



JÖNKÖPING UNIVERSITY

*School of Education and
Communication*

Studiehandbok

Forskarutbildningen vid Högskolan för lärande och
kommunikation

Uppdaterad senast: 2025-06-16

Innehåll

1	Inledning.....	1
1.1	Styrdokument.....	1
1.2	Allmän studieplan.....	1
	Byte av allmän studieplan eller forskarutbildningsämne	1
2	Organisation och ledning av forskarutbildning	2
2.1	Examina och forskarutbildningsämnena vid HLK.....	2
2.2	Ledning på JU-nivå	2
	Nämnden för utbildning och forskarutbildning	2
	Strategiskt råd för forskning	2
2.3	Ledning på HLK-nivå	2
	VD.....	2
	Vice vd med ansvar för forskning	2
	Forskningsråd.....	3
	Forskarutbildningsledare	3
	Forskningskoordinator	3
3	Ansökan och antagning till forskarutbildning vid HLK	4
3.1	Anställning som doktorand vid HLK	4
	Lönetrappa för doktorander med doktorandanställning vid HLK	4
4	Forskarutbildningens upplägg	5
4.1	Omfattning	5
4.2	Individuell studieplan	5
	Den individuella studieplanen som verktyg för uppföljning.....	5
5	Forskarutbildningens innehåll	7
5.1	Handledning	7
	Handledningens utformning.....	7
	Fördelning av handledningstid	8
	Ersättning till handledare.....	9
5.2	Kurser	10
	Obligatoriska kurser.....	10
	Valbara kurser.....	10
	Kurser vid andra lärosäten.....	11
	Individuellt utformade kurser.....	11
	Kursvärdering.....	11
	Tillgodoräknande av kurser	11
5.3	Seminarier	12
	Seminarier i forskningsgrupp respektive forskningsmiljö	12
	Doktorandseminarier.....	12

Obligatoriska seminarier	12
Läsgrupper vid obligatoriska seminarier	13
Deltagande som doktorand i läsgrupp	14
Instruktioner till läsgrupp	15
5.4 Övriga aktiviteter som stöder måluppfyllelse	15
Deltagande i konferenser eller andra vetenskapliga sammanhang	15
Etikprövning m.m.	15
6 Arbetslivsperspektiv	16
7 Doktorandorganisation	17
7.1 HLK:s doktorandorganisation	17
7.2 JU:s doktorandråd	17
8 Licentiatuppsats och doktorsavhandling	18
8.1 Regler för licentiatuppsats	18
8.2 Regler för doktorsavhandling	18
8.3 Riktlinjer för "kappan"	19
8.4 Tryck av licentiatuppsats och doktorsavhandling	19
ISBN-nummer och nummer i publikationsserien	19
Tryckkostnader och distribution	20
9 Licentiatseminarium	21
9.1 Anmälan av licentiatseminarium	21
9.2 Ordförande, opponent och examinerator	22
Ordförande	22
Opponent	22
Examinerator	22
9.3 Licentiatseminariets genomförande	22
9.4 Mingel i samband med licentiatseminariet	22
9.5 Examensbevis	22
10 Disputation	24
10.1 Anhållan om disputation	24
10.2 Spikning och distribution av avhandling	24
10.3 Ordförande, opponent och betygsnämnd	25
Ordförande	25
Opponent	25
Betygsnämnd	25
10.4 Disputationens genomförande	26
10.5 Mingel i samband med disputation	26
10.6 Examensbevis	26
10.7 Doktorshatt och promovering	26

11 Uppföljning och kvalitetssäkring av forskarutbildning	27
12 Avvikelser från planerad studiegång	28
12.1 Kortare sjukdom, vård av barn m.m.	28
12.2 Studieuppehåll	28
12.3 Överskridande av finansierad tid	28
12.4 Avslutande av handledningsrelation i förtid	28
Byte av handledare	28
Indragning av rätt till handledning och andra resurser	28
12.5 Avbrott	29
13 Bilagor	30
13.1 Bilaga 1 – Examensmål på forskarnivå	30
13.2 Bilaga 2 – Matriser över progression i forskarutbildningen.....	33
13.3 Bilaga 3 – Ersättningsnivåer för diskutant, granskare, opponent, examinator och betygsnämndsledamot	36

1 Inledning

Syftet med denna studiehandbok är att ge den som söker eller antas till forskarutbildning vid Högskolan för lärande och kommunikation (HLK) vid Jönköping University (JU) och handledare information om bestämmelser, strukturer och processer som är relevanta för forskarutbildningen vid HLK. Informationen baseras på *högskolelagen*, *den nationella examensordningen* (bilaga 2 i högskoleförordningen) samt *Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid JU* (BRJU) och andra relevanta styrdokument.

Länkar till den fullständiga versionen av några av dessa styrdokument hittar du nedan.

- [Högskolelagen](#)
- [Bilaga 2 till högskoleförordningen, Examensordningen](#)
- [Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University](#)

Studiehandboken kommer regelbundet att ses över och vid behov revideras.

1.1 Styrdokument

Nationellt lägger högskolelagen fast att:

9 a § Utbildning på forskarnivå skall [...] utveckla de kunskaper och färdigheter som behövs för att självständigt kunna bedriva forskning. (SFS 2006:173)

Forskarutbildningens examensmål finns i högskoleförordningens bilaga 2 (se bilaga 1 i Studiehandboken). I övrigt följer JU som stiftelsehögskola **inte** högskoleförordningen. Däremot återfinns många av dess formuleringar i JU:s styrdokument BRJU. Utöver BRJU ger *Antagningsordning- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University* viktig information för forskarutbildningen.

Vad som gäller för forskarutbildningen vid HLK preciseras slutligen i handläggningsordningar och enskilda beslut som utgår från de nationella och JU-övergripande styrdokument.

1.2 Allmän studieplan

För varje forskarutbildningsämne finns dessutom en allmän studieplan som ger information om det specifika forskarutbildningsprogrammets upplägg och innehåll.

Den allmänna studieplanen för respektive forskarutbildningsämne ligger på [forskarutbildningens webbsida](#).

Byte av allmän studieplan eller forskarutbildningsämne

Generellt gäller att doktoranden följer den allmänna studieplan som är aktuell vid antagningen. Byte till senaste version av allmän studieplan kan ske efter överläggning med huvudhandledare. Relevant blankett fås av forskningskoordinator. Beslut fattas av forskarutbildningsledaren.

Ansökan om byte av forskarutbildningsämne ställs till forskningskoordinator för beredning i forskningsrådets presidium. Krav på särskild behörighet i det nya forskarutbildningsämnet enligt gällande allmän studieplan måste vara tillgodosett. Vice vd med ansvar för forskning fattar beslut om antagning, men fullständig antagningsprocedur krävs inte. Den individuella studieplanen ska uppdateras.

2 Organisation och ledning av forskarutbildning

Under forskarutbildningen kan du ha glädje av att känna till ramarna för den och också veta något om hur forskarutbildningen leds på JU- och på HLK-nivå.

2.1 Examina och forskarutbildningsämnen vid HLK

JU har rätt att inom humanistisk-samhällsvetenskapligt vetenskapsområde utfärda såväl licentiat- som doktorsexamen (SFS 2004:111; SFS 2007:5).

Vid HLK finns följande forskarutbildningsämnen att söka med Filosofie licentiatexamen (Degree of Licentiate) och Filosofie doktorsexamen (Degree of Doctor) som mål:

- Medie- och kommunikationsvetenskap
- Pedagogik

2.2 Ledning på JU-nivå

Nämnden för utbildning och forskarutbildning

Nämnden för utbildning och forskarutbildning (NUF) ansvarar för övergripande kvalitetssäkring av högskolans examina på alla nivåer. För NUF:s uppdrag, ansvar och befogenheter, se instruktion för nämnden.

Strategiskt råd för forskning

Det strategiska rådet för forskning har uppdraget att samordna utbildningsfrågor inom forskarutbildningen mellan bolagen. Rådet har också en rådgivande funktion till rektor i strategiska frågor av högskolegemensam karaktär inom forsknings- och forskarutbildningsområdet.

2.3 Ledning på HLK-nivå

VD

Vd är akademisk ledare för HLK.

Vice vd med ansvar för forskning

HLK:s vice vd med ansvar för forskning har det övergripande ansvaret för forskning och utbildning på forskarnivå.

Forskningsråd

Forskningsrådet vid HLK hanterar ärenden som har att göra med utveckling och genomförande av forskarutbildning vid HLK. Rådet ansvarar också för det kontinuerliga kvalitetssäkringsarbetet när det gäller forskarutbildningen vid HLK.

Forskarutbildningsledare

Forskarutbildningsledaren leder det dagliga arbetet med forskarutbildningen vid HLK och är kontaktperson för eventuella frågor om forskarutbildningen. Utbildningsledaren arbetar t.ex. med kursutbud, antagning till forskarutbildningen, individuella studieplaner, tillgodoräknanden och övriga doktorandärenden. Utbildningsledaren är också ansvarig för kvalitetssäkring av arbetsmiljö inom forskarutbildningen.

Forskningskoordinator

Forskningskoordinatören är behjälplig vid praktiska frågor om forskarutbildningen. Det gäller exempelvis studieadministration, information om forskarutbildningen, koordination av disputationer, licentiatseminarier och obligatoriska seminarier.

3 Ansökan och antagning till forskarutbildning vid HLK

Antagning till utbildning på forskarnivå vid HLK kan göras med licentiatexamen eller doktorsexamen som mål. En person som har avlagt licentiatexamen vid HLK eller annat lärosäte kan antas till så kallad ”senare del”, det vill säga med doktorsexamen som mål.

