

Dnr HV 2020/675
reviderade 2021-01-26, 2021-06-15 HV 2020/675
reviderade 2022-04-05, 2022-05-05 HV 2022/166
senast reviderade 2022-09-08, HV 2022/166



Regler och riktlinjer för utbildning på forskarnivå

fastställda av Forsknings- och utbildningsnämnden (FUN)

den 10 december 2020

Tidigare riktlinjer för utbildning på forskarnivå Dnr 2018/725 A 21 fastställda av Forsknings- och forskarutbildningsnämnden FFUN 2018-06-18 (senast reviderade av Forsknings- och Utbildningsnämnden FUN 2020-04-02) upphör härmed att gälla.

Innehåll

1	Allmänt	3
1.1	Inrättande och avveckling av ämne för forskarnivå	3
1.2	Inrättande	3
1.3	Avveckling	4
1.4	Ämnesråd	4
1.5	Allmän studieplan	5
1.6	Individuell studieplan	6
1.7	Inflytande för studerande på forskarnivå	6
2	Antagning och anställning	7
2.1	Utlysning av doktorand- och licentiandanställning.....	7
2.2	Ansökan.....	7
2.3	Urval och antagning	8
2.4	Övergång av forskarstuderande från annat lärosäte och inom HV	8
2.5	Studieuppehåll	9
2.6	Studieavbrott och byte av forskarutbildningsämne.....	9
2.7	Avskiljande	10
2.8	Överklagande	10
3	Doktorand- och licentiandanställning	10
3.1	Institutionstjänstgöring	11
3.2	Förlängning av anställning	11
4	Utbildningen	12
4.1	Kurser i utbildning på forskarnivå	12
4.2	Handledning	13
4.3	Uppföljning av forskarstudierna	14
5	Licentiatuppsats och licentiatseminarium	15
5.1	Licentiatuppsatsen	15
5.2	Anhållan om licentiatseminarium	16
5.3	Distribution och offentliggörande.....	16
5.4	Licentiatseminariet och betyg.....	16
6	Doktorsavhandling och disputation	17
6.1	Doktorsavhandlingen	17
6.2	Anhållan om disputation.....	17
6.3	Distribution och offentliggörande.....	18
6.4	Betygsnämnd, opponent och ordförande vid disputation.....	18
6.5	Disputationsakten samt betygsnämndens sammanträde och betyg.....	19
7	Examen	19

1 Allmänt

Regler och riktlinjer för utbildning på forskarnivå är en lokal föreskrift som utgår ifrån Högskolelagen (1992:1434) och Högskoleförordningen (1993:100) och gäller för all forskarutbildning som bedrivs vid Högskolan Väst (HV).

1.1 Inrättande och avveckling av ämne för forskarnivå

Tillhör högskolans process för Utbilda.

Rektor beslutar om inrättande och avveckling av ämne för utbildning på forskarnivå efter yttrande från Forsknings- och Utbildningsnämnden (FUN).

1.2 Inrättande

Ansökan om inrättande av ämne lämnas till FUN av prefekt/-er på den/de institution/-er som vill starta ny utbildning på forskarnivå. Om flera institutioner vill samarbeta om en tilltänkt forskarutbildning, ska ansökan om inrättande av ämne tydliggöra samarbetsformer mellan institutionerna och de samlade förutsättningarna för utbildningen.

Ansökan ska i övrigt innehålla följande:

- Beskrivning och avgränsning av det aktuella ämnet, inklusive eventuella inriktningar. Hur ämnet förhåller sig till högskolans tillstånd för examen på forskarnivå och till etablerade och vedertagna ämnen.
- Analys av långsiktighet i det aktuella ämnet för utbildning på forskarnivå vid HV.
- Personresurser (docenter, professorer och övrig forskande personal i det aktuella och angränsande ämnen) samt deras tillgänglighet för den tilltänkta utbildningen.
- Etablerade samarbeten inom och utom HV med relevans för utbildningen i det tilltänkta ämnet.
- Nationella och internationella nätverk och förankringar (från HV) i den bredare akademien inom det aktuella ämnet och angränsande ämnen.
- Seminariekultur, aktiv forskningsmiljö och studiesocial situation för forskarstuderande i det tilltänkta ämnet.
- Ekonomiska förutsättningar för utbildning på forskarnivå och planerad verksamhetsvolym i termer av antal nya forskarstuderande per år.
- Varifrån de nya forskarstuderandena är tänkta att rekryteras.
- Avgörande förutsättningar i övrigt, exempelvis laborativ utrustning eller nätverk genom AIL-plattformar.
- Koppling till övrig verksamhet på HV, särskilt utbildning på grund- och avancerad nivå.

Till ansökan om inrättande ska bifogas förslag till allmän studieplan.

Ärendet om inrättande bereds av rektor utsedd person, som gör en skriftlig bedömning av ansökan med hänsyn till högskolans samlade utbildningsbud och förutsättningar i övrigt. Därefter föredras ärendet för FUN, som avger ett yttrande till rektor inför beslut.

1.3 Avveckling

Rektor tar beslut om avveckling av ämne på forskarnivå efter yttrande från FUN. Anledning till avvecklande kan till exempel vara förändringar i högskolans strategiska inriktning, omfattande kvalitetsbrister i utbildningen eller att ämnet ersätts av ett nytt ämne.

Ansökan om avvecklande av ämne på forskarnivå lämnas av prefekt vid berörd(a) institution(er) till FUN. Av rektor utsedd person bereder ärendet tillsammans med ämnesråd. Därefter föredras ärendet för FUN som avger ett yttrande till rektor inför beslut om avvecklande. I beredningen ingår att utreda konsekvenser för antagna forskarstuderande och för den samlade akademiska miljön. Nämnden ska också ge förslag till övergångsregler som beslutas av rektor. Antagna forskarstuderande ska ges möjlighet att slutföra utbildningen.

När rektor tagit beslut om avveckling av ämnet, beslutar FUN om att upphäva den allmänna studieplanen. Berörd institution ansvarar för att skriftligen informera forskarstuderande om övergångsregler samt från vilket datum de inte längre kan fortsätta sina studier i ämnet och få examen i ämnet.

1.4 Ämnesråd

Svarar mot avsnitt 1.2 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda 3.1.6. Inrätta ämne.

För varje inrättat ämne för utbildning på forskarnivå på HV ska det finnas ett ämnesråd som leds av en ordförande eller vice ordförande. Ämnesrådet ska främja ämnets och utbildningens utveckling och kvalitet. Ordföranden är utbildningsansvarig inom ämnet på forskarnivå.

