

## Handbok för forskarutbildningen vid Institutionen för socialt arbete, Umeå universitet

### **Bakgrund och syfte**

I denna handbok beskrivs riktlinjer för forskarutbildning vid Institutionen för socialt arbete. Syftet med handboken är att tydliggöra forskarutbildningens riktlinjer och att fastslå en praxis för handledare, forskare och doktorander. Då handboken innehåller länkar till aktuella hemsidor, dokument och mallar läses handboken bäst på datorn.

### **Allmänt om forskarutbildning**

Forskarutbildningen är en del av kunskapsutvecklingen och kan sammanfattas med orden "ny kunskap" och "vetenskaplig skolning". Den ska få fram nya, goda forskare - vare sig de kommer att vara verksamma inom eller utanför universitetet.

Syftet med forskarutbildningen är att skola doktoranden i de vetenskapliga traditionerna, men framför allt att utveckla självständiga och kritiskt granskande forskare.

Doktoranden måste lära sig vetenskaplig metodik, kritisk analysförmåga och självständighet i sina studier. Forskarutbildningen ska därför stimulera till ett vetenskapligt förhållningssätt vilket bland annat består i att formulera frågor, att strukturera ett vetenskapligt resonemang, att finna metoder och teorier att bearbeta problemen med och att reflektera kritiskt över avhandlingsämnet. Doktoranden ska fördjupa sig i sitt ämne och nå "forskningsfronten" inom sitt forskningsområde.

Enligt högskolelagen ska forskarutbildningen ge studenterna kunskaper och färdigheter, utveckla förmågan att göra självständiga och kritiska bedömningar samt förmåga att självständigt lösa problem. Studenten ska dessutom kunna förklara och diskutera sin forskning med personer utan specialkunskaper inom området. Forskarutbildningen ska utöver detta ge de kunskaper och färdigheter som behövs för att självständigt kunna bedriva forskning.

Forskarutbildningen är den högsta nivån inom det offentliga utbildningsväsendet med två nivåskilda examina, licentiatexamen och doktorsexamen. Forskarutbildningen vid Umeå universitet är av hög kvalitet och är uppbyggd på ett sådant sätt att personer som framgångsrikt gått igenom den är väl förberedda och konkurrenskraftiga för befattningar vid akademiska lärosäten inom och utom landet, inom myndigheter, näringsliv och i samhället i övrigt.

Beroende på avhandlingsämnets inriktning kan också forskningsprocessen vara mer eller mindre tvärvetenskaplig och även innebära att man fysiskt befinner sig på två eller flera vetenskapliga institutioner, som sinsemellan har olika definitioner av vad vetenskap är och vad olika forskningsmetoder kan tillföra. Dessa förhållanden ställer också stora krav på handledare och doktorand.

### **Ansvar för forskarutbildning**

Det är fakultetsnämnden som enligt högskoleförordningen har det yttersta ansvaret för forskarutbildningen. Enligt riktlinjer från samhällsvetenskapliga fakulteten ska en individuell studieplan upprättas senast två månader efter antagning. Studieplanen skall undertecknas av handledare och doktorand, varpå den ska godkännas av studierektor för forskarutbildningen. Formulär för den individuella studieplanen finns på fakultetens hemsida: <http://www.samfak.umu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/>

# DOKTORANDHANDBOK

## ***Forskarutbildningsutskott***

Vid Institutionen för socialt arbete finns det ett forskarutbildningsutskott bestående av tre representanter för doktoranderna, en representant för handledarna, två representanter för professorerna samt studierektor för forskarutbildningen. Utskottets uppgift är att bereda forskarutbildningsfrågor för prefekten.

## ***Forskningsutskott***

Vid Institutionen för socialt arbete finns det ett forskningsutskott bestående av institutionens professorer. Utskottets uppgift är att bereda forskningsfrågor för prefekten.

## **Att antas som doktorand**

### ***Behörighet till forskarutbildning***

Behörighetskraven till forskarutbildning framgår av studieplanen för forskarutbildningen (<http://www.socw.umu.se/forskning/utbildning/>). Platser i forskarutbildningen skall i normalfallet utannonseras nationellt och ofta förekommer det att doktorander söks till en viss inriktning eller specifikt forskningsprojekt. Den sökande bedöms då även i förhållande till detta.

### ***Ansökan och antagning***

Beslut om antagning till forskarutbildning med doktorsexamen som slutmål fattas av prefekten. Beslutet bereds av forskarutbildningsutskottet eller av prefekten speciellt utsedd bedömningsgrupp. Ett huvudkrav för antagning är förmåga att tillgodogöra sig forskarutbildning. Därutöver gäller att endast doktorander som kan erbjudas handledning, har godtagbara studievillkor i övrigt och som har studiefinansiering får antas.

Beslut om antagning till forskarutbildning med licentiatexamen som slutmål fattas av dekan och får endast ske när den sökande skriftligt begärt detta.

Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Umeå universitet regleras i följande riktlinjer: [http://www.umu.se/digitalAssets/89/89972\\_regler-fr-utbildning-p-forskarniv.pdf](http://www.umu.se/digitalAssets/89/89972_regler-fr-utbildning-p-forskarniv.pdf)

Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid den samhällsvetenskapliga fakulteten vid Umeå universitet regleras i enlighet med följande riktlinjer: <http://www.samfak.umu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/>

### ***Beredning av ansökningar***

Ansökningar bereds av forskarutbildningsutskottet eller av prefekten särskild utsedd beredningsgrupp. Där bedöms den sökandes förutsättningar att genomföra forskarutbildningen.

### ***Tillgodoräknande av tidigare studier***

Kurser på avancerad nivå kan tillgodoräknas vid antagningstillfället. Tillgodoräknade kurser medför motsvarande kortning av den finansierade studietiden. Vid tillgodoräknande av 60 högskolepoäng eller mer bereds ärendet av fakultetens forskningskommitté och beslut fattas av dekan. Tillgodoräknade kurser ska anges i den individuella studieplanen och registreras i LADOK.

## **Introduktion, studieplaner och poäng**

### ***Introduktion till forskarutbildningen***

Nyantagna doktorander skall introduceras och skolas in i praktiska och administrativa rutiner som en successiv anpassning till ett vetenskapligt förhållningssätt och i tillvaron som forskare. Vid introduktionen sker först ett samtal med studierektor för forskarutbildningen och handledare. Där diskuteras dels praktiska och administrativa frågor som rör arbetsplats, dator/utrustning och lön, dels forskarutbildningens form och struktur. Doktoranden ges möjlighet att träffa arbetsmiljöombud, facklig företrädare och jämställdhetsföreträdare. Till introduktionen räknas också det första handledningstillfället efter antagningen. Detta skall ske så snart som möjligt för att dra upp riktlinjerna för terminens konkreta forskningsarbete.

