



Doktorand  
**HANDBOK**

# VÄLKOMMEN TILL HÖGSKOLAN VÄST SOM DOKTORAND

Doktorandhandboken vänder sig både till doktorander antagna vid Högskolan Väst och till dig som funderar på att bli doktorand vid Högskolan Väst.

Som doktorand har du både rättigheter och skyldigheter, du

måste ta ett personligt ansvar för dina studier samt ta del av den information som du behöver för att genomföra utbildningen.

Eftersom Högskolan Väst är en statlig myndighet gäller förutom de särskilda författningarna för högskolan, högskolelagen och högskoleförordningen, också de regler som gäller för all statlig verksamhet, exempelvis förvaltningslagen och myndighetsförordningen. Härutöver gäller högskolans eget regelverk.

En förteckning över relevanta regler – inklusive länkar – finns i bilagan i slutet av handboken.

Syftet med doktorandhandboken är att på ett enkelt och lättförståeligt sätt informera om vilka regler som gäller för utbildningen vid Högskolan Väst. Dessa är till för att alla doktorander ska ges samma förutsättningar och behandlas likvärdigt under utbildningen. För att din tid som doktorand ska förflyta så smidigt som möjligt är det viktigt att du sätter dig in i och följer dessa. I doktorandhandboken sammanfattas dessa regler och länkar anges för den fullständiga texten och mer detaljerad information.

Uppgifterna i doktorandhandboken gäller för studier på forskarnivå. För studier på grund- och avancerad nivå finns en studenthandbok.

Vill du veta mer ska du kontakta studierektor eller handläggare för utbildning på forskarnivå, [studierektor@hv.se](mailto:studierektor@hv.se) respektive [huf@hv.se](mailto:huf@hv.se).

## INFORMATION TILL DIG SOM VILL BLI DOKTORAND

### ÄMNET VID HÖGSKOLAN VÄST

På Högskolan Väst kan du examineras till doktor och licentiat inom tre ämnen:

- Produktionsteknik
- Informatik med inriktning mot arbetsintegrerat lärande (AIL)
- Pedagogik med inriktning mot arbetsintegrerat lärande (AIL)

Utbildningen till doktor omfattar 240 högskolepoäng, vilket motsvarar fyra års heltidsstudier. Den består av ett antal kurser som bestäms utifrån ämnet samt ett avhandlingsarbete. Resultaten av din forskning redovisas i en doktorsavhandling, som försvaras vid en disputation. Som doktorand har du två handledare som vägleder dig genom utbildningen.

Utbildningen till licentiat omfattar 120 högskolepoäng, vilket motsvarar två års heltidsstudier. Den består av ett antal kurser som bestäms utifrån ämnet samt ett uppsatsarbete. Resultaten av din forskning redovisas i en licentiatuppsats, som försvaras vid ett licentiatseminarium. Du har två handledare som vägleder dig genom utbildningen.

**Produktionsteknik** Doktorander i produktionsteknik blir medlemmar av forskargruppen Produktionsteknik Väst. Gruppen samverkar med regionens verkstadsindustri på Produktionstekniskt centrum där det finns ett avancerat forskningslaboratorium.

Forskningen inom produktionsteknik handlar om olika produktionsprocesser i verkstadsindustrin och de flesta projekt har som övergripande mål att minska belastningen på miljön. Forskningen är inriktad på processerna termisk sprutning, svetsning och skärande bearbetning. Den hand-

lar också om att skapa flexibilitet i automations-system.

I den allmänna studieplanen för utbildning i produktionsteknik beskrivs ämnet. Planen redogör också för utbildningens syfte och mål, vilka behörighetsvillkor som gäller, utbildningens innehåll och hur den är upplagd.

**Arbetsintegrerat lärande (AIL)** Doktorander i arbetsintegrerat lärande blir medlemmar av forskargruppen LINA. Lärande i och för det nya arbetslivet. Doktoranderna går utbildning antingen i informatik med inriktning mot AIL eller pedagogik med inriktning mot AIL.

Informatik som vetenskaplig disciplin är ett tvärvetenskapligt ämne som utgår från studier av samspelet mellan teknologi, information och människor. Informatik med inriktning mot AIL fokuserar på användning och utveckling av IT i relation till arbete. Det handlar om att studera hur IT påverkar lärande, kunskap och samarbete i arbetslivet. Forskarna intresserar sig speciellt för frågor om lärande vid förändringar och interaktion, när informations- och kommunikationssystem ska designas, införas och användas. Informatik med inriktning mot AIL är ett tvärvetenskapligt ämne med kopplingar till organisationsvetenskap, datavetenskap, pedagogik, sociologi, medie- och kommunikationsvetenskap och kognitionsvetenskap.