Ledamöter

Varje ämnesråd ska bestå av minst fem vetenskapligt kompetenta ledamöter samt minst en studentrepresentant. Samtliga vetenskapligt kompetenta ledamöter ska vara forskningsaktiva inom ämnet eller i något relevant stödjande/överlappande ämne. Majoriteten av ledamöterna ska vara professorer eller docenter. Ämnesrådet väljer ordförande och vice ordförande själv inom sig. Ordförande ska vara professor eller docent i ämnet eller i stödjande/överlappande ämne samt tillsvidareanställd vid HV.

FUN utser de vetenskapligt kompetenta ledamöterna efter förslag av den/de institutionsnämnd/-er som berörs av och/eller avser att ha licentiander och/eller doktorander antagna till forskarutbildning inom ämnet. Mandattiden för ledamöter är fyra år och utgår växelvis så att omkring halva antalet ledamöter förnyas vartannat år.

Om någon av de utsedda ledamöterna under mandatperioden blir förhindrad att fullgöra sitt uppdrag utses en ny ledamot som inträder i den avgående ledamotens ställe för återstoden av mandattiden med möjlighet till förlängning. Ledamot som utses för återstoden av företrädarens mandattid tillfrågas om denne vill ha uppdrag som ledamot i ämnesrådet under kommande mandatperiod.

Studentrepresentanter utses av studentkåren.

Ansvarsområden

Ämnesrådet ansvarar allmänt för att lyfta frågor som främjar ämnet samt utbildningens utveckling och kvalitet utifrån de behov som utbildning på forskarnivå har. På uppdrag av FUN genomför ämnesrådet riktade utvärderingar av utbildning på forskarnivå enligt HVs kvalitetssäkringssystem.

Inför utlysning av doktorand- och licentianttjänst ska ämnesrådet granska och skriftligt yttra sig angående ämnesrelevans och lämplighet med avseende på dokument som ligger till grund för beslut om utlysningen (t ex projektbeskrivning, förslag till utlysning/annons av doktorand- och licentianttjänst och dyl.).

Inför antagning av alla forskarstuderande, vilket inkluderar övergång av forskarstuderande från annat lärosäte såväl som antagning av tredjepartsdoktorand eller -licentiant, ska ämnesråd utse minst två vetenskapligt sakkunniga som tillsammans utgör bedömargruppen och ingår i den för antagningsärendet särskilt formerade rekryteringsgruppen i vilken också ledningsrepresentant och HR-specialist deltar. Utsedda sakkunniga får inte vara jäviga eller inneha någon form av ansvarig roll och/eller chefsposition i relation till de sökande.

De av ämnesrådet utsedda sakkunniga har till uppgift att skriftligt yttra sig angående de sökandes ämnesbehörighet och förmåga att tillgodogöra sig utbildningen *enligt HF 7:35* samt urval och rangordning av sökanden. Deras yttrande ska finnas med i en bedömningsrapport som ska lämnas till ämnesrådet för tillstyrkan inför beslut om antagning av FUN.

Efter antagning ska ämnesrådet fastställa forskarstuderandes individuell studieplan samt ta ställning till ansökningar om tillgodoräknande av obligatoriska kurser och kurser på grund- och avancerad nivå. Därefter ska ämnesrådet på delegation från FUN besluta om att bevilja eller avslå ansökningar.

Ämnesrådet ska dessutom skriftligt tillstyrka kursplaner och större revideringar av kursplaner för obligatoriska kurser innan dessa lämnas till FUN för fastställande. Huruvida fastställd kurs kommer att genomföras eller inte beslutas av ekonomisk ansvarig.

Ämnesrådet beslutar, efter anhållan från forskarstuderande samt bifall och intyg om att jäv inte föreligger i relation till opponent från huvudhandledare, om licentiatseminarium respektive doktorsdisputation får hållas. Särskild blankett ska användas. Ämnesrådet utser opponent respektive examiner/betygsnämnd på förslag från berörd institution.¹

Utöver nämnda ansvarsområden ska ämnesrådet även vara behjälplig i kvalitetssäkring för att bevara och utveckla kvaliteten i forskarutbildningen i det aktuella ämnet i enlighet med övergripande verksamhetsplan och beslutade kvalitetssäkringsystem. Det innebär att de bl. a ska bidra till beredning, revidering, uppföljning och/eller åtgärdsförslag vad gäller följande:

- Den allmänna studieplanen
- Kursplaner och kursutbud i fråga om både obligatoriska och valbara kurser
- Kurs- och utbildningsutvärderingar (fortlöpande, årliga).
- Utnämmande av handledare
- Forskarstuderandes delaktighet i forskarutbildningens planering och genomförande samt tillvaratagande av dessas synpunkter

1.5 Allmän studieplan

Ersätter riktlinjer för utbildning på forskarnivå Dnr 2018/725 A 21 fastställda av Forsknings- och forskarutbildningsnämnden FFUN 2018-06-18 (senast reviderade av Forsknings- och Utbildningsnämnden FUN 2020-04-02). Svarar mot avsnitt 1.2 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda 3.1.7. Bereda utbildningsplan och allmän studieplan.

¹ Enligt delegation från FUN, Dnr HV 2019/411

För varje ämne med utbildning på forskarnivå ska det finnas en allmän studieplan som innehåller det huvudsakliga innehållet i utbildningen, krav på särskilt behörighet och de övriga föreskrifter som behövs (HF 6:27). Vad den allmänna studieplan på HV i övrigt ska innehålla, framgår av mall för allmän studieplan. Den allmänna studieplanen fastställs av FUN efter förslag från berört ämnesråd.

1.6 Individuell studieplan

Tillhör högskolans process för Utbilda 3.3.2. Skapa, uppdatera individuell studieplan.

Varje studerande antagen till utbildning på forskarnivå vid HV ska ha en fastställd individuell studieplan (ISP) inom 60 dagar efter utbildningens startdatum. Den ska därefter kontinuerligt följas upp och revideras i planeringssamtal mellan huvudhandledare och forskarstuderande samt lämnas in för nytt fastställande åtminstone en gång per år.

Om det i anställningen ingår institutionstjänstgöring, ska den delen i ISP:n också årligen planeras och följas upp tillsammans med berörd avdelningschef. I det fall den forskarstuderande är tredjepartsdoktorand eller – licentiand och har tjänstgöring vid sidan av forskarstudier, ska den planeras och följas upp tillsammans med närmaste chef hos extern arbetsgivare (s.k tredje part).

Vid större förändringar i studieplaneringen, såsom vid byte av handledare eller om den studerande själv begär det, ska en reviderad individuell studieplan alltid lämnas in för nytt fastställande. Fastställande av ISP görs av ämnesråd.