Antagningen av doktorander följer *Antagnings- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University* och *Handlägningsordning för antagning och anställning av doktorander vid HLK*.

3.1 Anställning som doktorand vid HLK

Bara den som har antagits till forskarutbildning vid HLK får anställas som doktorand vid HLK.

En person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år. Vid studier som ska avslutas med licentiatexamen får den sammanlagda anställningstiden inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under två år. Från dessa tider ska avräkning göras för studier som tillgodoräknas vid antagning till forskarutbildningen.

Den sammanlagda anställningstiden får dock vara längre än vad som anges ovan, om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet.

Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning.

En anställd doktorand får dock i begränsad omfattning arbeta med utbildning, forskning och administration. Sådant arbete får inte omfatta mer än 20 % av en heltidsanställning. Huvudhandledaren har ett särskilt ansvar att bevaka att denna procentsats inte överskrider sammanlagt under forskarutbildningstiden och att det främjar doktorandens forskarutbildning. Doktorandens arbetstid ska planeras i samråd mellan handledare, doktorand och avdelningschef. Avdelningschefen har det fulla personalansvaret, inklusive att leda och fördela det arbete som inte innebär forskarutbildning.

En anställning som doktorand ska avse arbete på heltid. Om en doktorand begär det, får anställningen avse arbete på deltid, dock lägst 50 % av heltid sammantaget under hela utbildningen.

Den första anställningen får gälla högst ett år. Anställningen får förnyas med högst två år i taget, efter prövning av doktorandens framsteg i forskarutbildningen.

Lönetrappa för doktorander med doktorandanställning vid HLK

Lönetrappan för doktorander med doktorandanställning vid HLK justeras i samband med lönerevisionen. Processen för uppflyttning i lönetrappan regleras i två olika vd-beslut. För doktorander antagna före 2025-01-01 gäller vd-beslut §25/018. För doktorander antagna från och med 2025-01-01 gäller vd-beslut §25/016. Kontakta forskningskoordinator om du har några funderingar.

4 Forskarutbildningens upplägg

Omfattningen på forskarutbildningen beror på typ av examen och fördelningen av poäng inom examen beror på valt forskarutbildningsämne.

4.1 Omfattning

Licentiatexamen omfattar totalt 120 högskolepoäng fördelat på en kursdel om 45 högskolepoäng och ett uppsatsarbete om 75 högskolepoäng (med undantag av Handikappvetenskap, se nedan).

Doktorsexamen omfattar totalt 240 högskolepoäng, fördelat på en kursdel om 75 högskolepoäng och ett avhandlingsarbete om 165 högskolepoäng (med undantag av Handikappvetenskap, se nedan).

För Handikappvetenskap gäller att licentiatexamen totalt omfattar 120 högskolepoäng fördelat på en kursdel om 30 högskolepoäng och ett uppsatsarbete om 90 högskolepoäng, medan doktorsexamen totalt omfattar 240 högskolepoäng fördelat på en kursdel om 60 högskolepoäng och ett avhandlingsarbete om 180 högskolepoäng.

Hur examensmålen i den nationella examensordningen uppfylls inom ramen för HLK:s forskarutbildning framgår i en matris för respektive forskarutbildningsämne som finns hos forskningskoordinatören.

4.2 Individuell studieplan

Forskarutbildningens upplägg för den enskilde doktoranden styrs av den allmänna studieplanen (se avsnitt ”1.2 Allmän studieplan”) och den individuella studieplanen.

Den individuella studieplanen (ISP:n) administreras i Ladok och innehåller information om bland annat:

- personuppgifter
- arbetsgivare
- handledare
- planering och uppföljning
- måluppfyllnad med avseende på examensordningen.

Huvudhandledaren har ansvar för att denne och doktoranden i samråd upprättar ISP:n senast tre månader efter antagning och årligen reviderar den. Den första versionen av ISP:n bör omfatta planering för ett år.

ISP:n signeras digitalt i Ladok av doktorand och huvudhandledare för att slutligen fastställas av forskarutbildningsledare. Innan detta görs ska såväl bihandledare som arbetsgivare ha tagit del av den senaste versionen.

Den individuella studieplanen som verktyg för uppföljning

Den individuella studieplanen är tänkt att utgöra samtalsunderlag för att huvudhandledare och doktorand på ett bra sätt ska kunna överblicka genomförda och planerade aktiviteter relation till examensmålen och planera återstående arbete. ISP:n är också det dokument som ligger till grund för bedömningen om alla examensmål är nådda i slutet av utbildningen.

Doktoranden förväntas fylla på i sin ISP under utbildningens gång och fortlöpande hålla handledarna informerade om studiernas fortskridande i relation till ISP:n.

Ett utkast till reviderad ISP ska finnas i Ladok **senast den 15 november**.

Vid ett individuellt samtal med forskarutbildningsledaren i november eller december går sedan doktoranden och forskarutbildningsledaren igenom ISP:n tillsammans och noterar eventuella ytterligare behov av justering.

Efter slutjusteringen ombesörjer doktoranden att handledare och den arbetsgivare som i huvudsak leder och fördelar arbetet för doktoranden får möjlighet att ta del av den justerade ISP:n. Därefter signeras ISP:n digitalt i Ladok av doktorand, huvudhandledare för att slutligen fastställas av forskarutbildningsledare.

Vid den årliga revideringen kontrolleras doktorandens framsteg i förhållande till ISP:n och eventuella avvikelser från tidigare uppgjord ISP noteras. Vid avvikelser som innebär att doktoranden riskerar att inte kunna slutföra forskarutbildningen inom planerad tid, informerar huvudhandledaren forskarutbildningsledaren. Huvudhandledaren tar sedan initiativ till att en åtgärdsplan tas fram i samverkan mellan denne, doktoranden och forskarutbildningsledaren.

5 Forskarutbildningens innehåll

Forskarutbildningstiden omfattar många olika aktiviteter som ska leda fram till att doktoranden uppfyller examensmålen (se bilaga 1 i Studiehandboken). Utöver dessa mål ska forskarutbildningen vid HLK bidra till att skapa en identitet som forskare och trygghet inom det egna ämnet, samt främja ett flerdisciplinärt tänkande och förhållningssätt.

Viktiga komponenter i forskarutbildningen är handledning, kurser och seminarier. Vid utformningen och genomförandet av dessa beaktar forskarutbildningen JU:s jämställdhetspolicy samt JU:s mångfaldspolicy.

5.1Handledning

Minst två handledare ska utses för varje doktorand. Av handledarna utses en som huvudhandledare och denne ska vara docent eller professor. Övriga handledare ska ha doktorsexamen. Inför tillsättning och byte av handledare tar doktoranden/handledare kontakt med forskarutbildningsledaren. Val av handledare ska göras med hänsyn till samtliga vetenskapsområden/ämnen/metoder som doktorandens arbete planeras omfatta. När handledargruppen utses ska jämställdhet och mångfald beaktas.

Huvudhandledare utses av vice vd med ansvar för forskning i samband med antagning av doktorand. Biträdande handledare ska utses snarast möjligt efter antagning, dock senast efter sex månader. Beslut fattas av vice vd med ansvar för forskning.

Tillsättande av ytterligare biträdande handledare kan bli aktuellt om det visar sig senare under forskarutbildningen att en sådan behövs för att samtliga vetenskapsområden/ämnen/metoder som licentiatuppsatsen/avhandlingen berör ska vara täckta vad gäller handledarkompetens.

Handledningens utformning

Handledarnas främsta uppgift är att stödja doktoranden i att uppnå examensmålen (se bilaga 1 i Studiehandboken). De ska också hjälpa doktoranden att utvecklas till en självständig forskare med ett vetenskapligt förhållningssätt genom att stödja doktoranden i att delta i gängse akademiska aktiviteter, t.ex. att skriva forskningsansökningar och organisera konferenser.

Handledarna ska vidare:

- stödja doktoranden i arbetet med att utforma och genomföra forskning av god kvalitet
- vara en förebild för doktoranden genom att följa forskningsetiska riktlinjer och ha ett professionellt förhållningssätt i forskningssamarbeten
- verka för att doktoranden har en rimlig arbetsbelastning
- vägleda doktoranden vad gäller olika karriärvägar
- bjuda in doktoranden till nätverk och bidra med kontakter.

Huvudhandledaren har ett särskilt ansvar för att:

- tydligt kommunicera examensmålen
- följa doktorandens progression
- tillsammans med doktoranden fylla i den individuella studieplanen årligen
- sätta samman läsgrupper inför obligatoriska seminarier
- tillfråga opponent, ordförande och betygsnämnd inför disputation (respektive examinator vid licentiatseminarium).

Under arbetets gång får doktoranden stöd genom regelbundna möten med sina handledare. Den individuella handledningen kan också kompletteras med grupphandledning då flera doktorander deltar. Under dessa träffar har doktoranden möjlighet att ta upp delar av sitt arbete till diskussion.

Behovet av handledning kan variera över tid. Både handledare och doktorand har ansvar för att handledningstillfällen kommer till stånd och att det man bestämt vid sådana tillfällen regelbundet följs upp.

Doktoranden har rätt till handledning under sammanlagt den tid som kan anses behövas för den aktuella utbildningen.

Handledaren och doktoranden ska fortlöpande utvärdera hur handledningsprocessen fungerar. I detta sammanhang är den individuella studieplanen ett viktigt verktyg.

