

2022-02-10

LTV-fakultetens rutiner för forskarutbildning

Fakultetens rutiner baseras på [SLU:s gemensamma riktlinjer för forskarutbildning](#). Rutinen 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 [forskarutbildningsportalen på medarbetarwebben](#).

Rekrytering och antagning av doktorand

Anställning som doktorand

Alla forskarutbildningsplatser måste, med få undantag, annonseras ([se Antagningsordning för utbildning på forskarnivå 2018](#)). Institutionens personalstöd hjälper till med utformningen av annonstexten. Alla ansökningar ska göras via det universitetsgemensamma systemet ReachMee.

Annan form av finansiering

Antagning av doktorand med annan finansiering än anställning på doktorandtjänst ska registreras i ReachMee. Handledaren kontaktar institutionens personalstöd. För ytterligare information angående anställning hos annan arbetsgivare och stipendier se [Antagningsordningen 5. Anställning som doktorand och andra försörjningsformer](#).

Antagning av doktorand

Institutionen skickar ansökningshandlingar för de kandidater man valt att gå vidare med till Utbildningsavdelningen, Box 7010, 750 07 Uppsala för äkthetsgranskning. Ange det diarienummer som uppgavs i annonsen och märk kuvertet med ”Doktorandansökning/ar för granskning”. I de fall forskarutbildningsplatsen inte utannonserats måste diarienummer begäras 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.

Ansökan till fakultetsnämnden om antagning av ny doktorand lämnas till ansvarig studierektor och därefter fattar vice dekan beslut på delegation. Handläggare skickar beslutet till doktorand, handledargrupp, prefekt, institutionsansvarig för forskarutbildningen, HR-stöd och fakultetens studierektor.

På den här länken finns ytterligare information om rekrytering och antagning.

Handledare

Varje doktorand ska ha två till fyra handledare varav en huvudhandledare. (För ytterligare bestämmelser se *Riktlinjer för utbildningen på forskarnivå.*)

Vid förändring i handledargruppen under doktorandtiden ska ansökan göras på särskild blankett (*Förändring i handledargrupp*) och skickas till Registrator i Alnarp för vidarebefordran till handläggare.

Vid byte av huvudhandledare ansvarar fakultetens studierektor för att ett uppföljningsmöte hålls mellan doktoranden och studierektorn 6 månader efter att bytet genomförts.

Om huvudhandledaren och doktoranden bedömer att det finns behov av fler än fyra handledare ska huvudhandledaren ansöka om detta till FUN-LTV. Blankett om förändring i handledargrupp samt tydlig motivering till utökandet av antalet handledare skickas till sekreteraren i FUN-LTV.

Planering och uppföljning av utbildningen

Individuella studieplaner

En individuell studieplan upprättas av huvudhandledaren i ISP-portalen. Den individuella studieplan (ISP) som bilagts ansökan till utbildningen i preliminär form ska *inom tre månader* efter antagning fyllas i mer utförligt, godkännas av doktorand, huvudhandledare och prefekt, och därefter skickas för kännedom till ansvarig studierektor.

Den individuella studieplanen ska följas upp och uppdateras minst en gång per år, även lärandemålen i studieplanen ska diskuteras och utvärderas. Detta kan ske i samband med den årliga uppföljningen mellan doktorand och handledare (se även [checklista för uppföljning](#)). Det är huvudhandledarens ansvar att planen uppdateras i tid.

Introduktionsmöte

Studierektorn bjuder in den nyblivna doktoranden och huvudhandledaren till ett möte där doktoranden får en introduktion till doktorandutbildningen.

Introduktionsseminarium

Under första året av utbildningen uppmuntras doktoranden att hålla ett introduktionsseminarium som heminstitutionen arrangerar, annonserar och leder.

Halvtidsseminarium och uppföljning

Efter två års nettostudietid, men före halvtidsuppföljning, ska doktoranden hålla ett halvtidsseminarium.

Huvudhandledaren samordnar seminariet och meddelar datum, tid, lokal samt titel för seminariet till studierektorn som därefter gör utlysningen.

Studierektorn utser bedömare för den muntliga presentationen på förslag från handledargruppen.

I samband med seminariet hålls halvtidsuppföljning mellan doktorand, huvudhandledare och studierektor. Bedömare, biträdande handledare och prefekt kan också bjudas in. 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. Studierektorn gör en skriftlig sammanställning av projektets status. Denna sammanställning skickas tillsammans med granskarens utlåtande och doktorandens uppdaterade ISP till personalstöd och till Utbildningscentrum som därefter registrerar uppnådd halvtid i Ladok.

Forskarstuderande som först antagits till licentiat, men därefter antagits till doktor utan att ha erhållit en licentiatexamen ska hålla ett halvtidsseminarium.

75%-uppföljning

Då doktoranden uppnått 75% av sin forskarutbildning kallar studierektorn till en ny uppföljning. Förutom doktorand och studierektor deltar huvudhandledare och eventuellt övriga handledare i mötet. Inom vissa forskarutbildningsämnen hålls även ett slutseminarium med en extern eller intern opponent. 75% uppföljningen förläggs i direkt anslutning till detta seminarium. Vid uppföljningen ska även ISP uppdateras och efter underskrift skickas till studierektorn. Studierektorn meddelar Utbildningscentrum som registrerar uppnådd andel i Ladok.