Den individuella studieplanen ska innehålla uppgifter om tidplan, handledare, anställning, aktivitetsgrad, avhandlingens inriktning, fortskridande och uppfyllelse av de nationella examensmålen samt övrigt i enlighet med fastställd mall för ISP. Huvudhandledaren är tillsammans med den forskarstuderande ansvarig för att planera studierna så att de nationella målen nås. Det ska tydligt framgå av målmatris (bilaga till ISP) hur och genom vilka moment de nationella målen uppnås för licentiat- respektive doktorsexamen.

Huvudhandledaren ansvarar för beredning av och förslag till uppdaterad ISP och dess tillhörande målmatris i samråd med biträdande handledare, forskarstuderande och prefekt eller motsvarande per delegation för doktorand/-licentiand. Huvudhandledare ansvarar för att det görs i god tid för att möjliggöra att en korrekt uppdaterad ISP lämnas in för fastställande av ämnesråd senast en månad innan giltighetsperioden för tidigare ISP går ut. Förslaget ska tillstyrkas av prefekt eller motsvarande per delegation vid ansvarig institution.

Om huvudhandledare ännu inte är utsedd eller på väg att bytas ut ska prefekt i samråd med ämnesråd utse lämplig person (t.ex. biträdande handledare eller tilltänkt huvudhandledare) att bereda den individuella studieplanen tillsammans med den forskarstuderande.

1.7 Inflytande för studerande på forskarnivå

Svarar mot avsnitt 1.3. i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda 3.4. Utvärdera utbildning.

De forskarstuderandes rätt till inflytande omfattas av högskolans riktlinjer för studentinflytande. Studenterna har rätt till representation i alla beslutande och beredande organ som behandlar frågor som på något sätt har betydelse för utbildningen eller studenternas situation i övrigt. För de forskarstuderande är det ämnesråden och FUN. Representanterna utses av studentkåren och företräder de forskarstuderande.

Utöver representation i beslutande och beredande organ har den forskarstuderande rätt att utöva inflytande över och påverka sin egen utbildning och studiesituation, bl.a. genom uppföljningssamtal (se avsnitt 4.3), kursvärderingar och årliga medarbetarsamtal.

2 Antagning

Svarar mot avsnitt 1.4. Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.2.6. Anta forskarstuderande.

Antagning till studier på forskarnivå vid HV följer högskolans Antagningsordning, del B. Följande anvisningar utgör komplement till Antagningsordningen.

För att bli antagen till studier på forskarnivå krävs säkrad studiefinansiering, antingen genom anställning som doktorand eller licentiand vid högskolan eller genom motsvarande anställning hos s.k. tredje part som t.ex. annat lärosäte, ett företag eller en organisation. Bland dem som söker en doktorand- eller licentiandanställning vid HV görs ett urval och en rangordning enligt nedan beskriven process. Anställningen erbjuds den sökande som rangordnats högst och antagning sker samtidigt med beslutet om anställning. FUN beslutar om själva antagningen, medan beslut om anställning tas av prefekt på berörd institution.

Utöver detta kan den som redan är anställd vid HV och inskriven som forskarstuderande i relevant ämne vid annat lärosäte begära att bli prövad för antagning till studier på forskarnivå vid HV.

2.1 Utlysning av doktorand- och licentiandanställning

Alla doktorand- och licentiandanställningar vid HV ska ledigförklaras och tillsättas i konkurrens. Undantag för annonsering gäller studerande som ska genomgå forskarutbildning inom ramen för annan extern anställning, s.k. tredjepartsdoktorand eller -licentiand. Sådan anställning behöver inte annonseras.

Prefekt beslutar om utlysning av anställning som doktorand eller licentiand efter tillstyrkan från berört ämnesråd. Anställningen ska alltid annonseras på högskolans webbplats och anslagstavla, så långt som möjligt genom Euraxess europeiska portal.

2.2 Ansökan

Till studier på forskarnivå får antas sökande som får doktorand- eller licentiandanställning vid HV eller vars studiefinansiering är tryggad genom anställning hos s.k. tredje part eller genom annan långsiktig försörjning. Utöver tryggad studiefinansiering krävs att den sökande uppfyller grundläggande och särskilda behörighet, vilket framgår av antagningsordningen och den allmänna studieplanen i aktuellt utbildningsämne.

En ansökan till utbildning på forskarnivå ska vara skriftlig (särskild blankett) och omfatta fullständiga merithandlingar, inkl. examensarbete från på grund- och avancerad nivå samt relevanta vetenskapliga publikationer i övrigt. Samtliga bedömningsgrunder och anvisningar om hur meriter och skriftliga underlag ska sammanställas av den sökande ska fastställas inför ledigförklarandet och framgå av annonsen.

2.3 Urval och antagning

Inkomna ansökningar inför antagning till utbildning på forskarnivå handläggs av HR-avdelningen, vilka också bistår den för ärendet särskilt formerade bedömnings-/ rekryteringsgruppen i deras fortsatta arbete.

Urval bland sökande som uppfyller behörighetskraven ska göras med hänsyn till den sökandes förmåga att tillgodogöra sig utbildningen. Bedömningsgrunderna finns i Antagningsordningen och i den allmänna studieplanen. Att en sökande kan bedömas få tidigare utbildning eller yrkeserfarenhet tillgodoräknad för utbildning på forskarnivå, får inte innebära att sökande ges företräde framför andra sökande (HF 7:41). Sådan utbildning kan däremot vara meriterande.

FUN fattar beslut om antagning till studier på forskarnivå. Efter antagning sker följande:

- Ansvarig prefekt fattar beslut om anställning vid HV om inte anställning hos s.k tredje part.
- Antagningen registreras i Ladok.
- Beslutet meddelas alla sökanden inom tre veckor från det att beslutet trätt i kraft.

Beslut om antagning till studier på forskarnivå samt beslut om anställning som doktorand eller licentiat får inte överklagas.²

Till studier på forskarnivå kan även antas sökande med anställning hos s.k. tredje part. Antagningen sker på samma sätt som för forskarstuderande anställd på HV med tillägg att särskilt avtal ska skrivas mellan HV och tredje part. I det särskilda avtalet ska bland annat framgå att tredje part garanterar finansiering av den forskarstuderande till minst 50 procent av den totala avsedda studietiden fram till licentiat- eller doktorsexamen.

2.4 Övergång av forskarstuderande från annat lärosäte och inom HV

Svarar mot avsnitt 1.4. Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.2.6. Anta forskarstuderande.

Högskolan får besluta att en forskarstuderande som tidigare antagits till utbildning på forskarnivå inom HV eller vid annat lärosäte får övergå till annan forskarutbildning vid HV. En förutsättning i båda fallen är att den forskarstuderandes tidigare forskarutbildningen kan bedömas relevant i förhållande till någon av högskolans examenstillstånd på forskarnivå.