Pedagogik som vetenskaplig disciplin handlar om lärande, påverkan, undervisning, utbildning och socialisation ur ett individuellt, relationellt och strukturellt perspektiv. Pedagogik med inriktning mot AIL handlar framför allt om pedagogiska frågeställningar i arbetslivet. Här ingår lärandets processer, villkor för lärandet, innehåll i lärandet och vilka konsekvenser det får. Arbete definieras

brett och omfattar olika former av arbete, både betalt och obetalt. Företeelser som hänger ihop med arbetslivet ingår också, som högre utbildning och arbetslöshet.

## HUR JAG GÖR NÄR JAG VILL BLI DOKTORAND?

**Antagning till utbildning på forskarnivå** För att få börja en utbildning på forskarnivå måste du i normalfallet dels bli antagen till utbildningen och dels ha en anställning som finansierar studierna. På Högskolan Väst förekommer tre modeller för detta:

- Anställd som doktorand på Högskolan Väst
- Anställd som doktorand på ett annat lärosäte
- Anställd av någon annan arbetsgivare (så kallad tredjepartsdoktorand) – se nedan

Det är vanligtvis en parallell process att bli antagen till utbildningen och att få den nödvändiga anställningen.

**Anställning som doktorand** Du kan ansöka om att anställas som doktorand vid Högskolan Väst om det finns en ledig anställning. På Högskolan Väst finns inga stipendier eller utbildningsbidrag att söka för doktorander.

Anställningen annonseras och söks som en vanlig anställning. Doktorandanställning regleras i Högskoleförordningen och är en tidsbegränsad anställning. För att kunna få en doktorandanställning måste du antas till utbildning på forskarnivå.

Som doktorand har du rätt till fyra års finansierad utbildning på heltid. Utbildningen ska genomföras under en period om maximalt åtta år. Tiden förlängs av institutionstjänstgöring, sjukdom, föräldraledighet, vård av barn och militärtjänst-

göring. Andra former av frånvaro förbrukar tiden för forskarstudier, om inte annan överenskomst görs med arbetsgivaren. Vanligtvis har doktoranden institutionstjänstgöring, till exempel undervisning, på upp till 20 procent av full arbetstid. Vid 20 procent institutionstjänstgöring kommer doktoranden då ha totalt fem års anställning. Anställningen fortlöper under först ett år och kan sedan förlängas med maximalt två år åt gången, samt avslutas inom ett år efter avlagd doktorsexamen.

**Tredjepartsdoktorand** Det finns också en möjlighet att gå en utbildning på forskarnivå inom ramen för en anställning utanför högskolan. Då måste din arbetsgivare gå med på att du studerar och Högskolan Väst måste besluta om att ställa upp med handledning. Detta regleras genom särskilt avtal mellan parterna. Man brukar kalla de som studerar på detta sätt för tredjepartsdoktorander. För dem gäller att utbildningen ska bedrivas på minst halvtid. Doktoranden har minst en handledare vid Högskolan Väst. En biträdande handledare finns ofta hos arbetsgivaren.

**Övergång från annat lärosäte** En doktorand som är antagen till utbildning vid annat lärosäte, men haft sin huvudsakliga verksamhet vid Högskolan Väst kan i vissa fall övergå till utbildning vid Högskolan Väst.

**Grundläggande och särskild behörighet** För att bli antagen till utbildning på forskarnivå ska du uppfylla den grundläggande behörigheten, vilket innebär att du ska ha en examen på avancerad nivå eller minst 240 högskolepoäng och av dessa 240 högskolepoäng ska minst 60 högskolepoäng vara på avancerad nivå.

Du måste också ha särskild behörighet, vilket innebär att du ska ha specifika ämneskunskaper

som krävs för just den utbildning du söker till. Den särskilda behörigheten är angiven i den allmänna studieplanen för varje ämne. Dessutom ska du bedömas ha förmåga att klara av utbildningen.

**Urval** Om antalet behöriga sökande är fler än antalet lediga utbildningsplatser sker ett urval. Det baseras på en bedömning av de sökandes förmåga att tillgodogöra sig utbildningen.

Alla sökande som uppfyller de formella kraven rangordnas enligt vissa fastställda kriterier, som finns beskrivna i den allmänna studieplanen för varje enskilt ämne. Därefter kallas de överst på listan till en intervju på den aktuella institutionen. Den som anses bäst lämpad rekommenderas till en nämnd som beslutar om antagningen till utbildningen. På Högskolan Väst är det forsknings- och forskarutbildningsnämnden, FFUN, som beslutar. Prefekten på respektive institution beslutar om anställningen som doktorand. Man kan inte anställas som doktorand utan att bli antagen till utbildningen.

