

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.

Magnus Lindgren
Studierektor för forskarutbildningen

Forskarutbildningen – Allmänna bestämmelser

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

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:

[http://www4.lu.se/upload/LUPDF/Samhallsvetenskap/Instruktion for utbildning pa forskarniva 2012.pdf](http://www4.lu.se/upload/LUPDF/Samhallsvetenskap/Instruktion%20for%20utbildning%20pa%20forskarniva%202012.pdf)

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 finansiering bekostar doktorandtjänsten i minst 48 månader.

Institutionens forskningsarbete är organiserat i avdelningar och nätverk med olika forskningsinriktningar. Avdelningen utgör doktorandens närmiljö och det är vår policy att rekrytera doktorander i första hand till projekt inom institutionens avdelningar och nätverk.

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.

Allmän studieplan för doktors- och licentiatexamen

Studieplan för forskarutbildningen i psykologi är antagen av Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen den 31 maj 2007.

<http://www.psy.lu.se/sites/psy.lu.se/files/fou-studieplan.pdf>

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.

Personalkonsult 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. Studieplanen skrivs ut av doktoranden och signeras av doktorand och handledare, lämnas därefter till forskarutbildningens kansli senast den 15 september varje år.

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.

Organisation

Avdelningsföreståndarna, tillsammans med studierektorn och prefekten, bildar en grupp för forskning och forskarutbildning. Denna grupp förbereder ärenden som prefekten eller styrelsen beslutar om, exempelvis antagning av doktorander eller budget för forskning och forskarutbildning. Avdelningsföreståndarna träffas några gånger per termin och tillställer styrelsen minnesanteckningar från mötena.

Doktorandrepresentant adjungeras vid behov, exempelvis vid antagning till forskarutbildning.

Till handledarkollegiet, som sammanträder vid behov, kallas alla handledare och biträdande handledare samt doktorandrepresentant. Handledarkollegiet är ett forum för policydiskussion, information och pedagogisk utveckling.

Forskarutbildningskurser

Kursdelen inom forskarutbildningen omfattar 90 högskolepoäng. 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.

Forskarutbildningskurser vid andra lärosäten inom Sverige kan man finna på Nationalkommitténs hemsida
<http://sncfp.psychology.su.se/kurser/>

Kurser väljs av doktorand och handledare i samråd.

Kursplaner för forskarutbildningen fastslås av institutionsstyrelsen och tillgodoräknande av forskarutbildningskurs görs av examinator. Sextio högskolepoäng kan tillgodoräknas från tidigare studier. 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 hemsidan.

Deltagande i institutionens allmänna seminarier ingår som en obligatorisk kurs i utbildningen. Kraven för godkännande nås via
http://www.psy.lu.se/sites/psy.lu.se/files/fou-kursplan-allmanna.seminariet_2013.pdf

Litteraturkurs

Litteraturkurs kan anordnas i speciellt ämne eller när antalet anmälda deltagare till en kurs understiger tre personer. För varje litteraturkurs ska finnas en skriftlig kursplan, som ska godkännas av styrelsen innan kursen börjar. Litteraturkurs kan omfatta 7,5 hp eller 15 hp.

Litteraturkurser ska tillkännages i förväg i samband med årsplaneringen om ekonomisk ersättning ska kunna utgå till kursledare.

Högskolepedagogisk utbildning

Efter beslut fattat av Samhällsvetenskapliga fakultetens styrelse den 11 mars 2004 gäller för närvarande följande för doktorander: Undervisande doktorander ska genomgå högskolepedagogisk utbildning omfattande minst **tre poäng** inom ramen för forskarutbildningen eller två veckor inom ramen för institutionstjänstgöringen.

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 handledarkollegiets sammanträden. Minst en av doktorandens handledare skall vara närvarande.

