



HÖGSKOLAN
DALARNA

HADOK

Handbok för doktorander och handledare i forskarutbildningsämnet pedagogiskt arbete, området pedagogiskt arbete

Fastställt: 2023-12-04

Reviderad: 2024-05-22

Ansvarig för revidering: Studierektor

Innehåll

Förkortningar och förklaringar	5
1. Inledning	6
2. Organisation och styrning	6
Arbetsgruppen för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete (AgFU).....	6
3. Utbildningens innehåll	7
3.1 Pedagogiskt arbete som ämnesområde	8
3.2 Utbildningens syfte	8
3.3 Utbildningens omfattning i högskolepoäng och tid.....	9
3.4 Obligatoriska forskarutbildningskurser	9
3.5 Valbara forskarutbildningskurser	9
3.6 Läs kurs	10
4. Antagning till forskarutbildningen	7
4.1 Ansökande och villkor för antagning	7
4.2 Antagningsprocessen.....	7
5. Individuell studieplan (ISP)	11
5.1 Forskningsplan för licentiatuppsats/avhandlingsarbete	11
5.2 Ifyllande av ISP	11
5.3 Fastställande av ISP.....	12
5.4 Årlig uppdatering av ISP.....	12
5.4.1 Uträkning av faktisk aktivitetsgrad och återstående tid.....	12
5.4.2 Förlängning av forskarutbildningstiden.....	13
5.4.3 Indragning av rätt till handledning och andra resurser	13
6.Handledning	13
6.1 Beslut om handledare.....	13
6.2 Handledares ansvar	14
6.3 Tid och innehåll för handledning	15
6.4 Samarbetsverktyget.....	15
6.5 Problem i relationen mellan doktorand och handledare	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6.6 Byte av handledare	16
6.7 Handledarkollegium.....	16
7. Doktorandmiljö	17
7.1 Avstämningsseminarier (vid 10, 50, 90 %).....	17
7.1.1 Planeringsseminarium	17
7.1.2 Mittseminarium.....	18
7.1.3 Slutseminarium.....	19
7.1.4 Rutiner i samband med avstämningsseminariernas genomförande	19
7.2 Utbildningsvetenskapliga seminariet	20

7.3 Forskningsgrupper	21
7.4 Doktorandseminarier.....	22
7.5 Aktivitetsplan för doktorander i pedagogiskt arbete	22
7.5.1 Forskarutbildningens första tid (år 1).....	22
7.5.2 Mitt i forskarutbildningen (år 2–3).....	23
7.5.3 Forskarutbildningens slutfas (år 4–5).....	23
7.5.4 Löpande aktiviteter utöver cykeln ovan:.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7.6 Den högskoleövergripande doktorandmiljön.....	23
7.7 Doktorandrepresentation.....	23
7.8 Den nationella doktorandmiljön.....	24
7.8.1 Nationell konferens i pedagogiskt arbete	24
7.8.2 SWERA	24
7.9 Den internationella doktorandmiljön	24
7.9.1 NorTED.....	25
7.9.2 GCUA	25
7.9.3 ERASMUS.....	25
7.10 Expenser	25
7.11 Forskningsstöd	26
7.12 Egen presentation på webben.....	26
7.13 Om och när problem uppstår	26
8. Anställning som doktorand vid Högskolan Dalarna	27
8.1 Placering, rum och arbetsmiljöansvar	27
8.2 Institutionstjänstgöring	28
8.3 Doktorandlönestege	28
9. Tillgodoräknanden av kurser och andra moment	28
9.1 Tillgodoräkning av kurser och moment som lästs innan forskarutbildningen påbörjats.....	28
9.2 Tillgodoräkning av kurser som läses vid annat lärosäte	29
10. Forskningsetik och forskareetik	29
10.1 Forskningsetik.....	29
10.2 Forskareetik	30
10.2.1 Avvikelser från god forskningssed.....	30
11 Publicering och avhandlingsform	31
12.1 Sammanläggningsavhandling eller monografi.....	31
12.2 Val av tidskrift/publikationsform.....	31
12.3 Open Access.....	32
12.4 Riktlinjer vid medförfattarskap av doktoranders delpublikationer.....	32
13. Inför disputation/licentiatseminarium	33
13.1 8–6 månader före beräknad disputation/licentiatseminarium: Anmälan om disputation/licentiatseminarium.....	34
13.2 10–8 veckor före beräknad disputation/licentiatseminarium:	

Slutläsning/förhandsgranskning	34
13.3 7–4 veckor före disputation/licentiatseminarium: Produktion och tryckning av avhandling/licentiatuppsats	35
13.3 3 veckor före disputation/licentiatseminarium: Spikning	35
14 Disputation/licentiatseminarium	36
14.1 Disputationsakten	36
14.2 Betyg på doktorsavhandling/licentiatuppsats	36
14.3 Checklista inför disputation/licentiatexamen	37
14.4 Administrativt stöd under disputationsdagen	37
15 Ta ut examen	38
15.1 Licentiatexamen	38
15.2 Doktorsexamen	38
16 Att söka externa forskningsmedel	38
17. Blanketter	40

Förkortningar och förklaringar

Nedan finns förkortningar som ofta används vid Högskolan Dalarna och som relaterar till forskarutbildningen och organisationen som helhet.

AgFU

Arbetsgruppen för forskarutbildning i pedagogiskt arbete. Bereder ärenden såsom antagning doktorand, fastställande av individuella studieplaner, byte av handledare, anmälan licentiatseminarium och disputation, inför beslut av prefekt eller FUN. Uppdatering av rutiner och anvisningar för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete.

AFU

Anställningsförslagsutskottet. Ett utskott till UFN som bedömer med utgångspunkt i sakkunnigutlåtanden vetenskaplig och pedagogisk skicklighet av sökande till lektors- och professorsanställningar samt befordringar och pedagogisk meritering.

ASP

Allmän studieplan. Juridiskt dokument som reglerar mål, innehåll och krav specifikt för forskarutbildningen inom ämnet pedagogiskt arbete.

FUN

Forskarutbildningsnämnden. På UFN:s uppdrag genomför FUN utvärderingar av lärosätets forskarutbildningar. FUN har även en rad beslutsrätter som avser utbildning på forskarnivå. Bland annat fastställer FUN allmän studieplan för forskarutbildningsämne och beslutar om opponenter, betygsnämnd och datum för disputation och licentiatseminarium.

HDa

Högskolan Dalarna

ISP

Individuell studieplan. Juridiskt dokument som reglerar åtaganden och ansvar mellan doktorand, handledare och Högskolan Dalarna. Dokumentet uppdateras minst en gång per år.

Medarbetarwebb

Högskolans interna informationsplats. Forskarutbildningen i pedagogiskt arbete har en egen sida där doktorander, handledare och ansvariga involverade i forskarutbildningen hittar lokala styrdokument och blanketter. <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskarutbildning/forskarutbildningen-pedagogiskt-arbete/>
Denna webbplats ersätter den tidigare programsidan på Learn.

UFN

Utbildnings- och forskningsnämnden. UFN är det högsta kollegialt sammansatta organet inom Högskolan Dalarna och ansvarar för den akademiska kvaliteten genom kvalitetsuppföljning av utbildningsprogram och kurser.

1. Inledning

Denna handbok vänder sig i första hand till doktorander och handledare i forskarutbildningsämnet pedagogiskt arbete vid Högskolan Dalarna. Handboken (HADOK) innehåller anvisningar och stöd för det som är viktigt för doktorand och handledare att ha kännedom om under forskarutbildningens olika faser. HADOK är ett komplement till de högskoleövergripande styrdokument rörande forskarutbildning som återfinns på högskolans externa webbsida: <https://www.du.se/sv/om-oss/hogskolan-dalarna/styrdokument/> samt den utbildningsspecifika vägledning som finns på Medarbetarwebben: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskarutbildning/forskarutbildningen-pedagogiskt-arbete/>

HADOK uppdateras vid förändring av studierektor och fastställs av Arbetsgruppen för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete (AgFU).

2. Organisation och styrning

Det övergripande ansvaret för genomförandet av forskarutbildningen i pedagogiskt arbete åligger prefekten för Institutionen för lärarutbildning (ILU) som även fungerar som värdinstitution för utbildningen. Det är också prefekten som fattar beslut i alla frågor som rör myndighetsutövningen, såsom utlysning av doktorandanställningar, antagning, fastställande av individuell studieplan, handledartillsättning, resurser, tillgodoräkning, m.m. Inför prefektbeslut av mer principiell art sker alltid hörande i institutionens ledningsråd (IL), där även fyra kollegiala ledamöter och en doktorandrepresentant ingår. Ansvar för uppföljning och granskning av utbildningens akademiska och vetenskapliga kvalitet innehas av den högskolegemensamma Forskarutbildningsnämnden (FUN), som även fastställer allmän studieplan samt beslutar om datum, opponent och betygsnämnd vid disputation och licentiatseminarium. Beredningsansvar inför beslut av prefekt eller FUN innehas av studierektor för forskarutbildningen, som även ansvarar för utbildningens löpande verksamhet, inklusive kursverksamhet och kontakter med doktorander och handledare. Vem som beslutar om vad regleras av det centrala styrdokumentet *Rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna* (C 2021/1036): <https://www.du.se/globalassets/sp/styrdokument/rektors-och-verksamhetschefers-delegationer-vid-hogskolan-dalarna.pdf>

2.1 Arbetsgruppen för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete (AgFU)

För att säkerställa forskarutbildningens akademiska kvalitet såväl som doktorandernas reella inflytande, bereds alla förslag till beslut av prefekt respektive FUN i Arbetsgruppen för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete (AgFU). Förutom att utgöra ett kvalitetsstöd för studierektor vid beredning av myndighetsbeslut, är AgFU ett viktigt samrådsorgan för att fastställa utbildningsinterna rutiner och riktlinjer för utbildningens löpande verksamhet. Arbetsgruppen är också ett forum där frågor väckta på handledar- respektive doktorandkollegierna kan behandlas inför vidare beredning av studierektor och eventuellt beslut av prefekt eller FUN. Likaså har övriga ledamöter i arbetsgruppen möjlighet att lyfta principiella frågor för vidare behandling.

Utöver studierektor ingår följande funktioner i AgFU PedArb: proprefekt forskning ILU (ordförande), ämnesföreträdare forskarutbildningsämnet pedagogiskt arbete, senior handledarrepresentant från samverkande institution vid HDa, doktorandrepresentant (tillika ordförande i doktorandkollegiet) samt forskarutbildningssamordnare (sekreterare från högskolans verksamhetsstöd). AgFU sammanträder en gång per månad under terminstid.

3. Antagning till forskarutbildningen

3.1 Ansökande och villkor för antagning

En förutsättning för att kunna bli antagen till forskarutbildning är att den sökande har intyg på finansiering för motsvarande två eller fyra års heltidsstudier. Ansökan från potentiell doktorand kan därför ske på något av följande två sätt:

- personen söker en utannonserad doktorandanställning vid HDa
- personen har intyg på finansiering, motsvarande två års forskarutbildning på heltid till licentiatexamen eller fyra års forskarutbildning på heltid till doktorsexamen, från extern arbetsgivare och ansöker om att bli antagen till utbildningen.

För att kunna antas till forskarutbildningen i pedagogiskt arbete krävs dessutom att den sökande uppfyller kraven för både grundläggande och särskild behörighet.

Grundläggande behörighet har den som:

- avlagt en examen på avancerad nivå,
- fullgjort kursfordringar om minst 240 hp, varav minst 60 hp på avancerad nivå, eller
- på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper.

Särskild behörighet har den som:

- har fullgjort ett självständigt arbete om 15 hp på avancerad nivå,
- avlagt lärar- eller förskolläraryxamen,
- har minst två års pedagogisk yrkesverksamhet samt
- besitter nödvändiga språkkunskaper i svenska och engelska i tal och skrift.

Studerande som i annan ordning inom eller utom landet förvärvat motsvarande kunskaper har möjlighet att åberopa sin s.k. reella kompetens och kan efter prövning antas till forskarutbildningen.

3.2 Antagningsprocessen

Urval bland sökande som uppfyller grundläggande och särskild behörighet görs utifrån fastställda bedömningskriterier med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig utbildningen. Vid behov anlitas externa sakkunniga. Intervju och referenstagning sker alltid.

Sökande som erbjuds doktorandanställning skickar ifyllt blankett för *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå* till studierektor för att bli formellt antagen. Vid intern såväl som extern finansiering ska ett finansieringsintyg från arbetsgivare garantera att den sökande kan ägna sig åt forskarutbildning på minst halvtid inom ramen av sin anställning fram till avsedd examen. (Blankett för ansökan finns på högskolans externa webb: <https://blankett.du.se/sv/ansokan-om-antagning-till-utbildning-pa-forskarniva>)

Studierektor bereder ansökan inför prefekts beslut om antagning. Om det inte är klart vilka som ska vara handledare vid antagning av doktorand, utses ämnesföreträdaren för pedagogiskt arbete till preliminär huvudhandledare tills ordinarie handledare är tillsatt. Frågan om huvud- respektive biträdande handledare bereds sedan av studierektor i samråd med AgFU inför beslut av prefekt, i enlighet med fastställda *Riktlinjer för tillsättning av handledare i pedagogiskt arbete* (se nedan under Handledning).

När antagningsprocessen är avslutad erhåller doktoranden av ansvarig avdelningschef:

- DU-konto (inklusive e-post)
- Passerkort
- Teknisk utrustning såsom dator, mobiltelefon och tillgång till arbetsplats (gäller doktorander anställda vid Högskolan Dalarna)

Efter antagning kallar studierektor alla nyantagna doktorander (och ev. nya handledare) för ett introduktionsmöte. Doktorand (och ev. handledare) kan ställa frågor och studierektor berättar om var och hur doktoranden hittar information och anvisningar och annat som är viktigt att veta i början av doktorandtiden. Till mötet kallas även ansvariga avdelningschefer (se vidare under Anställning vid HDa nedan).

4. Utbildningens innehåll

Forskarutbildningen i pedagogiskt arbete inrättades 2017 och är idag en av fyra forskarutbildningar vid Högskolan Dalarna. De tre andra forskarutbildningarna finns i ämnena Energisystem i byggd miljö, Mikrodataanalys och Vårdvetenskap.

