

Institutionen för psykologi
Samhällsvetenskapliga fakulteten Lunds
universitet

Handbok för forskarutbildningen

Förord

Forskarutbildningen regleras på olika nivåer – i högskoleförordningen, på universitetsnivå, på fakultetsnivå och lokalt på institutionen.

Syftet med detta dokument är att skapa en överblick över forskarutbildningen vid Institutionen för psykologi. Både doktorander och handledare kan använda det för att få vägledning rörande olika frågor, och dokumentet hänvisar frekvent till relevanta hemsidor både inom och utom institutionen.

Förhoppningsvis underlättar dokumentet handledarnas och doktorandernas arbete och bidrar till att ständigt förbättra utbildningen.

Studierektor för forskarutbildningen

INDEX

Forskarutbildningen – Allmänna bestämmelser.....	3
Antagning av doktorander.....	3
Olika finansieringsformer.....	3
Anställning.....	3
Reaktivering.....	4
Allmän studieplan för doktors- och licentiatexamen.....	4
Introduktion av doktorander.....	4
Övergripande planering.....	5
Ekonomiska ramar.....	5
Forskarutbildningskurser.....	5
Litteraturkurs.....	5
Högskolepedagogisk utbildning.....	6
Handledning.....	6
Flerhandledarsystem vid Institutionen för psykologi.....	6
Rollfördelning mellan handledare.....	6
Handledares uppgifter.....	6
Huvudhandledares uppgifter.....	6
Biträdande handledares uppgifter.....	7
Handledarutbildning.....	7
Handledarresurser.....	7
Feedback.....	7
Övriga resurser.....	8
Lokaler och utrustning.....	8
Administration.....	8
Individuell studieplan.....	8
Registrering, aktivitet och försörjning.....	9
Examinator.....	9
Övriga arbetsuppgifter för examinator.....	9
Från halvtidsvärdering till disputation.....	10
Halvtidsvärdering.....	10
Slutseminarium.....	11
Val av kommentator.....	11
Förberedelse.....	11
Slutseminariets genomförande.....	11
Avhandling.....	11
Framställan om disputation.....	12
Disputation.....	12
Examensbevis.....	12
Tryckning.....	13
Doktorspromotion.....	13
Etikprövning av forskning.....	13
Internationalisering.....	13
Fonder och resebidrag.....	14
Ograderade forskares fond.....	14
Siegvalds fond.....	15
Crafoordska stiftelsen.....	15

Forskarutbildningen – Allmänna bestämmelser

Målet med forskarutbildningen är att utveckla sådana kunskaper och färdigheter som fordras för att självständigt kunna bedriva forskning inom psykologi samt att bidra till kunskapsutvecklingen inom ämnet.

Allmänna bestämmelser för forskarutbildning vid landets universitet och högskolor återfinns i Högskoleförordningen kap 6 och 7. Vidare information finns på studera.nu/forskarutbildning

Samhällsvetenskapliga fakulteten vid Lunds universitet, som har det övergripande ansvaret för forskarutbildningen, har utfärdat bestämmelser som reglerar tillämpningen av de allmänna föreskrifterna. Prefekten som ansvarig för arbetsledning och ekonomi på institutionen har ett ledningsansvar också för hur forskarutbildningen fungerar.

Funktioner som har delegerats från fakultetsstyrelsen till prefekten är exempelvis antagning av doktorander, att utse handledare och att följa upp individuella studieplanen. Föreskrifter för forskarutbildning vid fakulteten återfinns via: <https://www.sam.lu.se/internt/forska-och-utbilda/forskarutbildning>

Antagning av doktorander

Aktuell information om antagning och bedömning återfinns inför varje ansökningstillfälle via:

<http://www.psy.lu.se/studera/forskarutbildning/ansokan>

Samtliga antagna doktorander erhåller doktorandtjänst. Utöver de av institutionen finansierade doktorandtjänsterna kan ytterligare sökanden antas under förutsättning att handledare och lokaler finns tillgängliga på institutionen, en godkänd avhandlingsplan föreligger och att extern finansiär bekostar doktorandtjänsten i minst 48 månader.

Institutionens forskningsarbete är organiserat i avdelningar, nätverk och laboratorier: <https://www.psy.lu.se/forskning>

Olika finansieringsformer

- Anställning som doktorand får förenas med upp till 20 procent annat arbete inom ramen för 100 procent anställning. Innehåller fullständigt socialförsäkringsskydd.
- Extern arbetsgivare som ger utrymme för minst 50 procent forskarutbildning inom anställning. Därmed inkluderat socialförsäkringsskydd.

Anställning

Att bli antagen till forskarutbildningen innebär att vara både student och anställd samtidigt. Båda rollerna är reglerade i gällande förordningar och omfattar såväl rättigheter och skyldigheter.