Huvudhandledarens uppgifter är att

- ha huvudansvaret för övergripande planering, kvalitetssäkring samt uppföljning av den individuella studieplanen.
- se till att doktoranden följer studieplanen vad gäller kurser och avhandlingsarbete.
- se till att arbetet bedrivs i enlighet med forskningsetiska riktlinjer.
- ansvara för och ta initiativ till att halvtidsvärdering utförs samt att halvtidsformuläret fylls i och lämnas till forskarutbildningens kansli för registrering i LADOK.
- bedöma när avhandlingsarbetet nått den omfattning att det är klart för slutseminarium och därefter disputation.
- skaffa kommentator till halvtidsvärdering och slutseminarium samt informera denne om de rutiner som gäller för dessa seminarier.
- tillsammans med examinator föreslå fakultetsopponent och ledamöter i betygsnämnd, samt delta vid betygsnämndens sammanträde.

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 samband med antagningen och fortlöpande följas upp i den individuella studieplanen.

Handledarutbildning

Alla handledare som rekryterar en ny doktorand ska ha genomgått en introducerande handledarutbildning. Institutionen för psykologi betalar utbildningen för sina anställda.

Handledningsprocessen

Processen att utse handledare underlättas om doktorander redan före antagning informerar sig om institutionens forskningsprojekt, handledarkompetens och handledarens möjlighet att handleda.

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.

Avbrott eller uppehåll i forskarstudierna

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).

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 Magnus Lindgren i god tid.

Övriga resurser

Lokaler och utrustning

Alla doktorander har rätt till arbetsplats vid institutionen, tillgång till postfack, e-postadress, dator, skrivare, basprogram till dator (Office, SPSS), nyckel och passerkort till institutionen. I likhet med andra anställda har innehavare av doktorandtjänst en möjlighet att använda institutionens konto vid kopiering på Social- och beteendevetenskapliga biblioteket. 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, försökspersonsarvode).

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 avdelningsföreståndarmöten och studierektorskonferenser.

Forskarutbildningsadministratör ansvarar för bl.a. expedition, utskick, arkiv, kurskatalog, adressregister, Ladok, intyg, administration kring individuella studieplanen, handledarna, planeringsseminarium, halvtidsvärdering och slutseminarium, administrativa och praktiska göromål före och i samband med disputation samt fungerar som sekreterare på handledarkollegiet.

Individuell studieplan

Det framgår av både Högskoleförordningen och Samhällsvetenskapliga fakultetens bestämmelser att det för varje doktorand ska upprättas en individuell studieplan. Fakulteten uppdrar till prefekten att se till att individuella studieplaner godkänns för samtliga forskarstuderande.

Handläggning och arkivering på institutionen sköts av studierektor och forskarutbildningsadministratör. Enligt rektors beslut den 22 maj 2001 (Dnr G7 1686/2001) ska den individuella studieplanen föras in i Ladok och årligen uppdateras.

Institutionens individuella studieplan utgörs av två delar, nämligen grundkontraktet och den årliga uppföljningen. Grundkontraktet upprättas vid antagning till forskar- utbildningen och innehåller en översiktlig planering för hela utbildningstiden. Den årliga

planeringen innehåller dels en uppföljning av det gångna läsåret, dels en mer detaljerad planering för det aktuella läsåret. Doktoranden, handledaren och prefekten skriver under grundkontraktet, den årliga uppföljningen sköts av studierektorn, som undertecknar den vid sidan av handledaren och doktoranden.

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.

Terminsregistreringen ska ske i studentportalen StiL. 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.

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 ska göras av doktoranden i Studentportalen (se nedan). Via Ladok samlas uppgifterna in för varje lärosäte och rapporteras vidare till Statistiska Centralbyrån, SCB.

Resurser, exempelvis i form av handledning eller deltagande i forskarutbildningskurser, kan utgå enbart om doktoranden är registrerad och har en godkänd individuell studieplan.

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

<http://www.notisum.se> Förordning 1993:1153 §7 uppgifter om doktoranden

Examinator

Examinatorns huvudsakliga funktion är att bidra dels till utbildningens kvalitetssäkring, dels till en smidig handläggning av utbildningens olika steg. Kvalitetskraven samordnas mellan avdelningarna och handledaren så att en bedömning oberoende av den enskilde handledaren kan erhållas. 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.
- Ansvara för 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 blankett om genomgången slutseminarium lämnas till studierektorn.
- 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.
- Att följa utvecklingen när det gäller forskarutbildningens kvalitet och informera avdelningsföreståndarkonferensen samt handledarkollegiet om denna.