4.1 Pedagogiskt arbete som ämnesområde

Vid HDa utgör pedagogiskt arbete både område för examenstillstånd på forskarnivå och forskarutbildningsämne (hädanefter kallat ämnesområde). Ämnesområdet behandlar institutionella pedagogiska praktiker inom förskola, skola och högskola, det vill säga de praktiker som är statligt styrda genom lagar och förordningar. Ämnesområdet har en interdisciplinär karaktär där undervisning, lärande, omsorg och fostran utgör dess centrala kunskapsobjekt, vilka ses som integrerade processer vars inbördes relationer är föremål för forskning. Studierna bedrivs i huvudsak med utgångspunkt i didaktiska frågor. Ämnesområdet innefattar dessutom studier av förutsättningar för dessa kunskapsobjekt, exempelvis studier av undervisningsmiljöer, samt undervisnings-, fostrans- och lärandeuppdragens utformning. Frågor om pedagogers, elevers, barns och studenters upplevelser och förståelser av undervisning, lärande, fostran och omsorg samt dessa kunskapsobjekts förutsättningar är också väsentliga aspekter av forskningsområdet pedagogiskt arbete. Till detta tillkommer relaterad teori- och metodutveckling för studier av pedagogiska praktiker som väsentlig del av ämnesområdet. Ämnesområdet är därigenom inlemmat i en internationell utveckling där frågor av relevans för lärarprofessionen i tilltagande grad blir föremål för forskning i takt med att krav ställs på att även skolans och förskolans verksamhet ska vila på vetenskaplig grund.

4.2 Utbildningens syfte

Syftet med forskarutbildning i pedagogiskt arbete är att utbilda forskare som kan utveckla ny kunskap om den pedagogiska yrkespraktiken och dess förutsättningar. Dessa forskare förväntas även kunna bidra till kunskapsutveckling av metoder och teorier lämpliga för studier inom pedagogiskt arbete. Förutom att bidra till de pedagogiska yrkesprofessionernas vetenskapliga grund från förskola till högskola, förväntas dessa forskare bidra till utvecklingen av såväl pedagogisk praktik som policy.

De nationella målen för doktors- respektive licentiatexamen regleras i Högskoleförordningen, och återges i den allmänna studieplanen.

4.3 Utbildningens omfattning i högskolepoäng och tid

Forskarutbildningen i pedagogiskt arbete med doktorsexamen som slutmål omfattar totalt 240 högskolepoäng (hp), fördelat på kurser om totalt 75 hp (45 hp obligatoriska och 30 hp valbara) på forskarutbildningsnivå och ett avhandlingsarbete om 165 hp. Forskarutbildningen för doktorsexamen motsvarar 4 års heltidsstudier. Forskarutbildningen för licentiatexamen omfattar totalt 120 hp fördelat på kurser om totalt 45 hp (37,5 hp obligatoriska och 7,5 hp valbara) på forskarutbildningsnivå och en licentiatuppsats om 75 hp. Forskarutbildningen för licentiatexamen motsvarar 2 års heltidsstudier.

Forskarstudier får även bedrivas på deltid, dock lägst på 50 % av heltid. I normalfallet bedrivs forskarstudier i pedagogiskt arbete på 80 % parallellt med 20 % institutionstjänstgöring eller annan tjänstgöring, vilket möjliggör för doktoranderna att meritera sig pedagogiskt samtidigt som de blir delaktiga i högskolans utbildnings- och forskningsmiljö.

4.4 Obligatoriska forskarutbildningskurser

Kursdel och avhandlingsarbete integreras under utbildningen, även om de obligatoriska kurserna vanligtvis läses under utbildningens inledande två år (vid 80 % studietakt). De obligatoriska kurserna syftar till att doktoranderna ska utveckla en bred och gemensam kunskapsbas i ämnesområdets vetenskapliga grund, inklusive dess centrala teorier och forskningsmetoder. Då nyantagning i normalfallet sker varannan höst, erbjuds de obligatoriska kurserna vartannat år enligt följande ordning:

År 1	HT	Introduktion till forskning i pedagogiskt arbete 5 hp
		Vetenskapsteori och forskningsetik 7,5 hp
	VT	Intellektuella utmaningar – att formulera och undersöka ett problem 5 hp*
		Vetenskapliga metoder för forskning i pedagogiskt arbete 10 hp
År 2	HT	Forskning och pedagogisk praktik – teoretiska perspektiv 7,5 hp
	VT	Forskningskommunikation för samhällsutveckling 4 hp*
		Academic writing and speaking in English 6 hp*

* Ingår ej som obligatoriska kurser i en licentiatexamen.

Samtliga obligatoriska kurser ges på campus (med möjlighet till nätbaserad undervisning i särskilda fall). Studietakten varierar vanligtvis mellan 25 % och 75 % för att möjliggöra parallell läsning av valbara kurser, avhandlingsarbete eller institutionstjänstgöring/annan tjänstgöring.

Obligatoriska kurser söks av doktorand då kursen öppnat för anmälan. Anmälningssblankett skickas ut till samtliga berörda doktorander när det är aktuellt. Anmälan skickas till forskarutbildningssamordnare Märet Brunnstedt (mba@du.se) enligt anvisningar i blanketten. Deltagande i obligatoriska kurser erbjuds även doktorander vid våra partneruniversitet inom NorTED, och om utrymme finns även övriga doktorander antagna till forskarutbildning i relevant ämnesområde.

4.5 Valbara forskarutbildningskurser

Utöver de obligatoriska kurserna finns krav på valbara kurser omfattande 30 hp för doktorsexamen och 15 hp för licentiatexamen. De valbara kurserna väljs i samråd med handledare och syftar till att doktoranden ska utveckla fördjupad kunskap om det valda forskningsobjektet, dess teorier och/eller metoder. Doktoranderna uppmanas att läsa valbara kurser vid andra nationella och internationella lärosäten för att erbjudas andra perspektiv och knyta kontakter inom sitt fält. Valbara kurser som läses vid andra lärosäten ska tillgodoräknas. Blankett för detta finns på Medarbetarwebben: <https://www.du.se/globalassets/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskarutb/forskarutb->

[pedagogiskt-arbete/ansokan-om-tillgodoraknande.pdf](https://www.du.se/sv/forskning/forskarutbildning/forskarutbildningen-pedagogiskt-arbete/ansokan-om-tillgodoraknande.pdf)

Utifrån doktorandernas inriktningar på avhandlingsprojekten har en handfull valbara kurser utvecklats vid HDa under senare år. Kurstillfällen för dessa kan skapas då minst tre av våra egna doktorander önskar gå en kurs. Om du är intresserad av någon av våra valbara kurser, kontakta studierektor. Du hittar kurserna här: <https://www.du.se/sv/forskning/forskarutbildning/forskarutbildningen-pedagogiskt-arbete/>

I de fall ingen intern eller extern kurs går att finna inom ett önskat område, kan individuell läskurs utformas av handledare enligt instruktion nedan. Det är också möjligt för en eller fler handledare och/eller doktorander att till studierektor inkomma med önskemål och förslag på nya valbara kurser inom områden där det bedöms finnas ett bredare internt och externt intresse. Förslaget behandlas sedan i AgFU innan eventuell kursplan kan beslutas av prefekt.

Ett försök till nationell portal för forskarutbildningskurser inom det utbildningsvetenskapliga fältet har gjorts av SWERA (Swedish Educational Research Association), men långt ifrån alla kurser finns med där: <https://pedagogiskforskning.se/forskarutbildningskurser/> Säkrast är att själv söka på respektive lärosätes hemsidor.

Forskarutbildningen i pedagogiskt arbete vid HDa ingår också i det nordiska nätverket NorTED (Nordic Research School for Teacher Education Relevant Research) vilket ger våra doktorander tillgång till forskarutbildningskurser vid de andra åtta nordiska lärosäten som ingår. För mer info: <http://norted.com/>

Observera att maximalt 30 hp valbara kurspoäng kan ingå i en doktorsexamen. Skriv därför inte in fler kurser i ISP än vad som ryms. Doktorand och handledare väljer tillsammans vilka valbara kurser som tydligast knyter an till examensmålen och avhandlingen. Eventuella överskjutande poäng kommer att synas i Ladok, men inte i examensbeviset.

4.6 Läskurs

I de fall handledare och doktorand tillsammans ser ett behov av utbildningsmoment som inte ingår i befintliga obligatoriska eller valbara kurser i forskarutbildningarna vid HDa eller annat lärosäte, kan en s.k. läskurs initieras av huvudhandledaren. Läskursens utformning och inriktning ska bedömas vara relevant i relation till den allmänna studieplanen, avhandlingsarbetet och den individuella studieplanen i sin helhet. Huvudhandledaren ansvarar för att en kursbeskrivning tas fram enligt punkt 2–7 nedan som sedan lämnas till ämnesföreträdaren som godkänner läskursens upplägg efter hörande i AgFU. När doktoranden är klar med läskursen och huvudhandledaren bedömer att lärandemålen är uppfyllda i enlighet med kursbeskrivningen, fyller huvudhandledaren på med punkt 1 och 8–13 nedan. Signerat intyg lämnas sedan till forskarutbildningssamordnaren för registrering i LADOK.

Intyget/kursbeskrivningen ska innehålla följande:

1. Härmed intygas att NN (personnummer) genomfört individuell läskurs med godkänt resultat.
2. Kursens titel på svenska och engelska
3. Antal högskolepoäng
4. Kursens nivå
5. Kort beskrivning av kursmål och kursinnehåll (inklusive litteraturlista)
6. Examinationsformer
7. Betygsskala U-G
8. Betyg

9. Startdatum
10. Slutdatum
11. Betygsdatum
12. Examinator:
13. Underskrift examinator

5. Individuell studieplan (ISP)

För varje doktorand ska en individuell studieplan (ISP) upprättas. ISP är ett juridiskt dokument som fastslår högskolans och doktorandens åtaganden, inklusive en tidsplan för doktorandens hela utbildning. Den individuella studieplanen är också det viktigaste underlaget för att kunna granska doktorandens progression genom forskarutbildningen. Huvudhandledaren ansvarar för att tillsammans med doktoranden och biträdande handledare planera och kontinuerligt följa upp doktorandens forskarutbildning samt att kontinuerligt dokumentera eventuella avvikelser från planen i ISP.

5.1 Forskningsplan för licentiatuppsats/avhandlingsarbete

Det första steget i processen med att fylla i ISP är att få till en forskningsplan för licentiatuppsatsen eller avhandlingsarbetet, vilken utarbetas tillsammans av doktorand och handledare. Forskningsplanen ska innehålla: bakgrund, identifierad kunskapslucka/problemformulering, syfte, frågeställningar, teori, metod, etiska överväganden, betydelse (för forskningsfältet såväl som pedagogisk praktik och policy) samt en övergripande tidsplan (termin för termin) för studiens (inkl. ev. delstudiers) genomförande fram till disputation.

Forskningsplanen ska hållas kortfattad och koncis inom spannet 3–5 sidor, inklusive nyckelreferenser, så att det är enkelt att uppdatera planen allteftersom avhandlingsprojektet utvecklas genom utbildningen. I de fall där handledare har ett projekt inom vilket doktoranden genomför sitt avhandlingsarbete måste doktoranden ges utrymme att självständigt utforma sitt forskningsprojekt.

5.2 Ifyllande av ISP

Blankett för ISP finns på forskarutbildningens sida på medarbetarwebben där det även finns en utförlig instruktion för hur blanketten ska fyllas i. <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskarutbildning/forskarutbildningen-pedagogiskt-arbete/>

Doktoranden äger dokumentet och ansvarar för att den senaste versionen alltid finns i redigerbart format (så det blir lätt att uppdatera och revidera denna). Följande rutin gäller för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete:

1. Handledare (både huvudhandledare och biträdande) och doktorand planerar utbildningen och fyller i blanketten för ISP. Ta hjälp av den instruktion som finns att tillgå på medarbetarwebben.
2. Handledare (både huvudhandledare och biträdande) och doktorand planerar och kommer överens om hur handledningen kan genomföras på bästa sätt. Utgå gärna från dokumentet *Samarbetsverktyg doktorand och handledare* (finns att tillgå på medarbetarwebben), samt dokumentera gemensamma beslut i ISP.
3. Den ifyllda ISP:n skickas digitalt (i redigerbart format) till studierektor för påseende och om något behöver utvecklas eller ändras meddelar studierektor detta.
4. När ISP:n är utskriven samt undertecknad av doktorand och samtliga handledare skickar

doktoranden den till studierektor som slutgranskar och signerar. Även digital utskrift till PDF som sedan signeras digitalt är möjligt.

5.3 Fastställande av ISP

Inför fastställande av den individuella studieplanen granskas den även av AgFU. Där säkerställs framför allt att forskningsplanen faller inom utbildningens definition av forskarutbildningsämnet pedagogiskt arbete (enligt ASP), har tillräcklig omfattning vad gäller bredd och djup, samt bedöms vara genomförbar på utsatt tid för att uppnå avsedd examen. Även övriga punkter granskas, men allt (såsom valbara kurser, internationella aktiviteter, m.m.) förväntas inte vara bestämt redan vid ISP:s fastställande. ISP fastställs därefter av prefekt, vilket ska ske senast tre månader efter studiestart. Forskarutbildningssamordnaren ansvarar för att fastställd ISP diarieförs.

5.4 Årlig uppdatering av ISP

Den individuella studieplanen följs upp av studierektor i maj varje år. Det innebär att handledare och doktorand i god tid före maj träffas för att se över ISP samt uppdaterar och eventuellt reviderar denna i enlighet med vad som förändrats under det senaste året. Uppdaterad ISP i redigeringsbart format skickas sedan till studierektor inför det årliga uppföljningssamtalet. Efter uppföljningssamtalet gör doktoranden eventuella justeringar i ISP varefter den skrivs ut och undertecknas¹ av doktorand och huvudhandledare och skickas (analogt eller digitalt) till studierektor för underskrift och diarieföring av forskarutbildningssamordnare.

5.4.1 Uträkning av faktisk aktivitetsgrad och återstående tid

I samband med den årliga uppdateringen av ISP ska även doktorandens faktiska aktivitetsgrad för de två senaste terminerna anges i procent av heltid (under punkt 15, se *Anvisningar för individuell studieplan* på medarbetarwebben). Om du som har doktorandanställning vid HDa är osäker på hur omfattande din frånvaro (inkl. tjänstledighet, sjukskrivning, föräldraledighet, vab och militärtjänstgöring) varit under senaste året kan du kontakta handläggare på högskolans HR-avdelning för att få hjälp med detta. De har även tagit fram en särskild Excel-fil för doktorander till stöd för detta, vilken även räknar ut hur stor del av din doktorandanställning som är förbrukad och hur lång tid du har kvar. Observera att HR räknar anställningstiden i antal heldagar, där en doktorandanställning till doktorsexamen motsvarar 1460 heldagar (inklusive helger och semester, men exklusive ev. institutionstjänstgöring). Sådana uppgifter blir viktiga vid längre och återkommande frånvaro samt då du närmar dig ditt slutår, eftersom ett ändrat slutdatum påverkar din reviderade tidsplan.

För att räkna ut andelen i procent som utgörs av ”forskning” respektive ”kurser” är det enklast att utgå från kursdelen och sen fylla på upp till hundra för forskningsdelen (när institutionstjänstgöring/annan tjänst och ”ledighet” räknats in). 15 hp kurser under en termin blir t.ex. 50 %, 10 hp kurser blir 33 % och 7,5 hp blir 25 % (formel: antal hp x 3,33 = andel i avrundade procent). Denna uträkning är dock inte avhängig antal högskolepoäng, utan den uppgivna aktivitetsgraden ska motsvara den tid som du som doktorand har ägnat dig åt din forskarutbildning under respektive termin, oavsett typ av anställning.