Övergång till fortsatt forskarutbildning på HV beslutas av FUN. Till grund för beslutet är att övergångens ska ske i enlighet med Antagningsordningen, den för utbildningen gällande allmänna studieplanen och riktlinjer för individuell studieplan samt utnämning av handledare. Finansieringen ska vara säkerställd på samma sätt som vid antagning av ny forskarstuderande.

Ansökan ska innehålla och kompletteras med följande:

- Ifylld blankett Ansökan om antagning.
- Ifylld blankett Beslut om antagning med tillstyrkan från prefekt.
- Examensbevis som styrker behörighet till studier på forskarnivå.
- Kursintyg för kurser inom forskarutbildningen vid annat lärosäte.
- Kopia på antagningsbesked från den utbildning som forskarstuderande vill byta ifrån.
- Senast reviderad individuell studieplan vid HV alternativt annat lärosäte.

² HF 12 kap. 2 § 1 p.

- Vid önskan om eventuellt tillgodoräknade av obligatoriska kurser och kurser på grund- och avancerad nivå, ska särskild ansökan bifogas.
- Kopia på begäran om avbrott från utbildning på annat lärosäte alternativt begäran om avbrott från annan utbildning på HV i original.
- Tillstyrkt bedömningsrapport av ämnesråd (i enlighet med ovan, se 2.3).

Samtliga ansökningshandlingar och kompletterande underlag lämnas till berörd handläggare för överlämning och vidare handläggning av ärendet inför och efter beslut. Efter ämnesrådets yttrande angående ämnesbehörighet och förmåga att tillgodogöra sig utbildningen föredras ärendet för FUN av ämnesrådets ordförande eller samordnare handledare för forskarutbildningen. Därefter fattar FUN beslut om övergång kan ske.

Beslut om antagning träder i kraft samtidigt med att forskarstuderanden begär avbrott i sina pågående studier på forskarnivå vid det ursprungliga inskrivande lärosätet alternativt HV. Efter det att FUN fattat beslut om övergång, lämnas kopia på begäran om avbrott alternativt dess original till berörd handläggare för vidare handläggning av registrator och Ladok-ansvarig.

2.5 Studieuppehåll

Svarar mot avsnitt 1.4. Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.2.6. Anta forskarstuderande.

Med studieuppehåll avses en i förväg planerad, i tiden avgränsad och anmäld frånvaro. Efter studieuppehållet fortsätter studierna.

Ansökan om studieuppehåll görs på särskild blankett och beslutas av prefekt efter tillstyrkan från berört ämnesråd. Studieuppehåll ska dokumenteras i den individuella studieplanen och ge motsvarande förlängning av utbildningstiden.

Under ett studieuppehåll har den forskarstuderande inte rätt till några resurser för utbildning på forskarnivå, exempelvis handledning eller laborativ utrustning. Se även avsnittet 3.2. om förlängning av doktorandanställning.

2.6 Studieavbrott och byte av forskarutbildningsämne

Svarar mot avsnitt 1.4. i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process Utbilda, 3.2.6. Anta forskarstuderande.

Studieavbrott innebär att den forskarstuderande avslutar sin forskarutbildning. Studieavbrott betyder att ny antagning måste göras om vederbörande önskar fortsätta sina forskarstudier vid senare tillfälle. Studieavbrott anmäls på särskild blankett, i samband med skriftlig uppsägning av doktorandanställningen. Studieavbrott för tredjepartsdoktorand och -licentiand regleras i avtal och anmäls som ovan.

Byte av forskarutbildningsämne handläggs som ny antagning. Om den forskarstuderande blir antagen till det nya utbildningsämnet, ska skriftlig anmälan om studieavbrott i det tidigare utbildningsämnet lämnas till berörd handläggare för vidare handläggning.

2.7 Avskiljande

Svarar mot avsnitt 1.4. i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG).

En student kan med stöd av HL 4:6–7 samt Förordning (2007:989) om avskiljande av studenter från högskoleutbildning, oavsett studiernas nivå, avskiljas från utbildningen om studenten lider en psykisk störning, missbrukar alkohol eller narkotika eller har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet och det finns en påtaglig risk att studenten kan komma att skada annan person eller värdefull egendom under utbildningen.

Uppkommer skäl för avskiljande ska detta anmälas till berörd prefekt. Frågor om avskiljande prövas av den nationella instansen Högskolans Avskiljandenämnd. Nämndens beslut kan överklagas av såväl studenten som högskolan till allmän förvaltningsdomstol. Nämnden kan ompröva beslutet tidigast efter två år, om studenten begär det.

2.8 Överklagande

Svarar mot avsnitt 1.4. i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG).

Nedanstående av högskolans beslut ifråga om forskarutbildning får överklagas i enlighet med HF 12:2. De flesta överklagas till den nationella instansen Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Överklagan ställs till ÖNH, men lämnas till högskolan via registrator.

- Beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet.
- Beslut om avslag på forskarstuderandes begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment.
- Beslut om att dra in resurser för en forskarstuderande enligt 6 kap. 30 § HF samt beslut om att inte ge tillbaka en forskarstuderandes resurser i enlighet med 6 kap. 31 § HF.
- Beslut om avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis.

Beslut i ovanstående ärenden måste fattas skriftligt och innehålla information om hur den studerande kan överklaga och inom vilken tid.

3 Doktorand- och licentiandanställning

Svarar mot avsnitt 1.4. Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.2.6. Anta forskarstuderande samt Stödja verksamheten och 2.2.1. Anställa medarbetare.

Doktorand- och licentiandanställning är en tidsbegränsad statlig anställning om fyra respektive två år förutsatt heltidsstudier. Som alla anställningar vid högskolan omfattas den av Lagen (1994:260) om offentlig anställning (LOA) och dess bestämmelser t.ex. om bisysslor och tjänsteförseelse/tjänstefel. Doktorand- och licentiandanställda har samma försäkringsskydd som övriga anställda vid högskolan samt har samma rätt till semester och andra ledigheter. I likhet med övriga anställda ska doktorander och licentiander ha rätt till årliga medarbetarsamtal med närmaste chef.

3.1 Institutionstjänstgöring

I normalfallet ska doktorander och licentiander anställda av HV ha viss institutionstjänstgöring inom ramen för anställningen till en omfattning av maximalt tjugo procent av heltid fördelat över studietiden. Institutionstjänstgöringen ska ge motsvarande förlängning av anställningstiden.

Institutionstjänstgöringen ska ha relevans för doktorandens och licentiandens utbildning och planeras samt följas upp i samråd mellan huvudhandledare, forskarstuderande och berörd chef. Den här slags samråd ska ske i god tid innan den årliga uppdaterade ISP:n lämnas in för fastställande av ämnesråd. Tjänstgöringen kan omfatta undervisning, administration eller forskning. Omfattning och innehåll ska redovisas i den individuella studieplanen.

