



JÖNKÖPING UNIVERSITY

School of Health and Welfare

PRAN

Praktiska anvisningar till doktorander och handledare
vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd

Ursprungligen fastställd: 2015-05-22

Senast uppdaterad 2023-10-23

Innehåll

1	Förkortningar	4
1.1	Förkortningar.....	4
2	Antagning till forskarutbildningen	5
2.1	Antagningsprocessen	5
3	Introduktion till forskarutbildning	6
3.1	Forskarutbildningsämnen	6
3.2	Högskolepoäng och poängberäkning.....	6
3.3	Deltagande på konferenser.....	7
3.4	Inskrivningssamtal.....	7
3.5	Doktorand- och handledardag.....	7
3.6	Forskningsida.....	7
3.7	Doktorandsamtal.....	7
3.8	Studieuppehåll och avbrott från studier	8
4	Handledning	8
4.1	Byte av handledare	8
4.2	Tid för handledning.....	9
4.3	Indragning av rätt till handledning och andra resurser	9
5	Individuell studieplan (ISP)	10
6	Kurser i forskarutbildningen	10
6.1	Obligatoriska och valbara forskarutbildningskurser	10
6.2	Tillgodoräknanden.....	10
	Tillgodoräknande av forskarutbildningskurs inför antagning	10
	Tillgodoräknande av forskarutbildningskurs under utbildningen	11
7	Seminarieverksamhet (se även 11.3)	11
7.1	Bokning.....	11
7.2	Riktlinjer för presentation och granskning vid forskningsplansseminarium	12
7.3	Riktlinjer för granskning vid halvtids- och slutseminarium.....	14
7.4	Seminarier vid forskningsmiljö.....	16
8	Licentiatuppsats/doktorsavhandling	17
8.1	Uppsats-/avhandlingsstruktur.....	17
8.2	Layout för uppsats/avhandling	17
8.3	Distribution.....	18

9	Licentiatseminarium/disputation (se även 11.4).....	19
9.1	Krav för examen	19
9.2	Ändring av examen.....	20
9.3	Bokning av dag och tid för seminarium, disputation och spikning.....	20
9.4	Val av ordförande, opponent och betygsnämnd	20
9.5	Anmälan av licentiatseminarium/anhållan om disputation	21
9.6	Förhandsutlåtande	22
9.7	Spikning av licentiatuppsats eller avhandling	22
9.8	Kommunikation	22
9.9	Genomförande	22
9.10	Ersättning till opponent och betygsnämnd.....	24
9.11	Examensbevis	24
10	Dokument.....	25
10.1	Blanketter	25
11	Bilagor	26
11.1	Guidelines for developing an RSP	26
11.2	Checklista för hela forskarutbildningen	26
11.3	Checklista inför seminarier.....	31
	Forskningsplansseminarium	31
	Halvtidsseminarium	31
	Slutseminarium	32
11.4	Checklista för sista året av forskarutbildningen.....	33
11.5	Tidsplan för tryck och hantering av avhandling/uppsats.....	35

I detta dokument får doktorander och handledare praktisk information om forskarutbildningen vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd, Hälsohögskolan i Jönköping. Dokumentet innehåller anvisningar för vad doktoranden och handledarna ska göra inför och under doktorandens forskarutbildning, samt vilka krav som ska vara uppfyllda för att erhålla licentiatexamen eller doktorsexamen vid Hälsohögskolan. Det är viktigt att såväl doktorand som handledare är väl insatta i detta.

PRAN är ett levande dokument som uppdateras en gång per år. Vid frågor eller synpunkter på dokumentet, kontakta föreståndare eller forskarutbildningskoordinator.

Mer information om forskarutbildningen finns på forskarskolans [webbsida](https://ju.se/forskning/forskarutbildning/forskarutbildning-vid-halshogskolan.html).
(<https://ju.se/forskning/forskarutbildning/forskarutbildning-vid-halshogskolan.html>)

1 Förkortningar

1.1 Förkortningar

BRJU

Bestämmelser och riktlinjer för grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå på Jönköping University

ISP

Individuell studieplan

NUF

Nämnden för utbildning och forskarutbildning

2 Antagning till forskarutbildningen

Ansökan från presumtiv doktorand kan inkomma enligt följande:

- **Alternativ 1:** Doktoranden söker en av Hälsohögskolans utannonserade doktorandtjänster enligt de anvisningar som angivits i annonsen (internfinansiering).
- **Alternativ 2:** Doktoranden har intyg på finansiering, motsvarande två års forskarutbildning på heltid till licentiatexamen eller fyra års forskarutbildning på heltid till doktorsexamen via externa forskningsmedel (externfinansiering).

För att ansöka till forskarutbildningen vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd krävs att den sökande har grundläggande behörighet och den särskilda behörighet som kan ha föreskrivits för aktuellt forskarutbildningsämne (se Allmän studieplan).

Grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå har den som:

- avlagt en examen på avancerad nivå, alternativt fullgjort kursfordringar om minst 240 hp, varav minst 60 hp på avancerad nivå, eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper
- intern eller extern finansiering motsvarande två års heltidsarbete för licentiatexamen och motsvarande fyra års heltidsarbete för doktorsexamen. OBS! Forskarstudierna behöver inte bedrivas på heltid, men över tid ska de bedrivas på minst 50%, dvs maximalt på fyra år för licentiatexamen och maximalt på åtta år för doktorsexamen.

2.1 Antagningsprocessen

Om presumtiv doktorand kan tillgodose de ovannämnda kraven ska denne tillsammans med huvudhandledare kontakta och boka in ett möte med föreståndare för forskarskolan för presentation av projekt och sig själva innan de skickar in ansökan om antagning.

Om intresse fortfarande finns efter detta möte och föreståndare ställer sig positiv till antagning ska följande dokument skickas in i original till forskarutbildningskoordinator vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd:

1. blankett för antagning till forskarutbildning
2. ett följebrev där det framkommer att personen ansöker om att bli doktorand
3. vidimerat CV med examina, yrkeserfarenheter och andra relevanta meriter
4. vidimerat intyg som verifierar utbildningar och behörigheten för forskarutbildning
5. finansieringsintyg från arbetsgivaren eller finansiären
6. preliminär forskningsplan
7. vetenskapliga publikationer (om det finns).
8. För utländska studenter krävs vidimerad passkopia

Föreståndare för forskarskolan granskar därefter att ansökan är komplett. Vid tar därefter beslut om antagning i samråd med föreståndare och vid behov ämnesföreträdare.

Om tidigare genomgångna kurser på avancerad- eller doktorandnivå ska tillgodoräknas ska detta framgå av antagningsbeslutet. Kurser genomförda före antagning kan dock endast tillgodoräknas om det kan motiveras utifrån doktorandens huvudämne och forskningsprojekt eller motsvarar en av de obligatoriska kurserna. Vid tillgodoräknande görs ett ställningstagande om motsvarande tid dras av från doktorandtiden. Se även 6.2 Tillgodoräknande. Antagningsprocessen tar vanligtvis två veckor om ansökan är komplett när den inkommer till forskarskolan.

När antagningsprocessen är avslutad får doktoranden ett antagningsbrev via e-post från Forskarskolan samt information om:

- JU-konto
- Passerkort
- Teknisk utrustning såsom dator och mobiltelefon (för doktorander anställda av Hälsohögskolan).

3 Introduktion till forskarutbildning

3.1 Forskarutbildningsämnen

Forskarutbildning vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd ges inom vetenskapsområdet Humaniora och Samhällsvetenskap (HumSam). Forskarutbildningen leder till en filosofie licentiatexamen alternativt en filosofie doktorsexamen inom något av följande ämnen:

- Hälsa och vårdvetenskap
- Välfärd och socialvetenskap
- Handikappvetenskap
- Socialt arbete
- Funktionsnedsättning och samhälle (Fr.o.m. 2024-01-01)
- Från och med 2024-01-01 antas inga nya doktorander i forskarutbildningsämnet Handikappvetenskap eller Välfärd och socialvetenskap.

Till varje forskarutbildningsämne finns en allmän studieplan samt en ämnesföreträdare som ansvarar för ämnets innehåll och utveckling. Aktuell allmän studieplan finns på Forskarskolans websida, men notera att doktoranden ska utgå ifrån den allmänna studieplan som gällde vid doktorandens antagningsdatum. Äldre allmänna studieplaner kan erhållas från forskarutbildningskoordinator. Uppsatsen (licentiat) eller avhandlingen (doktor) skrivs inom det ämne doktoranden är antagen till och skrivs vanligen som en sammanläggningsuppsats eller sammanläggningsavhandling, men möjlighet finns även att skriva den som en monografi.

3.2 Högskolepoäng och poängberäkning

Forskarutbildningen för licentiatexamen omfattar totalt 120 högskolepoäng (hp) fördelat på kurser om totalt 30-40 hp på forskarutbildningsnivå och en licentiatuppsats om 80-90 hp. För licentiatexamen krävs i normalfallet två års studier på heltid.

Forskarutbildningen för doktorsexamen omfattar totalt 240 hp fördelat på kurser om totalt 60-75 hp på forskarutbildningsnivå och ett avhandlingsarbete om 165-180 hp. För doktorsexamen krävs i normalfallet fyra års studier på heltid.

- Forskarstudier får bedrivas på deltid, dock över tid lägst på 50 % av heltidsstudier. Vid en heltidsanställning som doktorand är det rimligt att inhämta 60 hp per år, vilket ska synliggöras i den individuella studieplanen, ISP.
- För bedömning av antal uppnådda poäng görs en helhetsbedömning över hur långt, i procent, doktoranden kommit i sina studier. Forskningsplanen med dess tidsplan är ett stöd i denna bedömning. Bedömningen görs i samverkan mellan doktorand och huvudhandledare och uppdateras årligen i ISP. Moment som bör beaktas i denna bedömning är framför allt forskarkurser, artiklar, datainsamling och kappa. Förutom den totala procentsatsen av genomförda studier ska denna procentsats även fördelas i antal kurspoäng och antal avhandlingspoäng i ISP.

- Dessa poäng ligger som underlag för uppflyttning av lön enligt doktorandlönestegen för de som har en doktorandanställning vid Hälsohögskolan.

3.3 Deltagande på konferenser

Doktoranden bör årligen uppmuntras till att delta och framlägga egna resultat vid såväl nationella som internationella konferenser, kongresser, workshops eller motsvarande. Ett konferensdeltagande möjliggör, förutom kritisk respons, ett nätverksskapande till nytta för doktorandens framtid.