Förutom vid den årliga uppföljningen av ISP i maj månad ska den faktiska aktivitetsgraden rapporteras

¹ För digital signering behöver ISP-formuläret skrivas ut till en ny PDF. Välj ”Skriv ut” och välj sedan ”PDF” som skrivare. Det nya PDF-dokumentet kan nu signeras digitalt via eduSign: <https://edusign.sunet.se/sign/>

in till forskarutbildningssamordnaren även vid slutet av höstterminen (dvs. en gång per halvår). Forskarutbildningssamordnare mejlar alla doktorander med begäran om uppgift om faktiskt aktivitet och form av finansiering, uppgifter som måste rapporteras en gång per halvår i Ladok samt till SCB. Observera att detta gäller fram till disputation, oavsett om doktorandanställningen har löpt ut eller ej. En uppskattning får då göras av hur stor andel (i procent) av heltid som ägnats forskarutbildningen, oavsett när detta har arbetet har skett.

5.4.2 Förlängning av forskarutbildningstiden

Doktorandens utbildnings- och anställningstid förlängs motsvarande den tid då doktoranden varit sjuk, föräldraledig, vårdat barn, tjänstgjort inom totalförsvaret eller haft förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer (HF kap 5, 7 §).

För den som innehar en doktorandanställning vid HDa och genomför institutionstjänstgöring inom ramen för denna, förlängs utbildningstiden i motsvarande grad. Institutionstjänstgöring får omfatta högst 20 % av full arbetstid. Samma sak gäller för den som har annan tjänst parallellt med doktorandtjänst (t.ex. adjunktstjänst); sådan tjänst får dock ej överskrida 50 % av heltid.

5.4.3 Indragning av rätt till handledning och andra resurser

Om doktoranden i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt ISP ska huvudhandledaren anmäla detta till studierektor, som informerar prefekt som har beredningsansvar i frågan. Det är sedan rektor för Högskolan Dalarna som beslutar om doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för forskarutbildningen. Resurserna får dock inte dras in för den tid som doktoranden redan är anställd som doktorand, vilket i regel är ett år i taget. Efter att resurser dragits in av rektor, kan doktoranden ansöka hos rektor om att få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser.

6. Handledning

För varje doktorand utses två handledare, en huvudhandledare och en biträdande handledare. Endast i särskilda fall kan fler än en biträdande handledare utses (se nedan). Doktoranden har rätt till handledning under hela den finansierade tiden av utbildningen. Därefter beviljas handledarresurser enligt överenskommelse.

6.1 Beslut om handledare

Redan vid prefekts beslut om antagning ska huvudhandledare anges. I de fall huvudhandledare inte är klart på förhand, anges ämnesföreträdaren för forskarutbildningsämnet pedagogiskt arbete som preliminär huvudhandledare vid antagning. Slutligt beslut om huvudhandledare respektive biträdande handledare fastställs av prefekt senast i samband med fastställande av ISP tre månader efter studiestart.

Beslut om handledare bereds av studierektor i samråd med AgFU med utgångspunkt i den allmänna studieplanen samt det utbildningsinterna styrdokumentet *Riktlinjer vid tillsättning av handledare i forskarutbildningen i pedagogiskt arbete* (C 2023/298).

I den allmänna studieplanen för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete (rev. 2022) anges följande: Till varje doktorand utses minst två handledare. Minst en av handledarna ska inneha anställning vid Högskolan Dalarna (hit räknas inte adjungerade eller affilierade lektorer). Handledarna ska ha

genomgått handledarutbildning, eller genomgå sådan så snart tillfälle ges. Handledare ska som lägst inneha doktorsexamen. En av handledarna utses som huvudhandledare och denna ska som lägst vara docentmeriterad.

Utöver dessa krav beaktats följande aspekter vid tillsättning av handledare:

- Som grundprincip utses i första hand handledare vid det egna lärosätet som besitter den högsta och mest relevanta forskarkompetensen givet det kunskapsobjekt och/eller de teoretiska/metodologiska inriktningar som skrivs fram i doktorandens forskningsplan.
- I de fall senior forskare med kompetens inom det tänkta avhandlingsområdet saknas vid det egna lärosätet kan extern huvudhandledare eller biträdande handledare utses. Detta kan t.ex. gälla vid externfinansierade forskarskolor och lärosätesövergripande forskningsprojekt.
- Även om utgångspunkten alltid är doktorandens bästa, ser vi det som viktigt att skola in nya handledare tillsammans med mer erfarna huvudhandledare.
- Huvudhandledare ska alltid ha tidigare erfarenhet av att ha fungerat som handledare.
- Ingen handledare bör i normalfallet handleda fler än tre doktorander samtidigt, både med hänsyn till doktoranden och för att engagera fler medarbetare i forskarutbildningen.
- De två handledarna bör på bästa sätt komplettera varandra vad gäller kompetens i anslutning till såväl kunskapsobjekt som teori- och metodanvändning. Således bör minst en av handledarna vara väl förtrogen med pedagogiskt arbete som kunskapsområde.
- Då doktoranderna utgör en central del i lärarutbildningens forskningsmiljö är det viktigt att bygga strategiska doktorand- och handledarteam med tydlig koppling till miljöns forskningsgrupper och forskningsprogram. Av denna anledning förväntas handledarna delta aktivt i den forskningsmiljö som doktoranden tillhör.

Dessutom beaktas följande kvalitetskriterier:

- Pågående egen forskning som publiceras i vetenskapliga tidskrifter och andra vetenskapliga sammanhang av relevans för pedagogiskt arbete som kunskapsområde i allmänhet och doktorandens inriktning i synnerhet.
- God erfarenhet av handledning och annan undervisning på grund- och avancerad nivå, inklusive goda vitsord från avdelningschef, tidigare studenter, doktorander och kollegor.
- Hög kompetens vad gäller akademiskt skrivande på svenska och engelska, samt god erfarenhet av egna forskningspublikationer.
- Aktivt deltagande i nationella såväl som internationella nätverk, konferenser och andra sammanhang av relevans för doktorandens forskningsinriktning.
- God erfarenhet av uppdrag som läsare/granskare av avhandlingsmanus, slutläsare, opponent och/eller betygsnämndsledamot.
- Aktivt deltagande i den utbildningsvetenskapliga forskningsmiljön vid HDa.

6.2 Handledares ansvar

Huvudhandledaren ansvarar för att tillsammans med doktoranden och biträdande handledare planera doktorandens forskarutbildning i enlighet med den allmänna studieplanen samt bistå och stödja doktoranden under hela utbildningens genomförande.

Handledaruppdraget innebär att skapa bästa möjliga förutsättningar för doktoranden att fullfölja utbildningen, uppnå examensmålen och utvecklas till en självständig och ansvarstagande forskare. Den som åtar sig att vara handledare ska vara beredd att behålla detta ansvar under hela forskarutbildningen.

6.3 Tid och innehåll för handledning

I forskarutbildningen i pedagogiskt arbete garanteras handledningsresurs motsvarande minst 128 klocktimmar per år. I normalfallet fördelas 85 av dessa (motsv. 5 %) till huvudhandledaren och 43 (motsv. 2,5 %) till den biträdande handledaren. Annan intern fördelning är också möjlig så länge huvudhandledaren har möjlighet att fullfölja sitt uppdrag. I de fall ett handledarteam anser att det är nödvändigt med ytterligare specialkompetens får handledarna använda de timmar de tilldelats för att arvodera denna person. Förändringar i handledargruppens timfördelning meddelas ansvarig avdelningschef. Tillsättning av ytterligare en biträdande handledare sker endast i särskilda fall, och ska då i första hand finansieras genom omfördelning av tilldelade handledarresurser eller genom ytterligare medel från arbetsgivare/forskningsfinansiär.

Handledaren förväntas att:

- Delta i handledarkollegiet för att kunna hålla sig uppdaterad om forskarutbildningen och för att kunna bidra till dess utveckling. Detta forum erbjuder också handledaren möjlighet till kollegialt stöd i handledarrollen. Minst en handledare per doktorand förväntas delta vid kollegiets träffar för att upprätthålla kontakten med utbildningen.
- Hjälpa doktoranden att upprätta, följa och kontinuerligt uppdatera den individuella studieplanen (se särskild rubrik ovan för mer information).
- Hålla sig uppdaterad med den allmänna studieplanen för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete (HDa), inklusive de nationella examensmålen, samt lärandemål och innehåll i forskarutbildningens obligatoriska kurser.
- Hjälpa doktoranden att välja och planera in relevanta valbara kurser som kan komplettera den allmänna kunskap inom ämnesområdet (och dess teorier och metoder) som täcks in av de obligatoriska kurserna med mer specifik kompetens av relevans för avhandlingsprojektet.
- Vid behov upprätta kursbeskrivning/-intyg för individuell läskurs enligt ovan beskrivna anvisningar (se 3.6 Läskurs).
- Bistå doktoranden med att finna eller skapa relevanta nätverk och möjligheter att delta i och presentera sin forskning i nationella såväl som internationella sammanhang. I detta ansvarsområde ingår också att lotsa in doktoranden i vår egen, lokala seminariemiljö, och därigenom påvisa vikten av att bidra till, och utvecklas i, kollegiala sammanhang.
- Ansvara för planering och genomförande av de tre obligatoriska avstämningsseminarierna (se särskild rubrik nedan för mer information).
- Planera doktorandens licentiatseminarium eller disputation (se särskild rubrik nedan för mer information).
- Hjälpa doktoranden att planera för tiden efter disputation. Det kan till exempel handla om vilka tjänster, arbetsuppgifter och karriärvägar som är möjliga och vilka möjligheter att söka externa medel för forskning som finns. Genomförd karriärvägledning dokumenteras i ISP.

6.4 Samarbetsverktyget

Samarbetsverktyget är en enkel skrift avsedd att användas som underlag för diskussioner under hela forskarutbildningen i syfte att underlätta samarbetet och kommunikationen mellan doktorand och handledare men också mellan huvudhandledare och biträdande handledare. Verktyget används med fördel så snart som möjligt efter antagning då det är viktigt att tidigt diskutera tidigare erfarenheter, förväntningar, resurser och roller/ansvarsuppgifter. Verktyget används med fördel en gång per år. Samarbetsverktyget finns att ladda ner på forskarutbildningens sida på medarbetarwebben:

6.6 Byte av handledare

Problem som eventuellt uppstår i relation mellan handledare och doktorand löses i första hand i kommunikation mellan doktorand och handledare. Om stöd behövs i detta vänder sig doktorand eller handledare till studierektor för stöd. I det fall vidtagna åtgärder inte resulterar i en hållbar handledningsrelation kan byte av handledare ske efter framställan från doktorand eller handledare. Doktoranden behöver inte ange skäl för önskan om byte, men begäran ska göras skriftligt till studierektor. På samma sätt kan handledare till studierektor lämna in begäran om att bli entledigad från sitt uppdrag. Begäran bör dock föregås av en diskussion med doktoranden. Doktoranden har inte rätt att välja handledare. En begäran om byte av handledare kan endast göras en gång per kalenderår om inte särskilda skäl föreligger. Det är också möjligt för huvudhandledare och biträdande handledare att i samförstånd med doktoranden byta handledarroller, förutsatt att kompetenskraven för huvudhandledarskap är uppfyllda. Handledarbyte under avhandlingsarbetets slutfas bör dock undvikas.

Begäran om byte av handledare görs skriftligt och riktas till studierektor som bereder ärendet genom dialog med doktorand och handledare samt ger förslag på ny handledare i samråd med AgFU inför beslut av prefekt. Efter det att beslut om byte av handledare är fattat ska den individuella studieplanen revideras med ny handledare och tidpunkt angiven.

I fall där doktoranden inte förmår följa den individuella studieplanen kan studierektor som en åtgärd att rädda forskarstudierna ta initiativ till att handledare ersätts. Studierektor bereder ärendet genom dialog med doktorand och handledare samt ger förslag på ny handledare för beslut av prefekt. För mer information se *Regler för byte av handledare* (C 2021/835).

6.7 Handledarkollegium

Samtliga handledare i forskarutbildningen, såväl anställda vid högskolan som externa handledare, ingår som ledamöter i handledarkollegiet som träffas ca två gånger per termin. Alla handledare som får tid för handledning av doktorander från Högskolan Dalarna förväntas delta vid handledarkollegiets möten. Ett minimumkrav är att varje doktorand representeras av minst en handledare vid varje handledarmöte.

Handledarkollegiet samordnas och planeras av studierektor i samråd med AgFU och utgör ett viktigt forum för informationsutbyte, kunskapsöverföring och kvalitetsutveckling av forskarutbildningen i allmänhet och handledningsfrågor i synnerhet. Kollegiet syftar även till att främja en god kollegial lärandemiljö och ett positivt arbetsklimat i forskarutbildningen för såväl doktorander som handledare oavsett institutionstillhörighet eller arbetsgivare.

Handledarkollegiets uppdrag är att:

- Diskutera och utveckla handledningsmetodik/pedagogik.
- Föreslå/initiera seminarier och utbildningsinsatser för handledare och doktorander.
- Bidra till kollegialt erfarenhets- och kunskapsutbyte handledare emellan, samt ge stöd till varandra i handledningsuppdraget.

- Delge information om aktuella frågor som rör forskarutbildningen lokalt, nationellt och internationellt.
- Utgöra referensgrupp vid beredning av principiella och strategiska beslut som rör forskarutbildningens olika delar (såsom profiler på doktorandutlysningar, kursutbud/valbara kurser samt kvalitetskrav och former för avstämningsseminarier och avhandling/licentiatuppsats).

7. Doktorandmiljö

Utöver de obligatoriska och valbara kurserna och stödet från handledarna, utgör den vidare doktorandmiljön en viktig förutsättning för doktorandernas kunskapsutveckling och måluppfyllelse såväl som deras psykosociala välmående. Seminarieverksamheten i anslutning till forskarutbildningen i pedagogiskt arbete kan delas in i avstämningsseminarier, det utbildningsvetenskapliga seminariet, kollegiala forskningsgrupper samt doktorandseminariet. Dessutom genomförs en rad andra aktiviteter i syfte att stärka och bredda doktorandernas utbildningsmiljö genom utbildningens olika faser. Doktorandmiljön sträcker sig också utanför den forskarutbildningen i pedagogiskt arbete i form av samverkan med övriga forskarutbildningar vid HDa såväl som vid andra svenska och internationella lärosäten. Framför allt är det doktorandernas ”förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt”, liksom förmågan att granska och värdera forskning samt stödja andras lärande, som tränas och utvecklas i en kritisk och kreativ forskarutbildningsmiljö. Nedan presenteras miljöns olika delar mer ingående och vilka funktioner de avser att fylla i forskarutbildningen. Doktorandernas medverkan i doktorandmiljön planeras i samråd med handledarna, dokumenteras i ISP och följs upp årligen i samband med de individuella doktorandsamtalen med studierektor under maj månad. Betydelsen av doktorandens ansvar att medverka aktivt i doktorandmiljön kan inte nog understrykas.