Forskarstuderande som är antagna till licentiatexamen kallas av studierektor till avstämning (motsvarande 75%) med huvudhandledare cirka ett halvår innan planerat licentiatseminarium.

Kurser

I den allmänna studieplanen för varje forskarutbildningsämne vid LTV-fakulteten finns angivet det totala antalet högskolepoäng som krävs för respektive examen, samt krav för antal poäng för ämneskurser, baskurser och övriga aktiviteter.

För forskarutbildningskurser som ges vid fakulteten/forskaruskolan gäller att kursplan ska finnas och vara godkänd av FUN-LTV. Ansökan sker på blanketten [Ansökan om godkännande av kursplan – doktorandkurs](#), kursplan ska bifogas.

Ansökan skickas till forskarutbildning-ltv@slu.se

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

Baskurser ger generell kompetens av en typ som alla fakultetens doktorander har behov av. Kursen *Etik och vetenskapsfilosofi* 4,5 hp är obligatorisk. Beslut om vilka kurser som är baskurser fattas av Rådet för utbildning på forskarnivå (FUR). FUN-LTV har beslutat att kursen *Visualize your science*, 4 hp, får räknas som baskurs. Pedagogiska kurser anordnas av EPU.

Doktoranden kan ansöka till FUN-LTV om tillgodoräknande av en kurs som baskurs. Detta kan vara fallet då doktoranden läst en kurs med liknande kursinnehåll vid ett annat universitet. Ansökan ska innehålla en tydlig motivering av huvudhandledaren för tillgodoräkandet. Ansökan görs på blanketten [Ansökan om tillgodoräknande av kurs](#). Kursplan och kursintyg ska bifogas.

Individuella kurser

Introduktionsuppsats, 10 hp, kan hanteras på två sätt:

1. doktoranden skriver uppsatsen och den examineras av huvudhandledaren och publiceras på Epsilon inom de två första åren av utbildningen, eller
2. uppsatsen skrivs som en forskningsöversikt (review artikel) där den forskarstuderande, inom de två första åren, lämnar in ett utkast som examineras av huvudhandledaren. Huvudhandledaren skickar ett intyg till studierektorn och en notering görs i Ladok. För att få 10 hp ska artikeln vara accepterad för publicering före disputationen. Om så inte kan ske ska den publiceras på Epsilon för att doktoranden ska få poängen.

Individuell ämneskurs, kan ge ett varierande antal högskolepoäng men max 15 hp om det är en litteraturkurs och max 10 hp om det är en praktik kurs.

*Seminarie*serie, 3 hp, muntlig och skriftlig presentation i en relevant seminarie

Konferens, 3 hp, muntlig eller skriftlig presentation vid en relevant konferens.

Här finns mallar för individuella kursplaner.

Rapportering av kurspoäng

Forskarutbildningskurser vid SLU rapporteras av kursansvarig direkt till Utbildningscentrum (forskarutbildning-LTV@slu.se). Intyg på övriga kurser och kursplan mailas till studierektorn för bedömning. Huvudhandledaren föreslår hur många högskolepoäng kursen ska ge. Studierektor skickar underlag om kursen till Utbildningscentrum för inrapportering i Ladok.

Doktoranden kan även läsa kurser på masternivå vilka tillgodoräknas som ½ av kursens poängvärde. Doktorander får inkludera maximalt 10 hp från kurser på masternivå i sin doktorsexamen.

MOOC-kurser får utgöra maximalt 3 hp av kurspoängen i en doktorsexamen. Studierektorn bedömer tillsammans med huvudhandledaren om kursen håller tillräckligt hög nivå för att ingå i doktorsexamen. Doktoranden ska kontakta studierektorn innan anmälan görs till en MOOC-kurs.

Alla kurser ska vara klara och registrerade i Ladok innan disputation eller licentiatseminarium.

Inför disputation och licentiatseminarium

Disputation och licentiatseminarium ska genomföras mellan 15 augusti och 15 juni. Spikning får ske mellan 15 augusti och 1 juli. Det får endast äga rum två disputationer eller licentiatseminarium per dag på fakulteten, ett pass på förmiddagen och ett på eftermiddagen. För att undvika överlappning mellan disputationer eller licentiatseminarier så ska förmiddagspasset börja kl. 9 och eftermiddagspasset kl. 13. Checklista inför disputation/licentiatseminarium.

Huvudhandledaren bokar tid i [disputationskalendern](#) på webben.

Huvudhandledaren bokar därefter lokal hos lokalbokning.alnarp@slu.se

Alla avhandlingar på fakulteten ska förhandsgranskas. Granskaren ska vara en person med docentkompetens eller motsvarande och utses av studierektor på förslag från huvudhandledaren. Avhandlingen ska lämnas till studierektorn tre månader före datum för disputation/licentiatseminarium. Tänk på att handläggningstiden är längre under sommaren och 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-LTV. Ansökan ska motivera varför kraven inte behöver uppfyllas.