3.4 Inskrivningssamtal

Efter antagning ska huvudhandledare boka in ett inskrivningssamtal med doktorand, föreståndare och forskarutbildningskoordinator, där även bihandledare rekommenderas att delta. Vid detta samtal diskuteras lämpligt datum för forskningsplansseminarium (se mer om detta under 7.2) men även praktiska och administrativa funktioner som är bra att känna till under forskarutbildningen. Senast tre månader efter antagning ska doktoranden och huvudhandledaren skicka in doktorandens första individuella studieplan (se mer om detta under 5)

3.5 Doktorand- och handledardag

En doktorand- och handledardag genomförs årligen med syfte att alla doktorander och handledare vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd får mötas, diskutera och reflektera över sådana frågor som berör handledarsituationen med avseende på såväl innehåll som process. Doktorand- och handledardagen möjliggör dessutom goda möjligheter till nätverksskapande både för doktorander och handledare.

Varje doktorand- och handledardag utvärderas. I samband med detta kan deltagarna ge förslag på innehåll till nästa års doktorand- och handledardag. Doktorand- och handledardagen sker vartannat år digitalt och vartannat år på Campus.

3.6 Forskningssida

Som doktorand ansvarar man för sin personliga profilsida på JU webben. Sidan skapas vid utbildningens början av doktoranden och ska hållas uppdaterad. På sidan "Doktorander och Personal" länkas det direkt till profilsidan, genom klick på doktorandens namn. Instruktion om hur du lägger upp presentationen finns på Intranet/Service och Stöd/Kommunikation och Marknadsföring/Redigera din forskarpresentation.

Texten bör innehålla information om utbildningsbakgrund och det pågående avhandlingsarbetet. Det är även önskvärt att doktoranden har ett foto på sin forskningssida.

3.7 Doktorandsamtal

Forskarskolan erbjuder årligen samtliga doktorander ett samtal med utgångspunkt från den individuella studieplanen, dvs. hur uppsats- eller avhandlingsprogressionen framskrider och om doktorandens psykosociala arbetssituation. För doktorander som har anställning utanför Hälsohögskolan, erbjuds årligen detta samtal med ämnesföreträdare. För doktorander som har anställning vid Hälsohögskolan har detta karaktären av ett medarbetarsamtal och hålls av föreståndare.

3.8 Studieuppehåll och avbrott inom forskarutbildning

Studieuppehåll

Det kan ske förändringar i den planerade studietakten. Doktoranden har rätt att ha studieuppehåll på grund av sjukdom, föräldraledighet, förtroendeuppdrag eller militärtjänstgöring. För detta ändamål ska avsedd blankett användas: *Ansökan om studieuppehåll inom forskarutbildning*

Avbrott

Om avsikten är att avsluta sina forskarstudier ska ett skriftligt meddelande skickas till föreståndaren på forskarskolan om önskan att avsäga sig sin plats på forskarutbildningen. För detta ändamål ska avsedd blankett användas: *Begäran om avbrott inom forskarutbildning*

För att kunna återuppta studierna efter anmält studieavbrott, måste en ansökan om att bli antagen till utbildning på forskarnivå på nytt skickas in. Man ansöker då på samma villkor som alla andra som ansöker till den utlysta tjänsten, vilket gör att det inte finns någon garanti för nyantagning.

4Handledning

Beslut om handledare fattas av föreståndare i samråd med ämnesansvarig och eventuell partnerhögskola eller partnerorganisation. Beredningen innebär att beakta de tilltänkta handledarnas kompetens vad gäller forskningsområde och forskningsämne, metod, didaktik, tidsutrymme för handledning och tvärvetenskap. Handledargruppen består i normalfallet av tre handledare, dvs. en huvudhandledare och två biträdande handledare. Huvudhandledaren ska ha minst docentkompetens och de biträdande handledarna minst doktorsexamen. Huvudhandledaren ska vara anställd vid Hälsohögskolan eller av den partnerhögskola eller partnerorganisation som finansierar doktorandens forskarutbildning. Dock ska minst en av handledarna vara anställd vid Hälsohögskolan.

Handledargruppens ansvar är att stötta och vägleda doktoranden genom hela forskarutbildningen. Huvudhandledaren är den person som erbjudits och tagit huvudansvaret för doktorandens forskarutbildning tillika progression, i samråd med de biträdande handledarna. Det innebär att doktoranden får den tid, stöd och hjälp som är nödvändig och bedöms adekvat. De biträdande handledarna ansvarar för de uppgifter som överenskommit med doktoranden och huvudhandledaren. I praktiken kan det innebära att en biträdande handledare tar ett huvudansvar för olika delar av doktorandens utbildning och uppsats- eller avhandlingsarbete som exempelvis en delstudie. Samtliga handledare ska vara väl förtrodda med det som avser utbildning på forskarnivå i dokumentet Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University (BRJU). Vid problem som gravt påverkar progressionen i forskarutbildningen ska doktoranden och handledare diskutera detta för att finna meningsfulla lösningar. Vid uppenbara problem och konflikter mellan doktorand och handledare ska detta diskuteras med föreståndare för att finna ut alternativa lösningar, samt noteras i ISP.

4.1 Byte av handledare

Ett huvudhandledarskap liksom ett biträdande handledarskap kan skifta under doktorandtiden. Ett skifte i handledarskap ska alltid utgå ifrån doktorandens bästa och hela handledargruppen ska vara informerad. Ett byte kan vara föranlett av att avhandlingsprojektet ändrar inriktning, en handledare slutar eller att doktoranden så begär det. En doktorands begäran om handledarbyte ska vara skriftlig och behöver inte

motiveras. Ett handledarbyte ska ske senast ett år före licentiatseminarium eller disputation genom att huvudhandledaren, alternativt doktoranden, skickar in blanketten ”Begäran om ändring av handledarskap” till forskarutbildningskoordinator. Blankett finns på Forskarskolans websida.

4.2 Tid för handledning

Handledning omfattar allt arbete från utarbetande av forskningsplan till dess att en slutversion av uppsatsen eller avhandlingen är klar. Hur mycket tid varje handledare kan erbjuda doktoranden är individuellt. Handledargruppen har att fördela 8 % av en årsarbetstid (1700 timmar) = 136 timmar/år x 2 år = totalt 272 timmar (vid licentiat) och x 4 år = totalt 544 timmar (vid doktor). I denna tid inkluderas:

- handledningsmöten med doktoranden
- förberedelser i form av inläsning av material, kontakt via telefon, mejl, osv.
- framskrivande av ansökningar t.ex för finansiering och etiskt tillstånd.
- deltagande i seminarier
- administration och kontakt med sakkunniga inför och vid seminarier, licentiatseminarium eller disputation
- egen kompetensutveckling för handledarrollen
- kvalitetsgranskning av verksamheten liksom stöd till föreståndare och andra handledare, exempelvis deltagande vid och genomförande av doktorand- och handledardagar, handledarutbildning, handledarseminarier, doktorandseminarier samt individuell handledning.

Fördelningen av handledningstid mellan handledarna ska framgå i den individuella studieplanen och uppdateras årligen.

Antal handledningstillfällen kan variera från doktorand till doktorand liksom var i processen doktoranden befinner sig. En tumregel kan vara att i slutet av varje termin fastställa en handledningsplan för kommande termin om handledartillfällen, förslagsvis en gång per månad. Doktoranden ansvarar för att handledningstider bokas och genomförs, liksom att material inför handledning finns tillgängligt för handledarna i god tid enligt överenskommelse. Samtliga, såväl doktorand som handledare, ska vara inlästa och förberedda inför varje handledningstillfälle. Efter handledningstillfället dokumenterar doktoranden vad som överenskommit i form av minnesanteckningar som skickas ut till handledarna, och i en loggbok.

4.3 Indragning av rätt till handledning och andra resurser

Om doktoranden i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt ISP ska huvudhandledaren anmäla detta till föreståndaren, som samråder med ämnesföreträdare och vd. Det är sedan vd som beslutar om doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för forskarutbildningen. Innan ett sådant beslut fattas ska doktoranden ges möjlighet att yttra sig. För mer detaljerad information se Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University (BRJU).

5 Individuell studieplan (ISP)

Samtliga doktorander inskrivna vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd ska årligen uppdatera sin individuella studieplan (ISP) tillsammans med huvudhandledaren. ISP:n ska vara ett levande dokument vars syfte huvudsakligen är att följa upp:

- Progressionen utifrån forskningsplan och när och varför eventuella avvikelser sker
- Planerade och genomförda aktiviteter (kurser, forskningsprojekt mm) i forskarutbildningen
- Måluppfyllelse utifrån examensordningen
- Hur handledningen fungerar.

ISP syftar också till att kvalitetssäkra och rättssäkra doktorandens forskarutbildning samt vara kvalitetsdrivande genom årlig utvärdering.

ISP granskas och undertecknas av doktoranden och samtliga handledare och skickas till forskarutbildningskoordinator. Efter granskning av ämnesföreträdare går den vidare till föreståndare för forskarskolan för påsyn, godkännande och undertecknande. I och med föreståndarens underskrift förlängs tiden för forskarstudierna och för internfinansierade doktorander förlängs anställningen som doktorand vid forskarskolan med 12 månader eller fram till disputation om den sker inom 12 månader.

ISP ska uppdateras senast den 15 september varje år oavsett finansiering. Om doktoranden av någon anledning inte kan uppdatera sin ISP är det huvudhandledarens ansvar att en ISP uppdateras årligen.

6 Kurser i forskarutbildningen

6.1 Obligatoriska och valbara forskarutbildningskurser

Kursdel och uppsatsarbete bör genomföras parallellt. Den obligatoriska kursdelen utgörs av 22,5 hp för licentiatexamen och 45 hp för doktorsexamen.

Utöver obligatoriska kurser krävs inom ämnet, eller av betydelse för forskningsområdet, kurser omfattande 7,5 hp för licentiatexamen (17,5 hp för socialt arbete) alternativt 15 hp för doktorsexamen (30 hp för socialt arbete) s.k. valbara kurser.

Doktoranden väljer kurserna tillsammans med huvudhandledare. Om en kurs läses utanför Hälsohögskolan, ska den tillgodoräknas (se 6.2). Inför framläggning av licentiatuppsats eller doktorsavhandling ska doktoranden ha tagit alla kurspoäng som ingår i utbildningen. Dispens ges endast i undantagsfall.

Mer information om forskarutbildningskurserna finns i den allmänna studieplanen för respektive forskarutbildningsämne.

6.2 Tillgodoräknanden

Kurser på grundnivå eller motsvarande utbildning får inte tillgodoräknas i utbildning på forskarnivå. Kurser som avlagts på avancerad nivå får enbart tillgodoräknas om de inte ingått i en tidigare examen.