En doktorand är i normalfallet anställd för att bedriva forskarstudier på heltid. Undantaget från detta är samverkansdoktorander där forskarutbildningen bedrivs på deltid vid sidan av en ordinarie anställning i organisation utanför universitetet.

Som doktorand utför man oftast (men inte alltid) tre olika typer av arbete: Avhandlingsarbete, institutionstjänstgöring, samt utbildning. Undervisning räknas normalt till institutionstjänstgöring, och kurspoäng inom ramen för forskarutbildningen räknas normalt till utbildning.

En person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst fyra år vid heltidsstudier eller åtta år vid halvtidsstudier. Vid studier som skall avslutas med licentiatexamen får den sammanlagda anställningstiden inte vara längre än vad som motsvarar forskarutbildning på heltid under två år. Från dessa tider skall avräkning göras för den studietid då doktoranden haft institutionstjänstgöring.

Den sammanlagda anställningstiden får dock vara längre än vad som sägs i tredje stycket, om det finns särskilda skäl, såsom vid ledighet på grund av sjukdom, för tjänstgöring inom totalförsvaret, för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller vid föräldraledighet. Förordning (2002:139).

För frågor om anställning, kontakta personalsamordnare eller prefekt.

Reaktivering

Doktorander som är nollregistrerade och avser att återuppta sina studier skall **senast den 1 november** för vårterminen **och senast den 15 april** för höstterminen, lämna in en plan för de fortsatta studierna. Kontakta studierektor i god tid.

Allmän studieplan för doktors- och licentiatexamen

Forskarutbildningen i psykologi följer en studieplan som antagits av Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen: <https://www.psy.lu.se/utbildning/vara-utbildningar/forskarutbildningen>

Introduktion av doktorander

De antagna doktoranderna kallas till ett introduktionsmöte i samband med höstterminens början. Vid detta tillfälle informerar studierektor och utbildningsadministratör om institutionens organisation och verksamhet;

- om grundkontrakt
- om den individuella studieplanen
- om stipendier och forskningsmedel
- om internationalisering och administrativa rutiner.

Personalsamordnare informerar om anställningsvillkor.

Fakulteten erbjuder introduktionsdagar för nya doktorander, och universitetet arrangerar generell introduktion för nyanställda.

För information om uppläggning av studierna, krav på vetenskaplig kvalitet, internationalisering samt praktiska omständigheter såsom laboratorier ansvarar handledaren.

Övergripande planering

Den övergripande planeringen av forskarutbildningen handläggs av forskarutbildningens studierektor. Planeringen görs för det kommande året i form av forskarutbildningskurser, halvtidsvärderingar, slutseminarier och disputationer. Ett viktigt underlag för den årliga planeringen utgörs av de individuella studieplanerna som ska revideras och utvärderas, och följs upp av studierektor och prefekt. Förändringar och kompletteringar i studieplanen ska kontinuerligt föras in.

Ekonomiska ramar

De ekonomiska ramarna för forskarutbildningen bestäms i betydande grad av tilldelningen av fakultetsmedel. Denna är i sin tur beroende av institutionens forskningsframgång i form av bl a examinerade doktorander och publikationer.

Forskarutbildningskurser

Kursdelen inom forskarutbildningen omfattar 75 högskolepoäng (notera att för doktorander antagna tidigare än 2018-07-01 gäller andra regler). Kurser anordnas av institutionen eller fakulteten. Man kan även, efter att ha samrått med sin handledare, gå kurser som ges av andra högskoleinstitutioner inom och utom landet. Kontakta examinatorerna i oklara fall.

Kurser väljs av doktorand och handledare i samråd.

Kursplaner för forskarutbildningskurser som ges vid institutionen fastslås av institutionsstyrelsen. Fakultetsgemensamma kurser fastslås av doktorandutbildningsrådet. Kurser annonseras via centralt utskick. Sextio högskolepoäng kan tillgodoräknas från tidigare studier och görs av examinator. Observera att doktorandtjänsten då förkortas i motsvarande utsträckning.

Kurserna på forskarutbildningen ges beroende på lärartillgång och efterfrågan. Kursdelen skall vara avslutad och godkänd innan disputation får ske. Närmare information om aktuella kurser finns på <https://www.psy.lu.se/utbildning/vara-utbildningar/forskarutbildning/doktorandkurser>

Deltagande i institutionens allmänna seminarier serie ingår som en obligatorisk kurs i utbildningen. Kraven för godkännande nås via <https://www.psy.lu.se/sites/psy.lu.se/files/2021-04/Kursplan%20Allm%C3%A4na%20Seminarier%20slutgiltig.pdf>. Notera att seminarier som ges vid andra institutioner kan räknas om de behandlar psykologisk forskning.

Även fakultetens kurs Kickstart to Academic Life: Information Management and Publication Process for Social Scientists (4,5 högskolepoäng), och Research Ethics (3 högskolepoäng) är obligatoriska.