### ***Studieplaner***

Doktorander antas i enlighet med den allmänna studieplanen för forskarutbildningen. <http://www.socw.umu.se/forskning/utbildning/>. Eftersom den allmänna studieplanen kan komma att revideras är det viktigt att spara en kopia av den studieplan som gällde när man antogs. Införandet av nya och/eller ändrade obligatoriska moment skall med andra ord inte påverka en doktorand retroaktivt.

### ***Upprättande av individuell studieplan och årsplan***

I samband med antagning till forskarutbildning ska doktorandens individuella studieplan fasställas, med det innehåll som anges i högskoleförordningen 6 kap 29 §. Den individuella studieplanen skall undertecknas av doktoranden och huvudhandledaren samt godkännas av prefekt och Studierektor för forskarutbildningen. Den individuella studieplanen finns för nedladdning på: <http://www.samfak.umu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/>

Varje år upprättas en årsplan för doktoranden. Årsplanen skall innehålla uppgifter om de aktiviteter som planeras för det kommande året i form av kurser, avhandlingsarbete, planerad handledning och undervisning samt andra uppgifter relaterade till utbildningens mål. Planen skall vara uppföljningsbar. Årsplanen skall följa den individuella studieplanen. Om ändringar i den individuella studieplanen aktualiseras krävs godkännande av doktoranden och huvudhandledaren samt av Studierektor för forskarutbildningen. Om finansierings- eller anställningsförhållanden avses ändras i förhållande till det som fastställdes vid antagningstillfället skall detta godkännas av doktoranden, studierektor för forskarutbildningen samt prodekanus. Mallen för uppföljning av den individuella studieplanen finns för nedladdning på: <http://www.samfak.umu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/>

Den individuella studieplanen skall lämnas till studierektor för forskarutbildningen vid institutionen för underskrift av studierektor för forskarutbildningen samt examinator för forskarutbildningen. Ett exemplar behåller doktoranden, ett exemplar skickas till fakulteten och ett exemplar diarieförs på institutionen.

### ***Procedur för uppföljning***

Utöver den årliga, mer genomgripande, uppföljningen av den individuella studieplanen åligger det handledaren att göra en halvårsavstämning av doktorandens progression i förhållande till den individuella studieplanen. Denna uppföljning bör ske i samarbete med studierektor för forskarutbildningen. Vid varje termin skall ett dokument upprättas som doktorand och handledare skriver under när uppföljningen är genomförd.

### ***Inskränkt rätt till handledning och resurser***

Om avvikelserna omfattar 25% av planerad aktivitet eller mer och fortsätter under minst två terminer trots stödsatser, skall prefekt anmoda doktoranden att yttra sig skriftligt. Därefter kan prefekt föreslå att doktorandens rätt till handledning och övriga resurser dras in. Rektor beslutar om

# DOKTORANDHANDBOK

indragning av handledning och andra resurser enligt högskoleförordningen 6 kap. 30§.  
<https://www.anstalld.umu.se/regelverk/utbildning-och-forskning/utbildning-pa-forskarniva/>

## ***Poäng i forskarutbildningen***

Forskarutbildningen motsvarar 240 högskolepoäng (hp), dvs. fyra års heltidsstudier, och målet är doktorexamen, alternativt licentiatexamen i socialt arbete. Själva doktorsavhandlingen motsvarar 150 hp, resterande 90 hp fördelas på doktorandkurser, såväl obligatoriska som valfria kurser (se den allmänna kursplanen för forskarutbildning).

Licentiatexamen motsvarar 120 hp, varav 60 hp kurser och 60 hp uppsats. Examination av doktorandkurser kan ske såväl muntligt som skriftligt och formen avgörs av respektive kursansvarig. Det finns möjlighet att läsa doktorandkurser vid andra institutioner i samråd med examinator vid institutionen. Efter tenterad kurs skall poängen rapporteras in till universitetets dokumentationssystem LADOK. Detta görs av forskningsadministratör utifrån skriftligt underlag från den som examinerat kursen.

Bedömningen av avhandlingens fortskridande sker fortlöpande under arbetets gång. Avhandlingspoäng ges för färdigställda texter som kommer att ingå i avhandlingen. Avhandlingspoäng ges också för andra produkter i avhandlingsarbetet, som t.ex. insamling av material och grundläggande bearbetning av detta. Handledaren ansvarar för att utifrån av doktoranden redovisat material göra en bedömning av hur många poäng som skall ges och hur dessa poäng skall fördelas över tid. Avhandlingspoäng ska dokumenteras i den individuella studieplanen innan de kan rapporteras in i LADOK

Det är viktigt att inrapportering av kurspoäng och avhandlingspoäng görs kontinuerligt för att doktorandens arbetsinsatser skall kunna värderas adekvat. Det handlar också om att kunna göra en realistisk och rättvis avvägning rörande tid för doktorandanställning.

## ***Utvärdering av forskarutbildning***

Varje kurs i forskarutbildningen skall utvärderas skriftligt. I samband med återkommande upptaktsdagar och temadagar för forskarutbildningen diskuteras seminarieverksamhet, handledning, forskningsmiljö etc.

## **Handledning**

Alla doktorander får i samband med antagningen till forskarutbildningen en eller flera handledare som ska ge hjälp och stöd under utbildningstiden. Minst två handledare ska utses och att minst en av dem ska ha genomgått handledarutbildning eller bedömts ha motsvarande kompetens. Information om handledarens uppdrag finns beskrivet i Högskoleverkets doktorandhandbok: <http://www.doktorandhandboken.nu/>

## ***Huvudhandledare och biträdande handledare***

Prefekten ska utse minst två handledare, varav en huvudhandledare i samband med att doktoranden påbörjar sin forskarutbildning. Normalt ska minst en av handledarna vara docentkompetent. Om möjligt skall båda könen vara representerade. Handledarna utses efter samråd med doktoranden. Alla doktorander har rätt till regelbunden och kontinuerlig handledning under hela utbildningstiden. En heltidsdoktorand har rätt till kontinuerlig och behovsanpassad handledning med 100 klocktimmar per år under motsvarande 4 års heltidsstudier. Som heltidsdoktorand räknas doktorander som är aktiva till 80 procent eller mer. Om aktiviteten är lägre än 80 procent avräknas tiden för handledning i motsvarande grad. Handledningstiden ska fördelas mellan huvud- och biträdande handledare.

# DOKTORANDHANDBOK

Huvudhandledaren har det största ansvaret för doktorandens avhandlingsskrivande. Biträdande handledare skall komplettera den insats som huvudhandledaren gör.

Huvudhandledare skall tillsammans med biträdande handledare och doktorand vid början av varje läsår (under de första veckorna) genomföra en uppföljning av den individuella studieplanen samt att tidigare års studieplan utvärderas.

