöver vara involverade och om det är aktuellt med förankring och hur denne ska gå till. Vissa akademier har etablerat arbetsforum i form av beredningsgrupper för hantering av specifika ärendetyper för ökad effektivisering och samordning.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Bilaga 1 – Behovsanalys vid inrättande av utbildningsplats

Nedan anges några exempel på aspekter som kan vara värdefulla att beakta och tydliggöra inför beslut:

De finansiella resurserna:

Ligger inriktning på det föreslagna avhandlingsarbetet inom berört forskarutbildningsämne samt inom berört område för tillstånd att utfärda examen: ☐ Ja ☐ Nej, om nej – beskriv varför:

Handledarens tidigare track-records samt lämplighet/möjlighet och kompetens att handleda: Handledarkonstellationen och dess relevans för forskningsprojektet:

Doktorandens möjlighet till kontakter och stöd från andra doktorander och forskare samt möjlighet till internationellt utbyte/kontakter:

Kräver forskningsprojektet en etikprövning? ☐ Ja, om ja ska en ansökan om etikprövning erhållas ☐ Nej

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

samverkansdoktorand (industri-/regionsdoktorand) – finns erforderligt avtal?

☐ Ja

☐ Nej

Annat:

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Bilaga 2 – Stöd för ifyllande av del- och lärandemål i digital ISP

Examensmålen för utbildning på forskarnivå definieras i Högskoleförordningens examensordning, bilaga 2. Dessa ska i ISP:n konkretiseras till individuella lärandemål för doktoranden. Det görs genom att precisera dem i relation till ämnet, avhandlingsarbetets inriktning och doktorandens förutsättningar. En sådan konkretisering tydliggör vad doktoranden ska lära sig under utbildningen och bidrar till utbildningens genomförande och planering av lärandeaktiviteter och examinationen.

Flera individuella lärandemål kan anges för varje examensmål och för vissa av examensmålen måste det göras för att säkra måluppfyllelse.

Nedan anges ett exempel på hur examensmål kan delas upp i flera individuella lärandemål och hur du lägger in dessa och aktiviteter för måluppfyllelse.

Examensmål (enl. Högskoleförordningens examensordning)	**Individuella lärandemål**	**Aktiviteter för måluppfyllelse**
Visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet.		
	1. Visa fördjupad kunskap och systematisk förståelse inom arbetshälsovetenskap 2. Visa fördjupad kunskap och systematisk förståelse om flexibelt arbete i relation till återhämtning och hälsa	1a. Kurs: Arbetshälsovetenskap, 10 hp, HiG 1b. Kurs: Fördjupad arbetshälsovetenskap med inriktning mot hälsofrämjande arbetsliv, 5 hp, HiG 1c. Handleda minst 2 examensarbeten inom arbetshälsovetenskap (eller motsvarande) på grund eller avancerad nivå 1d. Kurs: Organisationspsykologi, 7,5 hp, Stockholms universitet 2a. Läskurs om flexibelt arbete baserad på NiVA-kursen ”For a Healthy Digital Work Environment”, 3 hp, NiVA Education och HiG 2b. Genomföra litteratursökningar och skriva delarbeten (I-IV) och kappa till avhandlingen

Examensmålet innehåller två aspekter:
- brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet och
- djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet.

Mot den bakgrunden bör två individuella lärandemål anges. Numrera dessa så du kan klargöra vilka aktiviteter som berör respektive mål.

Notera även att målen ska konkretiseras utifrån aktuellt forskningsområde och den specifika inriktningen på avhandlingsarbetet. Detsamma gäller för alla mål, där detta är möjligt och relevant.

Notera att aktiviteterna numrerats så det framgår vilket individuellt mål som aktiviteten bidrar till att uppfylla.