Litteraturkurs

Litteraturkurs kan anordnas i speciellt ämne eller när antalet anmälda deltagare till en kurs understiger tre personer. Det finns en generisk kursplan för litteraturkurser att utgå ifrån. Förslag på litteraturlista ska godkännas av examinator för FU innan kursen börjar. Standardstorlek på litteraturkurs är 7,5 hp men kan vara mindre.

Högskolepedagogisk utbildning

Undervisande doktorander ska genomgå högskolepedagogisk utbildning omfattande minst *tre poäng* inom ramen för forskarutbildningen eller två veckor inom ramen för institutionstjänstgöringen. Högst 7.5 poäng högskolepedagogisk utbildning kan räknas inom ramen för kurspoäng för forskarutbildningen.

Handledning

Handledning är forskarutbildningens främsta pedagogiska verktyg. En långvarig, kontinuerlig kontakt med en kvalificerad forskare är värdefull för att främja doktorandens egen utveckling. Handledningen involverar, vid sidan av intellektuell stimulans och praktiska råd, även ett känslomässigt stöd och vägledning genom forskarutbildningens olika faser.

Flerhandledarsystem vid Institutionen för psykologi

Det är institutionens policy att doktoranden ska ha tillgång till minst två handledare. Syftet med flerhandledarsystemet är att

- skapa en socialt och intellektuellt väl fungerande miljö för doktorander och handledare,
- underlätta läroprocesser för doktorander och handledare genom tillgång till olika kompetenser, skapa säkerhetssystem, exempelvis att ersätta vid sjukdom eller undvika överbelastning genom fördelning av uppgifter.

Rollfördelning mellan handledare

Handledare utses av prefekten innan forskarutbildningen påbörjas. En av dessa utses till huvudhandledare. Huvudhandledaren är professor eller docent vid Institutionen för psykologi.

Handledarnas uppgifter är att

- stödja, uppmuntra och vara tillgänglig för diskussioner med doktoranden i den utsträckning som angivits i studieplanen. För att vidga doktorandens kontaktyta på institutionen ges doktoranden möjlighet att presentera sitt projekt i seminarieform under tredje terminen.
- underlätta för doktoranden att delta i relevanta forskarutbildningskurser, symposier och konferenser.
- se till att avhandlingsarbetet framskrider i rimlig takt så att arbetet blir slutfört inom stipulerad tid. Detta sker bäst genom kontinuerlig och nära kontakt i forskningsarbetet.
- närvara vid de sammanträden i forskarkollegiet där handledare kallas.

Huvudhandledarens uppgifter är att

- ha huvudansvaret för övergripande planering, kvalitetssäkring samt uppföljning av den individuella studieplanen.
- se till att doktoranden följer den individuella studieplanen (ISP) vad gäller kurser och avhandlingsarbete.
- se till att arbetet bedrivs i enlighet med forskningsetiska riktlinjer.
- ansvara och ta initiativ till planeringsseminariet. Seminariet kan ges som allmänt seminarium eller inom doktorandens avdelning. Handledare ansvarar också för att avklarad planeringsseminarium meddelas administratör för dokumentation
- ansvara för och ta initiativ till att halvtidsvärdering
- skaffa kommentator till halvtidsvärdering och slutseminarium samt informera denne om de rutiner som gäller för dessa seminarier.

- Efter halvtidsseminarium se till att etapplyftsblankett fylls i och skickas till personaladministratör.
- bedöma när avhandlingsarbetet nått den omfattning att det är klart för slutseminarium och därefter disputation.
- tillsammans med examinator föreslå fakultetsopponent och ledamöter i betygsnämnd, samt delta vid betygsnämndens sammanträde.
- i samråd med doktorand och examinator bestämma tid för disputation efter slutseminariet.
- lämna in framställan om disputation till prefekten senast sex veckor före disputationen (för mer information se nedan under rubriken Framställan om disputation).

Biträdande handledare är ansvarig för en eller flera delar av arbetet som avtalas mellan handledarna och förs in i den individuella studieplanen. Om inte annat meddelas, gäller arbetsfördelningen 50/50.

Vid behov upprättas av prefekten ett särskilt avtal mellan handledarna som tydliggör ansvars- och arbetsfördelning.

Uppgift om huvudhandledare och biträdande handledare ska dokumenteras i Ladok i samband med antagningen och fortlöpande följas upp i den individuella studieplanen.

Handledarutbildning

Alla doktorandhandledare ska ha genomgått en introducerande handledarutbildning. Institutionen för psykologi betalar utbildningen för sina anställda.

Handledarresurser

Handledningsresursen ska räcka under hela utbildningstiden. Att fördela denna resurs per termin är ett gemensamt ansvar för doktorand och handledare. Handledaren ersätts med 300 klocktimmar totalt för varje doktorand. Denna handledarresurs betalas ut när doktoranden har uppnått 25 %, 50 %, 75 % av forskarstudierna respektive 100 %, alltså vid disputation.