I diskussionen när dessa handlingar upprättas skall en arbetsfördelning för terminen skapas mellan huvudhandledare och bihandledare. Denna bör göras tydlig och finnas nedskrivet i studieplanen. Alla parter skall vara överens om denna arbetsfördelning.

Handledarens arbetsuppgifter finns beskrivna på: <http://www.doktorandhandboken.nu/> samt reglerat på: <http://www.samfak.umu.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/>

## **Öppenhet och förtroende**

Det är avgörande att doktoranden och handledaren har ett stort förtroende för varandra. För en utförligare beskrivning av relationen mellan handledare och doktorand läs: Bergenheim, Åsa (2008) "Forskarhandledares robusta råd" Studentlitteratur.

## **Byte av handledare**

Om problem uppstår under forskarutbildningen som inte kan lösas inom handledarrelationen kan handledare eller doktorand ta upp frågan med studierektor för forskarutbildningen. Om doktorandens begäran om handledarbyte kvarstår ansvarar prefekten för att skyndsamt besluta om byte av handledare. Byte av handledare ska antecknas i den individuella studieplanen och registreras i LADOK.

Efter begäran av doktorand ansvarar fakultetsnämnden för att byte av handledare utreds och genomförs. Byte av handledare fattas av dekan.

## **Handledarutbildning och handledarkollegium**

Institutionen strävar efter att alla handledare skall genomgå en särskild handledarutbildning. Institutionen har också ett *handledarkollegium* som sammanträder några gånger per termin. Handledarkollegiets funktion är att utgöra ett generöst och ämnesöverskridande samarbetsforum med huvudmålet att möjliggöra så bra handledning och så god forskarutbildning som möjligt. Här inbjuds samtliga huvudhandledare och bihandledare.

## **Doktorandgruppen**

På doktoranderna initiativ kan regelbundna doktorandträffar upprättas. Vid dessa träffar kan det vara lämpligt att diskutera struktur, arbetssätt, gemensamma angelägenheter samt studiemiljö. Vid institutionen finns doktoranderna representerade i följande beredningsorgan: Planerings- och utbildningsutskottet och Forskarutbildningsutskottet.

Som doktorand kan du vara medlem i Umeås studentkår. De har ett studiesocialt ombud som du vid behov kan kontakta. Kåren har också en egen doktorandförening/sektion som bevakar doktorand- och forskarutbildningsfrågor: <http://www.umeastudentkar.se/default.asp?ML=46>

## **Seminarieverksamhet**

Seminarier som vetenskaplig arbetsmiljö utgör en central del för institutionens forskningsmiljö. Det högre seminarier kan sägas ha tre huvudfunktioner:

# DOKTORANDHANDBOK

*En socialiserande funktion.* Det utgör ett sätt att få tillträde till forskarsamhällets inre rum, att i ett intensivt gemensamt arbete tillämpa ett vetenskapligt tänkande och att skärpa det egna ämnets konturer i det tvärvetenskapliga ramverk som akademien som helhet utgör.

*En kunskapsbevarande och kunskapsproducerande funktion.* Det öppna vetenskapliga samtalet utgör en grogrund för en kunskapsutveckling med en kombination av bevarande och förändring, med nytänkande och omtänkande, reflektion och vidsyn.

*En kontrollerande funktion* Seminariet är en viktig kontrollinstans för metod- och teoritillämpning samt för en fortlöpande forskningsetisk diskussion. Denna funktion är tänkt att skapa trygghet på så sätt att doktorander och andra forskare ska veta att de är på rätt väg och även bli medvetna om viktiga problem efter framläggningsseminarier.

För att dessa funktioner skall kunna uppfyllas sköts seminariet målmedvetet, vilket kräver mycket av såväl seminarieledare som seminariedeltagare. Seminariet måste kunna hantera enskilda personers framgångar och motgångar, kunna vara öppet utan att bli förflackat, kunna använda såväl beprövade som nya vägar samt kunna vara kritiskt utan att vara repressivt.

## **Riktlinjer för seminarier**

För att upprätthålla en god seminariemiljö har vi vid institutionen enats om följande riktlinjer:

- All personal vid institutionen är välkommen att delta i seminarierna. I allmänhet välkomnar vi även att studenter och andra gäster deltar, men då är det lämpligt att man först kontaktar seminarieledaren
- Seminarier förläggs normalt till onsdagar kl. 10.15–12 eller fredagar kl. 13.15–15
- Inför varje läsår planeras seminariernas uppläggning och innehåll gemensamt av seminarieansvarig och deltagarna
- Seminarieansvarig informerar om kommande seminarier, vanligtvis via e-postutskick.
- Normalt skall textunderlag för seminarier finnas tillgängligt minst en vecka innan seminariet. I fråga om större manus (mer än ca 30 sidor) skall det tillhandahållas minst två veckor innan. Den som lägger fram text gör ett e-postutskick till seminarieansvarig som ansvarar för att texten kommer granskaren/granskningsgruppen tillhanda samt att en papperskopia görs tillgänglig för självkopiering.
- Till den text som läggs fram på seminariet bör följa en kort läsanvisning som beskriver syftet med seminariet, placerar in den aktuella texten i ett större projekt- och publiceringssammanhang, samt anger om författaren önskar synpunkter kring särskilda frågor.
- Handledaren till den doktorand som lägger fram manus bör inte vara seminarieledare.
- Granskning av seminarietexter görs antingen av inbjudna opponenter eller av någon av institutionens fyra granskningsgrupper. All forskande personal tillhör någon av dessa fyra grupper, andra intresserade kan också knytas till någon granskningsgrupp. Grupperna har en utsedd sammankallande och en strävan är att grupperna fördelar uppgifter inom sig som ett led i en gemensam utbildningsprocess. Det är alltså inte meningen att den sammankallande skall dominera vid seminariet.

# DOKTORANDHANDBOK

- Även doktorander som inte arbetar i Umeå förväntas delta aktivt i institutionens seminarieverksamhet. Utöver att ibland vara med på plats kan deltagande ske via telefon eller att man lämnar skriftliga synpunkter som läses upp på seminariet.

## **Seminarieformer**

Seminarieverksamheten bör präglas av variation i seminarieformer och tydlighet med avseende på vad som är syftet med varje enskilt seminarium.

I huvudsak förekommer fem olika sorters seminarier:

*Framläggningsseminariet* karaktäriseras av att någon lägger fram ett manus för att få hjälp med synpunkter. Normalt har en opponent eller granskningsgrupp ett särskilt ansvar att granska texten. Det är viktigt att de synpunkter som framförs är både kritiska och konstruktiva samtidigt som de är lyhörda för de önskemål om synpunkter som författaren har angivit.

*Litteraturseminariet* syftar till att seminariedeltagarna tillsammans diskuterar en eller några utvalda texter som belyser ett intressant fenomen eller begrepp. Det kan vara lämpligt att någon eller några förbereder sig för att inleda diskussionen. En serie av litteraturseminarier kan bilda basen för en forskarutbildningskurs.

