

## LTV-fakultetens rutiner för forskarutbildning

Detta dokument beskriver fakultetens rutiner för forskarutbildning och baseras på SLU:s gemensamma [riktlinjer för forskarutbildning](#). Dokumentet ska fungera som en guide för handledare och doktorander från antagning till disputation. Observera att riktlinjer och rutiner varierar beroende på när doktoranden antogs. Varje doktorand kan begära att bli överflyttad till de nya riktlinjerna. Alla styrdokument och blanketter finns på [handledarportalen](#) respektive [doktorandportalen](#) på medarbetarwebben.

Handläggningstiden är längre under sommaren (från 15:e juni till 15:e augusti) och denna period bör generellt räknas bort från angivna tidsfrister.

### Utlysning av utbildningsplats

Alla forskarutbildningsplatser måste, med få undantag, annonseras (se [Rekrytering och antagning](#)). Personalspecialisten för institutionen hjälper till med utformningen av annonstexten. Registrator i Uppsala tar emot ansökningarna och skickar dessa till den potentiella handledaren. Alla ansökningar ska göras på avsedd [blankett](#) och innehålla:

- a. Curriculum vitae
- b. Vidimerade kopior av examensbevis och registerutdrag från tidigare studier på grund- och avancerad nivå
- c. Ett exemplar av examensarbete på avancerad nivå vars omfattning motsvarar minst 15 högskolepoäng eller annat relevant självständigt arbete av motsvarande svårighetsgrad och omfattning
- d. Dokument som styrker behörighet i Engelska B/6 eller motsvarande. För sökande som inte har betyg från svenskt gymnasium krävs intyg om behörighet motsvarande Engelska 6 från internationellt godkänt språktest (TOEFL, IELTS eller Cambridge ESOL) i enlighet med krav på [www.universityadmissions.se/en/All-you-need-to-know/1/Applying-for-studies/English-requirements/Internationally-recognized-English-test/](http://www.universityadmissions.se/en/All-you-need-to-know/1/Applying-for-studies/English-requirements/Internationally-recognized-English-test/). Eventuella undantag från krav på intyg är reglerade på [www.universityadmissions.se](http://www.universityadmissions.se).
- e. En vidimerad kopia av den sida i passet som innehåller foto och personinformation om den sökande har utländskt medborgarskap
- f. Om möjligt, även en lista med referenspersoner och deras kontaktinformation

Institutionen skickar ansökningshandlingar för de kandidater man valt att gå vidare med till Utbildningsavdelningen, Box 7010, 750 07 Uppsala för äkthetsgranskning (detta gäller även sökanden med svensk examen, inkl SLU). Ange det diarienummer som uppgavs i annonsen och märk kuvertet med ”Doktorandansökningar för granskning”. I de fall forskarutbildningsplatsen inte utannonserats (t ex då sökande finanseras av personligt stipendium) måste diarienummer anskaffas hos Registrator i Alnarp innan ansökan skickas till Utbildningsavdelningen. Utbildningsavdelningen återsänder ansökningar inklusive bilagor till institutionen tillsammans med ett intyg som informerar om de sökandes behörighet och äktheten hos bifogade examensbevis och språkintyg.

### **Antagning av doktorand**

[Ansökan till fakultetsnämnden om antagning av ny doktorand](#) lämnas till ansvarig studierektor. Följande bilagor ska medfölja:

- a. Den sökandes kompletta ansökan, med bilagor
- b. Intyg som informerar om den sökandes behörighet och äktheten hos bifogade intyg (utfärdas av Utbildningsavdelningen)
- c. Preliminär individuell studieplan (mall hämtas bland [universitetsgemensamma blanketter](#))
- d. [Ekonomisk projektkalkyl](#) (SLUs) signerad av prefekt och ekonom vid institutionen
- e. Projektkontrakt med projektnummer (där sådant finns)
- f. Rekryteringsunderlag (utlysning samt motivering till antagningsförslaget, skrivet av prefekten)

Vid specialfall bifogas även:

- g. Om joint/double degree: kopia av utbildningsavtalet
- h. Om utbildningen finansieras med personligt stipendium; kopia av ”letter of acknowledgement”
- i. Om utbildningen finansieras med personligt stipendium; vidimerad kopia av kontrakt mellan student och donator
- j. Om den sökande har annan SLU-anställning än doktorandanställning, eller är anställd vid ett företag eller annat utländskt universitet lämnas ett intyg från arbetsgivaren som skriftligen intygar att tid för forskarutbildningen avsätts inom anställningen så att studierna kan slutföras inom planerad tid (HF 7 kap 36 §).

SLU accepterar endast stipendier som leder till minst en nettoförsörjning som motsvarar 16 000 SEK per månad när doktoranden vistas i Sverige. Stipendierna måste vara förbehållslösa vad avser doktorandens studieprestationer. Studiefinansiering via privat förmögenhet är inte tillåten.

Ansvarig studierektor granskar handlingarna och skickar dem till Registrator (Alnarp). Därefter går ansökan vidare till forskarutbildnings(FU-)handläggaren och sedan vicedekan för forskarutbildningen som beslutar om antagning.

FU-handläggaren registrerar doktoranden i Ladok och i e-postlistan för doktorander, samt meddelar doktorand, huvudhandledare, prefekt, studierektor och personalspecialist att doktoranden är antagen. Anställningen handläggs av personalspecialist. Studierektorn träffar den nyblivna doktoranden för att informera om vad det innebär att vara doktorand på SLU.

### **Generellt**

Varje doktorand ska ha minst två handledare varav en huvudhandledare som är docent eller professor och är anställd vid doktorandens institution. Båda könen ska vara representerade i handledargruppen (se [Riktlinjer för forskarutbildningen](#)). Biträdande handledare vid SLU ska ha doktorsexamen. Minst en av de biträdande handledarna ska ha anställning vid SLU. Om det behöver göras förändringar vad gäller handledare under doktorandtiden ska en ansökan om detta lämnas på särskild [blankett \(Förändring i handledargrupp\)](#) till Registrator i Alnarp för vidarebefordran till FU-handläggaren. Blanketter finns också för de fall då doktoranden vill [övergå till de universitetsgemensamma riktlinjerna](#) eller [byta forskarutbildningsämne](#). Vicedekanus för forskarutbildningen tar beslut.

## **Doktorandprocessen**

### **Individuella studieplaner.**

En individuell studieplan ([ISP](#)) ska fyllas i med uppgifter gällande planering av doktorandkurser, det vetenskapliga arbetet, aktivitetsnivå och försörjning, samt åtaganden för doktorand och handledare. Den ISP som bilagts ansökan i preliminär form ska inom *tre* månader efter antagning fyllas i mer utförligt, undertecknas av doktorand, huvudhandledare och prefekt, och därefter lämnas in till ansvarig studierektor. Studierektorn granskar studieplanen, skriver under och lämnar den vidare till FU-handläggaren för diarieföring och arkivering. Fortsättningsvis ska den individuella studieplanen följas upp och uppdateras minst en gång per år. Den uppdateras lämpligen i samband med den årliga uppföljningen (se även [checklista för uppföljning](#)) mellan doktorand och handledare. Den uppdaterade studieplanen lämnas in till studierektor, som efter granskning skickar den vidare till handläggaren för diarieföring/arkivering.

### **Introduktionsseminarium**

I samband med den första årsuppföljningen håller doktoranden ett introduktionsseminarium som handledaren annonserar och leder.

### **Halvtidsuppföljning**

Efter två års nettostudietid, men före halvtidsuppföljning, ska doktoranden hålla ett halvtidsseminarium där han/hon uppvisar tillräcklig förmåga att

- muntligt presentera sitt avhandlingsarbete
- diskutera och analysera generella och specifika metoder inom ämnesområdet
- självständigt diskutera och analysera sina resultat

Studierektorn utlyser seminariet efter att doktoranden lämnat besked om datum, tid, lokal samt titel för seminariet.