Handledningen, dess frekvens och form, ska stå i fokus för utvärdering med jämna mellanrum. Handledaren bör ta initiativ till dessa samtal. Ett lämpligt tillfälle är i samband med den årliga planeringen och utvärderingen i början av september.

Feedback

Det är viktigt att handledningen sker i en professionell relation där både handledarrollen och doktorandrollen är tydligt definierade. De ömsesidiga åtagandena bör klargöras i regelbundna samtal och dokumenteras i den individuella studieplanen eller på annat lämpligt sätt. Doktoranden bör få feedback efter varje steg – från det första manusutkastet till presentation på seminarier och konferenser liksom vid publicering. Fokus bör ligga på en formativ feedback, konstruktivt inriktad mot framtida mål, presenterad i en sådan form som doktoranden kan ta till sig. Efter en offentlig presentation på ett seminarium eller en konferens bör handledaren avsätta tid för ett uppföljande samtal.

Eftersom forskarutbildningen inte enbart innebär en intellektuell utan också en känslomässig utveckling, kan den ibland alstra starka känslor. Om det uppstår problem mellan doktorand och handledare, bör problemet i första hand ventileras mellan de berörda parterna. I andra hand bör man kontakta studierektorn och prefekt i tredje hand. Om studierektor eller prefekt är handledare kontaktas biträdande prefekt. Doktorandkåren har även en doktorandombudsman som tar tillvara doktorandernas intresse.

Doktorandombudsmannen ger råd och information åt enskilda doktorander.

Övriga resurser

Lokaler och utrustning

Alla doktorander har rätt till arbetsplats vid institutionen, tillgång till postfack, e-postadress, dator, skrivare, basprogram till dator, och passerkort till institutionen. I likhet med andra anställda har innehavare av doktorandtjänst möjlighet att logga in med sitt LU kort på skrivarna vid SamBib. Utskriftskostnaden faktureras automatiskt till den institution och kostnadsställe som doktoranden tillhör.

Avgiftsbelagd beställning av böcker och artiklar ingår inte i denna service och finansieras genom forskningsanslag liksom andra kostnader för forskning (övrig utrustning, språkgranskning, statistisk hjälp, resor, försökspersonsarbode).

Administration

Personalresursen består av studierektor och utbildningsadministratör. Studierektorn ansvarar bland annat för kontakten med doktoranderna beträffande studiernas inriktning, kursplaneringen, förbereder underlag för beslut, förbereder, deltar i och följer upp forskarkollegiet och studierektorskonferenser.

Utbildningsadministratören för forskarutbildningen ansvarar för:

- LADOK och arkivering av utbildningsdokumentation,
- bokning av lokaler till seminarier och disputationer,
- bokning av lokaler åt enskilda doktorander,
- sekreterare på forskarkollegiet,
- ISP – viss support
- de hemsidor som rör forskarutbildningen, uppdateringar, mm

Individuell studieplan

Varje doktorand ska ha en individuell studieplan, som fastställs en gång per år, senast den 15 september. Fakulteten uppdrar till prefekten att se till att individuella studieplaner godkänns församtliga forskarstuderande.

Handläggning och arkivering på institutionen sköts av studierektor och forskarutbildningsadministratör.

Institutionens individuella studieplan utgörs av två delar, nämligen grundkontraktet och den årliga uppföljningen. Grundkontraktet upprättas vid antagning till forskarutbildningen och innehåller en översiktlig planering för hela utbildningstiden. Grundkontraktet upprättas i det Individuella Studieplans (ISP) elektroniska systemet.

Den årliga planeringen innehåller dels en uppföljning av det gångna läsåret, dels en mer detaljerad planering för det aktuella läsåret. Doktorand och handledare godkänner studieplanen, som sedan elektroniskt skickas till Studierektor. Studierektor granskar planen och godkänner. Därefter fastställer prefekten planen.

Den individuella studieplanen är forskarutbildningens viktigaste formella styrinstrument. Den skall utformas i samråd mellan doktoranden och handledaren/handledarna. En lämplig form för detta är planerings- och utvärderingssamtal. Det kan ske exempelvis en eller två gånger per år. Samtalet bör beröra tre ämnen: hur avhandlingsarbetet och kurser fortskrider, formerna för handledningen, samt hur doktoranden utvecklas mot de mål som

åberopas i den allmänna studieplanen. Utvärderingen av dessa tre aspekter, som görs efter varje period, ligger till grund för planeringen av kommande läsår. Det rekommenderas att både handledaren och doktoranden utvärderar det gångna läsåret separat före samtalet och sedan sammanför sina utvärderingar. Den individuella studieplanen ska lämnas till studierektor senast den 15 september.