*Presentationsseminariet* syftar till att någon delger seminariet sina expertkunskaper i ett angeläget ämne. Det kan till exempel användas när någon forskare vid institutionen presenterar rön från ett avslutat projekt. Tanken är att seminariedeltagarna inte ska behöva förbereda sig innan seminariet, men ändå delta i en diskussion. Även här kan det vara lämpligt att utse en kommentator som inleder diskussionen.

*Analyseseminariums* syfte är att på en mer hantverksnära nivå diskutera hur man kan analysera forskningsdata. Typexemplet torde vara att exempelvis en doktorand i förväg distribuerar rådata (intervjuer, fältanteckningar, dokument, statistik), där seminariedeltagarna bidrar med uppslag om hur man kan analysera detta. För att ge struktur åt diskussionen är det viktigt att den som presenterar materialet också ger en bakgrund kring projektets syfte och teoretiska perspektiv. Här är det lämpligt att en granskningsgrupp får uppdraget att förbereda synpunkter.

*Idéseminariet* är en friare form för att på ett opretentiöst sätt kunna resonera kring begrepp, ett aktuellt fenomen, ett problem i den egna forskningsprocessen. Tanken är att dessa ska kunna initieras spontant och föras in på seminarieschemat på kort varsel. Idéseminariet ska inte kräva särskild inläsning av deltagarna, även om det är lämpligt att initiativtagaren i förväg skrivit ett kort dokument som presenterar ämnet och sätter igång diskussionen.

## **Obligatoriska seminarier**

I studieplanen för forskarutbildning anges obligatoriska seminarier som varje doktorand skall genomföra: avhandlingsplanseminarium, mittseminarium och slutseminarium. Utöver dessa framläggningsseminarier förväntas doktorander lägga fram arbetsmaterial för granskning vid ytterligare tillfällen (det kan vara i form av artikel- eller kapitelmanus, framläggning av datamaterial för analys, etc.)

*Avhandlingsplanseminarium* ska hållas under det första året som doktorand. Seminariet har ett delvis kontrollerande syfte, men syftar primärt till att hjälpa doktoranden i planeringsstadiet av avhandlingsarbetet samt att göra projektet känt i forskningsmiljön. Normalt ger en granskningsgrupp synpunkter på den avhandlingsplan som presenteras.

För doktorander som antas till forskarutbildningen utanför ett befintligt forskningsprojekt förväntas doktoranden vid seminariet presentera en avhandlingsplan av vilken framgår:

# DOKTORANDHANDBOK

- Avhandlingens syfte och frågeställningar
- Avhandlingens metodologiska design och metodöverväganden
- Avhandlingens syfte och frågeställningar i förhållande till tidigare forskning på området
- Avhandlingens förväntade vetenskapliga bidrag till forskningsfältet
- Teoretiska utgångspunkter
- Etiska överväganden
- Tidsplan för avhandlingsarbetet

Omfånget av avhandlingsplanen bör inte överstiga 20 sidor.

För doktorander som antas till forskarutbildningen i anslutning till ett forskningsprojekt, där syfte, metod, teoretiska utgångspunkter och tidsplan delvis redan är givna, får seminariet en annan utformning. Av central betydelse vid seminariet är:

- att klargöra doktorandens arbetsinsats inom ramen för forskningsprojektet
- att tydliggöra i vilka avseenden avhandlingen utgör ett självständigt arbete inom ramen för forskningsprojektet
- att konkretisera de frågeställningar, datamaterial och metoder som doktoranden avse fokusera i avhandlingen.
- att presentera en tidsplan för avhandlingsprojektet

Vid seminariet förväntas doktoranden lägga fram en avhandlingsplan som översiktligt presenterar det forskningsprojekt inom vilken avhandlingen skrivs samt precisera de frågeställningar, vetenskapliga metoder, datamaterial och teoretiska perspektiv doktoranden avser fokusera i avhandlingen. Avhandlingsplanen ska även rymma en tidsplan för avhandlingsarbetet samt avhandlingens förväntade vetenskapliga bidrag till forskningsfältet.

Omfånget av avhandlingsplanen bör inte överstiga 20 sidor. Som komplement till avhandlingsplanen kan projektbeskrivningen bifogas som bilaga.

*Mittseminariet* ska hållas den termin när doktoranden gjort hälften av sin doktorandtid. Syftet är delvis kontrollerande, men framför allt ett tillfälle att få samlade synpunkter på projektet som helhet. Seminariet är mycket viktigt då det är ett tillfälle där det är möjligt att behandla för forskningsprocessen strategiska val, som behovet av kompletterande datainsamlingar, justering av syfte och förändringar i teoretiska perspektiv. Mittseminariet bör kunna resultera i att man fastställer en tydlig plan för hur avhandlingsarbetet ska avslutas. Med tanke på att det är värdefullt att få en bredd i synpunkter är det lämpligt att en granskningsgrupp bär huvudansvar för synpunkter”.

*Slutseminarium* hålls när huvudhandledaren efter samråd med bihandledare och examinator bedömer att det finns ett genomarbetat och fullständigt avhandlingsmanus. Här är det kontrollerande syftet tydligare, seminariet ska kunna fungera som beslutsunderlag för planeringen inför avhandlingsarbetets förestående avslutande, inklusive fastställande av disputationsdatum. Ett mål är att ingen doktorand ska riskera möta kritik som hon inte konfronterats med tidigare vid disputationen. Den lärare på institutionen som ska sitta i betygsnämnden bör delta i seminariet. Slutseminariets syfte

# DOKTORANDHANDBOK

är också att bidra med konstruktiv läsning som möjliggör färdigställande av manuskriptet för tryckning och disputation.

Alla doktorander bör delta vid varje slutseminarium. För doktorander som befinner sig i tidigare skede i forskningsprocessen är slutseminariet ett mycket viktigt pedagogiskt tillfälle.

Vid slutseminarier anlitas en opponent som är väl insatt i forskningsfältet. Denna bör komma från annan institution och gärna ha minst docentkompetens. Opponenten utses av handledarna i samråd med doktoranden.

För slutgranskning av *licentiatuppsatser* används granskningsgrupp. Denna granskning kan kompletteras med läsare som är väl bekanta med forskningsområdet, om så önskas kan dessa hämtas utanför institutionen.

## **Ersättning för seminarier**

Personal utan anställning vid institutionen ersätts med:

- Opponent vid disputation 9.000 SEK
- Opponent vid licentiatseminarium 4.500 SEK
- Opponent vid slutseminarium 5.000 SEK
- Opponent vid mittseminarium 3.500 SEK

Personal anställda vid institutionen som anlitas som opponent ersätts med:

- Opponent vid slutseminarium 30 timmar
- Opponent vid mittseminarium 20 timmar

## **Doktorsavhandling och licentiatuppsats**

Forskarutbildningen utmynnar i den färdiga doktorsavhandlingen. Avhandlingen är ett bevis på doktorandens förmåga att självständigt formulera och behandla vetenskapliga problem. Det finns två olika typer av avhandlingar, monografi och sammanläggningsavhandling.