Tillgodoräknande av forskarutbildningskurs inför antagning

Möjlighet finns att tillgodoräkna sig kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjats. Om den sökande önskar tillgodoräkna kurser ska i så fall doktoranden diskutera detta med huvudhandledare, ämnesföreträdare och föreståndare före antagning. Kurs genomförd före antagning kan dock endast tillgodoräknas om det kan motiveras utifrån doktorandens kommande forskningsprojekt och ämne. Om

kurser tillgodoräknas inför antagning ska detta framgå av antagningsbeslutet och ett ställningstagande ska göras om motsvarande tid ska dras av från doktorandtiden (se punkt 2.2).

Tillgodoräknande av forskarutbildningskurs under utbildningen

Kurser som doktoranden läser utanför Forskarskolan Hälsa och Välfärd under sin forskarutbildning kan tillgodoräknas. Doktoranden diskuterar tillsammans med sin huvudhandledare vilka kurser som önskas tillgodoräknas. Huvudhandledaren ska även diskutera tillgodoräknande av kurs för doktoranden med ämnesföreträdare. Det är viktigt att detta görs innan doktoranden läser kursen. Efter att kursen är godkänd ansöker doktoranden om tillgodoräknande via avsedd blankett som finns på Forskarskolans websida. Blanketten ska skickas till ämnesföreträdare.

7 Seminarieverksamhet (se även 11.3)

Torsdag jämn vecka genomför Forskarskolan Hälsa och Välfärd schemalagda seminarier: kl. 09.30–11.30, 12.30–14.30 och 15.00–17.00, där förutom doktorander även seniora forskare och handledare deltar. Avsikten med dessa seminarier är att doktoranden dels presenterar och försvarar egen forskningsplan, ”halvtidskappa” och ”slutkappa”, dels reflekterar och kritiserar andra doktoranders forskningsplan, ”halvtidskappa” och ”slutkappa”. I seminarieverksamheten ingår även andra typer av seminarier, som exempelvis seminarier om att skriva artiklar och kapp.

Seminarieverksamhet med granskning utgör en väsentlig del i doktorandens forskarutbildning. Vid dessa seminarier tränas doktoranden i att presentera (beskriva) och försvara (förklara) sin text när seminariedeltagare ger kritik.

Målsättningen är att seminarierna ger ett meningsfullt utbyte, vilket förutsätter att samtliga deltagare kritiskt läst materialet inför seminariet. Det förväntas att samtliga doktorander prioriterar de seminarier som erbjuds. I första hand gäller det forskarskolans seminarier, men det är även viktigt att vara aktiv i de seminarier som arrangeras av den forskningsmiljö eller centrumbildning som doktoranden ingår i.

Vid licentiatexamen ska doktoranden vara granskare vid minst två seminarier fördelat på ett forskningsplans-, och ett halvtids- (doktorsgrad) alternativt ett slutseminarium (licentiatgrad).

Vid doktorsexamen ska doktoranden vara granskare vid minst fyra seminarier fördelat på två forskningsplans-, ett halvtids- och ett slutseminarium.

Huvuddragen av de synpunkter som granskande doktorand planerar att framföra vid seminariet, ska även dokumenteras skriftligt på en till två A4-sidor och skickas till doktoranden efter seminariet.

7.1 Bokning

Huvudhandledare ansvarar för:

- Att tider bokas hos forskarutbildningskoordinator för samtliga seminarier
- Att lämpliga sakkunniga inklusive doktorandgranskare utses och informeras om formalia (se 7.2)
- Att seminarier genomförs enligt forskarskolans riktlinjer (se 7.2).

Forskarutbildningskoordinator bekräftar tid och begär in särskild information som ska vara forskarutbildningskoordinator tillhanda senast 8 veckor innan seminariums genomförande.

Observera att bokning anses som fastställd först efter skriftlig bekräftelse från forskarutbildningskoordinator.

7.2 Riktlinjer för presentation och granskning vid forskningsplansseminarium

Innehåll och syfte

Syftet med ett forskningsplansseminarium är att doktoranden som lägger fram sin forskningsplan får en första granskning av denna. Seminariet ska hållas inom sex månader efter antagning. Seminariet avser att ge doktoranden en insikt om styrkor och svagheter och hjälp till förbättringsåtgärder. Ett ytterligare syfte är att ge doktoranden en erfarenhet av hur en granskning går till med avseende på respondent- och opponentskap på forskarnivå.

Uppgiften för granskarna är att ge struktur åt diskussionen genom att initiera frågor och ge kritik på forskningsplanen. Tvärvetenskapliga liksom ämnesspecifika synpunkter är viktiga i diskussionen, varför urvalet av granskare med fördel kan vara tvärvetenskapligt.

Seminariegranskare

Granskarna består av en disputerad forskare från Hälsohögskolan eller någon av partnerhögskolorna eller partnerorganisationerna och två till tre doktorandgranskare som är inskrivna vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd. Huvudhandledare och doktorand tillfrågar disputerad granskare och meddelar forskarutbildningskoordinator. Viktigt att handledare här även informerar om att språk för seminariet vanligtvis bestäms först 10 arbetsdagar före seminariet, om det inte redan är uppenbart vad som gäller. Forskarutbildningskoordinator skickar ut en inbjudan till samtliga doktorander om att anmäla sig som granskare. I samband med anmälan till forskarutbildningskoordinator ska doktoranden kortfattat motivera varför de önskar vara granskare vid detta seminarietillfälle och vad de kan bidra med vid granskningen. Huvudhandledare och doktorand kan ge förslag på doktorandgranskare. Om många anmäler intresse gör föreståndaren för forskarskolan en bedömning över vilka doktorander som har störst behov av att vara granskare.

Huvudansvaret för granskningen ligger på den disputerade granskaren, men det är viktigt att även doktorandgranskaren ges möjlighet att framföra sina synpunkter. Lämpligen diskuteras detta upplägg vid en träff inför seminariet. Huvuddragen av de synpunkter som granskande doktorand planerar att framföra vid seminariet, ska även dokumenteras skriftligt på en till två A4-sidor och skickas till doktoranden efter seminariet.

Doktoranden skickar forskningsplanen och en eventuell digital länk (digital länk skapas i de fall åhörare eller granskare anmält deltagande på distans, doktoranden skapar själv denna länk) för seminariet till granskarna senast två veckor före seminarietillfället. Eventuell länk skickas även till forskarutbildningskoordinator. Ca en vecka före seminarietillfället skickar doktoranden forskningsplanen och eventuell digital länk till övriga som anmält sig till seminariet. (doktorand kontaktar forskarutbildningskoordinator för information om vilka som anmält sig).

Åhörare ska anmäla sig via webbformulär senast tio arbetsdagar före seminarietillfället. Denna tidsgräns är satt för att doktoranden och granskare ska få möjlighet att förbereda sig efter det språk som seminariet kommer hållas på.

Genomförande

Senast då tidsgränsen för åhöraranmälningar passerats (tio arbetsdagar före seminariet), fastslås vilket språk som seminariet hålls på. Därefter ändras inte språk, även om det tillkommer ytterligare åhörare. Om avhandlingen skrivs på svenska (krävs godkännande från föreståndare) kan såväl presentation som seminarium hållas på svenska.

Seminarieriet pågår i en och en halv till två timmar och leds av huvudhandledare eller biträdande handledare och själva granskningen leds av den disputerade granskaren. Digitala tekniker kan användas för att möjliggöra deltagande för dem som ej kan vara på plats. Ansvar för skapande och utskick av zoom-länk ligger på doktoranden. Meddela forskarutbildningskoordinator senast en vecka före genomförande om IT-stöd önskas.

Doktoranden inleder med att presentera sin forskningsplan under cirka 15–20 minuter, gärna med stöd av PowerPoint, där även aktuell status för påbörjade delstudier kortfattat redovisas.

Disputerad granskare presenterar därefter upplägget för granskningen. Det är väsentligt att granskarna bildar sig en uppfattning om forskningsprojektets innehåll, såväl till ramstruktur som delstudier. Under seminariet är det viktigt att en dialog skapas mellan granskarna och doktoranden. Kritiken – som bör vara jämnt fördelad mellan granskarna – avges på ett balanserat sätt där granskarna agerar respektfullt för såväl doktoranden, forskningsplanen som för varandra. Detta förutsätter att doktoranden får möjlighet att svara på kritiken eller tar tillfället i akt att utveckla en diskussion med granskarna för att komma till klarhet med kritiken. Granskarnas kritik är således en värdefull hjälp för den fortsatta uppbyggnaden och genomförandet av forskningsplanen. Granskningen sker under cirka 60 minuter.

Därefter ser den disputerade granskaren till att auditoriet ges utrymme att under cirka 20 minuter ta aktiv del av granskningen genom att ställa frågor till doktoranden om forskningsplanens upplägg och innehåll.

Förutom att detta är av betydelse för forskningsplanen så är det även ett viktigt tillfälle att träna på att formulera kritiska vetenskapliga frågor.

Den disputerade granskaren ger slutligen ett muntligt omdöme bestående av kommentarer på både styrkor och svagheter liksom förbättringsåtgärder samt doktorandens egen pedagogiska och faktamässiga insats. Efter att huvudhandledare eller motsvarande offentligt avslutat granskningen kan en fortsatt diskussion genomföras mellan granskare, doktorand och handledare.

Riktlinjer vid granskning av forskningsplan

Granskarna ska värdera:

- doktorandens förmåga att muntligt presentera sin forskningsplan
- den pedagogiska kvaliteten i doktorandens presentation
- den vetenskapliga kvaliteten på upplägg och innehåll i forskningsplanen
- forskningsplanens referenser utifrån ämnesval
- doktorandens förmåga att sätta in sin egen forskning i ett större ämnessammanhang
- doktorandens förmåga att reflektera över forskningsplanens övergripande syfte, liksom delstudiernas syften, med avseende på relevans och nytta
- doktorandens förmåga att kritisera och etiskt reflektera över val av urval, design och metoder
- doktorandens förmåga att reflektera över en möjlig övergripande teoretisk ram/struktur
- doktorandens förmåga att värdera projektplanens gemensamma och sammanhängande struktur och röda tråd
- doktorandens förmåga att se forskningsplanens betydelse ur ett individ-, utbildnings-, organisations- och samhällsperspektiv.

Granskarna kan även ge förslag på ytterligare relevant litteratur inom ämnet, nya eller fördjupade teorier, design och metoder.

Riktlinjer för framtagning av forskningsplan

Det finns en engelsk guide under ”Bilagor” i detta dokument för hur forskningsplanen skrivs och presenteras. Se 11.1.