För att institutionen ska avsätta resurser för handledning krävs att doktoranden har en studieaktivitet på lägst 50 procent och är registrerad senast den 15 september respektive den 15 februari. Handledningens omfattning ska motsvara doktorandens arbetsinsats enligt terminsregistreringen. Det är väsentligt att planen är realistisk.

Handledningsresursen ska räcka under hela utbildningstiden. Att fördela denna resurs per termin är ett gemensamt ansvar för doktorand och handledare. Det är viktigt att tänka på att man utnyttjar mer handledarresurser i intensiva perioder under forskarutbildningen. Det är även viktigt att registrera sjukskrivningar och andra förändringar som påverkar arbetet.

I bästa fall kommer den individuella studieplanen att fungera som ett kontrakt som reglerar både praktiska (exempelvis handledningsmötenas frekvens) och psykologiska (till exempel parternas förväntningar) förutsättningar för samarbetet mellan handledaren och doktoranden.

Registrering, aktivitet och försörjning

Terminsregistrering sker i LADOK via studentportalen. Ett e-post går ut centralt när det är dags för registrering. Den är en förutsättning för att resurser ska utgå i form av handledartid och tillgång till forskarutbildningskurser. Om doktoranden gör större avvikelser från studieplanen kan det medföra att anställningen som doktorand inte förlängs och att andra resurser dras in av fakultetsstyrelsen, som har yttersta ansvaret för att individuell studieplan upprättas och följs.

Efter varje termin registreras i Ladok i vilken omfattning forskarstudierna har bedrivits (procent av full tid = 40 tim/vecka), samt vilken typ av försörjning doktoranden haft. <http://www.student.lu.se> för registrering av aktiva forskarstuderande

Examinator

Examinators huvudsakliga funktion är att bidra dels till utbildningens kvalitetssäkring, dels till en smidig handläggning av utbildningens olika steg. För doktorander är det viktigt att kunna vända sig till *en* person när det gäller frågor rörande ekvivalering av kurser, slutseminarium och disputation.

Examinatorer utses av prefekten för tre år i taget. Det är till examinatorerna doktoranden ska vända sig i första hand.

Övriga arbetsuppgifter för examinator

- Bedöma när avhandlingsmanuskript är i skick att läggas fram vid slutseminarium, eventuellt efter inhämtande av expertåsikter.
- Vara ansvarig för att slutkommentatorn på slutseminariet, utöver vad som sker på själva slutseminariet, förmedlar sina synpunkter på avhandlingsmanuskriptet på effektivt sätt (skriftligt och muntligt) till doktorand och handledare.
- Att leda ett uppföljande samtal efter slutseminariet där konsekvenser för perioden fram till disputation diskuteras med doktoranden och handledaren.
- Säkerställa att avhandlingsmanuskript reviderats enligt överenskommelse vid slutseminariet, och är i skick att läggas fram till disputation.
- Bistå i arbetet med att, tillsammans med aktuell handledare och doktorand, ge förslag

till opponent och betygsnämnd till disputationen. Denna framställan om disputation undertecknas av prefekten och lämnas till fakulteten senast 6 veckor före den tänkta disputationen. Ansvara för att rum bokas och förtäring arrangeras för betygsnämndens möte.

- Att, i normalfallet, vara ordförande vid disputation. Detta inkluderar även att efter disputation samla betygsnämnden, opponent och handledare till betygsnämndens möte, samt att inleda och närvara vid betygsnämndens möte.
- Att efter disputationen lämna protokoll från betygsnämndens möte till forskarutbildningens kansli för vidare befordran till fakulteten.
- En gång om året göra en bedömning av avhandlingar föreslagna för nominering till Oscar II:s stipendium för bästa avhandling vid fakulteten (beslutet fattas av fakultetsstyrelsen) samt kandidater till Nationalkommittén för psykologis pris till yngre forskare.
- Att följa utvecklingen när det gäller forskarutbildningens kvalitet och informera forskarkollegiet om denna.

Från halvtidsvärdering till disputation

Eftersom tiden för forskarutbildningen är begränsad, ställs det krav inte enbart på planering och uppföljning utan även på kvalitetssäkring. Flera delmål kan urskiljas:

Halvtidsvärdering

Halvtidsvärdering skall ske när doktoranden har uppnått en sammanlagd registrerad aktivitet motsvarande fyra terminers heltidsstudier. Då ska doktoranden presentera sitt arbete på ett internt seminarium (inga åhörare bjuds in). Syftet är att bilda sig en uppfattning om omfång och kvalitet i doktorandens arbete och att bereda möjlighet för konstruktiva förslag. Samtliga deltagare förväntas fysiskt närvara vid halvtidsvärderingen.

Huvudhandledaren tar initiativ till seminariet i vilket examinator (seminariets ordförande) samt minst två docentkompetenta lärare från andra avdelningar eller externa bedömare deltar.