**Sökande med alternativ studiefinansiering** För person med studiefinansiering tryggad genom anställning hos tredje part eller annan långsiktig och trovärdig försörjning är det möjligt att ansöka direkt om att bli antagen till utbildning på forskarnivå (och bli tredjepartsdoktorand). Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå ska ställas till Forsknings- och forskarutbildningsnämnden (FFUN), se nedan.

## STÖD TILL STUDENTER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING

Har du en funktionsnedsättning som blir ett hinder i dina studier har du möjlighet att få stöd som kompenserar dig så att du kan studera på lika villkor. För rätten till stöd krävs ett intyg eller

annat som styrker din funktionsnedsättning och beskriver dina behov. Stödet utgår från dina behov vilket gör att det inte finns några färdiga lösningar. Det är viktigt att du kontaktar samordnarna för stöd till studenter så snart du får besked om antagning/anställning. Samordnarna finns på Studentcentrum.

## SKYDDSVÄRDA STUDENTER

Det kan föreligga särskilda skäl för en student att anhålla om skyddade personuppgifter. Sådana skäl kan till exempel vara att du lever under hot mot din person. Att inneha skyddade personuppgifter innebär att du läggs in i högskolans system med annan identitet än din egen. För att få reda på mer om innebörden om skyddade personuppgifter se Riktlinjer för hantering av skyddsvärda studenters uppgifter.



# UTBILDNINGEN

**FORSKNINGS- OCH FORSKARUTBILDNINGSNÄMNDEN (FFUN)** är högskolans gemensamma organ för forskning och utbildning på forskarnivå. FFUN har det särskilt utpekade ansvaret för utbildning på forskarnivå, vilket spänner från individbeslut, exempelvis antagning, till övergripande beslut, exempelvis fastställande av riktlinjer för forskarutbildning och allmänna studieplaner.

**ALLMÄN STUDIEPLAN** För varje ämne som utbildning på forskarnivå anordnas i ska det finnas en allmän studieplan. I den allmänna studieplanen anges det huvudsakliga innehållet i utbildningen, krav på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs. I den allmänna studieplanen anges också de mål som i Högskoleförordningen ställs på examen på forskarnivå.

**INDIVIDUELL STUDIEPLAN** Varje doktorand antagen till utbildning på forskarnivå vid Högskolan Väst ska ha en individuell studieplan som fastställs av FFUN. Den individuella studieplanen ska innehålla uppgifter om tidplan, handledare, anställning, avhandlingens inriktning, fortskridande och uppfyllelse av de nationella examensmålen samt övriga punkter i enlighet med fastställd mall för individuell studieplan.

**HANDLEDNING** Varje doktorand ska ha två handledare med doktorsexamen. Dessa utses i samband med att den individuella studieplanen fastställs. En av dem utses ha huvudansvar för den forskarstuderande. Huvudhandledaren ska vara docent eller professor inom ämnet. Vid utseende av handledare ska det beaktas att tillräcklig tid finns för att handledarna ska kunna erbjuda god handledning. Vidare ska doktorandens synpunkter beaktas och förebilder från båda könen ska eftersträvas i valet av handledare. Den stude-

rande har rätt att byta handledare utan att ange motivering. Om en handledare av någon anledning inte längre kan fortsätta vara handledare har doktoranden rätt att få en ny handledare. Vid byte av handledare ska den individuella studieplanen uppdateras. Inför byte av handledare kontaktar doktoranden studierektor som har att vara behjälplig i samråd med ämnesrådet att tillse att ny handledare utses. Doktoranden ska ges förutsättningar att bedriva utbildningen med den inriktning som är angiven i den tidigare individuella studieplanen.

**KVALITETSSÄKRING AV AVHANDLINGSARBETETS PROGRESSION** Varje student antagen till utbildning på forskarnivå vid Högskolan Väst, ska följa den av FFUN fastställda allmänna studieplanen för respektive ämne. Vidare ska varje student på forskarnivå ha en egen individuell studieplan fastställd av FFUN.

**Planeringsseminarium** För att säkerställa en god start på avhandlingsarbetet ska doktoranden hålla ett seminarium där avhandlingsarbetet presenteras och diskuteras. Planeringsseminarium ska i normalfallet hållas inom tolv kalendermånader från det att studenten blivit antagen till utbildning på forskarnivå.