Doktorand eller licentiand som undervisar inom ramen för sin institutionstjänstgöring ska ha genomgått eller åtminstone påbörjat högskolepedagogisk utbildning i samband med undervisningen. Med undervisning avses här att man som doktorand eller licentiand har självständigt ansvar för uppgifter som t ex planering av kursupplägg samt planering och genomförande av föreläsningar, laborationer, seminarier och examination.

För doktorand eller licentiand som antagits med startdatum före 1 januari 2021, kan högskolepedagogiska utbildning tillgodoräknas som kurs på avancerad nivå om högst fem högskolepoäng inom ramen för den valbara kursdelen av utbildningen på forskarnivå. Alternativt kan högskolepedagogisk utbildning genomföras inom ramen för institutionstjänstgöring efter godkännande från berörd chef.

För doktorand eller licentiand som antagits med startdatum 1 januari 2021 och senare, ingår högskolepedagogisk utbildningen som en poänggivande del i den obligatoriska kursdelen av utbildningen på forskarnivå. Om kompletterande högskolepedagogisk utbildning önskas, kan det om möjligt genomföras inom ramen för institutionstjänstgöring efter godkännande från berörd chef.

3.2 Förlängning av anställning

Svarar mot avsnitt 1.3 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.2.6. Anta forskarstuderande samt Stödja verksamheten, 2.2.1. Anställa medarbetare.

Beslut om förlängning av doktorand- och licentiandanställning tas av prefekt, efter samråd med FUN, som vid behov samtidigt tar beslut om förlängning av utbildningstid (se även avsnitt 2.5 om studieuppehåll och utbildningstid).

Av prefekt beslutad förlängning av utbildningstid ska dokumenteras i individuell studieplan. Ansvarig prefekt meddelar personalhandläggare om och hur mycket anställningen ska förlängas senast en månad innan anställningen skulle ha upphört.

Merkostnader till följd av förlängning av anställning ska i normalfallet täckas med medel från berörd institution. Förlängning av doktorand- och licentiandanställning görs utan annonsering.

4 Utbildningen

4.1 Kurser i utbildning på forskarnivå

Svarar mot avsnitt 1.4 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.3.9. Hantera förhandsbesked om och tillgodoräknande.

Kurser som ingår i utbildning på forskarnivå ska i normalfallet alltid inhämtas på forskarnivå. Examinator för kurs i utbildning på forskarnivå utses av prefekt vid den institutionen som efter förslag och tillstyrkan av ämnesråd tilldelas ansvar för kursen av styrgruppen för forskarutbildning. Examinator för kurs i utbildning på forskarnivå ska vara professor eller docent i för kursen relevant ämne.

Den exakta sammansättningen av kurser fastställs i den individuella studieplanen med beaktande av de krav som specificeras i den allmänna studieplanen samt relevans, inriktning och progression i avhandlingsarbetet. Beroende på kursens nivå, utformning och inriktning relativt den allmänna studieplanen, avhandlingsarbetet och den individuella studieplanen i sin helhet, kan kursen komma att räknas med färre poäng än vad kursplanen anger. Det senare gäller främst tillgodoräknande av kurs, individuell kurs och valbara kurser på forskarnivå lästa på annat lärosäte.

På delegation från FUN fattas beslut om tillgodoräknande och dess omfattning i högskolepoäng av ämnesråd. Tillgodoräknande av kurs beviljas endast om det finns särskilda skäl.³ Det gäller tillgodoräknande av både obligatorisk kurs på forskarnivå och valbar kurs på annan nivå än forskarnivå. Kurser kan dessutom endast komma ifråga för tillgodoräknande och tillhörande relevansbedömning i de fall då de inte krävts för behörighet till forskarutbildningen.

Valbara kurser är kurser utöver de obligatoriska kurserna och innefattar kurser på forskarnivå vid HV och andra lärosäten samt individuella kurser. För kurser genomförda på andra lärosäten ska kursplan och studieintyg över godkänt resultat bifogas den årliga inlämnade uppdaterade individuell studieplanen. Inom ramen för forskarutbildningens valbara kursdel finns viss möjlighet att även få genomföra individuell kurs och få kurs på grund- eller avancerad nivå tillgodoräknad. I båda fallen gäller att kursernas utformning och inriktning ska bedömas vara relevanta relativt den allmänna studieplanen, avhandlingsarbetet och den individuella studieplanen i sin helhet. Dessutom gäller att eventuell individuell kurs och tillgodoräknande av kurs på grund- och avancerad nivå tillsammans högst får omfatta 15 högskolepoäng av den totala andelen valbara kurser. Innan individuell kurs får påbörjas, ska särskild kursplan lämnas för fastställande av ämnesråd.

Liksom för genomförda valbara kurser på forskarnivå på andra lärosäten, gäller att individuell kursplan och ansökan om tillgodoräknande på särskild blankett ska bifogas den årliga inlämnade uppdaterade individuell studieplanen. Samtliga handlingar lämnas samlat till berörd handläggare inför dess tillstyrkan och fastställande samt därefter vidare handläggning.

I samband med beslut om överflyttning från annat lärosäte beslutar ämnesråd om eventuell inräknande av valbara kurser och tillgodoräknande av obligatoriska kurser.

³ Enligt delegation från Dnr HV 2019/411

4.2Handledning

Svarar mot avsnitt 1.3 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.3.2 Skapa, uppdatera individuell studieplan, ISP och process 1.3.1 Bemanna arbetsuppgift.

Varje forskarstuderande ska ha två till tre handledare, varav en utses till huvudhandledare. Beslut om handledare tas av ämnesråd i samband med fastställande av den individuella studieplanen. Den forskarstuderande har rätt att byta handledare utan att ange motivering. Ny handledare utses inom 60 dagar.

Vid handledarbyte uppdateras den individuella studieplanen. Den forskarstuderande ska ges förutsättningar att bedriva utbildningen med den inriktning som angavs i den tidigare studieplanen. Studierektor är i samråd med prefekt och ämnesråd behjälplig vid handledarbyte.

Huvudhandledaren ska vara docent eller professor och biträdande handledare ska inneha som lägst doktorexamen (eller motsvarande utländsk examen) inom relevant ämne för det specifika doktorand- eller licentiandprojektet. Det är handledarnas samlade vetenskapliga kompetens som är avgörande för sammansättningen av handledargruppen. Person med expertkompetens för en begränsad del av avhandlingsarbetet kan utses vid behov. Den forskarstuderandes synpunkter ska vägas in vid beslut om handledare och jämn könsfördelning ska eftersträvas i handledargruppen.