Till seminariet förbereder doktoranden en skriftlig sammanfattning av sitt arbete samt beskrivning av återstående insatser (högst 3 sidor text). Detta distribueras tillsammans med eventuella delarbeten till seminariedeltagarna senast 2 veckor före seminariet. Doktoranden inleder seminariet med en presentation av det egna arbetet (ungefär 20 minuter).

Seminariet övergår därefter till en diskussion. Betoningen ligger på ett konstruktivt samtal. Mot slutet av seminariet görs en bedömning av hur många poäng doktoranden har uppnått i forskarutbildningen (kurser + avhandlingsdel). Doktoranden deltar även under denna del av mötet. Som vägledning vid bedömningen används institutionens mall för poängberäkning av avhandlingens framåtskridande. Beslut om uppnått poängtal fattas av examinator.

Senast inom en vecka efter seminariet fyller huvudhandledaren i ett formulär som undertecknas av denne och av examinatorn samt lämnas till personaladministratör för registrering i LADOK. Om doktoranden bedöms ha uppnått 120 högskolepoäng, eller ej i väsentlig utsträckning understiger denna nivå, höjs lönen för innehavare av doktorandtjänst.

Om en studerande bedöms att ”i väsentlig utsträckning ha åsidosatt sina åtaganden” enligt den individuella studieplanen skall särskilda åtgärder vidtagas. Prefekten avgör då om fakultetsstyrelsen skall föreslås besluta om indragning av handledning och andra resurser för forskarutbildningen.

Slutseminarium

Syftet med slutseminariet är att vetenskapligt värdera avhandlingsmanuskriptet och ge doktoranden möjlighet att förbättra dess kvalitet. Examinatorn som är närvarande på slutseminariet kan också bilda sig en uppfattning om hur pass realistisk den planerade tidpunkten för disputation är. Ytterligare ett syfte är att ge doktoranden en erfarenhet inför själva disputationsakten. Institutionen förväntar sig att slutkommentator är fysiskt på plats för slutseminariet. Slutseminariet ska ge doktoranden en uppfattning om styrkor och svagheter i avhandlingen inför disputationsakten. Därför ska all kritik som är relevant för försvaret av avhandlingen framföras, varvid kommentatorn ska vinnlägga sig om att framföra kritiken på ett konstruktivt sätt och i en positiv anda.

Val av kommentator

Kommentatorn bör vara en docentkompetent intern eller extern lärare, med särskild förtrogenhet med avhandlingens ämnesområde, och utan jävsförhållande till avhandlingsmanuskriptet eller doktoranden. Huvudhandledaren föreslår kommentator i samråd med doktoranden och sköter kommunikationen mellan de involverade. Bland annat instrueras kommentatorn beträffande slutseminariets mål och former.

Förberedelse

Doktoranden ska skicka avhandlingsmanuskriptet till kommentator och examinator minst tre veckor före seminariet. Även en skriftlig instruktion som beskriver mål och rutiner för seminariet ska distribueras till de berörda. Kommentatorn förbereder ett skriftligt utlåtande om avhandlingsmanus. Avhandlingens alla delar ska vara färdiga (inklusive sammanfattningen och referenslistan) antingen publicerade som artiklar eller föreligga i manusform inför slutseminariet. En lämplig tid för slutseminarium är *minst* 3 månader före den tänkta disputationen. Seminariedeltagare ska ha möjlighet att få manus senast en vecka före seminariet genom att anhålla om detta från doktoranden.

Slutseminariets genomförande

- Kommentator inleder med en ”programförklaring” som tar upp vad som kommer att avhandlas, vad som utelämnas och hur tiden kommer att disponeras.
- Kommentator ger därefter en kortfattad (10–20 minuter) beskrivning av avhandlingens frågeställningar, design och resultat och därefter en 50–60 minuters genomgång med kritiska synpunkter i samtal med doktoranden.
- Seminariet avslutas med en diskussion (20–30 minuter) mellan doktoranden och auditoriet.
- I anslutning till seminariet genomförs ett samtal mellan doktoranden, handledarna och examinatorn. I detta utvärderas slutseminariet och en plan läggs upp för perioden fram till disputationen. Kommentatorn ska lämna en skriftlig sammanfattning av sina synpunkter till doktoranden och handledaren. Doktoranden skall senare till examinator redovisa gjorda förändringar i enlighet med överenskommelse vis slutseminariet. Examinator fyller i en blankett som lämnas till utbildningsadministratör i forskarutbildningen inom en vecka.

Avhandling

Doktorsavhandlingen kan vara antingen en monografi eller en sammanläggningsavhandling. För sammanläggningsavhandling gäller att den ska bestå av 3–4 artiklar samt en sammanfattning, ramberättelse eller ”kappa”. Vid disputationen bör minst en artikel vara accepterad för publicering företrädesvis i internationell tidskrift med refereegranskning. Doktoranden skall dock ha dokumenterad erfarenhet av att hantera kommentarer från externa bedömare.

Doktoranden ska vara ensam- eller förstaförfattare till minst två artiklar.