7.1 Avstämningsseminarier (vid 10, 50, 90 %)

Stommen i doktorandernas väg mot examensmålets uppfyllelse och en färdig licentiatuppsats/doktorsavhandling är de tre avstämningsseminarier som enligt den allmänna studieplanen ska genomföras då 10, 50 respektive 90 % av avhandlings- eller licentiatprojektet tillryggalagts. Någon mer specificerad beskrivning av vad som förväntas ingå i doktorandernas texter som läggs fram och vilka delmål som förväntas vara uppnådda vid dessa avstämningsseminarier anges inte i den allmänna studieplanen. För att skapa tydlighet för doktorander, handledare och utsedda läsare som ska skriva, kommentera respektive granska dessa avstämningsstexter, har därför mer specifika riktlinjer tagits fram av AgFU som anger doktorandernas förväntade progression i avhandlingsarbetet liksom rutiner för hur delmålens uppfyllelse kan säkerställas.

Nedanstående riktlinjer gäller för samtliga nya doktorander som påbörjar sin utbildning från och med höstterminen 2023. Även doktorander antagna före 2023 uppmanas dock följa dessa riktlinjer.

7.1.1 Planeringsseminarium

Enligt den allmänna studieplanen ska ett planeringsseminarium hållas när motsvarande 10 % av avhandlings- respektive licentiatprojektet tillryggalagts. Det betyder att seminariet i normalfallet genomförs under utbildningens första eller andra termin vid 80 % forskarstudier. Disputerad granskare (intern eller extern) utses av studierektor på förslag av handledare och doktorand i samråd.

Granskningen vid seminariet syftar till att säkerställa att projektet:

1. faller inom ramen för forskarutbildningsämnet pedagogiskt arbete (såsom det definieras i den allmänna studieplanen) och
2. är genomförbart inom utsatt tid i enlighet med forskningsplanen.

För att en sådan granskning ska kunna göras av utsedd granskare/läsare ska forskningsplanen innehålla följande (ordningsföljden kan variera; se även bifogad *Vägledning inför planeringsseminarium*):

- Preliminär titel
- Bakgrund, problemställning (Varför denna studie?)
- Tidigare forskning (Vilken kunskap finns respektive saknas?)
- Teoretiska utgångspunkter (Vilka grundantaganden bygger studien på?)
- Syfte och forskningsfrågor
- Metod (design, material, urval, analysmetod, etiska överväganden)
- Förväntat kunskapsbidrag (till forskningsfältet, pedagogisk praktik, policy)
- Tidsplan (för hela projektet: ev. pilotundersökning, empirinsamling/fältarbete, analysarbete, skrivande av kapitel/artiklar/kappa, avstämningsseminarier, disputation).

Samtliga texter ska finnas tillgängliga för läsare, granskare och övriga intresserade senast tio arbetsdagar före seminariet, om inte annat överenskommit.

7.1.2 Mittseminarium

Enligt den allmänna studieplanen ska ett mittseminarium hållas när motsvarande 50 % av avhandlings- respektive licentiatprojektet tillryggalagts. Det betyder att seminariet i normalfallet genomförs senast under utbildningens sjunde termin vid 80 % forskarstudier. I de fall doktoranden avlagt licentiatexamen och fortsätter forskarutbildningen mot doktorsexamen ersätts mittseminarium av ett nytt planeringsseminarium. En disputerad extern läsare (diskutant) och en disputerad intern granskare utses av studierektor på förslag av handledare och doktorand i samråd.

Granskningen vid seminariet syftar till att säkerställa att projektet:

1. har nått halvvägs mot de centrala examensmålen² och
2. har förutsättningar att slutföras inom utsatt tid enligt den reviderade forskningsplanen.

För att en sådan granskning ska kunna genomföras av utsedd extern läsare och intern granskare ska halvtidsmanuset innehålla följande:

- Uppdaterade skrivningar av de delar som togs fram till planeringsseminariet.
- Vid monografi ska utkast till alla delar till och med ett påbörjat (preliminärt) resultatkapitel vara skrivna i manusform och visa på en sammanhållen helhet.
- Vid sammanläggningsavhandling ska minst två av fyra artiklar finnas färdiga i manusform, varav minst en inskickad för publicering. Dessutom ska utkast till kappa finnas i manusform som visar på hur avhandlingens delar bildar en sammanhållen helhet.
- Uppdaterad tidsplan för återstoden av avhandlingsprojektet.

² I synnerhet följande delar:

- visa... djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet,
- visa förtrogenhet med... det specifika forskningsområdets metoder
- visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes
- med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen
- visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forskningsetiska bedömningar

Samtliga texter ska finnas tillgängliga för läsare, granskare och övriga intresserade senast 15 arbetsdagar före seminariet, om inte annat överenskommits.

7.1.3 Slutseminarium

Enligt den allmänna studieplanen ska ett slutseminarium hållas när motsvarande 90 % av avhandlings- respektive licentiatprojektet tillryggalagts. Det betyder att seminariet i normalfallet genomförs senast under utbildningens nionde termin vid 80 % forskarstudier. En extern senior (för doktorsavhandling) respektive disputerad (för licentiatuppsats) läsare (diskutant) utses av studierektor på förslag av handledare och doktorand i samråd.

Granskningen vid seminariet syftar till att säkerställa att projektet

1. i huvudsak har uppnått de för avhandlingen centrala examensmålen³ och
2. har förutsättningar att slutföras inom utsatt tid enligt den reviderade forskningsplanen.

För att en sådan granskning ska kunna genomföras av utsedd extern läsare och intern granskare ska slutmanuset innehålla följande:

- Avhandlingens (monografins eller sammanläggningsavhandlingens) samtliga huvudsakliga delar, dvs. utöver de som gäller för halvtid även resultat, diskussion och slutsatser (dock ej sammanfattning på eng/sv).
- Vid sammanläggningsavhandling ska minst fyra självständiga vetenskapliga publikationer bifogas, varav minst två ska vara inskickade för publicering genom gängse peer-reviewförfarande och övriga två finnas tillgängliga i manusform. I de fall något eller några av delarbetena är samförfattade med handledare eller annan forskare ska det i kappan redovisas vad som är doktorandens respektive medförfattarens bidrag.

Samtliga texter ska finnas tillgängliga för läsare, granskare och övriga intresserade senast 15 arbetsdagar före seminariet, om inte annat överenskommits.

7.1.4 Rutiner i samband med avstämningsseminariernas genomförande

Inför varje avstämningsseminarium utses en extern läsare, tillika diskutant, (som vid planeringsseminarium kan vara intern) och en granskare (som alltid är intern), med olika men delvis överlappande roller. Förslag på läsare och ungefärligt datum för seminarium lämnas av huvudhandledare till studierektor i god tid, senast tre månader före seminariet. Planerings- och mittseminarium genomförs i anslutning till den forskningsgrupp/seminariemiljö som doktoranden tillhör. Den utsedda läsarens uppgift är att genomföra en kritisk och konstruktiv läsning av doktorandens seminarietext med utgångspunkt i ovanstående riktlinjer, samt att på seminariet först sammanfatta huvudpunkterna i denna läsning (5–10 min, ej nödvändigt vid planeringsseminarium) och därefter ställa specifika frågor till doktoranden om sådant som bedöms vara oklart och i behov av utveckling. Läsaren uppmanas också att komma med konstruktiva förslag på hur projekt och avhandlingsmanus kan utvecklas för att bättre uppnå sina syften. Diskussionen avslutas med att läsaren presenterar ett sammanfattande omdöme av avhandlingsplanens/-manusets styrkor såväl som huvudsakliga utvecklingsområden (totalt ca 75–85 min). Därefter öppnas diskussionen för frågor och synpunkter från övriga seminariedeltagare (ca 20–30 min).

³ Utöver ovanstående delar, även följande mål:

- visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar
- visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap
- visa förmåga att... muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället

Intern senior granskare utses av studierektor i samband med att extern läsare fastställs.⁴ Granskarens huvudsakliga uppgift är att med stöd av vad som framkommer vid seminariet göra en bedömning av hur väl doktoranden uppfyller ovanstående kvalitetskrav. Under seminariet kan den interna granskaren vid ev. oklarheter ställa frågor till såväl doktoranden som läsaren. Efter genomfört seminarium för den interna granskaren en diskussion med doktorand och handledare om vad som framkommit på seminariet och vilka huvudsakliga punkter som måste åtgärdas.

Eventuella förändringar i forskningsplanen eller avhandlingens innehåll till följd av avstämningsseminariet skrivs in av doktoranden i samråd med huvudhandledare i den individuella studieplanen som senast tre veckor efter seminariet skickas till studierektor för avstämning och godkännande i samråd med intern granskare. I de fall åtgärderna efter slutseminarium för färdig avhandling bedöms kräva mer omfattande arbete än vad som ryms inom de återstående 10 % av doktorandtiden (motsvarande ca 3 mån vid heltidsstudier) ska ett nytt slutseminarium genomföras.

Då dessa obligatoriska avstämningsseminarier utgör kärnan i forskarutbildningsmiljön förväntas såväl doktorander som handledare delta i så många som möjligt av dessa seminarier. Doktoranders slutseminarium ska i första hand genomföras inom ramen för det gemensamma utbildningsvetenskapliga seminariet (se nedan), medan planerings- och mittseminarium vanligtvis genomförs i anslutning till någon (eller några) av de kollegiala forskningsgrupper som beskrivs nedan.

7.1.5 Arvoden, tidsersättning och luncher i samband med avstämningsseminarier

Arvode till extern läsare samt timersättning till intern granskare tilldelas enligt följande schablon:

<i>Seminarium</i>	<i>Arvode läsare</i>	<i>Ers. Intern granskare</i>
10 % extern	(2 000)	4 klt*
50 % licentiat- eller doktorsexamen	4 000	8 klt
90 % licentiatuppsats	5 000	10 klt
90 % doktorsavhandling	6 000	12 klt

*Vid intern läsare utgår 6 klt.

Vid lunch i samband med avstämningsseminarier betalar institutionen för den externa gästen. Ange namn och objektnummer 45007680 i kassan.

Arvodesblankett för externa läsare hämtas och laddas ner här: <https://www.du.se/link/7ead91738a934567944424e3e43e7537.aspx>. Ifylld blankett skickas till studierektor för attest.

7.2 Utbildningsvetenskapliga seminariet

Den centrala mötesplatsen för högskolans utbildningsvetenskapliga forskning är det utbildningsvetenskapliga seminariet som genomförs varannan onsdag (udda veckor) kl. 13.00–14.30 under ordinarie terminstid. Vid dessa seminarier presenterar forskare såväl

⁴ Följande kompetenskriterier för intern granskare ska eftersträvas:

- Professor eller docent med kompetens inom pedagogiskt arbete som kunskapsområde
- Erfarenhet av doktorandhandledning
- Erfarenhet av bedömning av avhandlingsmanuskript, genom uppdrag som läsare/diskutant vid slutseminarium, opponent, och ledamot i betygsnämnd, inom Sverige och/eller internationellt

projektplaner/forskningsmedelsansökningar och pågående forskning/manusutkast som resultat från genomförda projekt. Även externa och internationella forskare bjuds in för att presentera sin forskning. Dessutom genomförs doktoranders slutseminarium alltid inom ramen för det utbildningsvetenskapliga seminariet. Seminarierna är öppna och annonseras externt via HDA:s webb vilket innebär att alla som vill kan få komma.

I de fall forskare presenterar pågående forskningsarbete utses alltid minst en särskild läsare som har till uppgift att kritiskt granska och diskutera framlagt manus. Även doktorander erbjuds att vara särskild läsare. Dessutom förväntas övriga seminariedeltagare i denna typ av seminarier ha tagit aktiv del av manus för att kunna bidra konstruktivt till den avslutande diskussionen. Doktoranders aktiva medverkan i det utbildningsvetenskapliga seminariet är således en viktig del i deras utbildning till forskare i pedagogiskt arbete där de förväntas besitta en bred kunskap inom forskningsområdet, inklusive dess teorier och metoder.

7.3 Forskningsgrupper

Utöver det gemensamma utbildningsvetenskapliga seminariet har institutionerna ILU, ISLL, IKS och IHOV inrättat en rad olika forskningsgrupper med tillhörande seminarieverksamhet. Doktoranderna i pedagogiskt arbete förväntas tillhöra minst en av dessa grupper. Grupperna varierar i storlek och inriktning på sin verksamhet, men gemensamt är att alla fungerar som öppna mötesplatser som träffas ca en gång i månaden för kollegial kunskapsutveckling och kunskapspridning med utgångspunkt i planerad, pågående eller avslutad forskning. Förutom disputerade lärare, doktorander och adjunkter anställda vid högskolan, bjuds även nätverkande och intresserade forskare från andra lärosäten regelbundet in för att bredda diskussionerna och ge nya perspektiv. Återkommande aktiviteter bland forskargrupperna är bl.a. att utveckla och bedriva gemensamma forskningsprojekt, med extern eller intern finansiering, redigera och publicera antologier och specialutgåvor i vetenskapliga tidskrifter samt arrangera nationella och internationella symposier och forskningskonferenser.

Doktoranderna lotsas tidigt i utbildningen in i minst en av nedanstående forskningsgrupper. Här ges de möjlighet att utveckla nära kollegiala gemenskaper där de fortlöpande kan presentera och diskutera sina pågående avhandlingsarbeten och erhålla stöd från forskare utöver de egna handledarna. Dessa forskningsgrupper utgör också språngbrädor till andra, nationella och internationella, nätverk. Om det utbildningsvetenskapliga seminariet borgar för ett breddat synsätt, möjliggörs fördjupning i de mindre forskningsgrupperna, där gemensamma studieobjekt eller ansatser står i fokus. Dessutom sker doktorandernas två första avstämningsseminarier (10 % och 50 %) alltid inom ramen för minst en av dessa forskningsgrupper (se ovan).