Monografien är en avhandling skriven som ett enhetligt sammanhängande verk. Vanligen publiceras avhandlingar och licentiatuppsatser i Institutionens avhandlingsserie.

Sammanläggningsavhandlingen består av ett antal delstudier som har författats under forskarutbildningen samt en s.k. kappa där delstudierna binds samman i ett teoretiskt och metodiskt ramverk. Praxis är fyra relativt omfattande delstudier som bas för en doktorsavhandling och två sådana som bas i en licentiatuppsats. Huvudinriktningen är att delstudierna bör publiceras som artiklar i refereegranskade tidskrifter, dvs. tidskrifter där en grupp sakkunniga granskar texten. Alternativt kan någon delstudie vara publicerad i en antologi eller som en forskningsrapport. Själva publiceringarna är i sig således en kvalitetskontroll. Doktorand och handledare skall i ett tidigt skede diskutera frågan om avhandlingens form för att avhandlingsarbetet skall bli så effektivt som möjligt. Det finns en möjlighet att lägga samman t.ex. en licentiatuppsats med två delstudier vilka tillsammans med en kappa blir en doktorsavhandling.

# DOKTORANDHANDBOK

## **Slutredigering av doktorsavhandling**

Efter slutseminariet vidtar den slutliga utformningen av avhandlingstexten. Förutom innehållsmässiga frågor som diskuteras med handledare finns det också vissa formaliteter att tänka på. Formalia för avhandlingar kan variera från ämne till ämne och från avhandling till avhandling, men följande kan utgöra en checklista:

- O Språkgranskning och korrekturläsning
- O Kontroll av sidangivelser för citat och referenser
- O Kontroll av litteraturlista och att denna är konsekvent uppställd enligt ämnets praxis
- O Kontroll av konsekvens rörande referenser och noter, kontrollera särskilt att litteraturreferenser i noter också finns med i litteraturlistan
- O Konsekvens avseende rubrikformat
- O Kontroll av tabeller, diagram, bilder, bildtexter
- O Omslagets utformning. Se nedan rörande ISBN, ISSN etc.
- O Författande av förord. Utformningen av dessa varierar från fall till fall men bör innehålla tack till dem som varit behjälpliga under avhandlingsarbetets olika processer, till eventuella informanter, arkivpersonal o. dyl. samt ett tack till ekonomiska bidragsgivare.

Avhandlingar vid Institutionen för socialt arbete bör hållas nere till omfånget och inte, om inte särskilda skäl föreligger, omfatta mer än 200 sidor inklusive referenser men exklusive bilagor och engelsk sammanfattning (detta motsvarar ungefär 90.000 ord). För licentiatuppsats är normen 80 sidor. Doktoranderna uppmanas att redan i ett tidigt skede av sitt avhandlingsskrivande tillämpa en enhetlig rapportmall, <http://www.ub.umu.se/publicera/avhandlingar/mallar-hjalp>

## **Forskningsetik och forskareetik**

*Forskningsetiken* rör problem och frågeställningar kring hur man bedriver sin forskning. Hur långt får man t.ex. gå i att riskera andra människors integritet och säkerhet för att nå kunskap? *Forskareetiken* handlar om forskarens egen heder och hederlighet. Hur förhåller man sig till sina resultat, till sina kolleger, till personlig vinning, till näringsliv och andra institutioner? Forskningsetik och forskareetik handlar om stora och svåra frågeställningar där man inte kan ge generella svar utan en kontinuerlig diskussion måste föras. Som riktlinjer tillämpar institutionen Vetenskapsrådets etikregler <http://codex.vr.se/>

Med tanke på att många avhandlingsprojekt rör sköra grupper i samhället är det ofta nödvändigt att projektplaner prövas av den regionala etikprövningsnämnden: [www.umu.se/sok/personalkatalog/visa-organisation?umuSeLIN=1633559052603346438](http://www.umu.se/sok/personalkatalog/visa-organisation?umuSeLIN=1633559052603346438)

## **Inför disputationen**

Formerna för disputationen regleras dels av Högskoleförordningen, dels av lokala föreskrifter och beslut av rektor, universitetsstyrelse eller fakultetsnämnd. För att disputera krävs:

- O En vetenskaplig avhandling i tillräckligt antal exemplar
- O Ordförande under disputationen, opponent och betygsnämnd

# DOKTORANDHANDBOK

- O Tid och plats för disputationen
- O Intyg från universitetsbiblioteket om att den s.k. pliktleveransen fullgjorts
- O ”Spikning

## **Ordförande, opponent och betygsnämnd**

Doktoranden ska, under terminstid, preliminärboka tid för disputation hos fakultetskansliet i god tid (4-8 månader) innan önskad disputationsdag. Senast 8 veckor före aktuellt disputationsdatum ska doktoranden ansöka om tillstånd att disputera genom att sända in ”Blankett för anhållan att dekan fastställer tid och plats för disputation” <http://www.samfak.umu.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/>. När ansökan skickas in ska doktoranden ha samtliga kurspoäng avklarade.

Senast 8 veckor före aktuellt datum för disputation ska prefekten lämna förslag till betygsnämnd, ordförande och fakultetsopponent på blanketten ”Förslag till fakultetsopponent, betygsnämnd, och ordförande vid disputation för doktorsexamen” <http://www.samfak.umu.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/>. Förslaget arbetas dock fram av handledare och doktorand tillsammans med studierektor för forskarutbildningen. Förslaget skickas till kansliet som bereder ärendet inför dekanens beslutsmöte.

För varje enskild disputation ska en betygsnämnd utses. I normalfallet även en suppleant. Betygsnämnden kan bestå av tre (vanligen) eller fem personer, som alla ska vara minst docentkompetenta. En av ledamöterna skall utses bland lärare vid institutionen, minst en utses bland lärare utanför ämnet och minst en utses bland lärare från ett annat lärosäte än Umeå universitet. Ordförande vid disputationen är normalt någon av professorerna vid institutionen, dock inte handledaren. Opponenten vara minst docentkompetent.

Vid betygsnämndens sammanträde har även opponenten och handledaren rätt att närvara, dock utan att delta i beslutet. Den ledamot som kommer från institutionen fungerar som ordförande. Avhandlingen skall bedömas med något av betygen underkänd eller godkänd. Som nämndens beslut gäller den mening som de flesta enar sig om. Nämnden upprättar endast ett enkelt protokoll med beslut om betyg. I protokollet kan eventuell reservation framgå. Protokollet skall omgående efter nämndens sammanträde sändas till registrator, som sedan meddelar resultatet till examensenheten, fakultetskansliet och informationsenheten. Detta gäller oavsett om forskarens läskurser är avklarade eller inte. Behåll en kopia av protokollet för arkivering hos forskningsadministratör.