**Mittseminarium** Efter halva studietiden ska doktoranden hålla ett seminarium där avhandlingsarbetet ska presenteras och diskuteras i sin helhet, till stöd för det fortsatta arbetet. I det fall doktoranden önskar ta ut en licentiatexamen ska mittseminariet äga rum före det att doktoranden anholder om att genomföra sitt licentiatseminarium.

**Slutseminarium** Inför disputation ska doktoranden hålla ett slutseminarium där avhandlingsarbetet, såsom det avses publiceras i den

## UTBILDNINGEN

planerade avhandlingen, ska presenteras och diskuteras. Seminariet har till uppgift att stödja doktoranden i detaljdiskussioner och ge utrymme för konstruktiv kritik inför färdigställandet av avhandlingsmanus innan doktoranden anholder om att få disputera. Normalt ska slutseminariet hållas inom tre månader före sådan anhållan.

**KURSER** Den allmänna studieplanen för respektive ämne anger bland annat omfattningen (i högskolepoäng) av doktorandens deltagande i kurser under utbildningen, samtidigt som den specificerar ett visst antal obligatoriska kurser. Den individuella studieplanen ska specificera doktorandens såväl genomförda som planerade obligatoriska och valfria kurser. Kurser som ingår i utbildning på forskarnivå ska i normalfallet inhämtas på forskarnivå.

Högskolan Väst ger dels obligatoriska kurser inom ramen för de tre ämnen där vi bedriver utbildning på forskarnivå – produktionsteknik, informatik med inriktning mot arbetsintegrerat lärande (AIL) och pedagogik med inriktning mot arbetsintegrerat lärande (AIL), dels ges ett antal valfria kurser varje termin. Vid behov finns möjlighet att skraddarsy individuella kurser för doktoranderna. Detta görs i samråd mellan doktorand och huvudhandledare.

**Kursplaner** För Högskolan Västs kurser på forskarnivå finns kursplaner på svenska och i de fall kurserna ges på engelska finns även en engelsk översättning av kursplanerna.

I kursplanen anges kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, innehåll, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer, samt övriga upplysningar som behövs.

För individuella kurser gäller att innan individuell kurs påbörjas lämnas särskild kursplan till studierektor för utbildning på forskarnivå för godkännande.

**Anmälan** till kurser skickas senast två veckor innan kursstart via respektive länk på sidan med kursutbud. Därefter gör studierektor en behörighetsgranskning av inkomna anmälningar.

För att vara behörig till kurser på forskarnivå krävs att du är antagen till utbildning på forskarnivå vid något lärosäte. Därtill kan det förekomma ytterligare behörighetskrav, exempelvis att du är antagen inom ett visst ämne eller motsvarande. Om du är antagen som doktorand vid annat lärosäte bifogar du kopia på ditt antagningsbevis tillsammans med din anmälan.

**Kursvärderingar** Efter varje kurs genomförs en kursvärdering. Syftet är att samla in studenternas synpunkter för att kunna förbättra och vidareutveckla utbildningen. Vid högskolan används det elektroniska kursvärderingssystemet EvaSys. Resultatet redovisas i en kursvärderingsrapport som är tillgänglig för studenterna senast fem veckor efter kursens slut.

**STUDIEDOKUMENTATION** Ladok är högskolornas nationella studiedokumentationssystem.

I Ladok lagras, förutom studenternas personuppgifter, uppgifter om behörighet, antagning, kursregistreringar, resultat, poäng, avbrott i studier, utlandsstudier och examina.

**Om det blir fel i Ladok?** En stor del av uppgifterna läggs in i Ladok manuellt. Det är viktigt att du som student kontrollerar alla uppgifter nog. Om du upptäcker att något inte stämmer, kontakta [studentcentrum@hv.se](mailto:studentcentrum@hv.se)



Om du har läst kurser vid ett annat lärosäte är det viktigt att du försäkrar dig om att kursen rapporteras in i Ladok. Ibland behöver du be om ett studieintyg från examinator vid det andra lärosätet att du är godkänd på kursen. Studieintyget lämnar du till handläggaren för utbildning på forskarnivå på Högskolan Väst som ser till att din kurs läggs in i Ladok. Lämpligen bifogas studieintyg i samband med att den individuella studieplanen lämnas in för årlig uppdatering till FFUN.

**FÖRSÄKRING** Alla registrerade studenter är försäkrade genom Kammarkollegiet. Försäkringen är en olycksfallsförsäkring som gäller under skoltid, d.v.s. all tid inom högskolans lokaler och område (med undantag av aktiviteter som någon annan arrangerar). Försäkringen gäller dock inte under fritid.

**STUDIEAVBROTT** Om du avbryter dina studier ska du anmäla detta till högskolan via ett webbformulär på Studentportals sida för blanketter.