Alla handledare och doktorander ska hålla sig uppdaterade när det gäller HLK:s rutiner och bestämmelser för forskarutbildning.

Doktoranderna ansvarar även för att:

- fullfölja planerade aktiviteter enligt den individuella studieplanen och rapportera progressionen
- ha ett professionellt förhållningssätt i alla delar av forskarutbildningsarbetet
- följa forskningsetiska riktlinjer
- bidra till en intellektuellt stimulerande forskningsmiljö.

Fördelning av handledningstid

En heltidsdoktorand får 120 timmar handledning per år. En halvtidsdoktorand får 64 timmar.

Handledningstiden kan dock variera och är flexibel beroende på doktorandens studietakt år från år. Även fördelningen av handledningstid kan variera något mellan en doktorands olika handledare beroende på var i processen doktoranden befinner sig och de behov den enskilde doktoranden har av de olika handledarnas respektive kompetens. Omfattningen redovisas per kalenderår av huvudhandledaren efter samråd med handledningsgruppen i skrivelse till forskarutbildningsledaren. Redovisningen sker senast den sista oktober för att underlätta budgetarbete, med uppskattning av planerad handledning under senare delen av höstterminen. Forskarutbildningsledaren påminner om detta i god tid.

Ersättning till handledare

	Huvudhandledare	Biträdande handledare
Professor anställd vid HLK	Sker i tjänsten	Sker i tjänsten
Docent anställd vid HLK	Heltidsdoktorand: Maximalt 80 timmar per doktorand och år Halvtidsdoktorand: Maximalt 40 timmar per doktorand och år	Heltidsdoktorand: Maximalt 40 timmar per doktorand och år Halvtidsdoktorand: Maximalt 24 timmar per doktorand och år
Disputerad lektor		Heltidsdoktorand: Maximalt 40 timmar per doktorand och år Halvtidsdoktorand: Maximalt 24 timmar per doktorand och år
Extern handledare	Heltidsdoktorand: Motsvarande 80 timmar i kr per doktorand och år Halvtidsdoktorand: Motsvarande 40 timmar i kr per doktorand och år	Heltidsdoktorand: Motsvarande 40 timmar i kr per doktorand och år Halvtidsdoktorand: Motsvarande 24 timmar i kr per doktorand och år

Dessutom utgår ersättning för resor vid planerings-, halvtids- och slutseminarier, licentiatseminarier, disputationer samt för enstaka handledningstillfällen av särskild betydelse för avhandlingsarbetets fortskridande. HLK:s policy är att möten via en virtuell mötesplats bör ersätta längre resor i största möjliga utsträckning. Vid resor ska hänsyn tas till möjligheterna att ta sig till mötet med kollektiva färdmedel.

Alla resor för enstaka handledningstillfällen som innebär kostnader över 1500 kronor ska godkännas i förväg av forskarutbildningsledaren.

5.2 Kurser

Kursplaner för kurser på forskarnivå som arrangeras av HLK bereds av tilltänkt kursansvarig i samråd med forskarutbildningsledaren och forskningsrådets presidium i nämnd ordning och fastställs av vice vd med ansvar för forskning. Vid planering av kursinnehåll ska jämställdhet och mångfald beaktas. Det gäller även när kursansvariga, examinatorer och undervisande lärare utses.

Information om planerade forskarutbildningskurser finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Kurser som anordnas vid HLK annonseras dessutom via e-post till de doktorander som är antagna till HLK:s forskarutbildning. Anmälan till HLK:s kurser sker via forskarutbildningens webbsida.

De kurser som erbjuds vid HLK är även öppna för doktorander som är inskrivna vid övriga fackhögskolor vid JU och vid andra lärosäten, samt för andra personer med grundläggande behörighet till forskarutbildning. När antalet sökande är större än antalet tillgängliga platser ser prioriteringsordningen ut som följer:

1. doktorander vid HLK
2. doktorander vid övriga fackhögskolor vid JU
3. doktorander vid andra lärosäten
4. personal vid HLK med grundläggande behörighet till forskarutbildning
5. övriga behöriga sökande.

Obligatoriska kurser

Obligatoriska kurser för doktorsexamen vid HLK är följande kurser eller motsvarande:

- Working Process and Writing in Research, 7,5 hp
- Forskningsdesign I, 7,5 hp
- Forskningsdesign II, 7,5 hp
- Forskningsetik, reflektion och praktik, 4,5 hp
- Systematic Searches and Scholarly Publishing, 3 hp

Obligatoriska kurser för licentiatexamen vid HLK är följande kurser eller motsvarande:

- Forskningsdesign I, 7,5 hp
- Forskningsetik, reflektion och praktik, 4,5 hp
- Systematic Searches and Scholarly Publishing, 3 hp

Därutöver ska kursdelen omfatta kurser om minst 7,5 hp för licentiatexamen och minst 15 hp för doktorsexamen inom de områden som beskrivs i den allmänna studieplanen för respektive forskarutbildningsämne. Kraven för forskarutbildningsämnet Handikappvetenskap avviker från ovanstående (se den allmänna studieplanen för detta ämne).

Valbara kurser

Utöver de obligatoriska kurserna ska doktorander läsa valbara kurser upp till det antal poäng som krävs för respektive examen. Dessa kurser ska vara fördjupande inom det egna ämnesområdet. Om möjligt bör kurser som läses tillsammans med andra doktorander prioriteras.

Kurser vid andra lärosäten

Doktorander kan också välja att läsa kurser vid andra lärosäten än vid HLK. Intyg utfärdas av respektive lärosäte efter godkänd och avslutad kurs. Om doktoranden vill ha med en sådan kurs i sin examen vid HLK, måste kursen tillgodoräknas (se mer information nedan). För att säkerställa att kursen kan tillgodoräknas in i examen ska doktoranden samråda med sin huvudhandledare i förväg.

Individuellt utformade kurser

Bland de valbara kurserna kan slutligen också individuellt utformade kurser ingå. Dessa ges i överenskommelse med huvudhandledaren och ska omfatta maximalt 7,5 hp samt ha en tydlig koppling till avhandlingsområdet. Kursplan och litteraturlista utarbetas av huvudhandledaren eller av denne föreslagen kursansvarig i samråd med forskarutbildningsledaren och forskningsrådets presidium i nämnd ordning och fastställs av vice vd med ansvar för forskning. Huvudhandledaren är i normalfallet kursansvarig.

Kursvärdering

Kursvärdering av forskarutbildningskurser vid HLK ska genomföras när kursen är slut. På JU hanteras kursvärderingar automatiskt i ett gemensamt system. Kursansvarig ska svara för att kursvärderingen sammanställs och kommenteras. I det fall kursansvarig är extern, ansvarar examinator vid HLK för sammanställning av kursvärdering. Kursvärdering återkopplas till kursdeltagare i avslutad kurs på lärplattformen. Resultat av tidigare kursvärderingar och de ställningstaganden som gjorts till följd av dessa ska av kursansvarig lärare redovisas vid kursstart. Kursansvarig skickar kursvärderingsmaterialet till forskningskoordinatorn för arkivering.

Tillgodoräknande av kurser

Kurser på grundnivå eller motsvarande utbildning får inte tillgodoräknas i utbildning på forskarnivå.

Kurser som avlagts på avancerad nivå eller motsvarande utbildning får högst tillgodoräknas till den del som går utöver behörighetskraven för utbildningen på forskarnivå enligt den allmänna studieplanen.

Om den sökande inom ramen för utbildningen på forskarnivå ska tillgodoräknas kurser som genomgått med godkänt resultat före antagning som doktorand, ska det framgå av antagningsbeslutet. En sådan kurs kan dock endast tillgodoräknas om det kan motiveras utifrån den forskningsskiss som doktoranden skickat in vid ansökan om antagning till forskarutbildningen. Detta betyder att schablonmässig överföring av poäng inte får ske från tidigare utbildning. Tilltänkt huvudhandledare ger underlag för beslut efter samråd med forskarutbildningsledare.

Kurser som tagits inom ramen för en licentiatexamen kan tillgodoräknas vid antagning till doktorsexamens senare del med samma inriktning.

En doktorand som tagit kurser vid något annat lärosäte får efter prövning medges rätt att tillgodoräkna sig dessa inom ramen för eftersträvad examen. Huvudhandledare anger hur många poäng en doktorand kan tillgodoräkna sig för en kurs genomgången och godkänd vid annat lärosäte. Beslut om tillgodoräknande fattas av forskarutbildningsledaren. Vid tveksamheter ska vice vd med ansvar för forskning rådfrågas.

Blanketten ”Ansökan om tillgodoräknande av forskarutbildningskurs” ska fyllas i för alla kurser som läses utanför HLK.

5.3 Seminarier

Seminarier utgör en viktig del i forskarutbildningen.

Seminarier i forskningsgrupp respektive forskningsmiljö

Doktorander förutsätts delta så mycket som möjligt i forskningsseminarierna i den forskningsgrupp och den forskningsmiljö som doktoranden tillhör. Doktoranden tillhör samma forskningsgrupp som en av handledarna tillhör.

Doktorander är också välkomna till forskningsseminarier i andra forskningsgrupper/-miljöer än den egna. Även seminarier som inte direkt berör det egna ämnet kan ge god inblick i vetenskaplig teori och metod och i hur det vetenskapliga samtalet förs.

Doktorandseminarier

Utöver detta äger 6–7 doktorandseminarier rum per termin. Vid dessa träffas doktorander och lyfter frågor från sina forskningsprojekt utan att det behövs färdiga resultat eller väl genomarbetade presentationer. Varje gång finns ett huvudtema, vilket inte utesluter att även andra frågor tas upp.