Följande forskningsgrupper inom det utbildningsvetenskapliga området är i dagsläget aktiva vid HDA:

- De samhällsorienterade ämnenas didaktik
- De naturvetenskapliga ämnenas och teknikämnets didaktik
- Läs- och skrivdidaktik (LÄSK)
- Pedagogiskt ledarskap och pedagogiska miljöer
- Samverkan
- Matematikdidaktik
- Förskoledidaktik
- Yrkesämnenas didaktik
- Idrottspedagogik
- Bilddidaktik
- Utbildningshistoria

SLUM: Språkdidaktik, Litteraturredidaktik och Mångfald i utbildningssammanhang

För mer information om forskningsgruppernas verksamhet, medlemmar och kontaktpersoner hänvisas till ILU:s och ISLL:s forskningssidor:

<https://www.du.se/sv/forskning/forskning-om-lararutbildning/>

<https://www.du.se/sv/forskning/forskning-om-sprak-litteratur-och-larande/>

7.4 Doktorandseminarier och doktorandkollegium

Utöver forskarutbildningens avstämningsseminarier och institutionernas forskningsseminarier bedriver doktoranderna ett eget doktorandseminarium. Detta planeras och arrangeras av doktoranderna själva och äger rum cirka tre gånger per termin. Seminariet är tänkt att fungera som en mer informell mötesplats där doktoranderna får öva på att presentera och konstruktivt diskutera sina pågående arbeten med fokus på mer specifika utmaningar i anslutning till exempelvis tidigare forskning, teori, metod, analys eller andra delar i forskningsprocessen. Till dessa seminarier bjuds regelbundet disputerade forskare in som exempelvis föreläsare om ett för doktoranderna angeläget tema eller som granskare av texter och diskussionspartners, framför allt i syfte att ge doktoranderna stöd och återkoppling i arbetet med att diskutera varandras texter. Utsedd doktorandrepresentant i AgFU ansvarar för schemaläggning av seminarierna i samråd med studierektor, medan ansvaret för doktorandseminariets innehåll delas mellan doktoranderna i form av en arbetsgrupp som utses terminsvis. I samband med ett av terminens seminarier organiseras även en social träff på eftermiddag/kväll för att skapa en mötesplats där alla doktorander i pedagogiskt arbete kan mötas under avslappnade former.

I anslutning till doktorandseminariet hålls alltid ett doktorandkollegium för samtliga doktorander i pedagogiskt arbete. Detta kollegium leds av doktorandrepresentanten i AgFU och fungerar som ett gemensamt forum för doktoranderna där frågor av relevans för forskarutbildningen kan diskuteras innan de ev. förs vidare till relevant forum (t.ex. AgFU, IL, FUN, doktorandombud). Till sitt stöd har doktorandrepresentanten

7.5 Aktivitetsplan för doktorander i pedagogiskt arbete

AgFU har utarbetat en modell för återkommande cykliska aktiviteter, utöver de som beskrivs ovan, vilka erbjuder samtliga doktorander i forskarutbildningen. Dessa aktiviteter har som funktion att ytterligare stödja den utveckling som den allmänna studieplanen föreskriver, samt att borga för att doktorandernas arbetsmiljö och sociala gemenskap utformas på ett gynnsamt sätt. I samband med AgFU:s möten i maj och december varje år sker planering för kommande höst- respektive vårtermin. Då beslutas också vem som ansvarar för de olika aktiviteterna.

Aktiviteterna är indelade i tidsperioderna ”forskarutbildningens första tid”, ”mitt i forskarutbildningen” och ”forskarutbildningens slutfas”. Angivelserna inom parentes avser läsår för doktorand som genomför en utbildning till doktor på fem år med 80 % studietakt.

7.5.1 Forskarutbildningens första tid (år 1)

Denna fas genomförs under förutsättning att vi antagit nya doktorander. Ifall ingen nyantagning skett, utgår dessa aktiviteter. I det fall enbart enstaka doktorander antagits kan modifieringar behöva göras. Vid varje nyantagning sker dock alltid en introduktion för nya doktorander tillsammans med studierektor och avdelningschef.

- Uppstartsinternat med en övernattning för nyantagna
 - Start av Introduktionskursen
 - Träff med handledarna
 - Lyssna på presentationer av tidigare antagna doktorander

- Introduktion till forskningsgrupper, seminarieverksamhet (inklusive doktorandseminariet) och doktorandkollegium. Information om NorTED.
- Doktorander ges särskilt stöd under den första tiden i att inlemmas i lämplig forskningsgrupp vid högskolan.

7.5.2 Mitt i forskarutbildningen (år 2–3)

- Aktivt deltagande i Nationella konferensen i pedagogiskt arbete där det egna avhandlingsprojektet presenteras.
- Aktivt deltagande i NorTEDs årliga konferens vid minst ett tillfälle.

7.5.3 Forskarutbildningens slutfas (år 4–5)

- Skrivarinternat (en vecka) med möjlighet till diskussion och respons av valda textdelar av avhandlingen. Seniora forskare deltar som stöd och som särskilda läsare.
- Presentation av egna avhandlingsprojektet för nyantagna doktorander.

7.6 Den högskoleövergripande doktorandmiljön

Utöver de aktiviteter som sker inom ramen för forskarutbildningen och dess medverkande institutioner anordnas även högskolegemensamma träffar som vänder sig till alla doktorander antagna vid någon av HDa:s forskarutbildningar och till de doktorander anställda vid högskolan men antagna till andra lärosäten. Vid dessa träffar diskuteras utbildningsövergripande frågor som doktoranders fysiska, psykiska och sociala studiemiljö, formellt och informellt doktorandinflytande, möjligheter till forskningsstöd, internationella utbyten, hållbar utveckling och karriärvägledning för livet efter disputation. De högskolegemensamma doktorandträffarna är också nyttiga tillfällen för doktorander att presentera och förklara sin forskning för andra doktorander som bedriver liknande eller helt annorlunda projekt inom andra utbildningar, t.ex. i form av kortare presentationer på engelska, från en 3-minutare till en s.k. hiss-presentation (*elevator pitch*) på 30 sek.

7.7 Doktorandrepresentation

Det formella doktorandinflytandet vid HDa utgörs av doktorandrepresentanter i olika nämnder, råd, utskott och arbetsgrupper. Utseende av doktorandrepresentanter i Utbildning- och forskningsnämnden (UFN), Forskarutbildningsnämnden (FUN) och Anställningsförslagsutskottet (AFU) sker genom formella och anonyma val (anordnade av studentkåren) bland doktoranderna verksamma inom någon av de fyra forskarutbildningarna vid Högskolan Dalarna. Dessa fora sammanträder cirka 3–4 gånger per termin och mandatperioderna för dessa förtroendeuppdrag löper vanligtvis på 1–2 år. Uppdragen motsvarar 5 % av heltid vilket gör att studietiden automatiskt förlängs med motsvarande antal dagar. På den lärosätesövergripande nivån representeras doktoranderna av ordförande för doktorandsektionen inom studentkåren

Då ILU är värdinstitution för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete ingår även en doktorandrepresentant i institutionens ledningsråd (IL). Eftersom IL sammanträder varannan vecka motsvarar uppdraget 10 % och löper på 1–2 år. För att säkerställa doktorandernas inflytande i utbildningens löpande verksamhet ingår också en doktorandrepresentant i arbetsgruppen för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete (AgFU), där den mesta beredningen sker av utbildningsinterna ärenden som sedan beslutas av prefekt eller FUN. Uppdraget motsvarar 5 % och inkluderar även ordförandeskap i forskarutbildningens doktorandkollegium. Val av doktorandrepresentanter till IL respektive AgFU sker bland doktoranderna verksamma i utbildningen. För att säkerställa kontinuitet i

doktorandernas representation i AgFU, såväl som ordförandeskapet i doktorandkollegiet, utses även en biträdande doktorandrepresentant/ordförande som täcker upp för den ordinarie när denna har förhinder och som, om möjligt, kan ta över när den ordinarie närmar sig disputation och ersätts då per timme.

7.8 Den nationella doktorandmiljön

7.8.1 Nationell konferens i pedagogiskt arbete

Vartannat år genomförs en nationell konferens för doktorander och disputerade forskare verksamma inom ämnesområdet pedagogiskt arbete. Värdskapet för denna konferens ambulerar bland de sju lärosäten som i dagsläget har pedagogiskt arbete inrättat som ett forskningsområde. Förutom HDA utgörs dessa av Göteborgs universitet, Högskolan i Borås, Högskolan i Kristianstad, Linköpings universitet, Karlstads universitet och Umeå universitet. Av dessa har alla utom Borås inrättat pedagogiskt arbete som ett forskarutbildningsämne. Som framgår ovan förväntas alla doktorander i pedagogiskt arbete vid HDA presentera sin forskning vid dessa konferenser minst en gång under sin doktorandtid.

7.8.2 SWERA

Ett större och mer institutionaliserat nationellt nätverk för doktorander och disputerade forskare inom det utbildningsvetenskapliga området är SWERA (Swedish Educational Research Association), som även fungerar som en svensk underavdelning till de nordiska (NERA) och europeiska (EERA) nätverken. SWERA har också ett eget doktorandråd som behandlar gemensamma frågor och utmaningar som forskarstuderande har inom det pedagogiska kunskapsområdet. Förutom doktorandrådet har SWERA bland annat också ett forskarutbildningsråd och ett tidskriftsråd som arbetar med kartläggning av befintliga verksamheter och strategiska frågor i anslutning till respektive område. Även i dessa råd ingår doktorandrepresentanter. SWERA ansvarar också för den vetenskapliga tidskriften *Pedagogisk forskning i Sverige* som följer, dokumenterar, granskar och debatterar forskning inom det pedagogiska kunskapsområdet. Tidskriften vänder sig till alla som är intresserade av pedagogiska frågor, men riktar sig särskilt till forskare, lärare, doktorander och studerande vid universitet och högskolor i Sverige och övriga Skandinavien. Du kan läsa mer om SWERA och dess verksamhet på deras hemsida: <https://pedagogiskforskning.se>.

7.9 Den internationella doktorandmiljön

Ett internationellt utbyte av idéer och nya möjligheter till samarbeten för doktorander är en viktig del i forskarutbildningen. Internationell samverkan ger möjligheter till kontakter med andra miljöer, projekt, material och metoder. Som handledare är det viktigt att möjliggöra och underlätta internationella kontakter och samarbeten för doktoranden. Doktorander uppmanas att läsa valbara kurser vid internationella lärosäten, delta i olika nätverk, presentera och diskutera sig egen och andras forskning vid internationella konferenser samt besöka internationella forskningsmiljöer som är relevanta för det egna projektets fokus. Som riktlinje gäller att doktoranden presenterat och diskuterat sin forskning vid minst två internationella sammanhang. För licentiatexamen gäller aktivt deltagande vid minst ett sådant sammanhang.

Nedan presenteras internationella nätverk som HDA är delansvariga och medlemmar i, vilket underlättar deltagande såväl som finansiering. Utöver dessa finns även de nordiska och europeiska föreningarna NERA/NFPF och EERA, vilka i sin tur består av ett stort antal ämnesdidaktiska och mer specialinriktade nätverk. För mer info om dessa, se: <https://nfpf.net/> och <https://eera-ecer.de/>

7.9.1 NorTED

HDA är ett av de nio nordiska lärosäten som var med och startade nätverket Nordic Research School in Teacher Education Relevant Research (NorTED) 2019. Nätverkets syfte är att stärka medlemslärosätenas forskarutbildningar inom lärarutbildningsområdet i en nordisk kontext. Detta sker genom minst en årlig gemensam doktorandkonferens där doktorander presenterar och diskuterar pågående avhandlingsprojekt tillsammans med seniora forskare från de medverkande lärosätena. Till skillnad mot mer traditionella forskningskonferenser syftar dessa sammankomster till att doktoranderna ska få mer konstruktiv feedback under längre och mer informella seminariediskussioner. Utöver dessa fysiska och digitala sammankomster garanterar NorTED-samarbetet att doktorander kan delta i forskarutbildningskurser eller andra seminarier vid något av partneruniversiteten. Du kan läsa mer om NorTEDs verksamhet på vår gemensamma hemsida: <http://nor-ted.com/>

7.9.2 GCUA

Högskolan Dalarna är medlem i Global Challenges University Alliance (GCUA), som är ett nätverk för doktorander och doktorandhandledare. Nätverket består av universitet från hela världen med en gemensam vision om att bidra till hållbar och global utveckling, helt i linje med Agenda 2030. Nätverket finansieras av Stiftelsen för internationalisering av högre utbildning och forskning (STINT). Ett viktigt mål för nätverket är att förse nästa generation forskare, lärare och akademiska ledare med kunskap, verktyg och nätverk som kommer att stärka deras förmåga att arbeta över discipliner och bedriva forskning. GCUA erbjuder också ett paket av doktorandkurser som består av korta moduler om 1,5 eller 2 hp vardera. Du kan läsa mer om GCUA på den gemensamma hemsidan: <https://www.slu.se/gcu2030>

7.9.3 ERASMUS

Genom ERASMUS + kan doktorander (och handledare) få omkostnader betalda då de åker till lärosäten eller företag/organisationer inom EU/EES för någon form av fortbildning. Fortbildning kan inkludera studiebesök, kurser, seminarier, workshoppar eller konferenser. För att få ersättning behöver doktoranden/handledaren vara borta minsta två arbetsdagar och max två månader. Mer information om hur du går tillväga får du på Högskolan Dalarnas medarbetarwebb *Internationalisering vid Högskolan Dalarna*: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/forska-och-utbilda/samarbeta-internationellt/>.

Du kan även söka medel för utlandsvistelser utanför EU/EES via Erasmus+ International Credit Mobility. Se <https://www.utbyten.se/program/erasmus-international-credit-mobility/>

Du kan även hitta fler stipendietips för utlandsstudier för doktorander på Lunds universitets hemsida: <https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/personalutbildningar/internationella-mojligheter-for-anstallda/utomlands/internationella-mojligheter-utomlands-for-doktorander/internationella-mojligheter-utomlands-stipendietips-for-doktorander-och-postdok/>

7.10 Expenser

Alla doktorander får ett finansiellt stöd ("ryggsäcksmedel") för resor i samband med valbara kurser vid andra lärosäten eller i samband med empiriinsamling, konferenser, litteratur och annat som är nödvändigt för genomförandet av forskarutbildningen. De doktorander som är anställda vid Högskolan Dalarna samt de doktorander som ej har expenser finansierade av arbetsgivare erhåller ett eget objektnummer (ett slags konto) för detta ändamål vid studiestart. Vid 80 % aktivitetsgrad i forskarutbildningen uppgår ryggsäcksmedlen till max 15 000 kr per år så länge doktoranden innehar doktorandanställning. För doktorander som påbörjar sin utbildning fr.o.m. hösten 2023 avsätts en klumpsumma om 60 000 kr för en hel forskarutbildning till doktorsexamen, och 30 000 kr för en hel utbildning till licentiatexamen. I de fall annan arbetsgivare än Högskolan Dalarna finansierar doktorandens expenser så bestäms summan av denna arbetsgivare. Doktoranden ansvarar själv för att

planera och hålla koll på sina expenser. För att se utfallet på dina ryggsäcksmedel, gå till agressoweb.du.se och välj Rapporter -> Resultatrapporter -> Resultat per objekt. Om du inte har tillgång till Agresso eller har andra frågor, kontakta ekonomiavdelningen ekonomisupport@du.se.

Expenser för etikprövning och språkgranskning (vid publikationer på engelska) finansieras i första hand av ryggsäcksmedlen. I de fall dessa inte räcker kan doktorand ansöka om extra medel för dessa expenser. Ansökan om expenser för etikprövning eller språkgranskning kan göras närsomhelst under året. Ansökningsformulär för extra expenser finns på medarbetarwebben.