7.3 Riktlinjer för granskning vid halvtids- och slutseminarium

Innehåll och syfte

Syftet med ett halvtids- eller slutseminarium är att granska och värdera uppsatsens eller avhandlingens progression och ge underlag för doktoranden att förbättra uppsatsens eller avhandlingens teoretiska ram liksom att fördjupa sin egen kompetens. Detsamma gäller vid granskning av de delstudier (artiklar) som ska ingå i uppsatsen eller avhandlingen. Ett ytterligare syfte är att ge doktoranden erfarenhet av hur ett licentiatseminarium eller en disputation går till med avseende på respondent- och opponentskap.

Seminariet ska ge doktoranden förståelse för och insikt om styrkor och svagheter i uppsatsen eller avhandlingen. Det är väsentligt att granskare (såväl intern som extern granskare liksom doktorandgranskare) bildar sig en gemensam uppfattning om huruvida det planerade datumet för licentiatseminarium eller disputation (särskilt vid slutseminarium) är realistiskt.

Halvtidsseminariet (gäller ej vid licentiatexamen) sker vanligen när hälften av delstudierna är genomförda (en delstudie är inskickad/accepterad/publicerad och en delstudie finns i manuskriptform). Det kan vara svårt att bedöma lämplig tidpunkt beroende på design av delstudier etc. Det är därför viktigt att även inkludera i bedömningen när doktoranden har mest nytta av detta halvtidsseminarium, exempelvis kan det vara klokt att få granskarnas synpunkter innan manuskript skickats in för publicering eller etikansökan skickats in för bedömning. Vid halvtidsseminariet ska det även finnas en ramberättelse som är möjlig att kritisera (motsvarande 20 % eller mer av kappan, där det är av särskild vikt att tilltänkt struktur av introduktion/bakgrund och teoretiskt ramverk/begrepp framkommer).

Slutseminariet genomförs senast fyra månader före disputationsdag för att ge doktoranden tid att bearbeta granskarnas förslag på förbättringar. Vid seminariet ska såväl delstudier som ramberättelse vara nästintill avslutade (minst hälften av delstudierna är accepterade/publicerade och resterande finns i manuskriptform och cirka 80–90 % av kappan är framskriven).

Seminariegranskare

Vid halvtidsseminarium är det två seniora granskare (varav en extern) och en till två doktorandgranskare. Ett krav är att minst en av de seniora granskarna ska ha lägst docentkompetens. Vid halvtidsseminarium ska jäv beaktas för extern granskare, men kan tillåtas då svårigheter finns att rekrytera lämplig person. Vad gäller intern senior granskare görs ingen jävsbedömning.

Vid slutseminarium är det två seniora granskare (varav en extern) och en till två doktorandgranskare. Kravet är att de seniora granskarna ska ha lägst docentkompetens vid doktorsexamen. Gällande jäv får extern granskare inte vara jävig vid slutseminarium och jävsituationen bör även beaktas vad gäller intern senior granskare, men kan tillåtas då svårigheter finns att rekrytera lämplig person och efter godkännande från föreståndare.

Forskarutbildningskoordinator skickar ut en inbjudan till samtliga doktorander om att anmäla sig som granskare. I samband med anmälan till forskarutbildningskoordinator ska doktoranden kortfattat motivera varför de önskar vara granskare vid detta seminarietillfälle och vad de kan bidra med vid granskningen. Huvudhandledare och doktorand kan ge förslag på doktorandgranskare. Om många anmäler intresse gör föreståndaren en bedömning över vilka doktorander som har störst behov av att vara granskare.

Vid slutseminariet för licentiatexamen måste minst en utav de seniora granskarna ha lägst docentkompetens.

Huvuddragen av de synpunkter som granskande doktorand planerar att framföra vid seminariet, ska även dokumenteras skriftligt på en till två A4-sidor och skickas till doktoranden efter seminariet.

De seniora granskarna signerar granskningsprotokollet, som innehåller granskarnas omdöme samt förslag på förbättringar. Granskningsprotokoll inkl. Ladokutdrag tillhandahålls av forskarutbildningskoordinator. En extern granskare (antingen från halvtids- eller slutseminarium) kan med fördel bli ledamot i betygsnämnd vid licentiatseminarium eller disputation. Däremot får inte fler än en granskare från halvtids- alternativt slutseminarium sitta med i betygsnämnd vid licentiatseminarium eller disputation. Seniora granskare som medverkat vid halvtids- eller slutseminarium får ej utses som opponent.

Ersättning utgår till extern granskare vid slutseminarium för licentiat- och doktorsexamen. Extern granskare vid slut- och halvtidsseminarium får även ersättning för resa och eventuell logi.

Huvudhandledaren skickar delarbeten (även pågående manuskript), kapp, samt ev digital länk till granskarna samt till forskarutbildningskoordinator senast två veckor före granskning av halvtidsseminarium och senast tre veckor före granskning av slutseminarium.

Doktoranden skickar sitt material till dem som anmält sig som åhörare senast en vecka före seminarietillfället. En sammanställning över anmälda tillhandahålls av forskarutbildningskoordinator. Om någon av åhörarna meddelat att de önskar delta via länk, ansvarar huvudhandledare för att länk skapas och skickar denna till forskarutbildningskoordinator.

Åhörare ska anmäla sig via webbformulär senast tio arbetsdagar före seminarietillfället. Denna tidsgräns är satt för att doktoranden och granskare ska få möjlighet att förbereda sig efter det språk seminariet kommer hållas på.

Genomförande

Seminariet hålls vanligen på engelska. Om endast svensktalande deltar eller om kappan skrivs på svenska (krävs godkännande från föreståndare) kan seminariet hållas på svenska. Seminariet pågår i två timmar och leds av huvudhandledare eller biträdande handledare.

Doktoranden inleder med att presentera sin blivande uppsats eller avhandling under cirka 15–20 minuter, gärna med stöd av PowerPoint.

Den externa granskaren presenterar därefter upplägget av granskningen och tydliggör vilka delar som kommer respektive inte kommer att diskuteras, och hur tiden därtill disponeras. Under seminariet är det viktigt att en dialog skapas mellan granskarna och doktoranden, där den externa granskaren har och tar ett huvudansvar. Det är dock viktigt att även övriga granskare ges möjlighet att framföra sina synpunkter. Lämpligen diskuterar granskarna upplägget vid en träff inför seminariet, initierat av intern granskare.

Granskarna framför sin feedback på doktorandens arbete under ca 80 minuter. För halvtidsseminarium läggs tonvikten på gjorda och planerade delstudier. För slutseminarium läggs tonvikten på ramberättelsens upplägg och särskilt den avslutande teoretiska reflektionen. Feedback avges på ett balanserat sätt där granskarna agerar respektfullt för såväl doktoranden som för blivande uppsats eller avhandling. Detta förutsätter att både styrkor och brister tas upp och att doktoranden ges möjlighet till att svara på kritiken eller tar tillfället i akt att utveckla en diskussion med granskarna för att komma till klarhet med kritiken.

Huvudhandledare ger därefter auditoriet möjlighet att ställa frågor till doktoranden om uppsatsens eller avhandlingens upplägg och innehåll. Denna del av seminariet pågår under ca 20 minuter. Förutom att detta är av betydelse för uppsatsens eller avhandlingens progression så är det även ett viktigt tillfälle att träna på att formulera kritiska vetenskapliga frågor.

Efter att huvudhandledare eller motsvarande offentligt avslutat granskningen fortsätter en diskussion mellan granskarna, doktoranden, huvud- och biträdande handledare om vad som, mer specifikt, behöver åtgärdas för att få uppsatsen eller avhandlingen i en positiv progression. Huvudhandledare stämmer av eventuell förtäring i samband med seminarium, med forskarutbildningskoordinator senast 2 veckor (10 arbetsdagar) innan genomförande. Vid halvtidsseminarium signerar den externa och interna granskaren att seminariet är genomfört samt ger råd inför fortsatt arbete.

Vid slutseminarium ger den externa och interna granskaren ett skriftligt ställningstagande gällande rekommendation om disputation samt ger råd inför fortsatt arbete. Signerat granskningsprotokoll ska lämnas till forskarutbildningskoordinator så snart som möjligt efter seminariet för diarieföring.

Riktlinjer vid granskning

Granskarna ska värdera:

- doktorandens förmåga att muntligt presentera och försvara sin blivande uppsats eller avhandling
- den pedagogiska kvaliteten i doktorandens presentation
- den vetenskapliga kvaliteten på upplägg och innehåll i den blivande uppsatsen eller avhandlingen
- den blivande uppsatsens eller avhandlingens referenser utifrån ämnesval
- doktorandens förmåga att sätta in sin egen forskning i ett större ämnessammanhang
- doktorandens förmåga att reflektera över uppsatsens eller avhandlingens syfte, frågeställningars och hypotesers relevans och nytta
- doktorandens förmåga att kritisera och etiskt reflektera över val av urval, design och metoder
- doktorandens förmåga att analysera och diskutera fram sina resultat
- doktorandens förmåga att jämföra och reflektera över sina resultat med sina egna och andra studier till en meningsfull diskussion
- doktorandens förmåga att reflektera över och diskutera fram en övergripande teoretisk ram eller struktur med avsikt att både fördjupa och abstrahera till en sammanhängande uppsats eller avhandling.

Specifika råd vid halvtidsseminarium:

- ge specifika och direkta förbättringsförslag på både publicerade delarbeten och arbeten i manusform, för att höja kvaliteten på respektive delarbete och utkast på ramberättelse
- ge förslag på – om möjligt – ytterligare relevant litteratur inom ämnet
- ge förslag på – om möjligt – nya eller förbättrade eller fördjupade teorier, design och metoder

Specifika råd vid slutseminarium:

- värdera doktorandens förmåga att självständigt dra slutsatser och ge kliniska implikationer och forskningsimplikationer ur ett individ-, utbildnings-, organisations- och/eller samhällsperspektiv
- värdera uppsatsens eller/avhandlingens gemensamma och sammanhängande struktur och röda tråd
- ge förslag på – om möjligt – ytterligare relevant litteratur inom ämnet
- ge specifika och direkta förbättringsförslag på ”ramberättelse” för att höja uppsatsens eller avhandlingens sammanhängande kvalitet
- lägg särskilt stor vikt vid doktorandens förmåga att visa sin självständighet under samtliga punkter

7.4 Seminarier vid forskningsmiljö

Heltidsdoktorander förväntas delta vid minst ett seminarium per termin i en forskningsmiljö eller centrumbildning vid Hälsohögskolan. Halvtidsdoktorander förväntas delta vid minst ett seminarium per år i en forskningsmiljö eller centrumbildning vid Hälsohögskolan. Rekommendationen är att delta vid fler seminarier då detta är en möjlighet att såväl fördjupa sina kunskaper som att utvidga sitt nätverk. Det är även ett krav att lägga fram minst ett utkast till en av artiklarna som ska ingå i avhandlingen i en forskningsmiljö eller centrumbildning vid Hälsohögskolan, där artikeln ska granskas och diskuteras innan den skickas in till tidskrift. Detta görs med fördel redan med den första eller andra artikeln och gärna med fler än en.