Doktoranderna är varandras samtalspartner, men det finns också en senior forskare närvarande (olika varje gång) som kan hjälpa till att lyfta innehållet till en mer generell nivå så att alla, oavsett inriktning, kan ha glädje av samtal om till exempel litteratursökning, etik, källkritik, kunskapssyn, metod och validitet.

För doktorander som har svårt att närvara på plats finns möjlighet att delta på distans.

Obligatoriska seminarier

Vissa seminarier är obligatoriska, olika många beroende på vilken examen som eftersträvas. Genom dessa stöds doktoranden i att skapa en identitet som forskare och uppnå examensmålet att ”visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt”.

Information om obligatoriska seminarier läggs ut på [forskarutbildningens webbsida](#) och i HLK:s kalendarium.

Seminarier för doktorander med licentiatexamen som mål

Planeringseminarium

Senast sex månader (vid heltidsstudier) efter att doktoranden antagits bör ett så kallat planeringsseminarium genomföras. Detta sker i den forskningsmiljö till vilken doktoranden hör. Vid detta tillfälle presenterar doktoranden kort sin forskningsplan muntligt och sedan diskuteras planen av utsedd läsgrupp för att doktoranden ska få synpunkter och vägledning inför det vidare arbetet. Mer information om forskningsplanen och planeringsseminariets upplägg finns i ”Instruktion för läsgrupp vid planeringsseminarium”.

Halvtidsseminarium

Vid behov kan doktorander som går mot licentiatexamen beredas möjlighet till ett halvtidsseminarium. Vid seminariet diskuteras uppsatsen av utsedd läsgrupp. Om ett halvtidsseminarium önskas, kontakta forskningskoordinator.

Slutseminarium

För doktorander som går mot licentiatexamen ska ett offentligt slutseminarium hållas då doktorand och handledare betraktar arbetet som i det närmaste klart (90 %; se bilaga 2 i Studiehandboken).

Seminarier för doktorander med doktorsexamen som mål

Planeringsseminarium

Senast sex månader (vid heltidsstudier) efter att doktoranden antagits bör ett så kallat planeringsseminarium genomföras. Detta sker i den forskningsmiljö till vilken doktoranden hör. Vid detta tillfälle presenterar doktoranden kort sin forskningsplan muntligt och sedan diskuteras planen av utsedd läsgrupp för att doktoranden ska få synpunkter och vägledning inför det vidare arbetet. Mer information om forskningsplanen och planeringsseminariets upplägg finns i "Instruktion för läsgrupp vid planeringsseminarium".

Halvtidsseminarium

För doktorander som går mot en doktorsexamen ska ett offentligt halvtidsseminarium hållas då doktorand och handledare betraktar avhandlingsarbetet klart i en omfattning motsvarande 50% (se bilaga 2 i Studiehandboken). Vid seminariet diskuteras avhandlingen av utsedd läsgrupp.

Slutseminarium

För doktorander som går mot doktorsexamen ska ett offentligt slutseminarium hållas då doktorand och handledare betraktar arbetet som i det närmaste klart (90 %; se bilaga 2 i Studiehandboken).

Läsgrupper vid obligatoriska seminarier

I samband med både halvtids- och slutseminarier ska särskilt utsedda läsgrupper granska arbetet och avge muntligt och skriftligt utlåtande. Huvudhandledare utser vilka som ingår i läsgruppen. Huvudhandledare förankrar val av interna granskare med avdelningschef så att dessa har tid i tjänsten för uppdraget. Vid val av deltagare i läsgrupp ska jämställdhet och mångfald beaktas. Information om seminariet delges forskningskoordinator, som ser till att den läggs ut på forskarutbildningens webbsida.

Mer information om vad som behöver ordnas inför halvtids- och slutseminarier finns i checklistorna inför respektive seminarium (se [forskarutbildningens webbsida](#)).

Läsgruppers sammansättning för doktorander med licentiatexamen som mål

Läsgrupp vid planeringsseminarium

- diskutant: en forskare ur den forskningsmiljö som doktoranden tillhör – arvoderad

om möjligt, en eller flera doktorander vid HLK – ingen arvodering.

Läsgrupp vid eventuellt halvtidsseminarium

- diskutant: disputerad (intern) – arvoderad
- om möjligt, en eller flera doktorander vid HLK – ingen arvodering.

Läsgrupp vid slutseminarium

- diskutant: disputerad (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 1: disputerad (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 2: doktorand/er från HLK (om möjligt) – ingen arvodering.

Läsgruppen ska innehålla minst en intern disputerad.

Läsgruppens sammansättning för doktorander med doktorsexamen som mål

Läsgrupp vid planeringsseminarium

- diskutant: en forskare ur den forskningsmiljö som doktoranden tillhör – arvoderad
- om möjligt, en eller flera doktorander vid HLK – ingen arvodering.

Läsgrupp vid halvtidsseminarium

- diskutant: minst disputerad och specialiserad inom relevant område (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 1: professor eller docent (intern) – arvoderad (om docent)
- granskare 2: disputerad (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 3: doktorand/er från HLK (om möjligt) – ingen arvodering.

Läsgrupp vid slutseminarium

- diskutant: professor eller docent (extern) – arvoderad
- granskare 1: professor eller docent (intern) – arvoderad (om docent)
- granskare 2: disputerad (intern eller extern) – arvoderad
- granskare 3: doktorand/er från HLK (om möjligt) – ingen arvodering.

Vid disputationen kan i betygsnämnden, förutsatt att en bred sökning efter kompetenta betygsnämndsledamöter gjorts och jävsregler beaktas, maximalt en av de personer som ingått i läsgruppen vid halvtidsseminariet och en av de personer som ingått i läsgruppen vid slutseminariet ingå. Högst en betygsnämndsledamot får dock vara anställd vid eller avlönad av HLK.

Deltagande som doktorand i läsgrupp

Doktorander som går mot licentiatexamen förväntas vara med i läsgrupp vid:

- ett planeringsseminarium
- ett slutseminarium.

Doktorander som går mot doktorsexamen förväntas vara med i läsgrupp vid:

- ett planeringsseminarium
- ett halvtidsseminarium
- ett slutseminarium.

Fullgjort deltagande i läsgrupp förtecknas i den individuella studieplanen där följande ska framgå: typ av seminarium (planerings-/halvtids-/slutseminarium) och författare av granskat arbete.

Instruktioner till läsgrupp

Läsgruppen förväntas ha konstruktiva synpunkter på arbetets olika delar (syfte, bakgrund, teori, metod, resultat, diskussion) och samspelet mellan dem samt på arbetets språkliga gestaltning. Ett omdöme om nuläget i fråga om både styrkor och svagheter samt vägledande råd inför fortsättningen ska ingå.

Läsgruppen ska vidare bedöma om arbetet svarar mot de krav som ställs vid respektive seminarietillfälle¹ och ange hur långt arbetet med licentiatuppsatsen/avhandlingen anses framskridet (i procent) och, vid slutseminariet, när uppsatsen/avhandlingen tidigast kan läggas fram vid ett licentiatseminarium/en disputation.

En mer specifik instruktion till läsgruppen vid halvtids- och slutseminarium finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Huvudhandledaren ska delge läsgruppen denna instruktion.

Vid slutseminarium ska, i händelse att licentiatuppsatsen/avhandlingen inte anses uppnå 90 %, den interne läsgruppsledamoten följa upp progressionen i samråd med huvudhandledaren. När 90 % uppnåtts ska ledamoten avge skriftligt utlåtande. Protokoll inklusive utlåtandet lämnas till forskningskoordinatören. Det skriftliga utlåtandet bifogas tillsammans med granskningsprotokollet vid anmälan av licentiatseminarium/anhållan om disputation.

5.4 Övriga aktiviteter som stöder måluppfyllelse

Deltagande i konferenser eller andra vetenskapliga sammanhang

För att stödja doktorandens utveckling till forskare och till att uppnå examensmålet att ”visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt” förutsätts doktorander delta och presentera sitt arbete även i andra vetenskapliga sammanhang än forskningsseminarierna vid HLK.

Doktorander som går mot licentiatexamen ska delta och presentera sitt arbete i ett externt vetenskapligt sammanhang minst en gång nationellt och en gång internationellt, företrädesvis vid konferenser.

Doktorander som går mot doktorsexamen ska delta och presentera sitt arbete i ett externt vetenskapligt sammanhang minst tre gånger, minst en gång nationellt och en gång internationellt, företrädesvis vid konferenser.

Fullgjord presentation i vetenskapligt sammanhang förtecknas i den individuella studieplanen där följande ska framgå: presentationens titel, namn på konferens eller motsvarande, datum och ort.

Etikprövning m.m.

Andra aktiviteter som stöder måluppfyllelse, exempelvis genomförd etikprövningsprocess, undervisning, ledande av fortbildning, uppdrag som expert förtecknas i den individuella studieplanen.

¹ 50 % respektive 90 % av licentiatuppsatsen/avhandlingen (inte av forskarstudierna) ska vara avklarade.

6 Arbetslivsperspektiv

Kontinuerliga samtal mellan doktorand och handledare respektive arbetsgivare bör hållas om hur man tänker sig framtiden och hur forskningsprojektet kan komma både doktorand och arbetsgivare tillgodo (t.ex. skolan, högskolan eller näringslivet).

Ca ett halvår före licentiatseminariet respektive ett år före disputationen ska doktoranden ges tillfälle att vid ett möte tillsammans med vd och vice vd med ansvar för forskning samtala om framtida karriärvägar. Doktoranden tar själv initiativ till ett sådant möte.