I de fall doktorandens avhandlingsarbete ingår i ett större externfinansierat forskningsprojekt ska omkostnader i samband med projektets genomförande i första hand finansieras av projektets egna driftsmedel. Handledare har här ett stort ansvar för att säkerställa att det finns nödvändiga resurser för att genomföra projektet.

Vid längre utlandsvistelser för studier, projektarbete eller konferenser uppmanas doktorander att ansöka om externa medel från olika forskningsfinansiärer och stipendiefonder, samt Erasmus (se ovan).

7.11 Forskningsstöd

Som doktorand vid Högskolan Dalarna har du tillgång till samma administrativa forskningsstöd som övriga anställda forskare. Information om det stöd som erbjuds under forskningsprocessen, samt de uppgifter som du som doktorand är skyldig att redovisa och registrera, finns samlat under rubriken *Forskningsstöd* på medarbetarwebben: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/>. Här finns mycket av den information doktorand och handledare behöver som rör forskningsetik, registrering av projekt i forskningsdatabasen, hantering av personuppgifter och forskningsdata (inkl. upprättande av datahanteringsplan), diarieföring och arkivering av handlingar i forskningsprojekt, publicering, forskningskommunikation och ekonomihantering.

7.12 Egen presentation på webben

Alla doktorander verksamma vid Högskolan Dalarna ska under hela forskarutbildningen säkerställa att aktuell och korrekt information finns tillgänglig på den egna presentationssidan på högskolans externa webb. Det är viktigt för dig som doktorand och för högskolan som forskningshuvudman att du och din forskning syns och kan hittas av externa såväl som interna intressenter. Din presentationstext bör innehålla information om utbildningsbakgrund, det pågående avhandlingsarbetet och eventuell inriktning på din institutionstjänstgöring/annan anställning. Tänk på att inte återupprepa information som automatiskt visas upp från DiVA och forskningsdatabasen, förutsatt att du själv registrerat dina publikationer och ditt forskningsprojekt. Se också till att du har ett uppdaterat foto på sin personliga presentationssida. Kommunikationsavdelningen hjälper till med personalfotografering.

Mer information om hur du skapar din egen profilsida finner du här: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/stod-och-service/kommunikation/kommunikationskanaler/profilsida/#profilbild>

7.13 Om och när problem uppstår

Under en hel forskarutbildning kan problem uppstå när som helst och av olika orsaker. Vem du bör vända sig till beror naturligtvis på problemets karaktär. Handledare, studierektor eller avdelningschef kan vara bra bollplank, liksom dina doktorandkollegor. Ibland kan du dock behöva prata med någon helt

utomstående. Doktorander som är anställda vid Högskolan Dalarna bör då ta kontakt med sin avdelningschef som kan se till att kontakt knyts med lämpligt stöd. I de fall då doktoranden inte är anställd vid Högskolan Dalarna kan doktoranden vända sig till Studenthälsan vid Högskolan Dalarna (<https://www.du.se/sv/studentwebb/stod-och-service/studenthalsan/studentkurator/>).

7.14 Studieuppehåll

I de fall du som doktorand vet att du kommer att behöva göra ett studieuppehåll, t.ex. på grund av föräldraledighet eller andra legitima eller särskilda skäl, ska *Ansökan om studieuppehåll från utbildning på forskarnivå* lämnas in till studierektor för beslut av prefekt. Studieuppehåll beaktas vid rapportering till Ladok av aktivitetsgrad för respektive termin. <https://www.du.se/globalassets/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskarutb/ansokan-om-studieuppehall.pdf>

7.15 Studieavbrott

I de fall du som doktorand beslutar att avbryta dina forskarstudier, ska en Anmälan om avbrott av utbildning på forskarnivå lämnas in till studierektor för underskrift varefter forskarutbildningssamordnare registrerar avbrott i Ladok. <https://www.du.se/globalassets/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskarutb/anmalan-avbrott.pdf>

8. Anställning som doktorand vid Högskolan Dalarna

Detta avsnitt berör de doktorander som har en doktorandanställning vid Högskolan Dalarna med s.k. institutionstjänstgöring. Doktorander som har en grundanställning som adjunkt vid lärosätet fullgör i normalfallet sin institutionstjänstgöring inom ramen för sin adjunktstjänst.

En doktorand får inneha en doktorandanställning under sammanlagt högst åtta år, vilket betyder att aktivitetsgraden som doktorand inte får understiga 50 %. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar forskarutbildning på heltid under fyra år vid antagning för doktorsexamen och motsvarande två år vid antagning till licentiatexamen. Den sammanlagda anställningstiden får dock vara längre om det finns särskilda skäl. Till särskilda skäl räknas sjukskrivning, föräldraledighet, vård av barn, tjänstgöring inom totalförsvaret eller förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer, studentorganisationer eller som doktorandrepresentant i olika styrelser, råd och utskott. Det är därför viktigt att sådan frånvaro från doktorandstudierna dokumenteras i ISP och i förekommande fall rapporteras till högskolans HR-avdelning. Du kan läsa mer om din doktorandanställning på medarbetarwebben: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/din-anstallning/ny-pa-jobbet/anstallning-som-doktorand/>

8.1 Placering, rum och arbetsmiljöansvar

En doktorand som anställs vid Högskolan Dalarna placeras organisatoriskt inom den institution som finansierar anställningen och lämplig avdelningstillhörighet diskuteras mellan doktorand, handledare och avdelningschef(er) som med utgångspunkt i avhandlingens inriktning. Det är avdelningschefen som är doktorandens chef och som har det närmaste arbetsgivar- och arbetsmiljöansvaret för doktoranden och således också ansvarig för introduktion, medarbetarsamtal och regelbunden uppföljning av arbetsprestation, samt den löpande administration som krävs kopplat till anställningen.

Alla doktorander som är anställda vid Högskolan Dalarna erbjuds en egen arbetsplats enligt gällande rumspolicy. Tillgången på arbetsplatser varierar utifrån förändrade behov och kan således förändras under doktorandtiden. Diskussion om arbetsplatsen förs i första hand med ansvarig avdelningschef. Möblering av rum och teknik såsom dator, skärm(ar), m.m. bekostas av den avdelning där doktoranden är anställd.

8.2 Institutionstjänstgöring

Eventuell institutionstjänstgöring inom ramen för doktorandanställningen får uppgå till maximalt 20 % av heltid, fördelat över studietiden. Institutionstjänstgöringen ger motsvarande förlängning av anställningstiden. Syftet med institutionstjänstgöringen är att doktoranden får möjlighet att utveckla kompetens och erfarenhet inom akademins huvuduppdrag – undervisning, forskning och samverkan. Planering och uppföljning av institutionstjänstgöringen sker i samråd mellan doktorand, huvudhandledare och avdelningschef. Vägledande för institutionstjänstgöringens innehåll och tidsmässiga förläggning ska alltid vara doktorandens forskningsinriktning och projektplan, då ISP har företräde i doktorandens tjänsteplanering.

8.3 Doktorandlönestege

Doktorander som har en doktorandanställning vid Högskolan Dalarna följer en centralt beslutad doktorandlönestege med tre nivåer. Vid tillträde är lönen 30 150 kronor. Då 50 % av fordringarna för en doktorsexamen är uppnådda ligger lönen på 32 700 kronor. När doktorand uppnått 80 % av fordringarna för en doktorsexamen ligger lönen på 35 200 kronor. Uppflyttning till nästa lönenivå sker kalendermånaden efter att nivån bedöms vara uppnådd genom att huvudhandledaren skickar handledarintyg till avdelningschef med kopia till studierektor.

Observera att det är 50 % respektive 80 % av fordringarna för en hel doktorsexamen, inte bara av avhandlingsarbetet, som ska vara uppnådda för uppflyttning till nästa nivå. Det betyder att även avklarade kursmoment ska tas med i beräkningen. 50-procentnivån kan således uppnås innan mittseminariet är genomfört i de fall en stor andel av kursdelens 75 hp redan är avklarade och godkända. 80-procentnivån uppnås vanligtvis 4–6 månader innan slutseminariet planeras att genomföras, förutsatt att doktoranden följer tidsplanen i sin ISP och klarat av sina kursmoment. Det är viktigt att även doktorand håller koll på när lönen ska ha nått en ny nivå.

I de fall doktorand har en avklarad och godkänd högskolepedagogisk grundkurs på 7,5 hp utbetalas ett lönetillägg på 500 kronor per månad vid heltid från och med månaden efter godkända poäng. Intyg som styrker genomgången utbildning ska lämnas av doktorand till HR-avdelningen.

9. Tillgodoräknanden av kurser och andra moment

Förutom att läsa kurser inom ramen för forskarutbildningen kan tidigare godkända kurser, delar av kurser och andra moment, annan utbildning och/eller yrkesverksamhet tillgodoräknas. Det är dock endast kurser som inte ingått i behörighetsgivande examen som kan prövas för tillgodoräknande.

9.1 Tillgodoräkning av kurser och moment som lästs innan forskarutbildningen påbörjats

Möjlighet finns att tillgodoräkna sig kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjats. Om den

sökande önskar tillgodoräkna kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjats ska doktoranden diskutera detta med huvudhandledare, ämnesföreträdare och studierektor. Kurs genomförd före antagning till forskarutbildningen kan dock endast tillgodoräknas som valbar kurs om dess innehåll kan motiveras utifrån doktorandens kommande forskningsprojekt och ämne, eller som obligatorisk kurs om innehåll och lärandemål motsvarar en av de obligatoriska kurserna. På samma sätt kan hela eller delar av tidigare forskningsarbete (t.ex. licentiatuppsats) tillgodoräknas som del av avhandlingsarbetet. I dessa fall ska ett ställningstagande göras redan i samband med fastställande av ISP om hur lång tid som ska dras av från doktorandtiden. För tidigare lästa kurser ansöker doktoranden om tillgodoräknande via avsedd blankett som finns på medarbetarwebben. Blanketten ska skickas till ämnesföreträdare för forskarutbildningsämnet pedagogiskt arbete som bereder ärendet inför beslut av prefekt.

9.2 Tillgodoräkning av kurser som läses vid annat lärosäte

Kurser som doktoranden läser vid annat lärosäte under sin forskarutbildning kan efter ansökan tillgodoräknas. De obligatoriska kurserna läsas i normalfallet alltid vid det egna lärosätet. I de fall en doktorand ingår i en forskarskola tillsammans med andra lärosäten där andra obligatoriska kurser ingår, görs en bedömning av studierektor och ämnesföreträdare i samråd med doktorand och handledare om vilka av utbildningens obligatoriska kurser som kan ersättas av dem inom forskarskolan. Även de valbara kurser som genomförs vid andra lärosäten ska tillgodoräknas. Doktoranden diskuterar tillsammans med sin huvudhandledare vilka specialinriktade kurser som är lämpliga att läsa inom ramen för utbildningen och det valda avhandlingsprojektet. Vid osäkerhet angående kursens nivå, ämnestillhörighet eller relevans uppmanas doktorand och handledare att rådgöra med ämnesföreträdaren. Efter att kursen är godkänd ansöker doktoranden om tillgodoräknande via avsedd blankett som skickas till ämnesföreträdare för forskarutbildningsämnet pedagogiskt arbete som bereder ärendet inför beslut av prefekt.

För mer information se högskolans centra styrdokument *Regler för tillgodoräknande i utbildning på forskarnivå vid Högskolan Dalarna* (HDa 1.2-2020/226).

10. Forskningsetik och forskareetik

Doktorander liksom disputerade forskare har ett viktigt *forskningsetiskt* ansvar gentemot de människor (och andra levande varelser) som medverkar eller påverkas av forskningen. Det handlar också om att som forskare inta ett *forskareetiskt* ansvar genom att vara ärlig i den forskning som genomförs och att inte låtas påverkas på ett otillbörligt sätt av egna eller andras intressen.

10.1 Forskningsetik

Den forskning som sker på, om och med människor omfattas av *Lagen om etikprövning av forskning som avser människor* (2003:460) vars syfte är att skydda den enskilda människan och respekten för människovärdet vid forskning. Detta betyder dock inte att all forskning som sker inom ämnesområdet pedagogiskt arbete behöver etikprövas av Etikprövningsmyndigheten (EPM). Vilken typ av forskning som kräver tillstånd enligt lagen om etikprövning kan ibland vara svårt att avgöra, varför du som doktorand bör sätta dig in i lagen och dess tillämpning via medarbetarwebbens sida om etik i forskningsprojekt, samt diskutera dina överväganden med dina handledare. I de fall osäkerhet kvarstår bör en ansökan om etikprövning skickas in, som i vissa fall kan behövas kompletteras innan den

godkänns. I de fall EPM bedömer att ditt projekt inte omfattas av lagen om etikprövning får du besked om detta. Ansvarig för forskning är den huvudman som angivits i etikansökan, vanligtvis huvudhandledaren. I de fall då huvudhandledare inte är huvudsökande vid ansökan till EPM, vilar ändå ansvaret på huvudhandledare att den forskning som genomförs sker inom ramen för det forskningsetiska godkännandet. Vid godkänd ansökan ska EPM:s diarienummer uppges i doktorandens ISP.

Oavsett om doktorandens projekt etikprövas eller ej, ska forskningsetiska överväganden alltid göras inför, under och efter genomförd forskning. Mer information om vad detta innebär ges på medarbetarwebben: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/etik-i-forskningsprojekt/>

För forskning där datainsamling, analys m.m. genomförs utanför Sveriges gränser ska den forskningsetiska ansökan och beslutet som landets ansvariga myndighet gjort diariesökas vid Högskolan Dalarna. Ansökan och beslut skickas då per mejl till registrator@du.se.

10.2 Forskareetik

Som doktorand lyder du under den lag som reglerar god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning (2019:504). Det handlar om att genomförandet av forskningen ska beskrivas på ett korrekt sätt, att erforderliga tillstånd för att genomföra studierna ska inhämtas och att forskningsresultat ska rapporteras sanningsenligt. Data ska också inhämtas, sammanställas och rapporteras enligt principer i forskarsamhället. I Europa har allmänna grundprinciper, som god forskningssed baseras på, tagits fram av All European Academies (ALLEA). Principerna ska ge forskare vägledning i arbetet:

Tillförlitlighet i fråga om att säkerställa forskningens kvalitet, vilket avspeglas i design, metod, analys och utnyttjande av resurser.

Ärlighet i fråga om att utveckla, genomföra, granska samt rapportera och informera om forskning på ett öppet, rättvist, fullständigt och objektivt sätt.

Respekt för kolleger, forskningsdeltagare, samhälle, ekosystem, kulturarv och miljö.

Ansvar för forskningen från idé till publicering, för ledning och organisation, för utbildning, tillsyn och mentorskap samt för dess vidare konsekvenser.