Som utgångspunkt ska båda handledare eller i vart fall huvudhandledaren ha genomgått handledarutbildning eller förvärvat motsvarande kunskaper på annat sätt. Om biträdande handledare saknar handledarutbildning, ska sådan utbildning förvärfvas inom två år från det att uppdraget påbörjas.

Handledare kan rekryteras från annat lärosäte eller annan organisation förutsatt att handledaren är knuten till HV genom särskild anställning eller avtal. Huvudhandledaren ska i normalfallet ha sin huvudsakliga anställning vid HV.

Minsta omfattning av handledarresurser ska beräknas till tio procent av en årsarbetstid för en forskarstuderande med 100 procent aktivitetsgrad, fördelat mellan handledarna. Vid lägre aktivitetsgrad ska i normalfallet handledningstiden sänkas. Person med expertkompetens för en begränsad del av avhandlingsarbetet kan utses vid behov.

Om den forskarstuderande i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, kan rektor dra in rätten till handledning och andra resurser i forskarutbildningen (HF 6:30). Resurserna får inte dras in under den tid den forskarstuderande är anställd som doktorand eller licentiand. Den forskarstuderande kan ansöka om att få tillbaka dessa rättigheter (HF 6:31).

Huvudhandledaren har ansvar för vetenskaplig kvalitet och metodik. Dessutom ansvarar huvudhandledaren för följande:

- Tillsammans med biträdande handledare och den forskarstuderande planera forskarutbildningsstudierna så att de nationella examensmålen uppnås.
- Försäkra sig om att biträdande handledare och den forskarstuderande är väl informerade om nationellt och lokalt regelverk för forskarutbildning.
- Kontinuerligt diskutera och revidera den individuella studieplanen i samråd med den forskarstuderande.
- Tillse att planeringsseminarium, mittseminarium och slutseminarium förbereds och genomförs enligt gällande regelverk.
- Vägleda och stödja den forskarstuderande med nätverksbyggande och samtal om karriär.

- Tillse att disputation och licentiatseminarium förbereds och genomförs enligt gällande regelverk.

4.3 Uppföljning av forskarstudierna

Svarar mot avsnitt 1.3 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.3.3. genomföra progressionsseminarium.

Uppföljningssamtal

Huvudhandledaren ska ha kontinuerliga uppföljningssamtal med den forskarstuderande i syfte att säkra att de nationella examensmålen uppnås. Vid stora avvikelser ska analys av bakomliggande skäl göras och en åtgärdsplan upprättas. Sådana progressionsdiskussioner ska alltid föras i samband med årlig revidering av den individuella studieplanen.

Planeringsseminarium

Planeringsseminarium ska hållas inom ett år från det att den forskarstuderande blivit antagen. Vid seminariet ventileras uppsatsens/avhandlingsarbetets uppläggning, frågeställningar, metodansatser och utförandeplanering. Presentation och material granskas av en diskutant som utses av huvudhandledaren. I normalfallet ska diskutanten vara docent eller professor i relevant ämne anställd vid högskolan. Den forskarstuderande ansvarar för att en sammanfattning finns tillgänglig vid utlysningen av seminariet.

När ett planeringsseminarium är genomfört ska det, i likhet med samtliga progressionsseminarier, följas upp genom att datumet för dess faktiska genomförande anges i kommande uppdatering av berörd forskarstuderandes ISP. När den först kommande uppdaterade ISP:n efter genomfört planeringsseminarium har lämnats till berörd handläggare, är fastställd av ämnesrådet, kommer det här progressionsseminariet registreras som genomfört i Ladok.

Mittseminarium

Mittseminarium ska hållas efter halva studietiden. Där ventileras avhandlingsarbetet i sin helhet. Underlaget för seminariet omfattar både publicerat material, planerade manus, pågående forskningsarbete och fortsatt planering mot disputation. Presentation och material granskas av en diskutant som utses av huvudhandledaren. I normalfallet ska diskutanten vara docent eller professor i relevant ämne anställd vid högskolan. Den forskarstuderande ansvarar för att en sammanfattning finns tillgänglig vid utlysningen av seminariet.

Efter seminariet ska diskutanten ge ett skriftligt omdöme i form av ett protokoll innehållande rekommendationer för forskarstuderandens fortsatta avhandlingsarbete. Protokollet lämnas till berörd handläggare för vidare handläggning och registrering.

Om den forskarstuderande ska prövas för licentiatexamen, ersätts mittseminarium med ett slutseminarium.

Slutseminarium inför licentiatseminarium

Slutseminarium ska hållas inför licentiatseminarium, där uppsatsen, såsom den avses publiceras (monografi eller sammanläggning inklusive artiklar och kappor), ventileras. Det ska hållas senast två månader före anhållan om licentiatseminarium (för anhållan om licentiatseminarium, se nedan). Seminariet ska även ses som ett stöd för den forskarstuderandes, om så planerat, fortsatta studier för doktorsexamen.

Seminarier leds av en särskilt utsedd seminarieordförande. Presentation och material granskas av en diskutant som utses av huvudhandledaren. I normalfallet ska diskutanten vara docent eller professor i relevant ämne anställd vid högskolan. Den forskarstuderande ansvarar för att en sammanfattning finns tillgänglig vid utlysningen av seminariet.

Efter seminariet ska diskutanten ge ett skriftligt omdöme i form av ett protokoll, som innehåller rekommendationer om lämpliga åtgärder inför ett licentiatseminarium. Protokollet lämnas till berörd handläggare för vidare handläggning och registrering samt till betygsnämnd vid licentiatseminarium.

Slutseminarium inför disputation

Slutseminarium ska hållas inför disputation, där avhandlingsarbetet, såsom det avses publiceras (monografi eller sammanläggning inklusive artiklar och kapp), ventileras. Det ska hållas senast tre månader före anhållan om disputation (för anhållan om disputation, se nedan).

Seminarier leds av en särskilt utsedd seminarieordförande. Presentation och material granskas av en diskutant som utses av huvudhandledaren. I normalfallet ska diskutanten vara docent eller professor i relevant ämne och vara anställd vid annat lärosäte. Den forskarstuderande ansvarar för att en sammanfattning finns tillgänglig vid utlysningen av seminariet.

Efter seminariet ska diskutanten ge ett skriftligt omdöme i form av ett protokoll innehållande rekommendationer för forskarstuderandens fortsatta avhandlingsarbete. Omdömet ska innehålla rekommendationer om lämpliga åtgärder inför disputation. Protokollet lämnas till berörd handläggare för vidare handläggning och registrering samt till betygsnämnd vid disputation.

Utlusning

Relevant information för såväl planeringsseminarium, mittseminarium och slutseminarium inför licentiatseminarium och disputation ska meddelas berörd handläggare för praktisk hantering och vidareföring av information till ämnesråd och senast tjugo arbetsdagar före planerat genomförande. Berörd institution utlyser därefter aktuellt seminarium senast femton arbetsdagar innan dess genomförande.