## **Tid och plats**

En disputation är en offentlig akt. Var och en som kan tänkas vara intresserad av att följa disputationsakten och kanske till och med kommentera avhandlingen skall ha möjlighet att göra detta. Därför finns bestämmelserna om ”spikning” (mer nedan) samt att disputationsakten i normalfallet ska infalla under terminstid och får inte sammanfalla med annan disputation inom vår fakultet.

Även om beslut om opponent och betygsnämnd samt tid och plats var för sig är frågor som rätt snabbt går att lösa kan det ändå vara ett litet pussel att få alla bitar att stämma. Disputationen berör sannolikt flera, vanligen mycket upptagna personer som alla skall vara tillgängliga samtidigt. Lämplig lokal skall vara ledig och bokas och disputationen får inte kollidera med annan disputation inom samhällsvetenskapliga fakulteten. Det är därför viktigt att proceduren påbörjas i god tid.

## **Elektronisk spikning, publicering, pliktleverans och pressmeddelande**

Sedan 1 januari 2010 gäller elektronisk spikning av doktorsavhandlingar vid Umeå universitet. Tillkännagivande om disputation sker genom elektronisk spikning senast 3 veckor innan disputation. Självva spikningen är därmed publiceringen av avhandlingen i DiVA. Vid tillkännagivandet ska doktorsavhandlingen även finnas tillgänglig i ett tillräckligt antal exemplar, för att det ska vara möjligt

# DOKTORANDHANDBOK

att göra en tillfredsställande granskning av avhandlingen. Den elektroniska spikningen sker genom instruktioner från universitetsbiblioteket: <http://www.ub.umu.se/publicera/avhandlingar/spikning>

Som komplement till den elektroniska spikningen finns fortfarande möjlighet att som traditionen bjuder fysiskt spika avhandling på en anslagstavla i universitetsbiblioteket. Tidpunkten för denna enkla ceremoni fastställs genom överenskommelse bibliotekets spikningsansvarig (<http://www.ub.umu.se/kontakta/spikning>). En viss tradition har skapats som består i att några doktorander och övriga institutionskolleger följer med vid spikningen och att denna också firas på något lämpligt sätt.

## ***Disputationsblad och abstract***

Det så kallade spiknings- eller disputationsbladet kan ligga löst eller vara inbundet i avhandlingen. Där skall framgå avhandlingens fullständiga titel, om den ingår i serie, seriens namn och bokens nummer i serien samt distributör, ISBN/ISSN-nummer, antal sidor, utgivningsort, författarnamn samt plats och tid för distributionen. På baksidan av bladet trycks även abstract. Om spikningsbladet är löst, skall abstract även ingå i avhandlingen, till exempel på titelbladets baksida eller på därpå följande högersida.

Uppgifter om ISBN-nummer ges av kansliet vid UB:s administrativa avdelning. Här ges också uppgift om ISSN-nummer för avhandlingar som ingår i skriftserie vid Umeå universitet eller någon annan serie.

Abstract, som alltså är ett engelskspråkigt referat av avhandlingen, skall omfatta minst 250 och högst 500 ord och ange avhandlingens titel, det språk den är skriven på och författare samt återge innehållet och förses med nyckelord och andra uppgifter av betydelse för sökning i datoriserade informationssystem.

## ***Översatt sammanfattning***

Observera att abstract inte ersätter den längre sammanfattning i översättning som ska ingå i avhandlingen. Denna sammanfattning översätts vanligen till engelska, men även franska eller tyska kan förekomma.

Det finns inga bestämmelser som anger hur omfattande sammanfattningen ska vara, men oftast är den ca 5 sidor. Författaren kan själv göra översättningen och sedan få den språkgranskad. Kostnad för språkgranskning täcks av institutionen.

## ***Upplaga, tryckning och spridning av avhandlingen***

Institutionen finansierar tryckning av en basupplaga av avhandlingen. Doktoranden och institutionen kan komma överens om utökad upplaga av avhandlingen vilken i förekommande fall betalas av doktoranden. För avhandlingar där författaren befunnit sig vid institutionen för socialt arbete under sin studietid trycks avhandlingen i 160 exemplar. För avhandlingar där författaren inte befunnit sig vid institutionen trycks avhandlingen i 120 exemplar.

## ***Utgivning via ett tryckeri utan förlag***

Tryckerierna räknar vanligen med att de behöver 10 arbetsdagar från det att tryckfärdig förlaga lämnats. Eftersom avhandlingen skall spikas tre veckor i förväg bör avhandlingsförfattaren utgå från att den tryckfärdiga förlagan skall vara färdig senast 6 veckor före disputationsdatum. Dock är det klokt att planera för ännu större tidsmarginaler, särskilt eftersom disputationer vid universitet tenderar att infalla vid ungefär samma tidpunkt. Förutsättningen är också att tryckeriet lämnat godtagbar offert och förklarat att de är beredda att åta sig jobbet inom angivna tidsgränser. När man begär offert är det viktigt att kunna lämna uppgift om upplaga, sidantal, omslag, eventuella illustrationer och annat som påverkar tryckkostnaden. Om offerten accepteras är det viktigt att omgående meddela detta till tryckeriet för att på så sätt "boka plats" för tryckningen. Observera också

# DOKTORANDHANDBOK

att tryckerier kräver ett tryckfärdigt manus, hjälp med detta ges av institutionens forskningssekreterare.

## **Hantering av upplaga av doktorsavhandling**

- Ordförande, betygsnämnd och opponent: 5 exemplar (i vissa fall uppemot 7 ex)
- Handledare: 2 exemplar (i vissa fall 1 eller 3 ex)
- Doktoranden eget *privata* bruk (släktingar, vänner, framtida behov vid platsansökningar etc): 50 exemplar.
- Tryckeriet: 7 exemplar behålls av tryckeriet eller förlaget för pliktleverans.
- Universitetsbiblioteket: 20 exemplar till UB:s pliktleverans samt utskick till specialbibliotek, arkiv etc som doktoranden ger förslag till.
- Andra universitet med forskarutbildning i socialt arbete: 20 exemplar.
- Institutionens arkiv: 3 exemplar
- Disputationsdagen: ca 10 exemplar att dela ut vid disputationen till intresserade.

## **Licentiatuppsats**

Licentiatuppsatsen skall försvaras vid ett offentligt seminarium, under terminstid. Prefekten fastställer tid och plats för licentiatseminarium samt lämna uppgift om var licentiatuppsatsen anslås. När ansökan om tid för licentiatseminarium skickas ska doktoranden ha samtliga kurspoäng avklarade.