8 Licentiatuppsats/doktorsavhandling

8.1 Uppsats-/avhandlingsstruktur

Doktoranden ska diskutera uppsatsens eller avhandlingens utformning med handledare.

Kappa

Kappan består av en beskrivning av doktorandprojektet, omfattande en introduktion, bakgrund, teoretisk ram, syfte, metod, resultat och diskussion. Kappan författas vanligen på engelska. Vid synnerliga skäl kan den skrivas på svenska, efter överenskommelse med föreståndare för forskarskolan, och då ska även titeln vara på svenska.

Jönköping University tillhandahåller en mall för kappan. Det är denna mall som slutligen skickas till tryckeriet, så doktoranden kan med fördel skriva kappan direkt i denna mall. Mall och instruktionsfilm finns på forskarskolans websida, under styrdokument och blanketter.

Artiklar

Minst hälften av artiklarna ska vara accepterade eller publicerade. Av de resterande delarbetena ska minst ett vara inskickat för publicering och övriga manus i skick för att kunna sändas till en vetenskaplig tidskrift.

Vid licentiatexamen ska doktoranden vara förstaförfattare på minst ett accepterat eller publicerat delarbete och kan vara medförfattare i det andra delarbetet. I dessa fall är det viktigt att doktoranden haft en aktiv roll som medförfattare, vilket ofta kan illustreras via ett andra- eller sistaförfattarskap. Om licentiatuppsatsen består av tre delarbeten ska doktoranden vara förstaförfattare på minst två av dem.

Vid doktorsexamen ska doktoranden vara förstaförfattare på minst tre av delarbetena och kan vara medförfattare på resterande delarbeten. I dessa fall är det viktigt att doktoranden haft en aktiv roll som medförfattare, vilket ofta kan illustreras via ett andra- eller sistaförfattarskap

För varje delarbete ska blanketten ”CO-Author statement” fyllas i. Doktoranden ansvarar för att dessa fylls i för varje delarbete och sparas. När disputation närmar sig, skickas dessa till forskarutbildningskoordinator i samband med anhållan om disputation. I prenumerationsbaserade tidskriftsartiklar krävs ett godkännande från tidskrifterna för att inkludera accepterade/publicerade artiklar i avhandlingen. Är artikeln publicerad med open access behövs detta vanligtvis inte, då det oftast redan finns en open access-licens angiven i artikeln (Creative Commons-licens), vilket innebär att det är författaren som då har copyright.

Oseriösa förlag och tidskrifter, s.k. predatory publishers och predatory journals, har blivit allt vanligare. Om osäkerhet råder gällande val av förlag och tidskrifter rekommenderas att ta kontakt med biblioteket på JU, <https://guides.library.ju.se/publiceringsstrategi/oseriosa-forlag>.

8.2 Layout för uppsats/avhandling

Omslag

Alla omslag utformas enligt fastställd mall. Syftet är att tydliggöra att uppsatsen eller avhandlingen är författad av en doktorand vid Jönköping University.

Vid doktorsavhandling (ej vid licentiatuppsats) ska det vara en kort text på baksidan om doktoranden och hans eller hennes forskning. Att ha med porträttbild är valfritt.

Kappamall och spikblad

Det finns riktlinjer för layout vad gäller kappan. Dessa riktlinjer ska användas för att få en gemensam layout på uppsatser och avhandlingar vid Jönköping University. Doktoranden har nytta av följande dokument inför kappaskrivande:

- Kappamall (instruktionsfilm)
- Liten grundkurs i Microsoft Word inför kappaskrivandet
- ”Information for the printer”
- Spikbladsmall

Doktoranden fyller i ett löst titelblad för uppsatsen eller avhandlingen, ett så kallat spikblad. På baksidan av detta ska en sammanfattning av uppsatsen eller avhandlingen finnas. Spikblad inklusive titel skrivs på engelska om uppsatsen eller avhandlingen skrivs på engelska. Om uppsatsen eller avhandlingen skrivs på svenska ska spikblad inklusive titel skrivas på svenska.

En större sammanfattning om 5–10 sidor med en populärvetenskaplig struktur ska inkluderas i kappan. Om uppsatsen eller avhandlingen skrivs på engelska ska sammanfattningen vara på svenska och vice versa.

Uppsatsen eller avhandlingen ska ha ett så kallat ISBN-nummer (International Standard Book Number), ett ISSN-nummer (International Standard Serial Number) och ett dissertation series-nummer. Doktoranden kontaktar forskarutbildningskoordinator cirka två månader före licentiatseminarium eller disputation för att få samtliga nummer.

8.3 Distribution

Tryckeri

Senast fyra månader före licentiatseminariet eller disputationen ska doktoranden ta kontakt med tryckeriet för att planera tidsplan för kommande tryckning och därefter skicka in offertmall för doktorsexamen/licentiatseminarium. Blanketter och kontaktinformation finns på [www.ju.se](#).

Aktuellt tryckeri är STEMA Specialtryck AB i Borås.

Inför tryckning vill tryckeriet ha samtliga dokument i PDF-format:

- artiklar
- dissertation series (en lista över samtliga publicerade avhandlingar och licentiatuppsatser vid forskarskolan som tillhandahålls av forskarutbildningskoordinatorn)
- kappamall
- spikblad

Doktoranden ska också skicka in:

- ”Information for the printer”
- porträttbild (om så önskas).

Finansiering och utskick

Hälsö högskolan finansierar upp till 150 exemplar av uppsatser eller avhandlingar beroende på förväntat behov. 50 exemplar är för doktorandens personliga bruk. De trycks i svart/vitt. Kostnad för eventuellt färgtryck diskuteras med föreståndare för forskarskolan. Ytterligare uppsatser eller avhandlingar bekostas av doktoranden.

För doktorander finansierade av partnerhögskola finns särskilda regler inskrivet i avtalet.

Doktoranden alternativt huvudhandledare ansvarar för att skicka en uppsats eller avhandling till opponent, betygsnämnd och ordförande senast tre veckor före licentiatseminarium eller disputation. Till doktorand och opponent ska det finnas varsin spiralbunden uppsats eller avhandling. Doktoranden säkerställer att opponenter får sitt exemplar. Doktorand säkerställer även att avhandlingarna kommer forskarutbildningskoordinator tillhanda senast fyra arbetsdagar innan spikning.

I samband med spikning skickar forskarutbildningskoordinator fem avhandlingar till högskolans bibliotek. 50–60 uppsatser eller avhandlingar läggs ut till besökare på licentiatseminarium- eller disputationsdag. Hälsohögskolan sparar tre exemplar. Resterande uppsatser eller avhandlingar tar doktoranden själv hand om.

9 Licentiatseminarium/disputation (se även 11.4)

9.1 Krav för examen

Krav för licentiatexamen

Följande krav ska vara uppfyllda för att doktoranden ska erhålla en licentiatexamen:

- uppföljning av ISP minst en gång per år
- presentation och granskning av forskningsplan
- godkända forskarutbildningskurser (30 hp)
- godkänt slutseminarium
- godkänt förhandsutlåtande av föreslagen betygsnämnd
- granskning av två seminarier
- spikning av uppsats
- elektroniskt publicerad uppsats
- godkänd anmälan av licentiatseminarium
- godkänt licentiatseminarium.

Krav för doktorexamen

Följande krav ska vara uppfyllda för att doktoranden ska erhålla en doktorexamen:

- uppföljning av ISP minst en gång per år
- presentation och granskning av forskningsplan
- godkänt halvtidsseminarium
- godkända forskarutbildningskurser (60 hp)
- godkänt slutseminarium
- godkänt förhandsutlåtande av föreslagen betygsnämnd
- granskning av fyra seminarier
- spikning av avhandling
- elektroniskt publicerad avhandling
- godkänd anhållan om disputation
- godkänd disputation.

9.2 Ändring av examen

Om önskemål finns att ändra från licentiatexamen till doktorsexamen eller från doktorsexamen till licentiatexamen skall detta diskuteras med föreståndare. Därefter ifylls avsedd blankett, där nytt finansieringsintyg och en uppdaterad forskningsplan bifogas (endast vid ändring från licentiatexamen till doktorsexamen) samt anledning till ändring av examen. Föreståndare för forskarskolan granskar därefter att ansökan är komplett. Vid därefter beslut om ändring av examen i samråd med föreståndare och vid behov ämnesföreträdare.

9.3 Bokning av dag och tid för seminarium, disputation och spikning

Tid för licentiatseminarium eller disputation bokas i samråd mellan doktorand, huvudhandledare och föreståndare, och får ske från och med 19/8 till och med 20/12 samt från och med 6/1 till och med 13/6 (ej torsdagar jämna veckor då dessa är avsatta för seminarier).

För att boka tid och plats för licentiatseminarium eller disputation, kontakta forskarutbildningskoordinator som bokar lämplig lokal. OBS! Bekräftelse från forskarutbildningskoordinator behövs för att tiden ska räknas som fastslagen.

I detta skede bokas även tid för spikning av avhandlingen. Forskarutbildningskoordinator bekräftar spikningsdatum samt informerar ämnesansvarig och föreståndare. Ämnesansvarig leder i regel både spikningsritual och licentiatseminarium/disputation.

Doktorander finansierade av partnerhögskola eller partnerorganisation får disputera på sin hemhögskola eller institution. Partnerhögskolan eller partnerorganisationen ansvarar i dessa fall för kostnader samt arrangemang, se särskilt avtal. Betygsnämndsprotokoll kommer dock alltid från Hälsohögskolan

9.4 Val av ordförande, opponent och betygsnämnd

Ordförande

Huvudhandledaren ser till att en ordförande till licentiatseminariet eller disputationen tillfrågas. Vanligen är detta ämnesföreträdare för aktuellt forskarutbildningsämne. I de fall ämnesföreträdare inte har möjlighet att närvara tillfrågar huvudhandledare, efter diskussion med föreståndare för forskarskolan, en ersättare. Detta får inte vara någon av doktorandens handledare.

Betygsnämnd

Vid licentiatseminarium består betygsnämnden av tre ledamöter med adekvat metod- och ämneskunskap (samt en suppleant). I betygsnämnden ska minst en ledamot vara extern och minst en ska ha docentkompetens. En extern ledamot i betygsnämnden har även uppdraget som opponent.

Vid disputation består betygsnämnd av tre ledamöter med adekvat metod- och ämneskunskap (samt en suppleant). I betygsnämnden ska minst två ledamöter vara externa och samtliga ska ha lägst docentkompetens.