10.2.1 Avvikelser från god forskningssed

Vetenskaplig oredlighet i forskning handlar om att, med uppsåt eller genom grov oaktsamhet, allvarligt avvika från god forskningssed genom fabricering, förfalskning eller plagiering vid planering, genomförande eller rapportering av forskning. Andra former av oredlighet kan exempelvis vara självplagiat, undanhållande av forskningsresultat eller avsaknad av nödvändiga tillstånd.

Andra avvikelser från god forskningssed avses sådana avsteg från god forskningssed som inte räknas som oredlighet i forskning, men som väsentligen skadar eller riskerar att skada forskningens eller forskarnas integritet och som begås med uppsåt eller av grov oaktsamhet vid planering, genomförande eller rapportering av forskning, eller konstnärlig forskning och utvecklingsarbete.

Hur dessa avvikelser från god forskningssed ska hanteras framgår av Högskolan Dalarnas *Handläggningsordning för hantering av oredlighet i forskning samt avvikelse från god forskningssed*. Doktorand eller handledare som får kännedom om avvikelser från god forskningssed eller oredlighet i forskning ska omgående och skriftligen anmäla detta till rektor, alternativt meddela handledare, chef eller studierektor som gör anmälan.

Mer information om forskareetik samt länkar till aktuella lagar och förordningar finns på medarbetarwebben. <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/etik-i-forskningsprojekt/>

11 Publicering och avhandlingsform

12.1 Sammanläggningsavhandling eller monografi

Det är möjligt att skriva avhandlingen/upsatsen i form av en monografi eller i form av en sammanläggningsavhandling/-upsats. Vid sammanläggningsavhandling krävs i normalfallet för doktorsexamen fyra vetenskapliga och granskade delarbeten, varav minst två är accepterade för publicering genom gängse peer-reviewförfarande, samt en sammanbindande del, en ”kappa”. För licentiatexamen krävs i normalfallet minst två granskade vetenskapliga delarbeten (varav minst en är accepterad för publicering genom gängse peer-reviewförfarande) samt en sammanbindande del, en ”kappa”. Ännu ej publicerade delarbeten (i normalfallet max två för doktorsexamen och en för licentiatexamen) kan ingå i form av artikelmanus som granskats i samband med slutseminariet (90%) och slutläsningen. I doktorsavhandlingens/licentiatupsatsens kappa ska det tydligt redovisas vad som är doktorandens eget bidrag och, i förekommande fall, vad som är andra författares bidrag i de artiklar eller motsvarande som ingår i avhandlingen/upsatsen. Kappan är alltid en självständigt författad text.

Doktorsavhandlingen/licentiatupsatsen i pedagogiskt arbete ska skrivas på svenska eller engelska. Doktorsavhandling/licentiatupsats som skrivs på engelska ska innehålla en sammanfattning på svenska, och avhandling/licentiatupsats som skrivs på svenska ska innehålla sammanfattning på engelska. Sammanfattningen ska vara så utförlig att en läsare utan kunskaper på området ska få en klar uppfattning om avhandlingens/licentiatupsatsens syfte och huvudsakliga innehåll, de vetenskapliga metoder och de teoretiska verktyg som använts samt de resultat som nåtts. Hänvisningar ska göras till doktorsavhandlingens/licentiatupsatsens olika kapitel/delarbeten.

Avhandlingen/upsatsen skrivs i den Word-mall som finns att hämta på bibliotekets hemsida, där du även finner mer nyttig information om avhandlingsproduktionen: <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskningsstod/vetenskaplig-publicering/publicera-doktorsavhandling-och-licentiatupsats/>

12.2 Val av tidskrift/publikationsform

Att välja tidskrift/publikationsform för en sammanläggningsavhandling/upsats delarbeten är inte alltid lätt, och därför bör val av tidskrift tidigt diskuteras med handledarna. Ett vedertaget tips är att bekanta sig med de tidskrifter som publicerat tidigare forskningsstudier inom din ämnesområde. Ett annat tips är att prova att kopiera in ditt abstract eller dina nyckelord i någon av de nätbaserade s.k. ”journal guides” eller ”journal finders” som finns att tillgå via de större förlagen: <https://www.journalguide.com/>, <https://journalfinder.elsevier.com/>, <https://journalfinder.wiley.com/search?type=match>.

Det är också viktigt att tänka på är att det idag finns många oseriösa tidskrifter och förlag, tidskrifter som på nätet ser riktiga ut på alla sätt och vis men som inte använder sig av en vetenskaplig peer-review process, dvs att andra forskare har granskat och kommenterat manuset. Ett bra sätt att kontrollera om en tidskrift håller måttet är att säkerställa att den åtminstone uppfyller kraven för nivå 1 på den s.k. ”Norska listan”: https://kanalregister.hkdir.no/publiseringsskanaler/Forside.action;jsessionid=qinKJxNdx5-RZeXzh1nwYA63.undefined?request_locale=en

Om det finns den minsta osäkerhet i om tidskriften är en lämplig tidskrift att välja eller ej ska kontakt tas med Richard Borg (rbo@du.se) på Biblioteket.

Det är också möjligt att publicera ett delarbete i form av ett bokkapitel i en antologi eller annan typ av tematisk utgåva. Men även då gäller att manuset ska vara sakkunniggranskat enligt gängse peer-reviewförfarande. Vid osäkerhet bör doktorand eller handledare rådfråga studierektor eller ämnesföreträdare.

12.3 Open Access

Open Access innebär att vetenskapliga resultat görs fritt tillgängliga på internet. Högskolan Dalarna rekommenderar att doktorander publicerar sig i Open Access tidskrifter och för detta finns ekonomiskt stöd i de fall avsedd tidskrift kräver en avgift för detta. Mer information om hur du går tillväga finns på Bibliotekets sida: https://libguides.du.se/open_access.

12.4 Riktlinjer vid medförfattarskap av doktoranders delpublikationer

Mot bakgrund av att allt fler doktorander idag skriver en sammanläggningsavhandling har frågan om vad som gäller vid handledares eventuella medförfattarskap av de i avhandlingen ingående vetenskapliga publikationerna aktualiserats. Konventioner och praxis från de naturvetenskapliga och medicinska disciplinerna har successivt spridit sig till allt fler samhällsvetenskapliga ämnesområden, inklusive de utbildningsvetenskapliga. AgFU har därför beslutat om nedanstående tydliggörande riktlinjer för doktorander och handledare om vad som gäller vid medförfattarskap av doktoranders delpublikationer inom ramen för forskarutbildningen i pedagogiskt arbete.

Utgångspunkten är att doktorandens avhandling, oavsett om det är en monografi eller en sammanläggningsavhandling innehållande flera fristående publikationer, ska utgöras av självständigt författade texter som kan ligga till grund för de högt ställda krav på självständighet som stipuleras i examensmålen för en licentiat- respektive doktorsexamen. Samtidigt är förmågan att ta emot kritisk och konstruktiv handledning en viktig del i doktorandens utveckling och avhandlingsarbete, och ofta en förutsättning för att nå övriga delar i examensmålen och bli klar på utsatt tid. Detta betyder att en stor del av handledarnas arbete består av att ge konstruktiv kritik på doktorandens texter, framför allt i slutfasen av doktorandens artikel- och avhandlingsskrivande då det är stora textmängder som ska uppnå publicerbart skick. Detta, ofta mycket textnära arbete, ska dock ses som ingående i handledaruppdraget och inte som grund för medförfattarskap, för vilket ställs betydligt högre och mer omfattande krav på aktiv medverkan. I ljuset av ovanstående är doktoranden i normalfallet ensamförfattare till minst en av de i avhandlingen ingående arbetena.

Följande förslag på principer för medförfattarskap bygger på de s.k. Vancouverriktlinjerna som tagits fram av International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE)⁵ och utgår från SWERAs *Riktlinjer för medförfattarskap*⁶.

För att handledare, eller annan till doktorandprojektet knuten forskare, ska anges som medförfattare av en doktorandpublikation krävs att *samtliga* fyra nedanstående kriterier ska vara uppfyllda:

1. Påtagliga intellektuella bidrag till arbetets utformning och upplägg, eller till

⁵ Se www.icmje.org

⁶ <https://pedagogiskforskning.se/wp-content/uploads/2022/05/PfS-Riktlinjer-f%C3%B6r-samf%C3%B6rfattande-SWERA-Pedagogisk-forskning-i-Sverige-2022-05-25.pdf>

- insamling/generering, analys eller tolkning av empiriskt material/data
2. Skrivande av utkast till manuskriptet, eller kritisk revidering av text som tillför viktigt intellektuellt innehåll
 3. Slutligt godkännande av arbetet inför publicering
 4. Åtagande att ansvara för alla delar av arbetet, inklusive försäkran om att alla frågor om arbetets riktighet och integritet är korrekt behandlade och utredda. (Detta betyder att ansvaret för god forskningssed i publikationen, eller i den forskning som publikationen rapporterar om, gäller även i de delar som andra medförfattare har bidragit med.)

Det räcker alltså inte att bara vara delaktig i planering, datainsamling och analyser, utan för att räknas som medförfattare måste handledaren (eller annan forskare) även ha deltagit i skrivprocessen på ett sätt som innehållsmässigt överskrider handledaruppdraget, samt godkänt slutversionen innan publicering. Den handledare eller annan forskare som uppfyller kvalifikationerna enligt punkterna 1–4 ovan ska stå som medförfattare och ska tydligt deklarerat vilka insatser hon eller han har gjort. De/den som inte uppfyller samtliga fyra punkter ovan kan i stället omnämnas under ”Acknowledgements” i publikationen.

Särskilda omständigheter som inte meriterar till författarskap enligt SWERA

Vid bedömning om någon skall anges som författare till en publikation är det alltså inte meriterande (1) att som chef eller ansvarig för forskningsanslag stödja projektet ekonomiskt eller på annat vis, (2) att ha bidragit med rutinemässigt tekniskt eller administrativt arbete, (3) att ha delat med sig av datamaterial som publikationen bygger på, (4) att ha bidragit med språkgranskning, eller (5) att ha gett generell handledning till publikationens författare.

Författarordning enligt SWERA

Om flera författare förekommer, är det författargruppen som avgör författarordningen. Först i författarordningen bör den stå som lagt ned mest arbete. Därefter den som lagt ner näst mest arbete o.s.v. Alfabetisk ordning bör användas om insatsen varit jämbördig (detta noteras i form av en fotnot i artikeln).⁷

Dokumentation

Det är viktigt att huvudhandledare tidigt i processen diskuterar ev. medförfattarskap med doktoranden, biträdande handledare och ev. övriga forskare som är eller planeras vara delaktiga i doktorandens avhandlingsprojekt, samt att överenskommelsen dokumenteras och uppdateras i den individuella studieplanen. I den individuella studieplanen (under Publicerade arbeten) ska även för varje delstudie/publikation dokumenteras vad som eventuella medförfattare mer specifikt har bidragit med i förhållande till de fyra kriterierna ovan.

13. Inför disputation/licentiatseminarium

Under doktorandens avslutande år är det en hel del saker doktorand och handledare behöver tänka på och planera för i god tid. Redan i samband med planeringen av slutseminariet bör doktorand och handledare diskutera möjliga namn på lämpliga personer som kan ta på sig uppdrag som opponent respektive betygsnämnsledamot, eftersom tilltänkta personer för dessa uppdrag inte också bör anlitas

⁷ Utöver dessa riktlinjer bör författare även kontrollera vald tidskrifts rekommendationer gällande författarskap.

som extern läsare vid slutseminariet (90 %). I normalfallet sker disputation/licentiatseminarium tidigast 6–8 månader efter avklarad slutseminarium. Hur snabbt en doktorand kan slutföra sitt manus efter slutseminariet är dels beroende av seminariets utfall, dels beroende av doktorandens arbetsbelastning under denna slutfas. Nedanstående avställningspunkter ska därför ses som en rekommendation vid motsvarande 80 % studietakt.

13.1 8–6 månader före beräknad disputation/licentiatseminarium: Anmälan om disputation/licentiatseminarium

Förslag på opponent och betygsnämnd i enlighet med doktorandens ASP samt ungefärlig tidpunkt för disputation lämnas till studierektor av huvudhandledaren när denne bedömer att ett komplett avhandlingsmanus kan finnas tillgängligt för förhandsgranskning inom 3–5 månader. Detta sker *efter* genomfört slutseminarium (90 %). Enligt HDA:s *Regler för examination på forskarnivå (C 2022/1115)* ska disputation/licentiatseminarium äga rum under normal arbetstid (vanligtvis med start kl. 10 eller 13) mellan 7 januari och måndag i midsommarveckan samt mellan 15 augusti och 21 december. Fler än en disputation eller ett licentiatseminarium inom samma forskarutbildningsområde ska i normalfallet inte äga rum samma dag. Efter samråd med studierektor lämnas ifylld och underskriven anmälan om disputation/licentiatseminarium (<https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/forskarutbildning/forskarutbildningen-pedagogiskt-arbete/>) tillsammans med uppdaterad och underskriven ISP till studierektor för underskrift och hörande i AgFU innan anmälan tillsänds Forskarutbildningsnämnden (FUN) för beslut. Såväl föreslagen opponent som betygsnämndsledamöter ska vara tillfrågande och jävsprövade (i enlighet med 16–18 §§ förvaltningslagen 2017:900⁸) innan FUN fattar beslut om disputation/licentiatseminarium. Observera att beslut om datum för disputation/licentiatseminarium gäller under förutsättning att avhandlings-/uppsatsmanus släpps vidare till tryck efter slutläsning/förhandsgranskning (se nedan). I de fall slutläsare/externa granskare avråder från att avhandlingen/licentiatuppsatsen släpps fram till tryck och examination ska en ny anmälan med ett nytt föreslaget datum för disputation/licentiatseminarium lämnas in till studierektor för beslut av FUN.

I samband med anmälan om disputation/licentiatseminarium ska doktoranden boka en tidsplan hos förlaget vid Uppsala universitet som HDA samverkar med för framtagning av avhandling/licentiatuppsats. Information om hur du bokar en tidsplan finns på: <https://www.ub.uu.se/publicera/avhandling/>

13.2 10–8 veckor före beräknad disputation/licentiatseminarium: Slutläsning/förhandsgranskning

Senast tio veckor före beräknad disputation/licentiatseminarium ska färdigt avhandlingsmanus slutläsas av två interna seniora forskare med god kännedom om forskarutbildningen i pedagogiskt arbete (gäller doktorander som påbörjat sin utbildning före HT23) alternativt förhandsgranskas av de två externa betygsnämndsledamöterna (gäller doktorander antagna fr.o.m. HT23).

⁸ "Jävsbestämmelserna i 16-18 §§ förvaltningslagen (2017:900) ska tillämpas när opponent och betygsnämnd utses. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv ska omedelbart anmäla detta. Följande omständigheter utgör normalt grund för jäv, i relation till doktorand, huvudhandledare och biträdande handledare: Jäv kan föreligga vid vetenskapligt samarbete och samproduktion som ägt rum under den senaste femårsperioden. En gemensam artikel är tillräckligt för att räknas som samproduktion. Deltagande i gemensamma forskningsprojekt är tillräckligt för att räknas som vetenskapligt samarbete oavsett befintlig samproduktion eller ej. Risk för jäv föreligger vid tidigare anställning på samma lärosäte.