Den muntliga presentationen ska bedömas av en person som är antagen som docent eller har en vetenskaplig kompetens som motsvarar den som krävs för att bli antagen som docent inom relevant ämne. Studierektorn utser bedömaren på förslag av handledargruppen.

I direkt anslutning till seminariet hålls halvtidsuppföljningen mellan doktorand, huvudhandledare och eventuella övriga handledare, studierektor, den person som bedömt seminariet samt ev. prefekt. Under mötet diskuteras bedömningen samt slutsatser och kommentarer från seminariet. En genomgång av status för doktorandprojektet görs, där man tar ställning till om förutsättningarna finns för utbildningens och avhandlingsarbetets genomförande och stämmer av projektet mot studieplanen. Ladok-registrering av uppnådd halvtid görs av FU-handläggaren efter besked från studierektor.

### **80%- uppföljning**

Då doktoranden uppnått 80% av sin forskarutbildning kallar studierektorn till en ny uppföljning. Förutom doktorand och studierektor deltar huvudhandledare och ev. övriga handledare i mötet. Inom den samhällsvetenskapliga forskarskolan hålls även ett slutseminarium med en extern eller intern opponenter. 80% - uppföljningen förläggs i direkt anslutning till detta seminarium. Ladok-registrering av uppnådda 80% görs av FU-handläggaren efter besked från studierektor.

För forskarstuderande till licentiatexamen kallar studierektor till en avstämning (motsvarande 80%) med forskarstuderande och huvudhandledare cirka ett halvår innan planerat licentiat-seminarium.

### **Kurser**

I den [allmänna studieplanen](#) för varje forskarutbildningsämne vid LTV-fakulteten finns angivet det totala antalet poäng som krävs för respektive examen, samt krav för antal poäng ämneskurser, baskurser och övriga aktiviteter. För de doktorander som antogs före 1:a januari 2016 finns ett kurskrav på minst 60 (Dr) respektive 30 (Lic) poäng. För antagna efter detta datum, finns ett kurskrav på minst 45 (Dr) respektive 22(Lic) poäng.

Alla doktors- och licentiatamina vid SLU ska innehålla poänggivande utbildning i vetenskapsteori och forskningsetik. Utbildningen ska bland annat behandla regler angående fusk och plagiering (gäller doktorander antagna efter 1:a juli 2015).

*Ämneskurser* ger ämnesfördjupning och/eller ämnesbreddning. Ämneskurser omfattar både teoretiska kurser och metodkurser.

*Baskurser* ger generell kompetens av en typ som alla fakultetens doktorander har behov av. Beslut om vilka kurser som är baskurser fattas av Rådet för utbildning på

forskarnivå (FUR) och för dessa kurser erhåller fakulteten ersättning från FUR. De baskurser som ges på Alnarp är följande: Introductory course for PhD-students, Ethics and philosophy of science, How to write and publish a scientific paper, Popular science writing, Pedagogiska kurser (abhölls av EPU), Research Design och Treatment of data.

Forskarutbildningskurser vid SLU rapporteras av kursansvarig direkt till FU-handläggaren. Intyg på övriga kurser + kursplan lämnas till studierektorn för bedömning. Intygen ska undertecknas av huvudhandledare, som vid behov även föreslår hur många högskolepoäng kursen ska ge. Studierektor skickar underlag om kurser till FU-handläggaren för inrapportering i Ladok.

För de kurser som är klassificerade som kombinerade doktorand/master kurser (av Forskarutbildningsnämnden, FUN) tillgodoräknas doktoranderna i regel 2/3 av poängvärdet för en master-studerande. Huvudhandledaren ger förslag på antal poäng, som sedan bedöms av studierektor. Lättast görs detta med en kopia på kursintyget där huvudhandledaren anger antal poäng och skriver under. Studierektor skickar sedan underlag till FU-handläggaren för inrapportering i Ladok.

Observera att alla kurser ska vara klara och registrerade i Ladok innan disputation/licentiatseminarium.