Vanligen väljs en ledamot från Hälsohögskolan, som ordförande i betygsnämnd. Om ingen av ledamöterna är från Hälsohögskolan utser betygsnämnden vem av ledamöterna som ska vara ordförande. Ledamot i betygsnämnd får inte vara jävlig. Hälsohögskolan beaktar att både män och kvinnor är representerade i betygsnämnd. Om ett förslag till betygsnämnd (se 9.5) inte består av representant från båda könen ska detta motiveras. En extern granskare (antingen från halvtids- eller slutseminarium) kan med fördel bli ledamot i betygsnämnd vid licentiatseminarium eller disputation. Däremot får inte fler än en granskare från halvtidsalternativt slutseminarium sitta med i betygsnämnd.

Suppleant ska utses med strävan att kraven på betygsnämndens slutliga sammansättning kan uppfyllas, dvs:

- Jämn könsfördelning eftersträvas. Se BRJU för detaljer.
- Minst en extern ledamot och minst en ledamot ska ha docentkompetens vid licentiatseminarium.
- Minst två externa ledamöter och samtliga ledamöter med lägst docentkompetens vid disputation.

Opponent

Opponent utses från annan fakultet eller annat lärosäte. Har doktoranden anknytning till en annan fakultet eller ett annat lärosäte ska inte opponenter ha anknytning till den fakulteten eller lärosätet. Opponenten ska vara lägst docent. Jävsaspekt beaktas även här. Seniora granskare som medverkat vid doktorandens halvtids- eller slutseminarium får ej utses som opponent.

Huvudhandledare ansvarar för samordning och att dag för licentiatseminarium eller disputation passar såväl föreslagna ledamöter i betygsnämnd som opponent.

Om opponent inte kan närvara tillfrågas någon av de externa ledamöterna i betygsnämnden. Om ingen av dem anser sig vara förberedd för att själv hålla i opponentskapet, fördelas det ansvaret inom betygsnämnden.

9.5 Anmälan av licentiatseminarium/anhållan om disputation

Huvudhandledare ansvarar för att blanketten för anmälan av licentiatseminarium eller anhållan om disputation fylls i korrekt och i tid. Dessa blanketter finns på intranätet och på forskarskolans webbsida.

I anhållan om disputation lämnar huvudhandledare förslag på betygsnämnd (inklusive suppleant) och opponent, med en tydlig motivering av respektive förslag (se exempel i blanketten för anhållan om disputation). Utifrån anhållan utser sedan NUF opponent, betygsnämnd och ordförande.

I anmälan av licentiatexamen lämnar huvudhandledare förslag på opponent, samt bifogar en lista över betygsnämndens samtliga ledamöter, inklusive en suppleant.

Vid anmälan/anhållan skall även en jävsdeklaration lämnas in från varje föreslagen opponent/betygsnämndsledamot/suppleant i betygsnämnden. Huvudhandledare ansvarar för att dessa fylls i och lämnas in tillsammans med anmälan/anhållan, samt att alla tagit del av Bestämmelser rörande jäv vid Jönköping University (dnr 2018/563-14).

Huvudhandledare skickar blanketten med tillhörande underlag, inklusive co-authorblanketter och jävsdeklarationer, till forskningsutbildningskoordinator som efter granskning av formalia skickar det vidare till forskarskolans föreståndare för vidare granskning. Därefter skickas det till VD för godkännande och signering. Slutligen skickas anmälan/anhållan till registrator som efter diarieföring skickar handlingarna till NUF.

Anmälan av licentiatseminarium ska vara inskickad senast två månader före planerat licentiatseminarium. Anhållan om disputation ska lämnas in senast fyra månader före planerad disputationsdag.

En anmälan eller anhållan som inte är fullständigt ifyllt skickas tillbaka för komplettering, vilket kan medföra att datum för licentiatseminarium eller disputation behöver flyttas fram.

9.6 Förhandsutlåtande

Huvudhandledare kontaktar ordförande i föreslagen betygsnämnd och överlämnar blankett om förhandsutlåtande senast tre månader före disputation eller licentiatseminarium. Föreslagen betygsnämnd (ordinarie ledamöter, inte suppleant) granskar om delarbetena är av sådan kvalitet och kvantitet att de utgör tillräckligt underlag för en licentiatuppsats eller avhandling. Ordförande i föreslagen betygsnämnd ansvarar för att samtliga föreslagna ordinarie betygsnämndsledamöter tagit del av och ställt sig bakom förhandsutlåtandet. Därefter skickar ordförande blanketten till forskarutbildningskoordinator och huvudhandledare, senast två månader före licentiatseminarium eller disputation.

9.7 Spikning av licentiatuppsats eller avhandling

Spikning sker senast tre veckor före licentiatseminariet eller disputationen i "Röda rummet". Tryckeriet skickar en "hålrad" uppsats eller avhandling för spikning, tillsammans med avhandlingarna. Dessa ska vara forskarutbildningskoordinator tillhanda **senast 4 arbetsdagar innan spikning!**

Spikning är en ritual som offentliggör uppsatsen eller avhandlingen. Innan uppsatsen eller avhandlingen spikas ser forskarutbildningskoordinator till att den signeras av vd, samt att ett signerat exemplar arkiveras. Forskarutbildningskoordinator ombesörjer annonsering, spik och hammare för ceremonin.

Forskarutbildningskoordinator ombesörjer att avhandlingen även spikas digitalt, genom att tillhandahålla slutgiltig PDF-fil från tryckeriet till biblioteket på Jönköping University. Den ska vara forskarutbildningskoordinator tillhanda senast 4 veckor innan disputation! Länk till avhandlingen publiceras av forskarutbildningskoordinator i Jönköping Universitys kalendarium i samband med spikning/licentiatseminarium/disputation.

9.8 Kommunikation

Inom kort efter disputation, kontaktar kommunikationsavdelningen doktoranden för att få underlag till en nyhetspublicering, kopplad till doktorandens projekt och disputation. Nyhetsmaterialet som skapas utifrån detta underlag, publiceras sedan i relevanta JU-kanaler. Gäller ej vid licentiatseminarium.

9.9 Genomförande

Licentiatseminarium/disputation

Seminarie- eller disputationsakten sker på svenska eller engelska, på campus. Om särskilda skäl föreligger kan det ske digitalt, alternativt en kombination av campus-digitalt. Om det blir aktuellt ska huvudhandledaren diskutera detta i god tid med föreståndaren för forskarskolan. Information om digital disputation finns på forskarskolans webbsida under styrdokument och blanketter.

Den aktuella uppsatsen eller avhandlingen presenteras av opponent eller respondent under max 15 min vid licentiatseminarium och under max 20 min vid disputation. Vem som håller i presentation av avhandling, samt om opponenter ska inleda med en övergripande presentation av aktuellt forskningsområde, bestäms i samråd mellan huvudhandledare och opponent.

Det finns ingen maximitid för ett licentiatseminarium eller en disputation, utan akten pågår tills alla frågor från opponent, betygsnämnd och auditorium diskuterats färdigt. Brukligt är att ett licentiatseminarium varar cirka 1 timme och 30 minuter och att en disputationsakt varar i 2–3 timmar.

Ordförande

Ordförande hälsar samtliga välkomna, och presenterar kort, sig själv, opponent, respondent, betygsnämnd (inklusive vem som är suppleant) och handledare. Ordförande informerar om hur licentiatseminariet eller disputationen går till. Ordförande informerar också om hur lång tid akten vanligtvis tar.

Opponent

Opponenten leder en dialog med respondenten där fokus ligger både på arbetets vetenskapliga kvalitet och respondentens (och opponentens) kommunikativa kvalitet. Betydelsefullt är att arbetets alla delar kritiskt granskas och att doktoranden ges möjlighet att visa sina kunskaper. Respondenten förväntas ta ett stort utrymme för att beskriva och förklara sina frågeställningar och hypoteser, liksom hur dessa har lösts och vilka effekter eller konsekvenser de har inneburit. Viktigt är också att respondenten får tid att förhålla sig till opponentens kommentarer.

Opponenten avslutar med ett sammanfattande omdöme om uppsatsens eller avhandlingens vetenskapliga kvalitet samt respondentens kommunikativa förmåga.

Riktlinjer vid opponentskap

Opponenten värderar:

- doktorandens förmåga att muntligt presentera sin uppsats eller avhandling
- den pedagogiska kvaliteten i doktorandens presentation
- den vetenskapliga kvaliteten på upplägg och innehåll i uppsatsen eller avhandlingen
- uppsatsens eller avhandlingens referenser utifrån ämnesval
- doktorandens förmåga att sätta in sin egen forskning i ett större ämnessammanhang
- doktorandens förmåga att reflektera över uppsatsens eller avhandlingens syftens, frågeställningars och hypotesers relevans och nytta
- doktorandens förmåga att kritisera och etiskt reflektera över val av urval, design och metoder
- doktorandens förmåga att analysera och diskutera fram sina resultat
- doktorandens förmåga att jämföra och reflektera sina resultat med andra studier till en meningsfull diskussion
- doktorandens förmåga att reflektera och producera en övergripande teoretisk ram eller struktur med avsikt att både fördjupa och abstrahera till en sammanhängande uppsats eller avhandling.

Ordförande

Ordförande tackar opponenten och respondenten för deras insatser vid granskning av uppsatsen eller avhandlingen och lämnar ordet till betygsnämnden.

Betygsnämnd

Betygsnämndens ledamöter ställer, grundat på opponentens genomförda granskning, kompletterande frågor till respondenten.

Ordförande

Ordförande lämnar ordet till auditoriet för eventuella frågor till respondenten.

Ordförande konstaterar att inga ytterligare frågor föreligger till respondenten.

Ordförande avslutar och tackar samtliga, och då särskilt respondenten och opponenten för deras deltagande och engagemang.

Ordförande liksom betygsnämnd (inte suppleant), opponent och handledare går till annan lokal för betygsnämndsöverläggningar.

Ordförande lämnar över ansvaret till betygsnämndens ordförande (se 9.4).

Betygsnämndens ordförande

Betygsnämndens ordförande meddelar att handledare för uppsatsen eller/avhandlingsarbetet liksom opponent har rätt att närvara vid sammanträdet med betygsnämnden efter licentiatseminariet eller disputationen. De får delta i överläggningarna men inte i beslutet.

Betygsnämndens ordförande erhåller en mapp från forskarutbildningskoordinator innehållande disputationens protokoll (2 st), resultatintyg, co-author statements och arvodesblankett till opponent.

Betygsnämndens ordförande lämnar över ordet till opponenter för eventuella kommentarer på uppsatsen eller avhandlingen i allmänhet och respondentens kommunikativa förmåga i synnerhet.

Betygsnämndens ordförande lämnar över ordet till handledare för synpunkter på respondentens självständighet, kunskapsinhämtning och forskarattityd.