**BEFRIELSE FRÅN OBLIGATORISKT MOMENT** Om du av religiösa, etiska eller andra skäl anser dig inte kunna delta i ett obligatoriskt moment kan det finnas möjlighet att bli befriad. Du ansöker på en blankett.

Om begäran avslås kan beslutet överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

## EXAMINATION PÅ KURSER

**Betygssystem** Betygssystemet är målrelaterat. På forskarnivå vid Högskolan Väst förekommer endast betygsskalan Underkänd/ Godkänd.

**Meddelande av resultat** Efter rättning meddelar kursansvarig lärare resultatet.

**Rapportering av studieresultat** Efter att du har examinerats på en kurs rapporteras resultatet in i studiedokumentationssystemet Ladok. Det är först efter att examinator har skrivit på arkivlistan som du kan se ditt resultat på Studentportalen.

**Intyg** Har du behov av att få registrerings- och resultatintyg kontaktar du handläggaren för utbildning på forskarnivå.

**DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER** En student som avsiktligt vilseleder vid examination, s.k. fusk, (exempelvis genom plagiat, otillåtet samarbete eller användande av otillåtna hjälpmedel), eller stör undervisning eller examination kan av disciplinnämnden stängas av från utbildningen under en begränsad tid eller tilldelas en varning. Disciplinnämnden fattar för högskolans räkning beslut i dessa ärenden och består av rektor, en lagfaren ledamot samt representanter för lärare och studenter.

Motsvarande gäller också för en student som hindrar eller stör verksamheten vid biblioteket eller utsätter anställd eller annan student vid högskolan för trakasserier.

Disciplinnämndens beslut kan överklagas till förvaltningsdomstol.

För närmare information – se Råd och anvisningar för hantering av disciplinärenden vid Högskolan Väst.

En student som stör undervisningen eller annan verksamhet vid högskolan kan även tillfälligt avvisas.

**OREDIGHET I FORSKNING** Om högskolan genom anmälan eller på annat sätt får kännedom om oredlighet i forskning (forskningsfusk) är högskolan skyldig att utreda misstankarna. För närmare information, se Riktlinjer för hantering

av frågor om oredlighet i forskning, konstnärlig forskning eller utvecklingsarbete.

**AVSKILJANDE** Om en student som lider av psykisk störning, begått allvarliga brott eller missbrukar alkohol eller narkotika bedöms kunna skada annan person eller egendom under utbildningen kan studenten avskiljas från utbildningen. Sådana ärenden utreds och beslutas av Högskolans avskiljandenämnd vilken är en nämnd gemensam för alla svenska högskolor.

**RÄTT TILL HANDLENING OCH ANDRA RESURSER** Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen.

Resurserna får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand. Om resurserna för utbildningen har dragits in, kan doktoranden efter ansökan hos rektor få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser.

Ett beslut om indragning av resurser kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).



# STÖD OCH INFLYTANDE

**ARBETSMILJÖ** Oberoende om du är anställd vid Högskolan Väst har du som doktorand rätt till en god arbetsmiljö. Det är prefekten som ansvarar för arbetsmiljön vid institutionen. För mer information se Riktlinjer för hälso- och arbetsmiljöarbetet.

**HÖGSKOLEBIBLIOTEKET** Utöver handledning vid informationssökning i relevanta databaser, erbjuder biblioteket bland annat information om

- Publiceringsstrategier
- Open Access, det vill säga publicering av vetenskapliga resultat fritt på internet
- Parallellpublicering, vilket innebär att en granskad vetenskaplig artikel görs fritt tillgänglig i ett öppet arkiv, samtidigt som artikeln publiceras i en förlagsutgiven tidskrift. Parallellpublicering ökar artiklars synlighet och citeringar.
- Bibliometri, som handlar om kvantitativa studier av vetenskapliga publikationer där man mäter till exempel produktivitet och genomslag
- Hjälper med registrering i högskolans publikationsdatabas (DiVA)

**STUDENTHÄLSA** På Studenthälsan, som du hittar på Studentcentrum, finns beteendevetare anställda. Dessa finns till din hjälp om du behöver stöd och hjälp i en livssituation som kan påverka dina studier. De arbetar också med förebyggande insatser i seminarie- eller kursform.

**STUDENTKÅREN** Medlemskap i studentkåren är frivilligt. Genom att vara med i Studentkåren kan du få extra hjälp och stöd i olika frågor under din studietid, du kan delta i kårens aktiviteter och ta del av de rabatter som kåren har förhandlat fram.