Följande punkter kan utgöra ett underlag för diskussion:

- doktorandens eget ställningstagande kring karriärvägar
- ansökan om postdoktorsstipendium för forskning vid högskola/universitet i Sverige eller utomlands
- ansökan om postdokortjänst, som exempelvis nationella postdoktoranställningar inom Vetenskapsrådets program eller om tjänst som forskarassistent
- ansökan om forskningsmedel
- karriärvägar vid HLK och andra högskolor/universitet
- karriärvägar inom det privata näringslivet, vid särskilda forskningsinstitut, och inom offentlig sektor
- affiliering.

Viktiga tankar från vägledande samtal kan förtecknas i den individuella studieplanen.

7 Doktorandorganisation

Doktoranders intressen tas tillvara både på HLK-nivå och JU-nivå.

7.1 HLK:s doktorandorganisation

Vid HLK finns en doktorandorganisation vars syfte är att underlätta kontakterna mellan doktorander samt kommunikationen mellan doktorander och HLK:s ledning.

Doktorandorganisationen ska också verka för att doktoranderna har insyn och inflytande framför allt i den verksamhet vid HLK och övriga JU som berör doktoranders studie- och arbetsförhållanden.

Doktorander som utses att bedriva arbete i HLK:s doktorandorganisation kan få ersättning i tid motsvarande 85 timmar. För samverkansdoktorander utgår arvode. Nedlagd arbetstid läggs till i slutet av forskarutbildningen, vilket följs upp i den individuella studieplanen.

Doktorandorganisationen utser doktorandrepresentanter till forskningsrådet. Ersättning för detta arbete utgår i enlighet med vd-beslut 21/039.

7.2 JU:s doktorandråd

HLK:s doktorandorganisation samverkar i ett JU-övergripande doktorandråd med andra doktorander vid JU. Möten äger rum max 5 gånger per år (sammanlagt cirka 10 timmar). Doktorandrepresentanter från HLK finansieras av HLK genom ersättning i tid. Ordinarie ledamöter i rådet ersätts med 10 timmar per år/per person.

Ordförande i JU:s doktorandråd finansieras med 20 timmar/år från Stiftelsen Högskolan i Jönköping genom arvodering baserat på doktorandlön.

JU:s doktorandråd utser doktorandrepresentanter till JU:s strategiska råd för forskning och nämnden för utbildning och forskning. Arbetet finansieras av Stiftelsen Högskolan i Jönköping med 50 timmar/år och nämnd genom arvodering baserat på doktorandlön.

8 Licentiatuppsats och doktorsavhandling

8.1 Regler för licentiatuppsats

Licentiatuppsatsen ska utarbetas individuellt av doktoranden.

Uppsatsen ska:

- utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande verk (monografi) eller som en sammanfattning av vetenskapliga artiklar eller bokkapitel som doktoranden har författat själv eller tillsammans med medförfattare (sammanläggningsuppsats)
- skrivas på svenska eller engelska
- inkludera en kortfattad sammanfattning på svenska och engelska.

I en sammanläggningsuppsats ska minst två publiceringsbara arbeten ingå. För delarbeten som ingår i en licentiatuppsats ska doktorandens insats tydligt kunna särskiljas. Detta tydliggörs genom att doktoranden fyller i en medförfattarblankett för varje artikel i sammanläggningsuppsatsen. Detta gäller artiklar inskickade eller publicerade efter 2020-01-01, men om möjligt bör en medförfattarblankett fyllas i även för artiklar som publicerats tidigare.

Doktoranden ska vara förstaförfattare för minst ett av arbetena, vilket ska vara referee-granskat och accepterat. Undantag från dessa riktlinjer kan tillåtas om det är motiverat.

I licentiatuppsatsen kan datamaterial från doktorandens tidigare masteruppsats ingå, förutsatt att materialet bearbetats/analyserats på nytt i linje med det syfte och de frågeställningar som är aktuella i licentiatuppsatsen.

Delarbetena ska omges av en ramberättelse (kappa) som tillsammans med ingående delarbeten utgör uppsatsen. Tips för hur man hanterar Word när man skriver sin kappa och mall för kappan finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Där finns också blankett att fylla i som ska skickas till tryckeriet.

8.2 Regler för doktorsavhandling

Doktorsavhandlingen ska utarbetas individuellt av doktoranden.

Avhandlingen ska:

- utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande verk (monografi) eller som en sammanfattning av vetenskapliga artiklar eller bokkapitel som doktoranden har författat själv eller tillsammans med medförfattare (sammanläggningsavhandling)
- skrivas på svenska eller engelska
- inkludera en kortfattad sammanfattning på svenska och engelska.

I en sammanläggningsavhandling ska tre till fyra originalartiklar, beroende på kvalitet och omfattning, ingå. Minst två ska vara accepterade för publicering i refereegranskade tidskrifter och övriga en till två färdigställda att skicka in för publicering senast när betygsnämnd utses. För delarbeten som ingår i en avhandling ska doktorandens insats tydligt kunna särskiljas. Detta tydliggörs genom att doktoranden fyller i en medförfattarblankett för varje artikel i doktorsavhandlingen. Detta gäller artiklar inskickade eller publicerade efter 2020-01-01, men om möjligt bör en medförfattarblankett fyllas i även för artiklar som publicerats tidigare.

Doktoranden bör vara förstaförfattare för minst två av originalartiklarna. Undantag från dessa riktlinjer kan tillåtas om det är motiverat.

I doktorsavhandlingen kan datamaterial från doktorandens tidigare masteruppsats ingå, förutsatt att materialet bearbetats/analyserats på nytt i linje med det syfte och de frågeställningar som är aktuella i avhandlingen.

Om doktoranden går den senare delen av forskarutbildningen och redan har skrivit en licentiatuppsats, kan doktorsavhandlingen bygga vidare på denna. Till exempel kan licentiatuppsatsen omarbetas till en artikel i en sammanläggningsavhandling eller breddas och fördjupas i form av en monografi. Licentiatuppsatsen kan även tillsammans med kompletterande artiklar utgöra en del i en sammanläggningsavhandling.

Delarbetena ska omges av en ramberättelse (kappa) som tillsammans med ingående delarbeten utgör avhandlingen. Tips för hur man hanterar Word när man skriver sin kappa och mall för kappan finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Där finns också mall för spikningsblad och blankett att fylla i som ska skickas till tryckeriet.

8.3 Riktlinjer för ”kappan”

Medan de olika artiklarna i en sammanläggningsuppsats eller sammanläggningsavhandling kan vara resultatet av mer eller mindre självständigt forskningsarbete, ska kappan alltid utgöra doktorandens egen, självständigt formulerade text.

Kappan ska knyta samman de olika studierna i sammanläggningsuppsatsen och sätta dem i ett större sammanhang. På så sätt kan kappan sägas ”lyfta” studierna till en övergripande nivå. Kappan ska beskriva det aktuella kunskapsfältet och relatera de egna forskningresultaten till detta. Kappan ska också lyfta fram och peka på kunskapsbidraget i uppsatsen eller avhandlingen och diskutera betydelsen av detta.

Strukturen och omfånget på kappan kan variera mellan olika ämnen. Som en minsta gemensam nämnare bör den innehålla följande ingredienser:

- inledning och problematisering
- syfte
- frågeställningar och avgränsningar
- tidigare forskning
- teoretiska utgångspunkter
- metod
- resultat
- slutsatser och diskussion.

8.4 Tryck av licentiatuppsats och doktorsavhandling

ISBN-nummer och nummer i publikationsserien

Licentiatuppsatser och doktorsavhandlingar ska publiceras i serie med ISBN-nummer utgiven av HLK. Licentiatuppsatser och doktorsavhandlingar ska också publiceras i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA. Fulltext avser, vid sammanläggningsuppsats/-avhandling, endast uppsatsens/avhandlingens kappa.

Doktoranden vänder sig till forskningskoordinatoren för att få ett ISBN-nummer och nummer i publikationsserien till sin uppsats/avhandling.

Tryckkostnader och distribution

Eventuella kostnader för redigering och språkgranskning finansieras av doktorandryggsäcken.

Antal licentiatuppsatser

HLK finansierar 34 exemplar av licentiatuppsatsen.

- 20 exemplar för doktorandens personliga bruk
- 2 ringpärmsexemplar till opponent och doktorand
- 1 exemplar till examinator
- 1 exemplar till ordförande
- 5 pliktexemplar till högskolebiblioteket
- 5 pliktexemplar (ett exemplar till forskarutbildningsledare, ett exemplar till vd, två exemplar till forskningskoordinatör och ett arkivexemplar signerat av examinator).

Då doktoranden önskar trycka ytterligare exemplar ska detta förhandlas separat med tryckeriet och extrakostnaden bekostas av doktoranden.

Antal avhandlingar

HLK finansierar 48 exemplar av doktorsavhandlingen.

- 30 exemplar av avhandlingen för doktorandens personliga bruk
- 2 ringpärmsexemplar till opponent och doktorand
- 4 exemplar (ett exemplar vardera till ledamöter i betygsnämnd och suppleant)
- 1 exemplar till ordförande
- 1 hålat spikexemplar
- 5 pliktexemplar till högskolebiblioteket
- 5 pliktexemplar (ett exemplar till forskarutbildningsledare, ett exemplar till vd, två exemplar till forskningskoordinator, ett arkivexemplar signerat av vice vd med ansvar för forskning).