För forskarutbildningskurser som ges vid fakulteten gäller att kursplan ska finnas och vara godkänd av FUN. Ansökan sker på blanketten [Godkännande av kursplan - doktorandkurs](#). Kursplan bifogas.

### **Inför disputation**

Disputation/licentiatseminarium ska genomföras mellan 15:e augusti och 15:e juni. Doktoranden lämnar avhandlingen till studierektor för förhandsgranskning senast tre månader före disputation. Samtidigt lämnas [anmälan om disputation](#) till Registrator på Alnarp. När anmälan inkommer får doktoranden information om regler för publicering från FU-handläggaren.

Vid en sammanläggningsavhandling ska avhandlingen innehålla minst tre (ett för Lic) bifogade delarbeten, där doktoranden ska vara förstaförfattare på minst två (ett för Lic) delarbeten. Minst ett av de bifogade delarbetena ska vara accepterat för publicering eller publicerat i en sakkunniggranskad internationell vetenskaplig tidskrift.

Alla avhandlingar på fakulteten ska förhandsgranskas. Granskaren ska vara en person med docentkompetens eller motsvarande och utses av studierektor. Tänk på att förhandsgranskningen av en sammanläggningsavhandling med få accepterade publikationer i allmänhet blir mer omfattande och kräver mer tid avsatt för granskning. Förhandsgranskning görs även för monografier med utgångspunkt från det skriftliga omdömet efter slutseminariet. I de fall doktoranden anses vara redo

för en disputation eller ett licentiatseminarium, trots att de formella kraven inte är uppfyllda, ska handledaren ansöka om extern förhandsgranskning hos FUN. Ansökan ska motivera varför kraven inte behöver uppfyllas. Förhandsgranskningen utförs då av minst två personer (utanför fakulteten) som är antagna som docent eller har en vetenskaplig kompetens som motsvarar den som krävs för att bli antagen som docent inom ämnet. En av dem kan ingå i betygsnämnden vid disputationen.

Huvudhandledaren preliminärbokar lokal och tid för disputation/licentiatseminarium och kontrollerar med FU-handläggaren att datum är ledigt.

Det är handledarens ansvar att föreslå en lämplig opponent, tre eller fem ledamöter och suppleant till betygsnämnden, samt ordförande. Båda könen ska vara representerade som ordinarie ledamöter i betygsnämnden. Opponenten ska ha doktorsexamen och ordförande ska vara anställd vid SLU. Betygsnämndens ledamöter ska ha doktorsexamen och majoriteten av dem ska vara antagna som eller ha en vetenskaplig kompetens som motsvarar den som krävs för att bli antagen som docent inom relevant ämne (se [Riktlinjerna för forskarutbildningen](#)).

I ansökan för licentiatseminarium föreslås ordförande och betygsnämnd, med tre ledamöter och en suppleant. Båda könen ska vara representerade bland de ordinarie ledamöterna. Ordförande ska vara anställd vid SLU. Ledamöterna ska ha doktorsexamen.

Anmälan om disputation/licentiatexamen på [avsedd blankett och jävsblanketter](#) skickas till Registrator i Alnarp senast tre månader innan förväntat disputationsdatum. Ärendet får ett diarienummer och skickas till FU-handläggaren och därefter vidare till vicedekan för forskarutbildningen. Studierektor skickar intyg om godkänd förhandsgranskning av avhandling. Vicedekan för forskarutbildning beslutar om disputation/licentiatseminarium och godkänner betygsnämndens sammansättning. FU-handläggaren meddelar handledare och doktorand när disputation/licentiatseminarium och betygsnämnd har godkänts, och skickar officiella brev till ordförande, opponent, ledamöter och suppleant senast en månad innan disputationen.