Det är handledarens ansvar att föreslå en lämplig opponent, tre eller fem ledamöter och suppleant till betygsnämnden, samt ordförande. I ansökan för licentiatseminarium föreslår handledaren ordförande och betygsnämnd, med tre ledamöter och en suppleant. För ytterligare bestämmelser se [Riktlinjer för forskarutbildningen](#).

Ansökan om disputation och licentiatseminarium

Ansökan om disputation/licentiatseminarium på avsedd blankett och jävsblanketter skickas till Registrator i Alnarp senast tre månader innan förväntat datum för disputation/licentiatseminarium. Ansökan ska vara komplett. Doktoranden lämnar

samtidigt avhandlingen till studierektor för förhandsgranskning. När ansökan inkommer till Utbildnings- och ledningsstöd får doktoranden information om regler för publicering från handläggaren.

Studierektor skickar intyg om godkänd förhandsgranskning av avhandling samt kopia på det granskade materialet till handläggaren. Studierektorn går också igenom Ladok och meddelar handläggaren att doktoranden uppfyller alla kurskrav. Vicedekan för forskarutbildning beslutar om ansökan om disputation/licentiatseminarium och godkänner betygsnämndens sammansättning när intyg om godkänd förhandsgranskning har inkommit. Handläggaren meddelar handledare och doktorand när disputation/licentiatseminarium har godkänts och skickar officiella brev till ordförande, opponent, ledamöter och suppleant senast en månad före disputationen.

Spikning av avhandling

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 disputation/licentiatseminariet på lämpligt sätt. Grafisk service skickar pliktexemplar och doktoranden skickar avhandlingen till opponent och ledamöter i betygsnämnden, 2 exemplar till biblioteket i Alnarp och 1 exemplar till LTV registrator.

Institutionen står för arrangemang i samband med spikningen (lokalbokning och beställning av kaffe, tårta etc.) och allt praktiskt kring själva disputationen och licentiatseminarium som lokalbokning, resa/övernattning för opponent/betygsnämnd, lunch för opponent/handledare/respondent/betygsnämnd på disputationsdagen, blomma till respondenten från institutionen, samt alkoholfri reception i samband med disputationen. FUN-LTV ersätter kostnader med upp till 55 000 kr, inklusive kostnader för tryckning av avhandling och ev. extern granskning efter redovisning från institutionen.

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

Vem gör vad?

Vicedekan för forskarutbildning

Åsa Lankinen, tfn 040 41 5367

Arbetsuppgifter: Beslutar bl. a. om antagning, disputation och ändring av handledargrupp samt är ordförande i FUN-LTV och leder kvalitetsutvärderingsarbetet för forskarutbildningen. För komplett lista se [LTVs delegationsordning](#).

FUN-LTVs uppdrag se [LTV-fakultetens delegationsordning](#).

Studierektorer

Åsa Klintborg Ahlklo, tfn 040 41 5421

Helene Larsson Jönsson, tfn 040 41 5370

Arbetsuppgifterna innebär bl. a. att granska antagningsansökningar, godkänna individuella studieplaner, ansvara för introduktionsmöten av nyantagna doktorander och att 50% och 75% uppföljningar sker, organisera förhandsgranskning av avhandlingar, göra en bedömning av tillgodoräknande av kurser, delta i kvalitetsutvärderingar se [LTVs delegationsordning](#).

Institutionsansvariga för forskarutbildningen

[Institutionsansvarig institution](#)

I uppdraget ingår att stödja prefekten i kvalitetsarbetet inom forskarutbildningen och att vara kontaktperson för institutionens doktorander och handledare samt fakultetens studierektorer och vicedekan för forskarutbildningen.

För närmare beskrivning av uppdraget se [Minimikrav för ansvar och befogenheter som delegeras till institutionsansvarig/biträdande prefekt för forskarutbildningen](#).

Handledare/institution

Skickar inför antagning av doktorand toppkandidaternas ansökningshandlingar till Utbildningsavdelningen, intervjuar kandidaterna, har årliga uppföljningssamtal med doktoranden där även ISP uppdateras, ger förslag på bedömare vid halvtidsseminarium, opponent och betygsnämnd, arrangerar spikning och disputation/licentiatseminarium. [Handledarpolicy vid SLU](#).

Utbildnings- och ledningsstöd

Lotta Malmborg forskarutbildning-LTV@slu.se tfn 040 41 5025

Sekreterare i FUN-LTV

Anna Sjöstrand forskarutbildning-LTV@slu.se

Arbetsuppgifter är bl. a. registrera doktoranden i Ladok vid antagning, rapportera kurspoäng, halvtids- och 75% uppföljning och disputation, meddela relevanta personer när antagningen är klar, skicka officiell inbjudan till opponent och betygsnämnd, beställa blomman från fakulteten vid disputation.

Registrator Alnarp (LTV Fakultetskansli)

Tar emot handlingar som ska registreras t ex

- ansökningar gällande antagning till forskarutbildningsplats (efter genomgång av studierektor)
- byte av handledare
- ansökan om disputation