**STUDENTINFLYTANDE** Studenterna har rätt att vara representerade i samtliga beslutande och beredande organ. Det är studentkåren som utser dessa representanter.

**STUDENTOMBUDSMAN** För att ha en oberoende part att gå till i arbetsmiljö-, likabehandlings- eller diskrimineringsfrågor finns på högskolan en Studentombudsman, som samarbetar med Studentkåren i dessa frågor. Studentombudsmannens uppgift är att på ett förutsättningslöst sätt lyssna på studenten och hjälpa denne vidare i olika frågor som rör likabehandling, arbetsmiljö eller diskriminering. Kontaktpuppgifter hittar du på webben.

**JÄMSTÄLLDHET/LIKABEHANDLING/MÅNGFALD** Ingen student eller sökande får utsättas för kränkande särbehandling vid Högskolan Väst på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionsnedsättning eller ålder. Detta är reglerat i diskrimineringslagen. I denna finns bestämmelser om att högskolorna inom ramen för sin verksamhet ska bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter för studenter och sökande.

Om du som student känner dig diskriminerad, kränkt eller utsatt för trakasserier kan du vända dig till Studentombudsmannen som finns på studentkåren, Studenthälsan eller till Studentcentrum för att få hjälp och stöd.

Riktlinjer för arbetet med lika villkor.

**INNOVATIONSRÅDGIVNING** Innovationsrådgivaren utgör ett stöd vid nyttiggörandet av forskningsresultat. Man får råd om hur ett forskningsresultat kan skyddas och förvaltas på bästa sätt, oavsett om det leder till vidare forsk-



ning, kommersialisering eller liknande. Du kan bland annat få hjälp med verifiering.

Med verifiering menas att i ett första steg undersöka om idén är marknadsmässigt och tekniskt genomförbar. Medel kan ansökas från Innova-

tionskontor Väst genom innovationsrådgivaren för verifiering av forskningsresultat.

Begreppet nyttiggörande ska tolkas brett. Det kan exempelvis avse spridning av metoder som förbättrar sjukvården, nya utbildningsmodeller eller uppfinningar som löser tekniska problem.

## MOT SLUTET AV UTBILDNINGEN

**EXAMENSORDNING** Högskolans regler för utfärdande av examina finns i högskolans examensordning. Del A innehåller allmänna bestämmelser om examina och i del B anges vilka examina som finns vid Högskolan Väst. I bilagan till examensordningen anges bland annat vilka ämnen som kan ingå i en examen på forskarnivå.

### LICENTIATEXAMEN

**Förberedelser** För licentiatexamen krävs en godkänd licentiatuppsats. Denna ska försvaras muntligen vid ett offentligt licentiatseminarium.

**Licentiatuppsats** Licentiatuppsatsen får innehålla bidrag från flera författare om den enskilda studentens insats klart framgår i texten eller i särskild förtext.

I det fall licentiatuppsatsen skrivs på ett annat

språk än svenska ska en svensk sammanfattning finnas. Om licentiatuppsatsen skrivs på ett annat språk än engelska ska en engelsk sammanfattning finnas.

Licentiatuppsatsen ska i sin yttre utformning följa den av Forsknings- och forskarutbildningsnämnden (FFUN) fastställda grafiska profilen och instruktioner för licentiatuppsatser. ISBN tillhandahålls av högskolans bibliotek.

**Anhållan om licentiatseminarium** Anhållan om licentiatseminarium ställs till Forsknings- och forskarutbildningsnämnden (FFUN) senast en månad före planerat seminarium. FFUN utser en extern docentkompetent granskare samt en examinator som är anställd på Högskolan Väst.

Senast 25 arbetsdagar före beslutat licentiatseminarium ska ett så färdigställt manus av

licentiatuppsatsen som möjligt tillställas utsedd granskare och examinator. Om dessa upptäcker någon form av tveksamhet ska de skyndsamt ge feedback.

För information om tryckning, kontakta Kommunikationsavdelningen vid Högskolan Väst.

Senast 15 arbetsdagar innan ska handläggare för utbildning på forskarnivå (HUF) kontaktas för att information ska hinna publiceras på högskolans webbplats. En elektronisk kopia av licentiatuppsatsen ska laddas upp i det digitala vetenskapliga arkivet DiVA. Tryckta uppsatser ska lämnas till granskare och examinator samt biblioteket.

Efter detta får inga ändringar göras i uppsatsen.

**Licentiatseminarium** Licentiatuppsatsen presenteras och granskas vid ett offentligt seminarium. Den utsedda externa granskaren har till uppgift att kritiskt granska uppsatsen i samband med seminariet. Examinatorn har till uppgift att vara seminarieleddare samt att betygssätta licentiatuppsatsen. Efter genomfört licentiatseminarium avges ett betyg som protokollförs och offentliggörs.