Betygsnämndens ordförande lämnar över ordet till var och en av betygsnämndsledamöterna för synpunkter på uppsatsens eller avhandlingens kvalitet och respondentens kommunikativa förmåga. Betygsnämnden beslutar därefter själva om vilka som får närvara under betygsnämndens avslutande överläggningar om beslut gällande godkännande eller ej.

Betygsnämndens ordförande ber att var och en av ledamöterna avger sitt svar på om respondentens uppsats eller avhandling liksom försvar (kommunikativa förmåga) kan godkännas med ett ja eller nej. Vid betygssättning tas hänsyn till kvalitet och omfattning i uppsatsen eller avhandlingen, försvar av uppsatsen eller avhandlingen och självständighetsprogress under doktorandtiden. Betyget godkänd eller underkänd ges.

Betygsnämndens ordförande skriver ner svar och undertecknar nämndens beslut på förtryckt protokoll som ombesörjs av forskarutbildningskoordinator. Betygsnämndens ordförande avger nämndens utfall till respondenten och auditoriet.

9.10 Ersättning till opponent och betygsnämnd

Ersättning till opponent (arvode, resa och logi) bekostas av Hälsohögskolan. Särskilt avtal gäller för partnerhögskolor och partnerorganisationer när licentiatseminariet eller disputationen äger rum på partnerhögskolan eller hos partnerorganisationen.

Ledamöter i betygsnämnden får ersättning för resa och logi men inte något arvode. Arvodesblankett lämnas till opponenter av forskarutbildningskoordinator. Den totala kostnaden för arvode, resor och logi till opponenter samt resor och logi till betygsledamöter får ej överstiga 25,000 kronor vid licentiatseminarium och 35,000 kronor vid disputation.

9.11 Examensbevis

Doktoranden ansöker själv om examensbevis via en blankett, som föreståndare ska signera. Blanketten finns på forskarskolans webbsida under styrdokument och blanketter. Examensansökan kan ej skickas in förrän alla kurser är registrerade i Ladok samt godkänt licentiatseminarium eller disputation har ägt rum.

Det är examensenheten på Högskoleservice, Jönköping University som utfärdar examensbevis. Handläggningstiden är vanligtvis 6–10 veckor.

Promovering (gäller endast doktorsexamen)

Alla doktorander som avlagt doktorsexamen vid Jönköping University promoveras i samband med JU:s Akademiska Högtid. Kontakta forskarutbildningskoordinator för mer information om nästa promoveringstillfälle. Vanligtvis sker promovering var tredje termin

10 Dokument

10.1 Blanketter

På Forskarskolans [webbsida](#) finns alla blanketter som rör forskarutbildningen. Här finns alltid den senaste versionen av respektive blankett. Hämta därför alltid blanketter från webbsidan inför varje användning. Se nedan för vilka blanketter/dokument som finns inom respektive kategori:

- Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University

- Praktiska anvisningar till doktorander och handledare vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd (PRAN) Ansökan om antagning:

- Ansökan om antagning

Kurser:

- Ansökan om tillgodoräknande av forskarutbildningskurs
- Ansökan om tillgodoräknande av läskurs - ämnesfördjupning

Under utbildningens gång:

- Individuell studieplan
- Ansökan om doktorandomkostnader
- Ansökan om studieuppehåll inom forskarutbildning
- Begäran om avbrott inom forskarutbildning
- Begäran om ändring av handledarskap för forskarstuderande
- Co-Author statement (se 8.1)

Tryck av avhandling:

- Information for the printer
- Kappamall, instruktion, film
- Spikblad
- Liten grundkurs i Microsoft Word inför kappaskrivandet
- Offertblankett till tryckeri (doktorsexamen)
- Offertblankett till tryckeri (Licentiatseminarium)

Disputation:

- Anhållan om disputation
- Anmälan av licentiatseminarium
- Förhandsutlåtande inför disputation
- Digital disputation
- Jävsdeklarationsblankett

Examen:

- Ansökan om examensbevis inom forskarutbildning
- Begäran om ändring av avsedd examen

Samtliga blanketter diarieförs och arkiveras när de beviljats eller avslagits.

11 Bilagor

11.1 Guidelines for developing an RSP

These guidelines are written in English since most of the theses will be in English, but even for those writing their licentiate thesis/doctoral thesis in Swedish, the RSP should be written in English.

These guidelines take as their starting point a compilation thesis type, which means the thesis is usually structured as two (licentiate degree) or four (doctoral degree) sub-studies compiled into the thesis. The thesis also contains a summary chapter where the studies are abstracted, structured, and discussed.

These guidelines aim to provide general support on how to write an RSP but should not be viewed as a template. The rationale behind the guidelines is to safeguard the conformance of all RSPs and ensure that they are easy to read. One way to enhance readability is to make the RSP brief and condensed. The guidelines should be seen as a recommendation rather than a strict rule. Still, the principal supervisor and/or the Director should carefully consider and sanction any deviation.

The Research School of Health and Welfare has a clear and broad interdisciplinary profile, meaning that an RSP ending up in a thesis should be of importance – beneficial and applicable in some way – for personnel working with health as well as with welfare.

Contents

The entire RSP should not exceed ten pages: the front page, abstract, and references excluded.

Front page

This page should display a preliminary title of the RSP, the names of the doctoral student and all supervisors (preferably not more than three, including the principal supervisor), Jönköping University, School of Health and Welfare, the Research School of Health and Welfare, research subject and research period.

Abstract

Page 2 should have an abstract of up to 200 words describing the RSP as to its background, overall aim, design, and importance of the thesis. No single study should be described.

Introduction

The phenomenon and/or problem should be presented in terms of *what* it is in a very brief, condensed, and structured way. Introduce the reader to the problem or phenomenon by describing the general problem, research question/s, or theory that motivates the research.

Background

Present the questions that motivate your research in more detail to show the significance of the problem. If possible, provide a short review of the existing research.

Theoretical framework

Each thesis should have a theoretical framework (concept, model, theory, etc.) that allows one to reflect upon and analyse findings from the sub-studies. The theoretical structure is essential for ensuring that the sub-studies remain connected. It also provides a more comprehensive understanding of the addressed phenomenon/problem.

Aims

The overall aim(s) should be stated as briefly as possible. Below the aim, specific research questions or hypotheses should be presented.

Ethical considerations

Ethical considerations should be addressed. It is not enough to state that “an ethical approval according to the Declaration of Helsinki will be applied for”. It is expected that doctoral students reflect independently on the following principles of ethics in research, such as autonomy, beneficence, non-maleficence, and justice, and how these principles will be considered in the thesis.

Presentation of each sub-study

Each sub-study (numbered 1 – 2 for a licentiate degree and 1 – 4 for a doctoral degree) should be presented under the following headings:

Preliminary title

Without losing any information, the preliminary title should preferably be short (see *Aims*). If possible, identify the authors of the sub-study and their interrelationships.

Aims

The presentation of the substudy’s aims should minimally include (as appropriate) verbs emphasising the scholarly objective (e.g., explore, describe, and evaluate), the addressed phenomenon/problem, the target group, the context, and the activities.

Design

The design of the sub-study should be stated as observational, descriptive, explorative, evaluative, experimental, prospective, longitudinal, etc. It should also specify what kind of research methods will be used. When using different methods, it is also essential to reflect on the order in which the various sub-studies will be carried out.

Clinical interventions (if any)

Details of any interventions should minimally include intervention content, target group, period, (didactical) strategy, and the personnel involved.

Sample

This section should detail those involved and those concerned (the target group). The latter could be citizens, patients, families, organisations, societies, etc.

Data collection

This section should detail the methods used (interviews, observations, instruments, etc.), how/if the data collection results were communicated to the target group, and, if appropriate, how often such communication occurred.

Data analysis

This section should describe the analysis approach in general (qualitative, quantitative, mixed method, etc.) and which specific data analysis methods will be used (specific qualitative method, descriptive or inferential statistics, etc.).

Study relevance/contributions

Describe the relevance of the study. For example, to the individual, the society, and the scientific community.

Timetable

The theoretical (research courses, seminars, etc.) and empirical (different stages of the studies) parts are described on a one-year basis concerning sub-studies and the thesis. The doctoral students are encouraged to provide a graphical illustration of their work plan.

Conflicts of interest

The doctoral student and the supervisors should reflect on any possible conflict of interest that may jeopardize the RSP.

References

APA referencing style is recommended.

11.2 Checklista för hela forskarutbildningen

Inför ansökan

- 1) Huvudhandledare och doktorand bokar tid med föreståndaren för Forskarskolan Hälsa och Välfärd för ett första informellt samtal inför inskickande av ansökan.
- 2) Doktorand skickar följande dokument till Forskarskolan Hälsa och Välfärd:
 - ansökan om antagning
 - följbrev
 - vidimerad CV med examina, yrkeserfarenheter och andra meriter
 - vidimerade intyg som verifierar utbildningar och behörigheten för forskarutbildning
 - finansieringsintyg
 - preliminär forskningsplan
 - eventuella vetenskapliga publikationer.
 - för utländska doktorander krävs även passkopia

Efter antagning

Huvudhandledare ansvarar för att boka in ett inskrivningssamtal med doktorand, bihandledare, föreståndare och forskarutbildningskoordinator.

I samband med antagning skickas antagningsmejl med information om JU-konto, passerkort mm till doktoranden och huvudhandledare.

Doktoranden registrerar sitt JU-konto samt skapar en profilsida enligt instruktioner:

<https://intranet.hj.se/intranet/service-och-stod/kommunikation-och-marknadsforing/forskningskommunikation/redigera-din-forskarpresentation-pa-webben.html>

Senast tre månader efter antagning

Doktoranden skickar in underskriven individuell studieplan till forskarutbildningskoordinator.

Senast 6 månader efter antagning

Doktoranden presenterar sin forskningsplan vid ett forskningsplansseminarium. Huvudhandledaren ansvarar för att boka tid och ordna granskare. Under 7.2 ges riktlinjer för när och hur forskningsplansseminarium bör ske.

Efter ca. 50% av forskarutbildningen

Doktoranden håller sitt halvtidsseminarium (endast för doktorsexamen). Huvudhandledaren ansvarar för att boka tid och ordna granskare. Under 7.3 ges riktlinjer för när och hur halvtidsseminarium bör ske.

Senast 4 månader före licentiatseminarium eller disputation

Doktoranden håller sitt slutseminarium. Huvudhandledaren ansvarar för att boka tid och ordna granskare. Under 7.3 ges riktlinjer för när och hur slutseminarium bör ske.