En aktivitet (t.ex. en kurs) kan ibland bidra till att uppfylla flera individuella mål. Ange då detta som t.ex. ”1 och 2”

Notera även att kurser ska inledas med ” Kurs: ” för att öka läsbarheten. Ange även antal hp och lärosäte. Om ni ännu inte hittat lämplig kurs går det att t.ex. skriva ”Kurs inom Grounded theory (ej bestämd)”

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Bilaga 3 – Checklista och tidsplan för genomförande av licentiatseminarium

Nedan ges stöd i form av en checklista och en tidsplan av vad som behöver göras inför och efter licentiatseminariet. Materialet är avsett som ett stöd och det finns viss möjlighet att göra anpassningar utifrån behov, dock inte gällande eventuell tidplan och tryck av licentiatavhandling, där det är beroende av arbetet på Uppsala Avhandlingsproduktion. På nästa sida ges samma information i ett Gantt-schema för den som hellre visualiserar tidsplanen på det sättet.

Tidpunkt	Åtgärd	Ansvarig
> 16 veckor	Planera datum för licentiatseminarium	Huvudhandledare, doktorand
> 16 veckor	Kontakt med opponent, examinator och ordförande	Huvudhandledare
> 14 veckor	Anmälan om genomförande av licentiatseminarium*.	Studierektor
Senast 12 veckor	*Beställa tidplan från Avhandlingsproduktion vid Uppsala universitet för tryck av licentiatavhandlingen* [66].	*Doktorand*
> 12 veckor	Boka lokal och vid behov beställa teknisk support.	Akademisekreterare
> 10 veckor	Lämna licentiatavhandling för plagiatkontroll och språkgranskning. *Om den ej ska tryckas räcker det med 5 veckor*	Doktorand
> 8 veckor	*Skicka licentiatavhandlingen till tryck.* *(Om den ska tryckas)*	*Doktorand*
> 3 veckor	*Allt material, inkl. tryckt exemplar skickas till opponent, examinator och ordförande för seminariet.*	*Doktorand*
> 3 veckor	Publicera licentiatavhandling elektroniskt i DiVA.	Biblioteket
Seminariedagen	Genomföra licentiatseminarium.	Alla involverade
Efter seminariet	Skicka eventuell erratalista till publicering i DiVA.	Doktorand

**tidsplanen fortlöper innan beslut om genomförande är taget. Ärendet bör behandlas skyndsamt i akademinämnden för att möjliggöra att tidsplanen kan följas. Akademinämndens sekreterare skickar nämndens beslut för kännedom till akademisekreterare, biblioteket via gup@hig.se, kommunikationsavdelningen och avdelningen för utbildningsstöd (examen).*

[66] Gäller endast om man väljer att trycka licentiatavhandlingen

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Gantt-schema

Aktivitet	**Ansvarig**	**v.16**	**v.14**	**v.12**	**v.10**	**v.8**	**v.3**	**v.0**	**v.-1**
Kontakt med opponent, examinator och ordförande	Huvudhandledare								
Planera datum för licentiatseminarium	Huvudhandledare, Doktorand								
Anmälan om genomförande av licentiatseminarium*	Studierektor								
Beställa tidplan från Uppsala Avhandlingsproduktion för tryck [67].	*Doktorand*			*senast*					
Boka lokal och hantera tekniska förutsättningar vid behov.	Akademisekreterare								
Lämna licentiatavhandling för plagiatkontroll och språkgranskning. *Om den ej ska tryckas räcker det med 5 veckor*	Doktorand								
Skicka licentiatavhandlingen till tryck. *(Om den ska tryckas)*	*Doktorand*								
Allt material, inkl. tryckt exemplar skickas till opponent och examinator.	*Doktorand*								
Publicera licentiatavhandling elektroniskt i DiVA.	Biblioteket								
Genomföra licentiatseminarium.	Alla involverade								
Skicka eventuell erratalista till publicering i DiVA.	Doktorand								

[67] Gäller endast om man väljer att trycka licentiatavhandlingen

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Bilaga 4 – Licentiatseminariets procedur

Detta material ska ses som ett stöd och en rekommendation för hur licentiatseminariet kan läggas upp. Licentiatseminariet ska hållas på svenska eller engelska vilket avgörs i dialog mellan doktorand, huvudhandledare och opponenten. Omfattningen av seminariet bör vara minst 90 minuter.