Prefekten lämnar förslag till betygsnämnd, ordförande och fakultetsopponent senast 8 veckor före aktuellt datum för disputation på blanketten "Förslag till fakultetsopponent, betygsnämnd, och ordförande vid seminarium för licentiatexamen" <http://www.samfak.umu.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/> Förslaget arbetas dock fram av handledare och doktorand tillsammans med studierektor för forskarutbildningen. Förslaget skickas till kansliet som bereder ärendet inför dekanens beslutsmöte.

Fakultetsopponenten och ledamöterna i betygsnämnden ska vara disputerade. Bland ledamöterna i betygsnämnden utses en bland lärare vid institutionen och två utses bland lärare från andra institutioner vid Umeå universitet eller från annat lärosäte. Till ordförande utses en lärare från institutionen, vanligtvis en professor eller docent, dock inte handledaren. Handledare har rätt att närvara vid betygsnämndens sammanträde, men utan att delta i beslut.

Licentiatuppsatsen ska registreras i DiVA och finnas tillgänglig vid institutionen senast 2 veckor före seminariet. Ett exemplar anslås på institutionens anslagstavla. Samtidigt skall uppgift om uppsatsens titel, kortfattad innehållsbeskrivning (sammanfattning) samt examinationsdatum tillställas motsvarande ämnesinstitutioner inom landet. Tid och plats för licentiatseminariet anslås senast en vecka innan det äger rum.

Licentiatuppsatsen trycks i 100 exemplar, av dessa skall 3 exemplar lämnas till arkivet. Några exemplar ska också finnas tillgänglig till slutseminariet.

Godkänd uppsats i licentiatexamen anmäls till fakultetsnämnden samt till registrator i form av ett protokoll undertecknat av såväl ämnesföreträdare som opponent.

# DOKTORANDHANDBOK

## **Examen**

Det rekommenderas att alla läskurser avklaras tidigt i forskarutbildningen, och i vart fall i god tid före disputationen. När detta är gjort och avhandlingen blivit godkänd är det dags att ta ut examen. Ansökan görs till examensenheten på en särskild blankett: [www.umu.se/utbildning/efter/examen/blanketter](http://www.umu.se/utbildning/efter/examen/blanketter)

## **Disputationen**

### **Disputationsakten**

För utförlig beskrivning av hur disputationsakten vanligen genomförs: [www.doktorandhandbok.nu](http://www.doktorandhandbok.nu)

### **Doktorspromotion**

Vid promotionshögtiden vid slutet av vårterminerna promoverar Umeå universitet sina färdiga doktorer. Varje examinerad doktor får skriftlig förfrågan om att delta i högtiden. Läs mer om promotionen här: [www.umu.se/infoenheten/promotion/index.html](http://www.umu.se/infoenheten/promotion/index.html)

## **Doktoranden som anställd**

Information om doktorandfackliga frågor kan ges av de fackliga organisationerna vid Umeå universitet:

[www.st.org.umu.se/dokto/dokto.htm](http://www.st.org.umu.se/dokto/dokto.htm)

[www.umu.se/saco/index.htm](http://www.umu.se/saco/index.htm)

Via Umeå studentkår kan man också få information om doktorandföreningen vid samhällsvetenskapliga fakulteten. [www.umeastudentkar.se/](http://www.umeastudentkar.se/)

## **Lönesättning**

Under förutsättning att institutionen har möjlighet kan doktorand med heltidsanställning välja att kombinera studier på 80 % med undervisning eller andra institutionsgöromål motsvarande 20%.

Vid Umeå universitet har den som får en anställning som doktorand en garanterad lägsta lön enligt den doktorandstege som fastställs efter lokala förhandlingar mellan universitetet och de fackliga motparterna. Doktorandens lön sätts som regel efter den för Umeå universitet sammanställda doktorandstegen, dvs. lönen är beroende av hur många poäng man uppnått i forskarutbildningen. Följande steg gäller för närvarande i doktorandstegen:

- Ingångslön
- År 2 eller minst 60 högskolepoäng
- Minst 120 högskolepoäng eller licentiatexamen
- Minst 195 högskolepoäng

Ny lön tillämpas månaden efter det att uppnådd poängnivå och underlag rapporterats till löneadministrationen eller fakultetskansliet beroende på gällande delegation. Poängen i lönestegen avser avklarade kurs- och avhandlingspoäng enligt den individuella studieplanen.

# DOKTORANDHANDBOK

## **Årsarbetstid, övertid, tjänstledighet och semester**

Heltidsanställda doktoranders totala årsarbetstid är 1 700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar, 1732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar samt 1756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar. Bestämmelser om övertid enligt 4 kap ALFA gäller inte doktorand, assistent med utbildningsbidrag och amanuens.

Bestämmelserna för tjänstledighet och semester regleras i huvudsak av lagar och avtal samt universitetets policy. Forskningsadministratören har den aktuella informationen om dessa regler.

## **Institutionstjänstgöring**

En doktorand med doktorandanställning får i viss omfattning arbeta med utbildning, forskning och administration. Det arbete som inte direkt utgörs av undervisning bör tydliggöras av institutionen och ses som meriterande. Inom ramen för doktorandanställningen skall dessa uppgifter omfatta högst 20 % av arbetstiden.

För doktorandernas fortskridande i avhandlingsarbetet är det önskvärt att institutionstjänstgöringen planeras in väl i den individuella studieplanen. Där bör också framgå vilken tidsärrättning och förlängning som bör utgå med anledning av dessa arbetsuppgifter. En pedagogisk utbildning kan planeras in för varje doktorand som undervisar, förslagsvis i början av doktorandtiden.

Om institutionstjänstgöringen utgörs av undervisning, bör doktoranden så långt det är möjligt inom ramen för utbildningen, ges möjlighet att forskningsanknyta undervisningsdelen. Det kan innebära att doktorandens forskningsområde, teoretiska utgångspunkter, metodologiska frågor så som empiri, analys och tolkning är av betydelse för val av kursmoment.

Doktorander som undervisar inom grundutbildningen skall ha genomgått inledande högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper. Vid Umeå universitet är det [Universitetspedagogiskt Centrum](#) (UPC) som tillhandahåller pedagogiska kurser för lärare. Doktorandernas pedagogiska utbildning kan ingå i doktorandens institutionstjänstgöring och motsvarar 180 timmar.