5 Licentiatuppsats och licentiatseminarium

Svarar mot avsnitt 1.3 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.3.4. Genomföra disputation och licentiatseminarium.

5.1 Licentiatuppsatsen

För licentiatexamen krävs förutom fullgjorda kursfordringar en godkänd licentiatuppsats som försvarats muntligen vid ett offentligt licentiatseminarium. Omfattningen av och språk för uppsatsen anges i den individuella studieplanen.

Uppsatsen får innehålla bidrag från flera författare. Uppsatsförfattarens självständiga bidrag ska dock klart framgå av uppsatsen i dess helhet. Uppsatsen ska kompletteras med en av forskarstuderande och huvudhandledare separat undertecknad redogörelse för samtliga medförfattares insatser till ledning för opponent och examinator. Kopia på undertecknad redogörelse ska bifogas som bilaga vid anhållan om licentiatseminarium.

Om licentiatuppsatsen skrivs på engelska ska det finnas en svensk, norsk eller dansk titel och sammanfattning. Om uppsatsen skrivs på svenska⁴ ska det finnas en engelsk titel och sammanfattning.

Licentiatuppsatsen ska i sin yttre utformning följa den av FUN fastställda grafiska profilen och instruktioner för licentiatuppsatser. ISBN och löpnummer tillhandahålls av högskolans bibliotek.

5.2 Anhållan om licentiatseminarium

Licentiatuppsatsen ska granskas och försvaras vid ett offentligt seminarium som ska förläggas under terminstid. Vid särskilda skäl kan licentiatseminarium få hållas max två veckor utanför terminstid.

Ämnesrådet beslutar om licentiatseminarium ska hållas samt utser opponent och examinator.⁵ Anhållan om licentiatseminarium lämnas av huvudhandledare till ämnesrådet senast två månader före planerat seminarium.

Till anhållan bifogas uppdaterad individuell studieplan, protokoll från slutseminarium inför licentiatseminarium samt redogörelse för medförfattarskap för de artiklar som ingår i uppsatsen. Opponent ska i normalfallet vara professor eller docent i relevant ämne anställd på annat lärosäte än HV. Examinator ska vara professor eller docent och får inte vara handledare för licentianden. Examinator ska dessutom fungera som seminarieledare.

5.3 Distribution och offentliggörande

Uppsatsen ska vara opponent och examinator tillhanda senast 25 arbetsdagar före beslutat licentiatseminarium. Opponent eller examinator ska genast ge feedback till forskarstuderande och huvudhandledare i det fall de upptäcker någon form av missförhållande eller tveksamhet i uppsatsmanuset. I möjligaste mån ska läsningen av manuset ske på sådant sätt att sådan feedback kan ges före offentliggörande.

Senast femton arbetsdagar före licentiatseminariet ska information om tid och plats för licentiatseminariet, sammanfattning (abstract), populärvetenskaplig sammanfattning och annan relevant information lämnas till berörd handläggare för publicering på högskolans webbplats.

Distribution av s.k. pliktexemplar ombesörjs av tryckeriet. Den forskarstuderande ansvarar för att lämna ett tryckt exemplar vardera till opponent och examinator. Därutöver lämnas ett tryckt pliktexemplar till biblioteket på HV. Tryckeriet ansvarar för att skicka en elektronisk version av uppsatsen till biblioteket för registrering och publicering i DiVA. Det elektroniska pliktexemplaret går per automatik från DiVA till Kungliga biblioteket. Den forskarstuderande distribuerar själv till den egna och andra relevanta institutioner samt eventuella recensionsexemplar till ämnestidskrifter.

Efter offentliggörandet får inga ändringar göras i uppsatsen.

5.4 Licentiatseminariet och betyg

Utsedd examinator är tillika ordförande för seminariet. Efter att ordförande öppnat seminariet presenteras opponent, respondent (forskarstuderande) och handledare samt seminariets

⁴ Alternativt norska eller danska

uppläggning. Därefter får respondenten möjlighet att framföra eventuella sent upptäckta feltryck/korrigeringar eller andra detaljer som behöver förklaras.

Efter en inledande presentation av licentiatuppsatsen vidtar försvaret av uppsatsen och opponenter har i uppgift att muntligen ställa frågor till respondenten om innehåll och slutsatser. Efter opponenterens insats ges examinator möjlighet att ställa frågor om uppsatsen till respondenten. När examinator uttömt sina frågor, ska publiken ges möjlighet att ställa frågor. Därefter avslutar ordförande seminariet.

Efter genomfört licentiatseminarium beslutar examinator i särskilt protokoll om något av betygen underkänd eller godkänd. Protokollet lämnas till berörd handläggare för vidare handläggning och registrering.

6 Doktorsavhandling och disputation

Svarar mot avsnitt 1.3 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.3.4. Genomföra disputation och licentiatseminarium.

6.1 Doktorsavhandlingen

För doktorsexamen krävs förutom fullgjorda kursfordringar en godkänd doktorsavhandling som försvarats muntligen vid en offentlig disputation. Omfattningen av och språk för avhandlingen anges i den individuella studieplanen.

Avhandlingen får innehålla bidrag från flera författare. Avhandlingsförfattarens självständiga bidrag ska dock klart framgå av avhandlingen i dess helhet. Avhandlingen ska kompletteras med en av författare och huvudhandledare separat undertecknad redogörelse för samtliga medförfattarens insatser till ledning för opponenter och betygsnämnd. Kopia på undertecknad redogörelse ska bifogas som bilaga vid anhållan om disputation.

I doktorsavhandlingen kan ingå tidigare examinerad licentiatuppsats. Detta arbete utgör då del av avhandlingsarbetet och ska försvaras vid disputationen.

I det fall doktorsavhandlingen skrivs på engelska ska det finnas en svensk, norsk eller dansk titel och sammanfattning. Om avhandlingen skrivs på svenska⁶ ska det finnas en engelsk titel och sammanfattning.

Doktorsavhandlingen ska i sin yttre utformning följa den av FUN fastställda grafiska profilen och instruktioner för doktorsavhandlingar. ISBN och löpnummer tillhandahålls av högskolans bibliotek.

6.2 Anhållan om disputation

Doktorsavhandlingen ska granskas och försvaras vid en offentlig disputation som ska förläggas under terminstid. Vid särskilda skäl kan disputation få hållas max två veckor utanför terminstid.

Ämnesrådet beslutar om disputation ska hållas samt utser ordförande vid disputationsakten, opponenter och betygsnämnd. Anhållan om disputation lämnas av huvudhandledare till ämnesrådet senast två månader före planerat disputation.