1. **Inledning.** Ordförande för seminariet, i vissa fall också examinator, hälsar alla välkomna, presenterar respondenten, dvs berörd doktorand samt opponent och licentiatavhandlingens titel. Därefter går ordförande igenom licentiatseminariets procedur.

2. **Errata.** Respondenten beskriver eventuella rättelser vilka återfinns i en erratalista med korrigeringar av fel som identifierats efter att licentiatavhandlingen publicerats.

3. **Presentation.** Inledningsvis presenterar respondenten licentiatavhandlingen. Därefter ger opponent (frivilligt) en översiktlig presentation över forskningsfältet och hur licentiatavhandlingen 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 licentiatavhandlingens alla delar, både ramberättelsen och de ingående delarbetena. Opponenten bör lyfta fram starka såväl som svaga delar av licentiatavhandlingen. Opponeringen bör beröra såväl teoretiska som metodologiska aspekter, samt hur licentiatavhandlingens resultat kan sättas in i ett större sammanhang.

5. **Diskussion mellan examinator och respondent.** Examinator ställer frågor till respondenten.

6. **Åhörare ställer frågor till respondenten.** Ordförande för seminariet erbjuder åhörare att ställa frågor om licentiatavhandlingen till respondenten.

7. **Betygssammanträde.** Opponeringstillfället avslutas och examinator, opponent och huvudhandledare samlas för betygssammanträde. Examinator inhämtar synpunkter och diskuterar genomfört arbete/opponering med huvudhandledare och opponent inför betygssättning. Examinator beslutar därefter betyget.

8. **Beslut tillkännages.** Beslut om betyg tillkännages offentligt av examinator efter betygssammanträdet (muntligt till deltagarna vid seminariet). Beslutet tillkännages också genom diarieföring och publicering i Ladok.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Bilaga 5 – Checklista och tidsplan för genomförande av disputation

Nedan ges stöd i form av en checklista och en tidsplan av vad som behöver göras inför och efter disputationen. Materialet är avsett som ett stöd och det finns viss möjlighet att göra anpassningar utifrån behov, dock inte gällande tidplan och tryck av doktorsavhandlingen, där det är beroende av arbetet på Uppsala Avhandlingsproduktion. På nästa sida ges samma information i ett Gantt-schema för den som hellre visualiserar tidsplanen på det sättet.

Tidpunkt	Åtgärd	Ansvarig
> 20 veckor	Planera datum för disputation.	Huvudhandledare, doktorand
> 20 veckor	Kontakta potentiell opponent, betygsnämnd och ordförande	Huvudhandledare
> 18 veckor	Genomföra slutseminarium med extern granskare.	Doktorand, handledare
> 14 veckor	Anmälan om genomförande av disputation*.	Studierektor
Senast 14 veckor	Beställa tidplan från Uppsala Avhandlingsproduktion för tryck av avhandlingen.	Doktorand
> 12 veckor	Boka lokal och vid behov beställa teknisk support.	Akademisekreterare
> 10 veckor	Lämna avhandlingen för plagiatkontroll och språkgranskning.	Doktorand
> 8 veckor	Skicka avhandlingen till tryck[68].	Doktorand
> 3 veckor	Allt material, inkl. tryckt exemplar skickas till opponent och betygsnämnd.	Doktorand
> 3 veckor	Spika och publicera avhandlingen elektroniskt i DiVA.	Doktorand
Disputationsdagen	Genomföra disputation.	Alla involverade
Efter disputationen	Skicka eventuell erratalista till publicering i DiVA.	Doktorand

**tidsplanen fortlöper innan beslut om genomförande är taget. Ärendet bör behandlas skyndsamt i akademinämnden för att möjliggöra att tidsplanen kan följas. Akademinämndens sekreterare skickar nämndens beslut för kännedom till akademisekreterare, biblioteket via gup@hig.se, kommunikationsavdelningen och avdelningen för utbildningsstöd (examen)*

[68] Exakt datum för inlämnande av avhandlingen till tryck framgår av den tidsplan som erhållits.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Gantt-schema