Då doktoranden önskar trycka ytterligare exemplar ska detta förhandlas separat med tryckeriet och extrakostnaden bekostas av doktoranden.

Policy gällande spridande av texter som ska utgöra underlag för licentiatuppsats eller doktorsavhandling

Många tidskrifter vägrar att acceptera manuskript som tidigare – i helhet eller delar – publicerats på institutioners webbsidor.

För att undvika att framtida publicering försvåras eller omöjliggörs bör artiklar som inte redan accepterats för publicering och som ska utgöra underlag för uppsatsen därför inte läggas ut på HLK:s (eller någon annan institutions) webbplats. Sådana texter bör i stället spridas med e-post eller som papperskopior.

9 Licentiatseminarium

Inför framläggning av licentiatuppsats ska doktoranden vara klar med de kurspoäng som ingår i utbildningen. Dispens ges endast i undantagsfall.

Arbetet med att förbereda licentiatseminariet bör påbörjas senast sex månader före seminariet. Doktoranden ansvarar för publiceringsprocessen inklusive språkgranskning. Huvudhandledare ansvarar för förberedelser inför själva seminariet.

Mer detaljerad information om förberedelsearbetet finns i dokumentet ”Att tänka på inför licentiatseminarium” på [forskarutbildningens webbsida](#).

9.1 Anmälan av licentiatseminarium

Anmälan av licentiatseminarium ska vara NUF tillhanda senast fyra veckor före seminariet.

Så här anmäls licentiatseminarium vid HLK:

1. Huvudhandledaren fyller i blanketten ”Anmälan av licentiatseminarium”.
2. Till blanketten bifogas:
 - a. signerat granskningsprotokoll från slutseminarium inklusive en sammanfattning av läsgruppens kommentarer
 - b. blanketten ”Co-Author Statement” för att tydliggöra doktorandens och medförfattarnas insats vid samförfattande². Blanketten ligger på [forskarutbildningens webbsida](#).
 - c. utdrag ur Ladok vilket styrker antal erhållna kurspoäng.
3. Därefter lämnar huvudhandledaren anmälan till forskningskoordinatören.
4. Anmälan skrivs sedan under av vice vd med ansvar för forskning.
5. Forskningskoordinatören skickar anmälan till registrator som vidarebefordrar en diarieförd kopia till Nämnden för utbildning och forskarutbildning och forskningskoordinatören. Forskningskoordinatören vidarebefordrar kopian till forskarutbildningsledare och huvudhandledare för kännedom.
6. Anmälan tillkännages därefter i NUF:s protokoll.
7. I anslutning till tillkännagivandet tar huvudhandledaren kontakt med opponent, examiner och ordförande och skickar en formell inbjudan till licentiatseminariet inklusive lunch före. Brevmall för inbjudan finns hos forskningskoordinatören. I samband med inbjudan skickar huvudhandledaren även med en instruktion för opponent vid licentiatseminarium.

² Detta gäller doktorander som är antagna efter den 6 november 2018. Doktorander antagna innan den 6 november 2018 rekommenderas att följa samma rutin.

9.2 Ordförande, opponent och examiner

Ordförande

Licentiatseminarium ska ledas av en ordförande, dock inte doktorandens handledare eller någon annan person som redan innehar en officiell roll vid seminariet.

Opponent

Vid licentiatseminarium ska det finnas en opponent som utses av HLK. Vid val av opponent ska jämställdhet och mångfald beaktas. Opponenten ska ha doktorsexamen och vara anställd vid ett annat lärosäte än JU, det privata näringslivet eller annan icke akademisk organisation. HLK ansvarar även för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av opponent.

Examinator

Examinator ska vara behörig som huvudhandledare och kan vara en vid JU anställd. Handledare för en doktorand får inte utgöra examiner för dennes licentiatuppsats.

9.3 Licentiatseminariets genomförande

Vid licentiatseminarium ska opponent och examiner vara närvarande antingen på plats eller digitalt.

Om det i förväg blir uppenbart att opponent inte kan närvara, beslutar vice vd med ansvar för forskning om att antingen genomföra seminariet via länk eller skjuta fram seminariet till senare datum.

Om opponent eller examiner är försenad vid dagen för seminariet kan ordföranden besluta om att licentiatseminariet flyttas fram i tid innevarande dag, dock som mest två timmar. Vid ytterligare fördröjning skjuts seminariet fram till senare datum.

Se mer detaljerad information om genomförandet i ”Instruktion för genomförande av licentiatseminarium”.

9.4 Mingel i samband med licentiatseminariet

Forskningskoordinatören ansvarar för minglet som äger rum efter seminariet, då alkoholfri dryck och snacks serveras. HLK bekostar inköp till en summa som varierar utifrån beräknat antal deltagare. Inköp som överstiger normalbeloppet bekostas av den enskilde doktoranden. Kontakta forskningskoordinator för närmare besked.

9.5 Examensbevis

En doktorand som uppfyller fordringarna för licentiatexamen ska ansöka om examensbevis av högskolan. Doktoranden fyller i avsedd blankett och lämnar till forskningskoordinatören. Forskarutbildningsledaren och forskningskoordinatören kontrollerar att alla moment i den allmänna studieplanen fullgjorts och att uppsatsen har godkänts. Underlag utgör den individuella studieplanen, utdrag ur Ladok, eventuellt Co-Author Statement och protokoll från licentiatseminariet.

Från och med 1 april 2024 utfärdar Jönköping University endast digitala examensbevis. Examensbeviset är en pdf-fil som är e-stämplad. E-stämpeln innebär att dokumentet inte kan ändras efter hämtningen från Ladok.

Det digitala examensbeviset finns alltid tillgängligt och doktoranden kan hämta det i Ladok för studenter eller Ladok för alumner när som helst och skriva ut det om så önskas. Beviset kan verifieras genom att dokumentet laddas upp på Ladoks sida för verifiering. Det är också möjligt att verifiera e-stämpeln via Adobe.

Examensbeviset är skrivet på två språk, svenska och engelska. En bilaga på engelska, Diploma Supplement (DS), medföljer examensbeviset. DS beskriver bland annat innehåll och omfattning av studierna och dess plats i det svenska utbildningssystemet. DS utfärdas utan kostnad.

10 Disputation

Inför framläggning av doktorsavhandling ska doktoranden vara klar med i utbildningen ingående kurspoäng. Dispens ges endast i undantagsfall.

Arbetet med att förbereda disputationen bör påbörjas senast sex månader i förväg. Doktoranden ansvarar för publiceringsprocessen inklusive språkgranskning. Huvudhandledare ansvarar för förberedelser inför själva disputationen.

Mer detaljerad information om förberedelsearbetet finns i dokumentet ”Att tänka på inför spikning och disputation” på [forskarutbildningens webbsida](#).

10.1 Anhållan om disputation

Anhållan om disputation ska vara NUF tillhanda senast 10 dagar före det ordinarie sammanträde vilket infaller två månader innan planerad disputation.

Så här anhålls om disputation vid HLK

1. Huvudhandledaren fyller i blanketten ”Anhållan om disputation”.
2. Till blanketten bifogas:
 - a. signerat granskningsprotokoll från slutseminarium inklusive en sammanfattning av läsgruppens kommentarer
 - b. blanketten ”Co-Author Statement” för att tydliggöra doktorandens och medförfattarnas insats vid samförfattande³. Blanketten ligger på [forskarutbildningens webbsida](#).
 - c. blanketten ”Jävsdeklaration inför disputation”
 - d. utdrag ur Ladok vilket styrker antal erhållna kurspoäng.
3. Därefter lämnar huvudhandledaren anhållan till forskningskoordinatorn.
4. Anhållan skrivs sedan under av vice vd med ansvar för forskning.
5. Forskningskoordinatorn skickar anhållan till registrator som vidarebefordrar en diarieförd kopia till Nämnden för utbildning och forskarutbildning och forskningskoordinator.
6. Beslut tas av NUF vid ordinarie sammanträde. NUF skickar beslutet till forskningskoordinator och registrator. Protokollfört beslut från NUF registreras i diariet tillsammans med anhållan. Forskningskoordinator vidarebefordrar beslutet till forskarutbildningsledare och huvudhandledare för kännedom.
7. Efter beslut i NUF tar huvudhandledaren kontakt med opponent, betygsnämnd och ordförande och skickar en formell inbjudan till disputationen inklusive lunch före. Brevmall för inbjudan finns hos forskningskoordinator. I samband med inbjudan skickar huvudhandledaren även med en instruktion för opponent vid disputation.

10.2 Spikning och distribution av avhandling

Senast tre veckor före disputation spikas avhandlingen på HLK:s spiktavla. Spikningsceremonin leds av huvudhandledaren. vice vd med ansvar för forskning skriver ”Må spikas” på två exemplar av avhandlingen, spikningsexemplaret och ett arkivexemplar.

³ Detta gäller doktorander som är antagna efter den 6 november 2018. Doktorander antagna innan den 6 november 2018 rekommenderas att följa samma rutin.

Senast tre veckor före disputationen sker även den digitala spikningen då avhandlingen görs tillgänglig i fulltext i DiVA. Fulltext avser bara uppsatsens kapp. Informationsmaterial om DiVA finns på högskolebibliotekets hemsida. Högskolebiblioteket hjälper till med registreringen i DiVA.

10.3 Ordförande, opponent och betygsnämnd

Ordförande

Disputationen ska ledas av en ordförande, dock inte doktorandens handledare eller någon annan person som redan innehar en officiell roll vid disputationen. Ordförande utses av Nämnden för utbildning och forskarutbildning efter förslag från HLK.