**DOKTORSEXAMEN** För att få en doktorsexamen krävs en godkänd doktorsavhandling samt godkänt i de kurser som ingår i utbildningen.

**Doktorsavhandling** I doktorsavhandlingen presenteras forskningsområdet och forskningsresultaten. Den består antingen av ett sammanhängande vetenskapligt verk, en så kallad monografi, eller ett antal vetenskapliga artiklar med en introduktion till forskningsområdet, en summering och diskussion av det genomförda forskningsarbetet.

Avhandlingen får innehålla bidrag från flera författare om den enskilda doktorandens insats klart framgår i texten eller särskild förtext.

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

I det fall doktorsavhandlingen skrivs på ett annat språk än svenska ska en svensk sammanfattning finnas. Om avhandlingen skrivs på ett annat språk än engelska ska en engelsk sammanfattning finnas.

Doktorsavhandlingen ska i sin yttre utformning följa den av Forsknings- och forskarutbildningsnämnden (FFUN) fastställda grafiska profilen och instruktioner för doktorsavhandlingar. ISBN tillhandahålls av högskolans bibliotek.

### **DISPUTATION (BETYGSNÄMND, OPPONENT M.M.)**

**Anhållan om doktorsdisputation** Anhållan om disputation ska skickas till Forsknings- och forskarutbildningsnämnden (FFUN). Doktoranden ska dessförinnan kontakta handläggaren för utbildning på forskarnivå (HUF) för att kontrollera tillgängliga datum för disputation. Ansökan tillsänds FFUN i god tid så att nämnden kan fatta sitt beslut senast två månader före planerad disputation. Det är FFUN som fastställer datum, ordförande, opponent och betygsnämnd.

Opponent och ledamöter av betygsnämnd ska senast 35 arbetsdagar före beslutad disputation tillställas ett så färdigt manus som möjligt. Om dessa upptäcker någon form av tveksamhet ska de skyndsamt ge feedback.

**Spikning och offentliggörande** Doktorsavhandlingen kungörs genom spikning på högskolans spikstock i entrén senast 15 arbetsdagar före beslutad disputation. Det är institutionens ansvar att arrangera spikningen. I och med spikningen blir innehållet i avhandlingen allmänt tillgängligt. Efter detta får inga ändringar göras i avhandlingen. En elektronisk kopia av avhandlingen ska senast vid denna tidpunkt också ha laddats upp i DiVA för så kallad e-spikning.

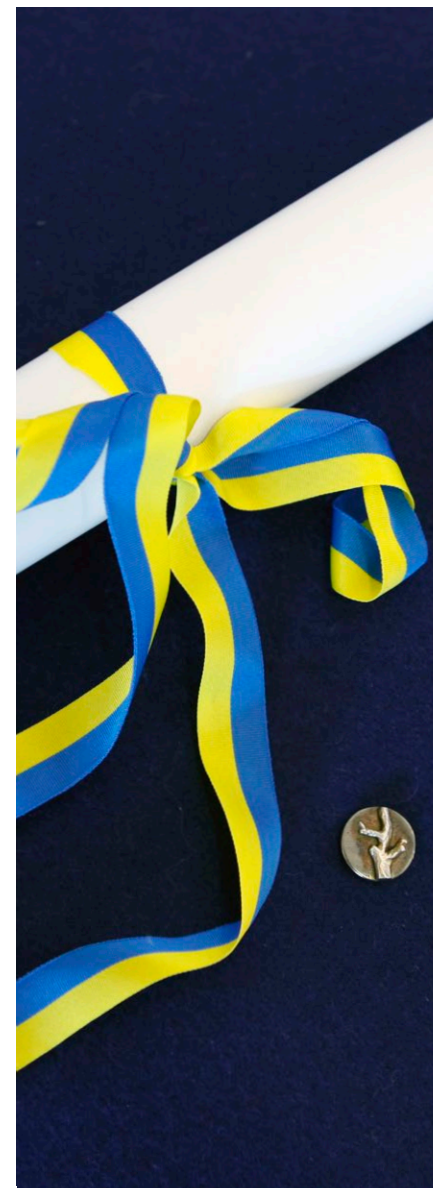
Information om spikning ska publiceras på högskolans webbplats.

**Disputationen** Själva disputationsakten innehåller delarna presentation, opponering, summering samt frågor från betygsnämnd och auditoriet. Efter genomförd session sammanträder betygsnämnden för att bedöma doktorsavhandlingen med något av betygen underkänd eller godkänd.