Slutläsarnas/förhandsgranskarnas uppdrag är att bedöma huruvida avhandlingen/upsatsen är i examinerbart skick, dvs. att alla delar finns med och att den uppfyller de grundläggande krav ställs på en doktorsavhandling/licentiatupsats i pedagogiskt arbete enligt gällande ASP. I uppdraget ingår inte att kommentera allt som kan utvecklas, utan endast att påtala sådana eventuella brister som behöver åtgärdas för att avhandlingen/upsatsen ska vara redo att släppas fram för tryckning och försvar vid disputation/licentiatseminarium. Slutläsarnas/förhandsgranskarnas respons avgränsas således till att antingen rekommendera att avhandlingen/licentiatupsatsen publiceras och släpps fram till examination (med endast mindre justeringar som bedöms rymmas inom den ursprungliga tidsplanen), eller alternativt att avråda från detta (då bristerna bedöms kräva mer omfattande omarbetningar eller tillägg än vad som medges i tidsplanen, vanligtvis två veckor). Vid avrådan ska därför en motivation ges. Slutläsarnas/förhandsgranskarnas bedömning och rekommendation dokumenteras skriftligt och lämnas till studierektor som bereder ärendet i samråd med AgFU innan det föredras i FUN som fattar slutgiltigt beslut om avhandlingen/upsatsen ska släppas fram till tryckning och examination enligt plan, eller om processen ska skjutas upp. Uppdraget som slutläsare av avhandlingsmanus ersätts med 8 klt; slutläsning av licentiatupsatsmanus ersätts med 6 klt.

Vid avbruten process går ärendet tillbaka till doktorand och handledare som i samråd med studierektor gör en plan för det fortsatta arbetet och föreslår ungefärlig ny tidpunkt för disputation/licentiatseminarium. Huvudhandledaren meddelar tilltänkt opponent och betygsnämnd att datum för disputation/licentiatseminarium är framflyttat och sonderar möjligt nytt datum. Doktorand meddelar förlaget i Uppsala att datum för disputation/licentiatseminarium är framflyttat. Så snart handledarna bedömer att ett nytt färdigt manus är inom räckhåll lämnas en ny *Anmälan om disputation/licentiatseminarium* till studierektor för hörande i AgFU och beslut i FUN. I samband med detta bokar doktoranden en ny tidsplan hos förlaget vid Uppsala universitet. Därefter sker ny slutläsning/förhandsgranskning enligt samma rutiner som beskrivits ovan.

13.3 7–4 veckor före disputation/licentiatseminarium: Produktion och tryckning av avhandling/licentiatupsats

Senast sju veckor före disputation/licentiatseminarium ska tryckfärdigt avhandlingsmanus inklusive alla bilagor tillsändas förlaget, om inte annat överenskommits. Under denna period måste doktoranden finnas tillgänglig för korrekturläsning och godkännande av manus.

13.3 3 veckor före disputation/licentiatseminarium: Spikning

Senast tre veckor före disputation/licentiatseminarium ska avhandlingen/licentiatupsatsen ”spikas”, dvs. finnas tillgänglig som PDF på HDA:s hemsida såväl som i tryckt format för opponent och samtliga betygsnämndsledamöter, och övriga intresserade i samband med spikningsakten. Spikning är en gammal akademisk ritual som innebär att avhandlingen/licentiatupsatsen blir offentlig och tillgänglig för allmänheten inför att den ska försvaras offentligt på disputations-/seminariedagen. Personalen på Biblioteket säkerställer att avhandlingen/licentiatupsatsen görs tillgänglig elektroniskt och kommunikationsavdelningen ombesörjer att tid och plats för disputation/licentiatseminarium samt namn på respondent, opponent, betygsnämndsledamöter, reserv i betygsnämnd och ordförande för disputationen/seminariet anslås på högskolans hemsida. Doktorand och handledare ansvarar för själva spikningsakten som sker i Biblioteket där vanligtvis handledaren/-rna inleder med att berätta för de närvarande om vad spikning innebär och därefter presenterar doktoranden. Doktoranden ger en kort presentation om vad avhandlingen/upsatsen handlar om och vilka som är dess huvudsakliga ”teser”. Akten avslutas med att doktoranden spikar upp sin licentiatupsats/avhandling på pedagogiskt arbetes

eget ”spikningsträd”.

14 Disputation/licentiatseminarium

Doktorsavhandlingen försvaras vid en offentlig disputation, och licentiatuppsats vid ett offentligt licentiatseminarium vid Campus Lugnet, Falun. Disputationen/licentiatseminariet leds av en ordförande som är senior forskare vid HDa och som representerar forskarutbildningen i pedagogiskt arbete.

14.1 Disputationsakten

Disputationsakten sker i huvudsak ske enligt följande:

1. Ordföranden för disputationsakten hälsar alla välkomna, presenterar respondenten, opponenter samt ledamöterna i betygsnämnden. Ordföranden presenterar eventuell relevant information om hur forskarutbildningen utförts. Vidare presenterar ordföranden dispositionen för disputationsakten.
2. Ordföranden lämnar över ordet till respondenten med uppmaning att presentera eventuella errata.
3. Opponenten presenterar en sammanfattning av avhandlingen och ställer den i relation till övrig forskning inom ämnesområdet under ca 20 minuter. Respondenten ges möjlighet att kommentera opponenterens uppfattning om avhandlingen.
4. Opponenten diskuterar avhandlingen med respondenten genom att ställa frågor som möjliggör för respondenten att visa sin vetenskapliga skicklighet och förmåga att diskutera resultaten. Under denna del av disputationsakten får inte övriga åhörare delta i diskussionen.
5. Ordföranden ger betygsnämndens ledamöter möjlighet att ställa frågor till respondenten.
6. Ordföranden ger samtliga åhörare möjlighet att ställa frågor till respondenten och kommentera avhandlingen.
7. Ordföranden förklarar disputationsakten avslutad. Hela akten tar normalt ca 2–3 timmar.
8. Betygsnämnden sammanträder och meddelar snarast möjligt sitt beslut.

Disputationsakten får hållas på svenska eller engelska. Språket bestäms i första hand med hänsyn till respondent, opponent och betygsledamöter, och i andra hand med hänsyn till förväntade åhörare. I syfte att möjliggöra för andra doktorander och forskare att följa disputationsakten på distans erbjuds även digitalt deltagande. Tekniker ska alltid finnas på plats för att säkerställa att inget störande ljud förekommer samt för att möjliggöra för ev. digitalt deltagande av betygsnämndsledamot vid sjukdom eller annat förhinder.

14.2 Betyg på doktorsavhandling/licentiatuppsats

Betyg för doktorsavhandling/licentiatuppsats beslutas av betygsnämnden, som inom sig beslutar vem som ska vara ordförande under betygssammanträdet. Betygsnämnden är beslutför när alla tre ordinarie ledamöter är närvarande. Som nämndens beslut gäller den mening som de flesta enar sig om. Opponent, huvudhandledare och en biträdande handledare har rätt att närvara vid betygsnämndens sammanträde och delta i överläggningarna men inte i beslutet. Doktorsavhandlingen/licentiatuppsatsen bedöms med något av betygen underkänd eller godkänd. Vid betygssättningen ska hänsyn tas till innehållet i avhandlingen/licentiatuppsatsen och försvaret av densamma. Betygsnämndens protokoll ska innehålla uppgifter om datum för disputationen, avhandlingens titel, doktorandens namn, aktuellt forskarutbildningsämne, namn på ordförande och övriga ledamöter i betygsnämnden, namn på opponent samt beslutat betyg. Betygsnämnden avgör själva om beslutet ska motiveras. Eventuell skriftlig reservation ska diarieföras.

14.3 Checklista inför disputation/licentiatexamen

Som stöd för doktorander och handledare har nedanstående checklista och tidsplan tagits fram som tydliggör vem/vilka som ansvarar för vad inför och under såväl avhandlings-/uppsatsproduktion som disputation/licentiatseminarium.

Antal veckor före disputation/licentiatseminarium	Aktivitet	Ansvarig/-a
6+ månader	Anmälan om disputation/licentiatseminarium lämnas till studierektor	Huvudhandledare
	Förslag bereds i AgFU	Studierektor
	Villkorat beslut i FUN	FUN
	Beslut delges opponent och betygsnämnsledamöter	Forskarutbildnings-samordnare
	Opponent och betygsnämnsledamöter kontaktas för bokning av ev. resa och logi	Institutionssekreterare
	Lokal för disp/sem och betygsnämndssammanträde bokas. IT-support under disputationen bokas	Institutionssekreterare
	Tidpunkt m.m. anslås på webben	Kommunikationsavd
	Biblioteket bokas för spikning	Doktorand + handledare
	Bokning av tidsplan hos förlaget vid Uppsala universitet	Doktorand
11+ veckor	Färdigt och komplett manus skickas till studierektor som kontrollerar att alla delar finns med	Doktorand + handledare
10+ veckor	Studierektor skickar manus + instruktioner till slutläsare/förhandsgranskare	Studierektor
8 veckor	Studierektor mottager slutläsares/förhandsgranskares yttrande och föredrar ärendet i FUN	Studierektor
7	Vid positivt beslut i FUN skickas manus till förlaget för produktion	Doktorand
6	Sista småändringar	Doktorand
5	Korrektur av PDF + tryck	Doktorand
4	Digital version skickas till opponent + betygsnämnd	Doktorand
4	Digital version publiceras på webben	Biblioteket
4-3	Ta emot/hämta tryckta avhandlingar/ uppsatser, distribution till opponent + betygsnämnd	Doktorand
3	Spikning i biblioteket	Doktorand + handledare
0	Disputation/licentiatseminarium	
	Utskrivet betygsprotokoll ges till betygsnämnd och samlas in	Forskarutbildnings-samordn. + studierektor

14.4 Administrativt stöd under disputationsdagen

Institutionssekreteraren vid ILU innehar huvudansvar för att det praktiska kringarrangemanget fungerar

under dagen. I detta ansvar ingår bl.a. att beställa och ordna med blommor till disputationsakten, fika/lunch till betygsnämndssammanträdet samt förtäring till mingel efter disputationsakten i väntan på betygsnämndens beslut. I god tid före disputationsdagen bör doktoranden stämma av med institutionssekreteraren angående ev. specialkost och antal förväntade gäster.

I samband med disputation/licentiatseminarium på eftermiddagen bjuder högskolan opponent, betygsnämnd och handledare på lunch på Vildgåsen. Uppge namn och objektnummer 45007680 i kassan. Vid disputation på förmiddagen bjuder högskolan på lunch i samband med betygsnämndsmötet.

15 Ta ut examen

För examen krävs dels att doktoranden uppfyller de obligatoriska och valbara kurskriterier som ingår i forskarutbildningen med *godkänt* betyg, dels att doktorsavhandlingen/licentiatuppsatsen samt försvaret av densamma, erhåller godkännande.

Doktoranden ansöker själv om examensbevis. Examensansökan kan ej skickas in förrän alla kurser är registrerade i Ladok samt godkänt disputation eller licentiatseminarium har ägt rum. Det är examensenheten på Högskolan Dalarna som utfärdar examensbevis. Handläggningstiden är vanligtvis några månader. Ansökan om examensbevis gör du på Ladok Studentportal: www.student.ladok.se
Välj: Examen och bevis -> Ansök om examensbevis -> Följ stegen 1-5

15.1 Licentiatexamen

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

- godkända forskarutbildningskurser (45 hp)
- elektronisk spikning av uppsats
- godkänd licentiatsuppsats (75 hp)
- godkänt licentiatseminarium.

15.2 Doktorsexamen

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

- godkända forskarutbildningskurser (75 hp)
- elektronisk spikning av avhandling
- godkänd avhandling (165 hp)
- godkänd disputation.

16 Att söka externa forskningsmedel

En viktig del av att forska är att äska medel för sin forskning. Som doktorand så är finansieringen redan säkrad för lönen under forskarutbildningen men det kan finnas annat i projektet som behöver finansieras eller annat som kostar, såsom konferenser och internationella utbyten. Att söka forskningsmedel är inte bara bra för att kunna täcka kostnader, om en är lyckosam, utan ger också värdefulla erfarenheter och meriter för doktorandens fortsatta forskargärning. All forskning kostar pengar och att skriva bra ansökningar om forskningsmedel kräver erfarenhet.

Som doktorand finns det många typer av anslag att söka och en del anslagsgivare ger finansiellt stöd *endast* till doktorander. Det är inte lätt att beskriva hur och var en kan hitta stipendier och andra former av finansiellt stöd generellt. Det bästa tillvägagångssättet för att hitta relevanta utlysningar är att söka på webben och utgå från profession och ämne. En del utlysningar berör en viss profession och är ofta kopplade till medlemskap i vissa organisationer. Andra utlysningar rör specifika målgrupper, men det finns också utlysningar där varken profession, ämne eller målgrupp är avgränsat. En guide till studiestipendier för doktorander hittar du här: <http://www.studiestipendier.se/doktorand>

Några få tips att tänka på vid skrivandet av en ansökan:

- Läs igenom kriterierna ordentligt i utlysningstexten och sök endast om du kan uppfylla dem.
- Se till att få kommentarer från exempelvis handledare som kan ge dig värdefull feedback innan du skickar in ansökan.
- Ibland kan bedömningskriterier anges i utlysningen vilka ger en bra vägledning om vad som krävs för en ”bra” ansökan.
- Reservera tid för att skriva ansökan. För den som är i början och kanske skriver sin första ansökan tar det tid att presentera sin idé på ett attraktivt sätt.

17. Blanketter

Följande lokala anvisningar och blanketter som rör forskarutbildningen i pedagogiskt arbete finns att hämta på utbildningens sida på medarbetarwebben samt på <https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/mallar-blanketter-riktlinjer/mallar-blanketter-och-riktlinjer-for-utbildning-pa-forskarniva/>:

Antagning och ISP:

- Ansökan om antagning (blankett)
- Individuell studieplan (blankett)
- Instruktion för ISP

Kurser:

- Regler för tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå
- Ansökan om tillgodoräknande (blankett)
- Regler för kursplaner i forskarutbildning

Under utbildningens gång:

- Allmän studieplan för forskarutbildningsämnet Pedagogiskt arbete
- Handbok för doktorander och handledare
- Samarbetsverktyg
- Ansökan om (extra) expenser (blankett)
- Regler för byte av handledare
- Ansökan om studieuppehåll från utbildning på forskarnivå (blankett)
- Anmälan om avbrott av utbildning på forskarnivå (blankett)

Licentiatseminarium/Disputation:

- Anmälan och beslut om disputation och licentiatseminarium (blankett)
- Regler för examination på forskarnivå