Från halvtidsvärdering till promotion

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. Syftet är att bilda sig en uppfattning om omfång och kvalitet i doktorandens arbete och att bereda möjlighet för konstruktiva förslag. 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 forskarutbildningsadministratören 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. 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 försteförfattare till minst två artiklar.

Samförfattandedeclarationer för samtliga artiklar i en sammanläggningsavhandling skall fyllas 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 tidsskriften. 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.

En populärvetenskaplig sammanfattning på svenska ska skrivas in i databasen Lunds universitets avhandlingar. En sammanfattning på svenska ska även skrivas in som ett särskilt kapitel i avhandlingen. Tänk på att översätta titeln på ditt arbete till svenska Titelblad, är en sida med uppgifter om titel, författare, dag, tid och plats för disputationen, fakultet, institution, ämne samt opponentens namn och lärosäte (Läggs oftast som ett löst blad i avhandlingen men kan också bindas in först i avhandlingen).

Dokumentdatablad. Detta trycks ofta på titelbladets baksida. Här ska bland annat finnas fullständig adress till institutionen, en sammanfattning på engelska, abstract, nyckelord och ISBN.

Framställan om disputation

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.

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

http://www.sam.lu.se/sites/sam.lu.se/files/checklista_141004.pdf

Där finns information om rutiner, spikning etc.

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 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

Doktorsexamen utföras av rektor efter ansökan av doktoranden. För doktorsexamen krävs såväl godkänd doktorsavhandling som godkänt resultat på alla kurser inom forskarutbildningen. Blankett för ansökan om doktorsexamen finns på

<http://www.lu.se/studera/examen-och-karriar/ta-ut-examen/ansok-om-examen>

Tryckning

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

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/kommunikation-och-grafisk-profil/bestalla-fran-tryckerier-byraer-och-fotografer/tryckerier>

Doktorspromotion

Doktorspromotionen äger 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 av respektive etikkommitté. Överträdelse medför straffansvar.

http://www.med.lu.se/forskningsetisk_information

Blankett för ansökan finns tillgänglig på nätet. Det kostar normalt 5000 kronor att få en ansökan granskad. Institutionen betalar den första etikprövningen à 5000 kr. Ansökan sker på blanketten för Ograduerade forskares fond.

Kostnaden för etikprövningen belastar inte beloppet på 10000 kr som varje doktorand disponerar ur Ograduerade forskares fond.

Alla doktorander skall föra in ett diarienummer från Etikprövningsnämnden om beslut om etikprövning av forskningsprojektet i den individuella studieplanen. För gärna in uppgifterna under punkten "Avhandlingsarbete, totalt 150 högskolepoäng".

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 etikprövas 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 och söker medel självständigt. Det är dock viktigt att finansieringssituationen tas upp i handledningssamtal.

Ograduerade forskares fond

I princip står 10000 kronor till förfogande för varje doktorand under forskarutbildningen. Medlen får användas till resor och traktamenten, experthjälp, inköp av förbrukningsmateriel och övriga utgifter föranledda av forskningsuppgiften. Ansökan kan göras när som helst under året till studierektor. OBS. Ansökan skall vara beviljad innan inköp görs.

<http://www.psy.lu.se/sites/psy.lu.se/files/fu-ograduerade-forskares-fond.doc>

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.

<http://portal.adm.lu.se/portlets/stipendier/>

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).

Fakulteten har vidare information om olika bidrag,

<http://www.sam.lu.se/anstalldsidan/for-fakultetens-personal/sok-anslag>

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/>

Avdelningarna

Varierande praxis angående forskningsmedel. Varje avdelning disponerar sina medel enligt eget gottfinnande. Medel för att besöka forskare utomlands bör i första hand finansieras inom respektive projekt.