Opponent

Vid disputationen ska det finnas en opponent. Opponent ska vara docent eller professor inom det aktuella området. Opponent får inte vara anställd eller verksam vid JU. Opponent utses av Nämnden för utbildning och forskarutbildning efter förslag från HLK. HLK ansvarar för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av opponent.

Betygsnämnd

Betyg för doktorsavhandling ska bestämmas av en betygsnämnd som ska bestå av tre ledamöter som är docenter eller professorer. I undantagsfall kan en ledamot utses som har motsvarande vetenskaplig kompetens.

Högst en ledamot får vara anställd och/eller verksam vid HLK. Den som har varit handledare för doktoranden får inte ingå i betygsnämnden. Ledamöterna utses av Nämnden för utbildning och forskning efter förslag från HLK.

I betygsnämnden kan, förutsatt att en bred sökning efter kompetenta betygsnämndsledamöter gjorts och jävsregler beaktas, maximalt en av de personer som ingått i läsgruppen vid halvtidsseminariet och en av de personer som ingått i läsgruppen vid slutseminariet ingå.

Suppleant ska utses med strävan att kraven på betygsnämndens slutliga sammansättning kan uppfyllas. Suppleanten bör komma från JU för att förenkla processen, men om möjligt från någon av de andra fackhögskolorna. Utsedd suppleant kan ersätta en ordinarie ledamot i betygsnämnden om denne har förhinder att närvara vid disputationen. I de fall någon ordinarie ledamot i betygsnämnden redan är från HLK/JU bör suppleant komma från annat lärosäte.

HLK ansvarar för att det inte uppkommer något jävsförhållande vid valet av betygsnämnd. Vid val av opponent och betygsnämnd ska jämställdhet och mångfald beaktas.

10.4 Disputationens genomförande

Vid disputation ska opponent och fulltalig betygsnämnd vara närvarande på plats eller digitalt.

Om det i förväg blir uppenbart att opponent inte kan närvara, beslutar vice vd med ansvar för forskning om att antingen genomföra disputationen via länk eller låta extern betygsnämndsledamot ersätta opponenten.

Om opponent är försenad vid dagen för disputationen kan ordföranden besluta om att disputationen flyttas fram i tid innevarande dag, dock som mest två timmar. Vid ytterligare fördröjning kan extern betygsnämndsledamot ersätta opponenten.

Om ordinarie ledamot av betygsnämnden är försenad kan ordföranden besluta om att disputationen flyttas fram i tid innevarande dag, dock som mest två timmar. Om någon betygsnämndsledamot inte kan närvara, träder suppleanten in i dennes ställe.

Se mer detaljerad information om genomförandet i ”Instruktion för genomförande av disputation”.

10.5 Mingel i samband med disputation

Forskningskoordinatorn ansvarar för minglet som äger rum efter disputationen, då alkoholfri dryck och snacks serveras. HLK bekostar inköp till en summa som varierar utifrån beräknat antal deltagare. Inköp som överstiger normalbeloppet bekostas av den enskilde doktoranden. Kontakta forskningskoordinator för närmare besked.

10.6 Examensbevis

En doktorand som uppfyller fordringarna för doktorsexamen ska ansöka om examensbevis av högskolan. Doktoranden fyller i avsedd blankett och lämnar till forskningskoordinatorn. Forskarutbildningsledaren och forskningskoordinatorn kontrollerar att alla moment i den allmänna studieplanen fullgjorts och att uppsatsen har godkänts. Underlag utgör den individuella studieplanen, utdrag ur Ladok, eventuellt Co-Author Statement och protokoll från disputationen.

Från och med 1 april 2024 utfärdar Jönköping University endast digitala examensbevis. Examensbeviset är en pdf-fil som är e-stämplad. E-stämpeln innebär att dokumentet inte kan ändras efter hämtningen från Ladok.

Det digitala examensbeviset finns alltid tillgängligt och doktoranden kan hämta det i Ladok för studenter eller Ladok för alumner när som helst och skriva ut det om så önskas. Beviset kan verifieras genom att dokumentet laddas upp på Ladoks sida för verifiering. Det är också möjligt att verifiera e-stämpeln via Adobe.

Examensbeviset är skrivet på två språk, svenska och engelska. En bilaga på engelska, Diploma Supplement (DS), medföljer examensbeviset. DS beskriver bland annat innehåll och omfattning av studierna och dess plats i det svenska utbildningssystemet. DS utfärdas utan kostnad.

10.7 Doktorshatt och promovering

HLK bekostar doktorshatt. Doktorspromovning sker vid den akademiska högtiden som äger rum var tredje termin. Doktorander som tagit examen senast tre månader före högtiden kan promoveras. I annat fall får man vänta tills nästa akademiska högtid.

11 Uppföljning och kvalitetssäkring av forskarutbildning

Uppföljning och kvalitetssäkring av forskarutbildningen sker på flera olika vis.

- a. Kursvärdering sker efter kurs. Synpunkter från kursdeltagare samlas in anonymt och sammanställs av kursansvarig. En redogörelse för utfallet lämnas till forskningskoordinator för arkivering samt presenteras och diskuteras i forskningsrådets presidium. Kursvärderingen ska användas som underlag vid planering av nästa kurstillfälle. Kursvärderingens resultat återförs till deltagare i innevarande kurs via lärplattform, samt till framtida kursdeltagare vid kursstart.
- b. Den individuella studieplanen revideras en gång per kalenderår (se ovan under Individuell studieplan) och är tänkt att utgöra samtalsunderlag för att huvudhandledare och doktorand på ett bra sätt ska kunna överblicka genomförda och planerade aktiviteter relation till examensmålen och planera återstående arbete. Den individuella studieplanen ger också forskarutbildningsledaren underlag för planering av HLK:s utbud av forskarutbildningskurser.
- c. Efter att den individuella studieplanen lämnats in har forskarutbildningsledaren ett individuellt samtal med varje doktorand med studieplanen som underlag. Vid detta tillfälle kan synpunkter på utbildningen tas upp, som kan vara svåra att skriva ner. Forskarutbildningsledaren ansvarar för att åtgärder vidtas vid behov.
- d. Två gånger om året ska doktorandens studieaktivitet och finansiering rapporteras in till Statistiska centralbyrån (SCB). Forskningskoordinatorn ansvarar för processen.
- e. Forskarutbildningsledaren bjuder dessutom in till samtal med alla doktorander i grupp en gång per termin för att ge aktuell information och för att kunna fånga upp doktorandernas synpunkter. Forskarutbildningsledaren ansvarar för att åtgärder vidtas vid behov.
- f. Vid HLK förväntas alla aktiva handledare delta i handledarkollegiet som träffas en gång per termin. Dessa möten ska bidra till såväl kompetensutveckling som kvalitetssäkring av forskarutbildningen. En mångfald teman tas upp, t.ex. forskarutbildningens struktur och kvalitet, seminarier, arbetet med individuell studieplan och planering av forskarutbildningskurser.
- g. En doktorandenkät skickas ut en gång per år för att på regelbunden basis ge underlag för utvecklingsarbete inom forskarutbildningen.
- h. Kort efter att en doktorand tagit sin examen ombes hon/han fylla i en programutvärdering i enkätform som ligger till grund för vidare arbete med forskarutbildningen. Forskarutbildningsledaren ansvarar för att synpunkterna beaktas i det vidare utvecklingsarbetet med forskarutbildningen vid HLK.
- i. En alumnenkät skickas ut vart tredje år för att kontakten med tidigare doktorander ska kunna upprätthållas. Resultatet sammanställs och presenteras vid forskningsrådet. Informationen ska bidra till kvalitetssäkring av forskarutbildningen vid HLK och till ett ömsesidigt utbyte mellan alumner, nuvarande doktorander och HLK.
- j. En årlig kvalitetsrapport (QR) för forskarutbildningen vid HLK sammanställs på basis av doktorand- och personaldata, enkäter och annan relevant kompletterande information från ovanstående uppföljningskanaler. Kvalitetsrapporten ligger till grund för en kvalitetsutvecklingsplan (QIP) för forskarutbildningen vid HLK, vilken i sin tur utgör underlag för

12 Avvikelser från planerad studiegång

12.1 Kortare sjukdom, vård av barn m.m.

Kortare frånvaro ska doktoranden notera i den individuella studieplanen, för att motsvarande tid ska kunna läggas till i slutet av studiegången. Detta är viktigt också för att korrekta siffror om studieaktivitet och finansiering ska kunna skickas in till SCB två gånger per år.

12.2 Studieuppehåll

Om uppehåll i studierna behövs på grund av sjukdom, annat arbete, föräldraledighet eller av annan orsak ska doktoranden ansöka om studieuppehåll. Blankett för ansökan om studieuppehåll finns på [forskarutbildningens webbsida](#). Ansökan ställs till forskarutbildningsledaren innan studierna avbryts.

12.3 Överskridande av finansierad tid

Högskolan för lärande och kommunikation kan inte medge finansiering av slutförande av forskarutbildning vid avslutad finansiering. Skulle finansieringen ta slut innan doktoranden tagit examen, ska forskarutbildningsledaren informeras, oavsett om det gäller tillbakadragen extern finansiering eller att forskarutbildningen dragit ut på tiden.

Vid avslutad finansiering kan dock doktorand ansöka om extra handledningsresurs hos vd (se vd-beslut § 19/014).