Aktivitet	**Ansvarig**	**v.20**	**v.18**	**v.14**	**v.12**	**v.10**	**v.8**	**v.3**	**v.0**	**v.-1**
Planera datum för disputationen.	Huvudhandledare, Doktorand									
Kontakt med opponent, betygsnämnd och ordförande	Huvudhandledare									
Genomföra slutseminarium med extern granskare.	Doktorand, handledare									
Anmälan om genomförande av disputation*.	Studierektor									
Beställa tidplan från Uppsala Avhandlingsproduktion för tryck [69].	*Doktorand*			*senast*						
Boka lokal och vid behov beställa teknisk support.	Akademisekreterare									
Lämna avhandling för plagiatkontroll och språkgranskning.	Doktorand									
Skicka avhandlingen till tryck	*Doktorand*									
Allt material, inkl. tryckt exemplar skickas till opponent och examinator.	*Doktorand*									
Spika och publicera avhandling elektroniskt i DiVA.	Biblioteket									
Genomföra disputation	Alla involverade									
Skicka eventuell erratalista till publicering i DiVA.	Doktorand									

[69] Gäller endast om man väljer att trycka licentiatavhandlingen

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Bilaga 6 – Disputationsaktens procedur

Detta material ska ses som ett stöd och en rekommendation för hur disputationsakten kan läggas upp. Disputationen ska dock hållas på svenska eller engelska vilket avgörs i dialog mellan doktorand, huvudhandledare och opponenten. Omfattningen av seminariet bör vara minst 90 minuter.

1. **Inledning.** Ordförande för disputationen 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 avhandlingen. Därefter ger opponent (frivilligt) en översiktlig presentation över forskningsfältet och hur avhandlingen passar in i en vetenskaplig kontext.

4. **Diskussion mellan opponent 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 opponentens 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 betygsnämndsledamöterna att ställa frågor till doktoranden.

6. **Åhörare ställer frågor till disputand.** Ordförande erbjuder åhörare att ställa frågor om avhandlingen till doktoranden.

7. **Betygssammanträde.** Opponeringstillfället avslutas och betygsnämndsledamöterna och opponent samlas tillsammans med handledare för betygssammanträde. Sammanträdet består av två delar:
   - Diskussion där opponent och handledare också deltar
   - Betygssättning där betygsnämndsledamöter deltar för beslut och opponent och/eller handledare får *närvara* om betygsnämnden avgör att det går bra.

8. **Beslut tillkännages.** Beslut om betyg tillkännages offentligt av betygsnämndens ordförande.

HÖGSKOLAN
I GÄVLE

Bilaga 7 – Samtalsunderlag för introduktion

Nedan anges förslag till samtalspunkter under introduktionen.

1. Klargör roller
   avdelningschef, handledare, studierektor, ämnesföreträdare, utbildningsledare, kursansvarig, examinator, betygsnämnd, granskare, opponent…
2. Information på webb/Styrdokument och andra vägledande dokument (studierektor)
3. ISP (huvudhandledare)
4. Forskarutbildningskurser (studierektor)
5. Handledningstid och handledarsamtal (huvudhandledare)
6. Doktorandkollegium (studierektor)
7. Studentrepresentation (studierektor) och vilka organ som finns
   Studentkår utser studentrepresentant oavsett utbildningsnivå
8. Uppföljningssamtal mellan studierektor och doktorand (studierektor)
9. Forskarutbildningsämnet (ämnesföreträdare)
10. Utbildningar inom ämnet och undervisningsmöjligheter (studierektor)
11. Pedagogiskt stöd (huvudhandledare/avdelningschef)
12. Pedagogisk meritering

Om det också handlar om en anställning:

13. Anställningen (avdelningschef)
14. Akademigemensam tjänstgöring (om relevant, avdelningschef)
15. Arbetsplatsen, administrativa system (avdelningschef)
16. Konferensdeltagande och internationellt utbyte (avdelningschef)
17. Medarbetarsamtal och lönestegen (avdelningschef)