⁶ Alternativt norska eller danska

Till anhängan bifogas uppdaterad individuell studieplan, protokoll från slutseminarium samt redogörelse för medförfattarskap för de artiklar som ingår i uppsatsen.

6.3 Distribution och offentliggörande

Avhandlingsmanus ska vara opponenter och betygsnämnd tillhanda senast 35 arbetsdagar före beslutad disputation. Opponent och ledamot av betygsnämnd ska genast ge feedback till forskarstuderande och huvudhandledare i det fall de upptäcker någon form av missförhållande eller tveksamhet i avhandlingsmanuset. I möjligaste mån ska läsningen av manuset ske på sådant sätt att sådan feedback kan ges före spikning och offentliggörande.

Doktorsavhandling offentliggörs genom "spikning" på Högskolans "spikstock" i entrén senast femton arbetsdagar före beslutad disputation. Samtidigt sänds spikblad i elektronisk version till biblioteket för elektronisk spikning.

Senast vid denna tidpunkt ska också information om tid och plats för disputationen, sammanfattning (abstract), populärvetenskaplig sammanfattning med tillhörande underlag för pressmeddelande samt annan relevant information lämnas till berörd handläggare för elektronisk publicering på högskolans avsedda webbplats.

Distribution av s.k. pliktexemplar ombesörjs av tryckeriet. Den forskarstuderande ansvarar för att lämna ett tryckt exemplar vardera till opponenter och betygsnämnd. Därutöver lämnas ett tryckt pliktexemplar till biblioteket på HV. Tryckeriet ansvarar för att skicka en elektronisk version av avhandlingen till biblioteket för registrering och publicering i DiVA. Det elektroniska pliktexemplaret går per automatik från DiVA till Kungliga biblioteket. Den forskarstuderande distribuerar själv till den egna och andra relevanta institutioner samt eventuella recensionsexemplar till ämnestidskrifter.

Efter offentliggörandet/spikningen får inga ändringar göras i avhandlingen.

6.4 Betygsnämnd, opponenter och ordförande vid disputation

Disputationsakten leds av en ordförande. Vid disputationen ska finnas en opponenter. Opponent ska vara professor eller docent. Betyg för en doktorsavhandling ska beslutas av en betygsnämnd, som utses särskilt för varje avhandling.

Betygsnämnden ska bestå av tre ledamöter och en suppleant. Ledamöterna i betygsnämnden utser själva vem av dem som ska vara ordförande. Minst tre av betygsnämndens ledamöter och suppleant ska vara professor eller docent. Högst en ledamot av betygsnämnden eller suppleanten får utgöras av anställda vid HV. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte särskilda skäl talar emot detta och skälen ska då redovisas som bilaga till beslutet.

Till ledamot i betygsnämnden får inte utses någon som står i jävsförhållande till respondent eller handledare. Vetenskapligt samarbete och samproduktion i form av gemensamma artiklar eller kapitel i antologier under den senaste femårsperioden medför i normalfallet jäv. Samproduktion längre tid tillbaka än fem år kan, om samarbetet varit mycket nära, också utgöra jäv och får bedömas från fall till fall.

6.5 Disputationsakten samt betygsnämndens sammanträde och betyg

Disputationsakten öppnas av ordföranden och inleds med en presentation av opponenter, respondent, betygsnämndens ledamöter och handledare samt uppläggning av disputationsakten. Därefter får respondenten möjlighet att framföra eventuella sent upptäckta feltryck/korrigeringar eller andra detaljer som behöver förklaras.

Efter en inledande presentation av doktorsavhandlingen vidtar försvaret av avhandlingen och opponenter har i uppgift att muntligen ställa frågor till respondenten om innehåll och slutsatser. Efter opponenterens insats ska betygsnämnden ges möjlighet att ställa frågor om avhandlingen till respondenten. Därefter ges publiken möjlighet att ställa frågor innan ordförande avslutar disputationen.

Efter genomförd disputation ska betygsnämnden sammanträda för att bedöma doktorsavhandlingen med något av betygen underkänd eller godkänd. Betygsnämnden är beslutför när tre ledamöter är närvarande. Som nämndens beslut ska den mening gälla som de flesta enar sig om. Vid betygssättningen ska hänsyn tas till innehållet i och försvaret av avhandlingen och huruvida dessa motsvarar det vetenskapliga samhällets kvalitetskrav. Om delar av avhandlingen är resultatet av gemensamt arbete mellan den forskarstuderande och andra personer, ska enbart den forskarstuderandes egna insatser bedömas och den forskarstuderandes sammanlagda bidrag betygsättas.

Opponent och handledare har rätt att vara närvarande vid sammanträden med betygsnämnden och delta i överläggningar, om inte betygsnämnden beslutar annorlunda. Opponent och handledare har däremot aldrig rätt att delta i beslut.

Betygsnämnden ska efter genomfört betygssättningsmöte avge sin bedömning i form av ett protokoll. Betygsnämnden ska avgöra om eventuell reservation ska redovisas. Det är betygsnämndens ordförande som därefter delger resultatet till den forskarstuderande och åhörare vid disputationen. När resultatet har meddelats, lämnas protokollet till berörd handläggare för vidare handläggning och registrering.

7 Examen

Svarar mot avsnitt 1.4 i Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG). Tillhör högskolans process för Utbilda, 3.3.5. Utfärda examen licentiat doktor.

All handläggning av examina vid HV sker i enlighet med den lokala examensordningen. Anvisningarna i detta dokument ska ses som kompletterande till denna examensordning.

Forskarstuderande som uppfyller fordringarna för examen på forskarnivå ska på begäran få ett examensbevis. Examen benämns filosofie eller teknologie doktors- respektive licentiatexamen, i enlighet med det området forskarutbildningsämnet tillhör.

Ansökan om examensbevis på forskarnivå ska lämnas på särskild blankett och utöver själva ansökan inkludera följande:

- Kopia på fullständig individuell studieplan, fastställd efter godkänt licentiatseminarium alternativt godkänd disputation
- Kopia på protokoll från betygsnämnd för doktorsavhandling alternativt examiner för licentiatuppsats

Vid inkommen ansökan om examensbevis kontrollerar examenshandläggare att samtliga kurser i allmän och individuell studieplan är godkända alternativt tillgodoräknade, att doktorsavhandlingen alternativt licentiatuppsatsen är godkänd och att omfattningen överensstämmer med allmän och individuell studieplan. Vid frågor eller om det finns brister i underlaget tar examenhandläggaren kontakt med forskarstuderande eller studierektor.

Efter granskning fattas beslut om utfärdande av examensbevis enligt gällande beslutsordning. Om ansökan avslås, meddelas forskarstuderanden det skriftligt tillsammans med information om rätten att överklaga.