12.4 Avslutande av handledningsrelation i förtid

Byte av handledare

Doktorand som önskar byta handledare kan kontakta forskarutbildningsledaren. Doktoranden har rätt att, efter skriftlig begäran ställd till forskningsrådets presidium, byta handledare. Motivering behöver inte anges.

Indragning av rätt till handledning och andra resurser

Skulle problem uppstå under handledningsprocessen så att handledningsrelationen mellan doktorand och handledare ifrågasätts, ska i första hand forskarutbildningsledaren kontaktas för samråd.

Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska huvudhandledaren anmäla detta till forskarutbildningsledare för samråd med vd. Vd kan besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen.

Innan ett sådant beslut fattas ska både doktoranden och huvudhandledaren ges möjlighet att yttra sig. Prövningen ska göras på grundval av deras redogörelser och annan utredning som är tillgänglig. Vid bedömningen ska det vägas in om HLK har fullgjort sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och motiverat.

Beslut om indragning av rätt till handledning och andra resurser får överklagas till JU:s överklagandenämnd inom 3 veckor från den dag då beslutet meddelades.

Mer detaljerad information om detta finns i BRJU.

12.5 Avbrott

Avbrott i forskarutbildningen dokumenteras genom att doktoranden och huvudhandledaren intygar att avbrott sker i samförstånd, se särskild blankett för begäran om avbrott.

Forskningskoordinatören registrerar avbrottet i Ladok. Om en doktorand helt lämnat sina forskarstudier och har registrerat studieavbrott i Ladok, krävs ett nytt antagningsbeslut för att studierna ska kunna återupptas.

13 Bilagor

13.1 Bilaga 1 – Examensmål på forskarnivå

Licentiatexamen

Omfattning

Licentiatexamen uppnås

- antingen efter att doktoranden fullgjort en utbildning om minst 120 högskolepoäng inom ett ämne för utbildning på forskarnivå,
- eller efter att doktoranden fullgjort en del om minst 120 högskolepoäng av en utbildning som skall avslutas med doktorsexamen, om högskolan beslutar att en sådan licentiatexamen kan ges vid högskolan.

Mål**Kunskap och förståelse**

För licentiatexamen skall doktoranden

- visa kunskap och förståelse inom forskningsområdet, inbegripet aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av detta samt fördjupad kunskap i vetenskaplig metodik i allmänhet och det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

Färdighet och förmåga

För licentiatexamen skall doktoranden

- visa förmåga att kritiskt, självständigt och kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar, att planera och med adekvata metoder genomföra ett begränsat forskningsarbete och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och därigenom bidra till kunskapsutvecklingen samt att utvärdera detta arbete,
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt klart presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt, och
- visa sådan färdighet som fordras för att självständigt delta i forsknings- och utvecklingsarbete och för att självständigt arbeta i annan kvalificerad verksamhet.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

För licentiatexamen skall doktoranden

- visa förmåga att göra forskningsetiska bedömningar i sin egen forskning,
- visa insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används, och
- visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att ta ansvar för sin kunskapsutveckling.

Vetenskaplig uppsats

För licentiatexamen skall doktoranden ha fått en vetenskaplig uppsats om minst 60 högskolepoäng godkänd.

Övrigt

För licentiatexamen med en viss inriktning skall också de preciserade krav gälla som varje högskola själv bestämmer inom ramen för kraven i denna examensbeskrivning.

Doktorsexamen

Omfattning

Doktorsexamen uppnås efter att doktoranden fullgjort en utbildning om 240 högskolepoäng inom ett ämne för utbildning på forskarnivå.

Mål

Kunskap och förståelse

För doktorsexamen ska doktoranden

- visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet, och
- visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

Färdighet och förmåga

För doktorsexamen ska doktoranden

- visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer,
- visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och att granska och värdera sådant arbete,
- med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskaps-samhället och samhället i övrigt,
- visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap, och
- visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

För doktorsexamen ska doktoranden

- visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forskningsetiska bedömningar, och
- visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används.

Vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling)

För doktorsexamen ska doktoranden ha fått en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling) om minst 120 högskolepoäng godkänd.

Övrigt

För doktorsexamen med en viss inriktning ska också de preciserade krav gälla som varje högskola själv bestämmer inom ramen för kraven i denna examensbeskrivning.

13.2 Bilaga 2 – Matriser över progression i forskarutbildningen

Nedanstående matriser är tänkta att tydliggöra progressionen i forskarutbildningen. De innefattar de obligatoriska seminarierna och ytterligare avstämningsstationer.

Forskarutbildning med licentiatexamen som mål

	Tidpunkt (vid heltidsstudier)	Riktlinjer för sammanläggningsuppsats	Riktlinjer för monografi
Planeringsseminarium	Ska ske inom 6 månader från antagning. Seminariet sker inom forskningsgruppen/-miljön.	Förslag till forskningsplan presenteras.	Förslag till forskningsplan presenteras.
Halvtidsseminarium (50 %)	Kan ske efter drygt 1 år (inte obligatoriskt). Seminariet ska ha en läsgrupp.	En artikel ska ha sänts in för bedömning och en plan för en andra artikel ska finnas. Kappan är inte i centrum för granskning. Ca 50 % av kurspoängen ska vara godkända*.	Ca halva uppsatsen är färdig (oavsett innehåll). Analys av data ska ha påbörjats. Ca 50 % av kurspoängen ska vara godkända*.
Slutseminarium (90 %)	Ska ske efter drygt 1,5 år. Seminariet ska ha en läsgrupp.	Uppsatsen i det närmaste färdig. Granskning behandlar främst kappan i förhållande till insända och publicerade artiklar, till viss del även manuskript som inte lämnats till publicering. Om möjligt är alla kurspoäng godkända.	Uppsatsen är i det närmaste färdig, åtminstone ett första utkast till den avslutande diskussionsdelen ska finnas. Om möjligt är alla kurspoäng godkända.

** En viss flexibilitet bör medges, så att ett något mindre antal kurspoäng kan kompenseras med ett längre framskridet uppsatsarbete, och vice versa.*

Forskarutbildning med doktorsexamen som mål

Den första stationen (25 %) kan ses som en kontroll att doktoranden är på god väg med sina forskarstudier, medan den andra stationen (75 %) direkt avser den avstämning som görs vid genomgången av den individuella studieplanen när ett år kvarstår.

	Tidpunkt (vid heltidsstudier)	Riktlinjer för sammanläggningsuppsats	Riktlinjer för monografi
Planeringsseminarium	Ska ske inom 6 månader från antagning. Seminariet sker inom forskningsgruppen/-miljön.	Förslag till forskningsplan presenteras.	Förslag till forskningsplan presenteras.
Station 1 (25 %)	Nås efter ca 1 år. Inget seminarium hålls. Huvudhandledare bedömer om kriterierna är uppfyllda.	Helt färdig avhandlingsplan. Datainsamling bör vara påbörjad. Ca 25 % av kurspoängen ska vara godkända*.	Helt färdig avhandlingsplan. Datainsamling bör vara påbörjad. Ca 25 % av kurspoängen ska vara godkända*.
Halvtidsseminarium (50 %)	Ska ske efter ca 2 år. Seminariet ska ha en läsgrupp.	En artikel ska ha sänts in för bedömning och en andra artikel bör finnas åtminstone i form av ett utkast. Kappan är inte i centrum för granskning. Ca 50 % av kurspoängen ska vara godkända*.	Ca halva avhandlingen är färdig (oavsett innehåll). Analys av data ska ha påbörjats. Ca 50 % av kurspoängen ska vara godkända*.
Station 2 (75 %)	Nås efter ca 3 år. Vid avvikelse från den individuella studieplanen informerar huvudhandledare forskarutbildningsledare samt tar initiativ till samverkan om vidare planering av forskarutbildningen.		

Slutseminarium (90 %)	Ska ske efter ca 3,5 år. Seminariet ska ha en läsgrupp.	Avhandlingen är i det närmaste färdig. Granskning behandlar främst kappan i förhållande till insända och publicerade artiklar, till viss del även manuskript som inte lämnats till publicering. Om möjligt är alla kurspoäng godkända.	Avhandlingen är i det närmaste färdig, åtminstone ett första utkast till den avslutande diskussionsdelen ska finnas. Om möjligt är alla kurspoäng godkända.
---------------------------------	--	--	--

** En viss flexibilitet bör medges, så att ett något mindre antal kurspoäng kan kompenseras med ett längre framskridet avhandlingsarbete, och vice versa.*

13.3 Bilaga 3 – Ersättningsnivåer för diskutant, granskare, opponent, examinerator och betygsnämndsledamot

Nedan finns ett utdrag ur vd-beslut § 19/127 gällande ersättning för olika akademiska uppdrag vid HLK.

Uppdrag	Arvode/ersättning
Forskarutbildning med licentiatexamen som mål	
Diskutant i samband med planeringsseminarium	1 900
Diskutant i samband med halvtidsseminarium, lic.	2 500
Diskutant i samband med slutseminarium, lic.	3 200
Granskare i samband med slutseminarium, lic.	2 200
Opponent vid licentiatseminarium	5 400
Examinator vid licentiatseminarium	3 800
Forskarutbildning med doktorsexamen som mål	
Diskutant i samband med planeringsseminarium	1 900
Diskutant i samband med halvtidsseminarium, dr.	4 300
Granskare i samband med halvtidsseminarium, dr.	3 000
Diskutant i samband med slutseminarium, dr.	5 400
Granskare i samband med slutseminarium, dr.	3 800
Opponent vid disputation	9 800
Betygsnämndsledamot	Resa & övernattning