Avhandlingen offentliggörs senast tre veckor innan disputation/licentiatseminarium genom registrering (spikning) hos Registrator (tryckt avhandling). Vid registreringen ska avhandlingen vara publicerad i Epsilons öppna arkiv hos SLU biblioteket. Det är doktorandens ansvar att avhandlingen registreras och publiceras. Studierektor annonserar disputationen/licentiatseminariet på lämpligt sätt. Reproavdelningen skickar pliktexemplar och doktoranden skickar avhandlingen till opponent och ledamöter i betygsnämnden.

Institutionen står för arrangemang i samband med spikningen (lokalbokning och beställning av kaffe, tårta etc) och allt praktiskt kring själva disputationen som

lokalbokning, resa/övernattnig för opponent/betygsnämnd, lunch för opponent/handledare/respondent/betygsnämnd på disputationdagen, blomma till respondenten från institutionen, samt alkoholfri reception i samband med disputationen. FUN ersätter kostnader med upp till 55 000 kr, inkl. kostnader för tryckning av avhandling och ev. extern granskning.

På [handledarportalen](#) finns rekommendationer för genomförande av disputation och licentiatseminarium.

## Vem gör vad?

### Vicedekan för forskarutbildning

[Helena Persson Hovmalm](#), tfn 040 41 5521.

Arbetsuppgifter: Beslutar om antagning, disputation och ändring av handledargrupp m m, samt är ordförande i FUN.

[FUNs](#) uppdrag är (ur LTV-fakultetens delegationsordning):

- att föreslå till fakultetsnämnden i vilka ämnen forskarutbildning ska anordnas och föreslå allmänna studieplaner för ämnena
- att besluta om eventuella inriktningar inom forskarutbildningsämnena
- att godkänna kursplaner för SLU-ämneskurser i forskarutbildningen samt utse examinatorer för kurser i utbildningen på forskarnivå
- att ansvara för forskarutbildningens kvalitet, i enlighet med riktlinjer i SLU:s och LTV-fakultetens strategier
- att, om det finns särskilda skäl, medge undantag från regeln att båda könen ska vara representerade i handledargruppen
- att, om det finns särskilda skäl, medge undantag från regeln om att båda könen ska vara representerade som ordinarie ledamöter i betygsnämnden
- att besluta om tillgodoräknanden av kurspoäng i utbildningen på forskarnivå. Vissa beslut är delegerade till studierektor för forskarutbildningen.
- att besluta om fördelning av medel till forskarutbildningskurser

### Studierektorer

[Åsa Klintborg Ahlko](#) (samhällsvetenskapliga forskarskolan), tfn 040 41 5421

[Helene Larsson Jönsson](#) (naturvetenskapliga forskarskolan), tfn 040 41 5370

Arbetsuppgifter: Granskar antagningsansökningar; godkänner individuella studieplaner; ansvarar för att 50%- och 80%-uppföljningar sker; organiserar förhandsgranskning av avhandlingar; bedömer tillgodoräknande av kurser m m.

### **Forskarutbildningshandläggare**

FU-handläggare, [Cecilia Alsved](#), tfn 040 41 5025

Arbetsuppgifter: Registrerar doktoranden i Ladok vid antagning; rapporterar kurspoäng, halvtids- och 80%-uppföljning och disputation; meddelar relevanta personer när antagningen är klar; officiell inbjudan till opponent och betygsnämnd; beställer blomman från fakulteten vid disputationen; sekreterare i FUN m m.

**Handledare/institution:** Skickar toppkandidaternas ansökningshandlingar till Utbildningsavdelningen, avhåller intervju med kandidaterna; avhåller årliga uppföljningssamtal med doktoranden där även ISP'n uppdateras; ger förslag på bedömare vid halvtidsseminarium, opponent och betygsnämnd; arrangerar spikning och disputation.

**Registrator Ultuna** (Registrator vid SLU, Box 7070, 75007 Uppsala, [registrator@slu.se](mailto:registrator@slu.se)): Tar emot ansökningar gällande utannonserad doktorandtjänst.

**Registrator Alnarp** (Box 52): Tar emot alla handlingar som ska registreras, t ex

- ansökningar gällande antagning till forskarutbildningsplats
- byte av handledare
- anmälan om disputation