2–4 års heltidsstudier efter antagning

Licentiatseminarium (2 år)

Disputation (4 år)

Kontrollera att alla kurser är tagna

Obligatoriska och valbara kurser för doktorsexamen, se Allmänna studieplanen i forskarutbildningsämnet

Obligatoriska och valbara kurser för licentiatexamen, se Allmänna studieplanen i forskarutbildningsämnet

Kontrollera att doktoranden varit granskare:

Vid doktorsexamen:

- 2 forskningsplansseminarier
- 1 halvtidsseminarium
- 1 slutseminarium

Vid licentiatexamen:

- 1 forskningsplansseminarium
- 1 halvtidsseminarium för doktorsgrad alternativt 1 slutseminarium för licentiatgrad

11.3 Checklista inför seminarier

Forskningsplansseminarium

Senast 2 månader innan forskningsplansseminarium

- Huvudhandledare och doktorand bokar in en tid för forskningsplansseminarium med forskarutbildningskoordinator. OBS! Tiden fastslås i och med skriftlig bekräftelse från forskarutbildningskoordinator.
- Huvudhandledare utser granskare och meddelar forskarutbildningskoordinator (Se 7.2)

2 veckor innan forskningsplansseminarium

- Doktoranden skickar forskningsplanen till forskarutbildningskoordinator samt granskarna.
- Huvudhandledare skickar en inbjudan till granskarna. Deadline för övriga åhörare att anmäla sitt deltagande (görs via webbformulär)

1 vecka innan forskningsplansseminarium

- Doktoranden kontakter forskarutbildningskoordinator för information om anmälda åhörare.
- Doktoranden skickar forskningsplanen och eventuell digital länk till anmäld åhörare. Eventuell länk skapas av doktoranden.

Halvtidsseminarium

Senast 3 månader innan halvtidsseminarium

- Huvudhandledare och doktorand bokar in en tid för halvtidsseminarium med forskarutbildningskoordinator. OBS! Tiden fastslås i och med skriftlig bekräftelse från forskarutbildningskoordinator.
- Huvudhandledare utser granskare och meddelar forskarutbildningskoordinator (se 7.3).

2 veckor innan halvtidsseminarium

- Huvudhandledaren skickar materialet till forskarutbildningskoordinator samt granskarna.
- Huvudhandledare skickar en inbjudan till granskarna (brevmall finns hos forskarutbildningskoordinator), samt stämmer av behov av förtäring och eventuellt IT-stöd med forskarutbildningskoordinator
- Övriga åhörare anmäler sig till halvtidsseminarium senast 10 arbetsdagar före seminarietillfället

1 vecka innan halvtidsseminarium

- Doktoranden kontakter forskarutbildningskoordinator för information om anmälda åhörare.
- Doktoranden skickar material samt eventuell digital länk till de åhörare som anmält sig, senast 1 vecka före seminarietillfället. Eventuell länk skapas av doktoranden.

Vid seminarietillfället, halvtidsseminarium

- Forskarutbildningskoordinator förbereder en mapp med granskningsprotokoll och Ladokutdrag som lämnas till huvudhandledaren innan seminariet. Huvudhandledare ansvarar för att signerat originalprotokoll kommer tillbaka till forskarutbildningskoordinator efter seminariets slut.
- Eventuellt IT-stöd finns på plats 15 minuter före seminariestart.

Slutseminarium

Senast 3 månader innan slutseminarium

- Huvudhandledare och doktorand bokar in en tid för slutseminarium med forskarutbildningskoordinator. OBS! Tiden fastslås i och med skriftlig bekräftelse från forskarutbildningskoordinator.
- Huvudhandledare utser granskare och meddelar forskarutbildningskoordinator (Se 7.3).

3 veckor innan slutseminarium

- Huvudhandledaren skickar materialet till forskarutbildningskoordinator samt granskarna.
- Huvudhandledare skickar en inbjudan till granskarna (brevmall finns hos forskarutbildningskoordinator).

2 veckor innan slutseminarium

- Åhörare anmäler sig senast 10 arbetsdagar före slutseminarium via webbformulär.

1 vecka innan slutseminarium

- Doktoranden kontakter forskarutbildningskoordinator för information om anmälda åhörare.
- Doktoranden skickar materialet och eventuell digital länk till anmälda åhörare senast fem arbetsdagar före slutseminarium. Eventuell länk skapas av doktoranden.

Vid slutseminarium

- Forskarutbildningskoordinator förbereder en mapp med arvodesblankett till extern granskare samt granskningsprotokoll och Ladokutdrag som lämnas till huvudhandledaren innan seminariet. Huvudhandledare ansvarar för att signerat originalprotokoll kommer tillbaka till forskarutbildningskoordinator efter seminariets slut.
- Eventuellt IT-stöd finns på plats 15 minuter före seminariestart.

Efter slutseminarium

- Huvudhandledare ansvarar för att den föreslagna betygsnämnden lämnar in ett förhandsutlåtande om artiklarna senast två månader före licentiatseminarium eller disputation.

11.4 Checklista för sista året av forskarutbildningen

12 månader före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledare kontaktar opponent och betygsnämnd inför disputationen. Huvudhandledaren tillfrågar även ämnesansvarig om att vara ordförande vid disputationen.

9 månader före licentiatseminarium eller disputation

- Doktorand och huvudhandledare kontaktar forskarutbildningskoordinator för att diskutera ett datum och tid för disputation. Boka även in ett preliminärt spikningsdatum.
- Doktorand och huvudhandledare planerar dag och tid för slutseminarium.

Senast 4 månader före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledaren informerar forskarutbildningskoordinatorn om vem som kommer att vara opponent, ordförande och vilka som kommer att ingå i betygsnämnden med titlar och affilieringar samt titel på uppsatsen eller avhandlingen.
- Doktoranden tar kontakt med tryckeriet för att planera kommande tryckning och skickar in offertmall för doktorsexamen/Licentiatseminarium. Blanketter och kontaktinformation finns på Forskarskolans websida. (se även 11.5)
- Doktoranden genomför godkänt slutseminarium.
- Huvudhandledaren ansvarar för att skicka in anhållan om disputation, med tillhörande underlag inkl co-authorblanketter och ifyllda jävsblanketter, till forskarutbildningskoordinator (se 9.5).

Senast 3 månader före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledare ansvarar för att föreslagen betygsnämnd granskar delstudierna (artiklarna) inför licentiatseminarium eller disputation (förhandsutlåtande, se 9.6).
- Doktoranden och huvudhandledaren kontrollerar så att alla kurser är registrerade i Ladok och att antal poäng stämmer.
- Huvudhandledare och doktorand kontrollerar rättighet att publicera från inblandade tidskrifter.

Senast 2 månader före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledaren ansvarar för att skicka in anmälan av licentiatseminarium (med tillhörande underlag inkl co-authorblanketter och jävsblanketter) till forskarutbildningskoordinator (se 9.5).
- Huvudhandledaren ser till att ordförande i föreslagen betygsnämnd skickar ett förhandsutlåtande till forskarutbildningskoordinator

Senast 7 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Doktoranden kontaktar forskarutbildningskoordinator för ISBN-, ISSN- och dissertation series-nummer. Doktoranden skickar följande material till tryckeriet:
 - artiklar
 - kappa (se tidsplan för kappa 11.5)
 - dissertation series
 - spikblad
 - ”Information for the printer”
 - porträttbild (om så önskas).

Senast 5 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledaren kontaktar forskarutbildningskoordinatör för praktisk information kring licentiatseminariet eller disputationen (lunch, fika, lokal).
- Doktoranden godkänner tryck av avhandling eller licentiatuppsats (i samråd med huvudhandledare och forskarutbildningskoordinatör).

Senast 4 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledaren ansvarar för att skicka ut inbjudan till opponent, betygsnämnd och ordförande (brevmall för inbjudan finns hos forskarutbildningskoordinatör).
- Doktoranden skickar uppsats- eller avhandlingsmanuskript som PDF till opponent, betygsnämnd och suppleant.
- Doktorand säkerställer att avhandlingar är HHJ/Forskarutbildningskoordinatör tillhanda senast 4 arbetsdagar innan spikning äger rum.

Senast 3 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Doktoranden spikar sin uppsats eller avhandling på Hälsohögskolan och forskarutbildningskoordinatör publicerar den elektroniskt.
- Doktoranden ansvarar för att posta avhandlingen till opponent, betygsnämnd och ordförande.
- Forskarutbildningskoordinatör skickar avhandlingar till samarbetspartner och JU bibliotek.

I samband med licentiatseminarium eller disputation

- Forskarutbildningskoordinatör ansvarar för att förbereda arvodesblankett till opponent samt två protokoll till betygsnämnden.
- Huvudhandledaren ser till att båda arvodesblankett och betygsnämndsprotokoll skrivs under och att ett signerat exemplar i original lämnas till forskarutbildningskoordinatör efter licentiatseminariet eller disputationen. Det andra överlämnas till doktoranden när betygsnämnden meddelar sitt utlåtande.

Efter licentiatseminarium eller disputation

- Inom kort efter disputation, kontaktar kommunikationsavdelningen doktoranden för att få underlag till en nyhetspublicering, kopplad till doktorandens projekt och disputation. Nyhetsmaterialet som skapas utifrån detta underlag, publiceras sedan i relevanta JU-kanaler. Gäller ej vid licentiatseminarium.
- Doktoranden fyller i blanketten om ansökan om examensbevis som lämnas till forskarutbildningskoordinatör.

11.5 Tidsplan för tryck och hantering av avhandling/upsats

Så snart datum för licentiatseminarium eller disputation är fastställt

Doktoranden kontaktar tryckeriet för att planera kommande tryck av avhandling och skickar in offertmall för doktorsexamen/Licentiat seminarium. Se även 11.4. Blanketter och kontaktinformation till tryckeri finns på Forskarskolans websida.

7 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Doktoranden ber forskarutbildningskoordinator om ISBN, ISSN och dissertation series number
- Doktoranden skickar följande dokument i PDF-format till tryckeriet:
 - artiklar
 - dissertation series (en lista över samtliga publicerade avhandlingar och licentiatuppsatser vid forskarskolan som tillhandahålls av forskarutbildningskoordinatorn)
 - kappa

Doktoranden ska också skicka in:

- ”Information for the printer” (wordfil)
- porträttbild (om så önskas).

4–5 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Doktoranden godkänner avhandlingen för tryck i samråd med huvudhandledare och forskarutbildningskoordinator.

Senast 3 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Spikning av avhandling. Tänk på att avhandlingen ska levereras till Hälsohögskolan/Forskarutbildningskoordinator senast 4 arbetsdagar innan spikningen.

2 veckor före licentiatseminarium och 3 veckor före disputation

- Spridning av avhandling. Doktoranden skickar avhandlingen till opponent, betygsnämnd och ordförande.