Samförfattandedeklarationer för samtliga artiklar i en sammanläggningsavhandling skall

yllas i och signeras av alla författare.

http://www.psy.lu.se/sites/psy.lu.se/files/fou-co-author.declaration.and_confirmation.pdf

I vissa fall kräver publicering i internationella tidskrifter att författarna betalar en avgift till tidskriften. Varje doktorand kan efter prövning av studierektor erhålla bidrag för sådan kostnad vid ett tillfälle.

Då en artikel accepterats för publicering ska en kopia av detta besked skickas till studierektor, enklast via e-post. Monografi- och sammanläggningsavhandlingar ska till arbetsinsats och kvalitet vara jämförbara.

Ytterligare anvisningar om avhandlingens utformning finns på

<https://www.sam.lu.se/internt/forska-och-utbilda/forskarutbildning/disputation>

Framställan om disputation

Datum och tid för disputation bestäms i samråd mellan doktorand, handledare och examinator efter slutseminariet. Framställan om disputation inlämnas till prefekten av huvudhandledaren och av prefekten till fakultetsstyrelsen senast sex veckor före disputationen. I denna framställan finns förslag till fakultetsopponent, ordförande samt ledamöter i betygsnämnd vid disputationsprov för doktorsexamen, och föreslagen lokal. Om särskilda skäl finns kan disputationen innehålla digitala inslag. Föreskrifter hittas på denna sida:

[Lund universitets föreskrifter om digitala inslag vid disputationer \(PDF, ny flik\)](#)

I god tid, senast i samband med slutseminariet, bör doktoranden ta del av informationen på denna websida:

<https://www.sam.lu.se/internt/sites/sam.lu.se.internt/files/checklista-infor-och-efter-disputation-s-fak.pdf>

Information om rutiner, spikning av avhandlingen, etc. finns på

<https://www.sam.lu.se/internt/forska-och-utbilda/forskarutbildning/disputation>

Studierektor eller administratör för forskarutbildningen tillhandahåller adresslistan för distribution av den tryckta avhandlingen till institutionens nätverk. Det är också dags att med institutionens för ändamålet avsedda rituella hammare fysiskt spika avhandlingen på därför avsedd tavla i Hus P.

Disputation

Ordförande vid disputationen är examinator eller en annan professor vid institutionen. Disputationsakten upptas huvudsakligen av opponentens presentation och kritiska granskning av avhandlingen, frågor till respondenten, och den diskussion mellan opponent och respondent som frågorna ger upphov till. Ledamöterna i betygsnämnden och auditoriet i övrigt, i denna ordning, ges tillfälle att ställa frågor efter opponentens genomgång.

Disputationen tar oftast mellan en och två timmar men kan pågå längre om opponenten så finner lämpligt.

Betygsnämnden sammanträder direkt efter disputationen. Ordförande väljs inom betygsnämnden. Opponent och i normalfallet en av handledarna adjungeras till sammanträdet och redogör för sin bedömning av doktorandens självständighet och andra omständigheter av relevans för den totala bedömningen av avhandlingen. Vid bedömningen används "Godkänd" eller "Underkänd" vilket meddelas respondenten direkt

efter sammanträdet

Examensbevis

För doktorsexamen krävs såväl godkänd doktorsavhandling som godkänt resultat på alla kurser inom forskarutbildningen. Anvisningar för ansökan om doktorsexamen finns på <https://www.lu.se/studera/examen-och-karriar/ansok-om-examen>

Tryckning

Tryckning skall ske hos universitetets interna tryckerier. Institutionen täcker tryckning av 120 ex.

<https://www.sam.lu.se/internt/forska-och-utbilda/forskarutbildning/disputation>

Doktorspromotion

Doktorspromotionen äger normalt rum den sista fredagen i maj. Information och inbjudan att delta i doktorspromotionen, sänds under februari ut till dem som disputerat under läsåret. <http://www.lu.se/om-universitetet/akademiska-hogtider/doktorspromotionen>

Etikprövning av forskning

Lagen om etikprövning innebär att den som bedriver forskning som kan vara tillståndspliktig är skyldig att söka tillstånd hos etikprövningsmyndigheten. Överträdelse medför straffansvar.

Information och blankett för ansökan finns tillgänglig på:

<https://etikprovningensmyndigheten.se/>

Det kostar normalt 5000 kronor att få en ansökan granskad. För fakultetsfinansierade doktorander tas detta från doktorandmedel. Ansökan görs via blanketten för doktorandmedel. För Doktorander antagna på externa medel skall det främst belasta det kontot.

Alla doktorander skall föra in ett diarienummer från Etikprövningsmyndigheten om beslut om etikprövning av forskningsprojektet i den individuella studieplanen under fältet ”Tillstånd”.

Antingen har doktoranden själv ansökt och fått tillstånd eller så har handledaren tidigare sökt och fått tillstånd för projektet där doktoranden ingår.