## **Studentfackligt arbete**

Doktorander som deltar i studentfackligt arbete kompenseras för detta. För mer information: [http://www.umu.se/digitalAssets/89/89972\\_regler-fr-utbildning-p-forskarniv.pdf](http://www.umu.se/digitalAssets/89/89972_regler-fr-utbildning-p-forskarniv.pdf)

## **Sjukdom**

Om doktorand med doktorandanställning blir sjuk skall hon/han meddela personaladministratör och registrera i PASS, universitetets IT-system för personaladministration. Samma rutin gäller vid friskänmälan. Om sjukdomen varar längre än 7 dagar ska läkarintyg skickas till institutionens personaladministratör. Om sjukfallet varar längre än 14 dagar vidarebefordrar löneadministrationen intyget till Försäkringskassan. Mot uppvisande av läkarintyg kan doktorand åberopa förlängning av anställningen som doktorand motsvarande sjukdomsperioden. För mer information: [http://www.umu.se/digitalAssets/89/89972\\_regler-fr-utbildning-p-forskarniv.pdf](http://www.umu.se/digitalAssets/89/89972_regler-fr-utbildning-p-forskarniv.pdf)

## **Hälsa, stress, arbetsmiljö**

Den fysiska och psykosociala arbetsmiljön är ett prioriterat område för Institutionen för socialt arbete. Att skriva en avhandling är ett svårt och krävande arbete, som innebär såväl fysiska som mentala påfrestningar. Prefekt, arbetsmiljöombud och handledare kan lotsa vidare om problem uppstår i den fysiska eller psykosociala arbetsmiljön. Universitetshälsan kan också bidra med kunskap i form av stresshanteringskurser och andra individrelaterade insatser.

## ***Aktivitet och försörjning i forskarutbildningen***

Enligt förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153) skall varje högskola föra ett studieregister över sina studerande i grund- och forskarutbildning. Registret får föras med hjälp av databehandling. SCB lämnar efter samråd med högskolorna anvisningar för matrikelföring och vidareberapportering med hjälp av LADOK. Dessa anvisningar återfinns på baksidan av den blankett som forskningsadministratören skickar ut varje kalenderhalvår. Denna skall ifyllas och skickas tillbaka till denne. Aktiva doktorander skall numera registreras i början av varje termin.

## ***Jämställdhet och mångfald***

Som en del av Umeå universitet arbetar institutionen för att vara en inkluderande arbetsplats och forskningsmiljö. Mer om universitetets inkluderande arbete rörande jämställdhet, likabehandling, etnisk mångfald och tillgänglighet finns på: <https://www.anstalld.umu.se/inkluderande-universitet?ticket=ST-1526296-yiFkEaoReiVysE91MTzQ-cas.umu.se>

## **Internationalisering och forskningsinformation**

### ***Resebidrag till konferensresor***

Doktorander kan söka resebidrag för deltagande i forskningskonferenser där poster och/eller eget paper presenteras. Resebidraget är ett bidrag och garanterar ingen full kostnadstäckning. Resebidrag kan därför endast beviljas om att den sökande också söker andra medel (ex. Wallenberg, Kempe). Om doktoranden har externa forskningsanslag eller andra externa resemedel ska resan i första hand resan finansieras av dessa.

Bidraget kan sökas vid fyra tillfällen per budgetår (2 hösten, 2 våren) och görs på särskild blankett och efter de anvisningar som framgår av blanketten: <https://www.socw.umu.se/anstalld/blanketter-anstallda/>

### ***Medel för doktorandens disposition***

I mån av resurser ger institutionen ett bidrag till doktorander för inköp av litteratur med 2.400 SEK per år, så kallade "fickpengar". Den litteratur som köps in är institutionens egendom. I slutet av varje år skall inköpen redovisas i detalj till ekonomiansvarig på forskarutbildningen. Medlen kan inte sparas till påföljande budgetår. Doktorander som saknar externa medel har möjlighet att ansöka om medel för att täcka kostnader i samband doktorandkurser utanför Umeå universitet, datainsamling samt etikprövning av forskningsprojekt.

### ***Mobilitet och internationalisering***

Från institutionens sida kan vi medverka till ökad rörlighet inom forskarutbildningen genom att öka kommunikationen mellan doktorander (seminarier, kurser, längre vistelser) samt genom att samarbeta rörande handledning. Varje doktorand bör någon gång under utbildningstiden presentera sitt arbete vid annan institution inom landet. Vidare kan forskarskolor eller stora forskningsprojekt också tjäna som mötespunkt och mobilitetsfrämjare för doktorander och handledare, exempelvis den nationella forskarskolan i socialt arbete *The Research School in Social Work* [www.rssw.se/](http://www.rssw.se/)

Vad gäller rörlighet utomlands finns speciella utbytesprogram för doktorander och forskare och det finns också möjligheter att söka särskilda stipendier för forskarstudier en eller två terminer utanför Sverige.

### ***Forskningsinformation och samhällsdialog***

Forskningsinformation och samverkan med det omgivande samhället är den s.k. tredje uppgiften för universitet och högskolor. Institutionen har stor erfarenhet av samverkan med FoU-miljöer och en rad

# DOKTORANDHANDBOK

forskningsprojekt är initierade i sådana sammanhang. Det är av stort värde för doktorander att kunna nå ut till olika samhällsgrupper för information och diskussion om den egna forskningen. Samtidigt måste en bedömning göras i vilket skede av avhandlingsarbetet som det är lämpligt att gå ut och med vilken information. En rekommendation är att denna bedömning görs av doktorand och handledare tillsammans och att forskningsresultaten bör vara diskuterade vid ett seminarium.

## Checklista inför disputationen

Åtgärderna är uppställda i tänkt kronologisk ordning. När det gäller ansvar förutsätts i praktiken ett nära samarbete mellan främst handledare och doktorand.

<i>Åtgärd</i>	<i>Vem ansvarar</i>
Förhandskontakt angående opponent och betygsnämnd	Huvudhandledare
Boka lokal för disputation, gärna med möjlighet till videokonferens	Forskningsadministratör
Preliminärboka tidpunkt och plats för disputation hos kansliet	Huvudhandledare
Förslag till fakultetsnämnd angående ordförande, opponent och betygs- nämnd, ange även avhandlingens titel	Prefekt
Anhållan om att fastställa tid och plats för disputation	Doktoranden, blankett finns på UmU:s hemsida
Boka hotellrum och resor för opponent	Forskningsadministratör
Skriva sammanfattning och abstract	Doktoranden
Kontakta språkgranskare	Doktoranden
Överenskommelser med tryckerier och förlag	Doktoranden i samråd med handledare och prefekt
Korrekturläsning	Doktoranden
Kontakta UB för elektronisk spikning	Doktoranden
Överenskommelse med UB om tid- punkt för pliktleverans (Traditionell spikning)	Doktoranden
Utskick av avhandlingen till opponent, betygsnämnd m.fl.	Forskningsadministratör
Två versioner av betygsnämndens yttrande, med plats för underskrifter	Ordförande vid disputation

# DOKTORANDHANDBOK

Mineralvatten, glas, öppnare till hörsal	Forskningsadministratör
Betygsnämndens protokoll till registrator	Ordföranden vid disputationen, kopia till forskningsadministratör