**EXAMENSBEVIS** Efter avslutad utbildning måste du ansöka för att få ditt examensbevis. För att få ett examensbevis måste du uppfylla kraven som finns angivna i examensordningen, den allmänna studieplanen och den individuella studieplanen.

Om högskolan avslår din begäran kan du överklaga beslutet till Överklagandenämnden för högskolan.

**PROMOTION** Efter avlagd doktorsexamen inbjuds du att delta i promotionen vid nästkommande akademiska högtid. Vid ceremonin får du motta diplom och lagerkrans (om du inte själv köpt doktorshatt). Promotionen saknar juridisk betydelse utan är av helt ceremoniell karaktär.



# ALLMÄNT OM HÖGSKOLAN SOM MYNDIGHET

**OFFENTLIGHETSPRINCIPEN** En statlig myndighet lyder under tryckfrihetsförordningens regler om offentlighet. Detta innebär att mycket av den informationen som vi hanterar på myndigheten också ska vara tillgänglig för allmänheten, bland annat är alla uppgifter som finns registrerade om dig som enskild student offentliga. Undantag kan endast göras om offentlighets- och sekretesslagen medger det – se avsnittet om skyddsvärda studenter.

Sådan myndighetsinformation kallas allmänna handlingar och dessa måste registreras eller hållas ordnade på sådant sätt att det genast eller så snart det är möjligt går att ta del av den.

## Handlingar tillkomna i forskningsverksamhet

Även forskningshandlingar omfattas av ovanstående. I det skede när ett forskningsprojekt startas är det lämpligt att också påbörja planering för arkivering av administrativa handlingar, primärmaterial och rapporter. Efter avslutat forskningsprojekt eller enskild forskning ska forskarnas primärmaterial och redovisningsmaterial till arkivet. Administrativa handlingar registreras löpande i högskolans diariesystem.

Vägledning för arkivering hittar du i dokumenten Dokumenthanteringsplan och Tillämpning av dokumenthanteringsplan.

## PERSONUPPGIFTLAGEN OCH STUDENTEN

Syftet med Personuppgiftslagen (PUL) är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks när personuppgifter behandlas. Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en levande fysisk person. Exempel på sådan information är namn eller personnummer.

**Hur får jag veta vad som står om mig?** Om du skriftligen begär det, har du rätt att så snart som möjligt få ett skriftligt registerutdrag. Informationen ska normalt lämnas inom en månad från det att ansökan gjordes. Ett utdrag per år är kostnadsfritt. Ansökan lämnar du till Studentcentrum.

**Om det är fel i registret?** Den som behandlar personuppgifter är skyldig att på begäran snarast rätta, spärra eller utplåna uppgifter som är felaktiga eller ofullständiga med hänsyn till ändamålet med behandlingen.

Om du hittar något som är fel så vänd dig till Studentcentrum.

**ÖVERKLAGANDE** Vissa beslut som berör dig som enskild student kan överklagas om beslutet gått dig emot.

Det är Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH) – en domstolsliknande myndighet – som prövar om ett beslut ska ändras eller inte, om inte högskolan självmant ändrar sitt tidigare beslut.

Information om de beslut som går att överklaga hittar du under respektive rubrik i handboken.

# UPPDATERINGAR

Ändringar i handboken kan förekomma under året.

# BILAGA

## FÖRTECKNING ÖVER GÄLLANDE REGLER

### Lagar, förordningar och nationella föreskrifter

Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)

Föreskrifter om ändring av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och återlämnande av handlingar vid universitet och högskolor (RA-FS 2011:2)

Förordning om avskiljande av studenter från högskoleutbildning (SFS 2007:989)

Förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153)

Förvaltningslagen (SFS 1986:223)

Högskoleförordningen (SFS 1993:100)

Högskolelagen (SFS 1992:1434)

Myndighetsförordningen (SFS 2007:515)

Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)

Personuppgiftslagen (SFS 1998:204)

Studentkårsförordningen (SFS 2009:769)

Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105)

Universitets- och högskolerådets föreskrifter och allmänna råd om översättning till engelska av svenska examina (UHRFS 2013:6)

### Högskolans egna föreskrifter, riktlinjer, anvisningar m.m.

Antagningsordning

Examensordning

Riktlinjer för arbetet med lika villkor

Riktlinjer för hantering av frågor om oredlighet i forskning, konstnärlig forskning eller utvecklingsarbete

Riktlinjer för skyddsvärda studenters uppgifter

Riktlinjer för utbildning på forskarnivå (samling av olika riktlinjer)

Råd och anvisningar för hantering av disciplinärenden vid Högskolan Väst