Alternativt ska finnas en kort motivering till *varför ingen etisk prövning* behövs för doktorandprojektet.

Alla forskningsprojekt ska finnas dokumenterade på institutionen; doktorandernas projekt finns i den individuella studieplanen och alla projekt som etikprövats ska finnas sökbara i institutionens diarium.

Internationalisering

Kravet är att alla doktorander under sin utbildning ska vistas i en internationell miljö. Det lägsta kravet är att presentera sin forskning vid en internationell konferens vid ett tillfälle. Institutionens policy är att täcka den totala kostnaden vid den första presentationen under förutsättning att doktoranden har sökt medel från Siegvalds fond för detta avseende. Ytterligare internationellt konferensdeltagande är värdefullt. Dessutom kan doktorander vistas vid en utländsk institution under en längre tid (minst 3 månader).

Planering och uppföljning av såväl konferenspresentationer som utlandsvistelser ska ske i samråd mellan doktoranden och handledaren och antecknas i den individuella studieplanen.

Fonder och resebidrag

Nedan anges några viktiga källor för finansiering av kostnader som förekommer i samband med forskarutbildningen. Doktoranden bevakar utlysningar och söker medel självständigt. Det är dock viktigt att finansieringssituationen tas upp i handledningssamtal.

Doktorandmedel.

Fakultetsfinansierade doktorander antagna efter 2020-01-01 får doktorandmedel (backpack) på 40,000 kr som kan användas under doktorandtiden.

Dessa medel skall användas för ändamål som är relevanta för doktorandens forskarutbildning och avhandlingsarbete. Detta kan vara, men utesluter inte andra eventuella relevanta kostnader, inköp av data, ansökan om etikprövning, litteratur, fältarbete och kostnader för doktorandkurser och vetenskapliga konferenser. Doktoranden skall i samråd med handledaren besluta om hur medlen används mest produktivt under de 4 åren. Innan ”inköpet” ska en ansökan fyllas i som undertecknas av doktorand, handledare och forskarutbildningsansvarig. Det är doktorandens och handledarens ansvar att medlen används på ett ansvarfullt, kostnadseffektivt och produktivt sätt och att beloppet inte överskrids. Om det råder tveksamheter kring hur medlen kan användas skall prefekten tillfrågas och godkänna användningen.

Ekonomen för institutionen lägger upp ett projektnummer (även kallat aktivitet) för den nyantagna doktoranden.

Vid beställning av varor / tjänster i Lupin / Proceedo, och vid kontering av fakturor skall detta nummer anges. Det används även för reseräkningar där doktorandmedel skall användas. För att kunna beställa i Lupin behöver doktoranden ansöka om behörighet i Lucat. Gör det så snart som möjligt hos Lucat ansvarig

Pengarna som disponeras är exklusive moms. T.ex om ett inköp görs för 1.000 med 25% moms blir totalfakturan till LU 1.250 kronor, men kostnaden som dras från doktorandmedlen blir 1.000 kr, eftersom LU lyfter av momsen.

Som statligt anställd finns det en del saker man skall tänka på vid inköp. Mer information hittas här: [Inköp och upphandling | Medarbetarwebben \(lu.se\)](#).

Utöver doktorandmedel kan doktoranden ansöka om extern finansiering för forskning och resor, från t.ex. fakulteternas rese- och forskningsbidrag. Var uppmärksam på viktiga datum i fakultetens nyhetsbrev.

För doktorander antagna på externa anslag skall medel i första hand tas från dem. Det är därför viktigt att ansökningar tar höjd för detta. Det finns resurser avsatta i budget för att täcka kostnader som inte täcks av externa anslag. Ansökan sker via prefekt.

Siegvalds fond

Siegvalds fond finns ledig för ansökan 1 gång per år för både doktorander och lärare. Medlen fördelas i proportionerna doktorander 60/lärare 40. Ingen begränsning beträffande belopp eller antal gånger. Fritt användningsområde. Fakultetsstyrelsen och institutionen kan inför varje ansökan bestämma vilka kriterier som gäller för bidrag. Öppnas för rese- och forskningsbidrag första veckan i februari och är öppen att söka ca 3 veckor.

Medel från Siegvalds fond fördelas enligt följande kriterier (utan rangordning) om det sökta beloppet överstiger det tillgängliga beloppet: kongressbidrag, experthjälp, längre vistelse i internationell miljö eller utrustning (ej delfinansiering).

Vidare information om olika bidrag finns på <https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-forskning/sok-forskningsfinansiering-pa-egen-hand/rese-och-forskningsbidrag>

Crafoordska stiftelsen

Bidrag till vetenskaplig undervisning och forskning på doktorandnivå eller däröver. Till resor, språkgranskning och dyrare utrustning är exempel på bidrag. Lönekostnader täcks inte.

<http://www.crafoord.se/>