



JÖNKÖPING UNIVERSITY

School of Health and Welfare

PRAN

Praktiska anvisningar till doktorander och handledare vid
Forskarskolan Hälsa och Välfärd

Ursprungligen fastställd: 2015-05-22

Senast uppdaterad 2019-07-03

Innehåll

1	Förkortningar	4
1.1	Förkortningar.....	4
2	Antagning till forskarutbildningen	5
2.1	Antagningsperiod	5
2.2	Antagningsprocessen.....	5
3	Introduktion till forskarutbildning	6
3.1	Forskarutbildningsämnen.....	6
3.2	Högskolepoäng och poängberäkning	6
3.3	Deltagande på konferenser	6
3.4	Inskrivningssamtal	7
3.5	Introduktionsdag för nya doktorander och handledare	7
3.6	Doktorand- och handledardag	7
3.7	Forskningsida	7
3.8	Doktorandsamtal	7
4	Handledning	8
4.1	Byte av handledare.....	8
4.2	Tid för handledning	8
4.3	Indragning av rätt till handledning och andra resurser.....	9
5	Individuell studieplan	9
6	Kurser i forskarutbildningen	10
6.1	Obligatoriska och valbara forskarutbildningskurser	10
6.2	Tillgodoräknanden.....	10
	Tillgodoräknande av forskarutbildningskurs inför antagning.....	10
	Tillgodoräknande av forskarutbildningskurs under utbildningen	10
7	Seminarieverksamhet	11
7.1	Bokning	11
7.2	Riktlinjer för presentation och granskning vid forskningsplansseminarium.....	11
7.3	Riktlinjer för granskning vid halvtids- och slutseminarium	13
8	Licentiatuppsats/doktorsavhandling	15
8.1	Uppsats-/avhandlingsstruktur	15
8.2	Layout för uppsats/avhandling.....	15
8.3	Distribution	16
9	Licentiatseminarium/disputation	17
9.1	Krav för examen.....	17

9.2	Bokning av dag och tid.....	17
9.3	Val av ordförande, opponert och betygsnämnd	18
9.4	Anmälan av licentiatseminarium/anhållan om disputation.....	18
9.5	Förhandsutlåtande	19
9.6	Spikning av licentiatuppsats eller avhandling	19
9.7	Pressmeddelande	20
9.8	Genomförande	20
9.9	Ersättning till opponert och betygsnämnd.....	21
9.10	Examensbevis	22
10	Dokument.....	23
10.1	Blanketter	23
11	Bilagor	24
11.1	Guidelines for developing an RSP.....	24
11.2	Checklista för hela forskarutbildningen	27
11.3	Checklista inför seminarier	29
	Forskningsplansseminarium	29
	Halvtidsseminarium	29
	Slutseminarium.....	29
11.4	Checklista för sista året av forskarutbildningen	30
11.5	Tidsplan för kappan	32

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

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

Mer information om forskarutbildningen finns på [forskarskolans webbsida](#).

1 Förkortningar

1.1 Förkortningar

BRJU

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

ISP

Individuell studieplan

NUF

Nämnden för utbildning och forskarutbildning

2 Antagning till forskarutbildningen

Ansökan från presumtiv doktorand kan inkomma enligt följande:

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

För att ansöka till forskarutbildningen vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd ska presumtiv doktorand ha:

- avlagt en examen på avancerad nivå, alternativt fullgjort kursfordringar om minst 240 hp, varav minst 60 hp på avancerad nivå, eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper
- intern eller extern finansiering motsvarande två års heltidsarbete för licentiatexamen och motsvarande fyra års heltidsarbete för doktorsexamen.

2.1 Antagningsperiod

Antagning till forskarutbildningen får äga rum under följande perioder:

- 1 september – 22 december
- 10 januari – fredagen veckan före midsommar

2.2 Antagningsprocessen

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

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

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

Föreståndare för forskarskolan granskar därefter att ansökan är komplett. Vd tar beslut om antagning i samråd med föreståndare, och vid behov ämnesföreträdare. Antagningsprocessen tar vanligtvis två veckor om ansökan är komplett när den inkommer till forskarskolan.

3 Introduktion till forskarutbildning

3.1 Forskarutbildningsämnen

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

- Hälsa och vårdvetenskap
- Välfärd och socialvetenskap
- Handikappvetenskap.

Uppsatsen (licentiat) eller avhandlingen (doktor) skrivs inom det ämne doktoranden är antagen till och skrivs vanligen som en sammanläggningsuppsats eller sammanläggningsavhandling, men möjlighet finns även att skriva den som en monografi.

3.2 Högskolepoäng och poängberäkning

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

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

Forskarstudier får bedrivas på deltid, dock lägst på 50 % av heltidsstudier. Vid en heltidsanställning som doktorand är det rimligt att inhämta 60 hp per år, vilket ska synliggöras i den individuella studieplanen, ISP. Antalet uppnådda poäng för uppsatsen eller avhandlingsarbetet bestäms i samverkan mellan doktorand och huvudhandledare och uppdateras årligen i ISP. Dessa poäng ligger som underlag för uppflyttning av lön enligt doktorandlönestegen för dem med en doktorandanställning vid Hälsohögskolan. Vad gäller artiklar, datainsamling och kappas görs en bedömning av hur många poäng som uppnåtts. Exempel: har doktoranden kommit halvvägs på en artikel motsvarar det 15 hp.

Beräkning av poäng för uppsats eller avhandling sker enligt följande:

- artiklar: 30 hp per artikel (inskickad/accepterad)
- datainsamling: 15 respektive 30 hp
- kappas: 15 respektive 30 hp
- kurser: 30 respektive 60 hp

Forskarskolan dokumenterar doktorandens aktivitetsgrad, kurspoäng och progression m.m. i den individuella studieplanen och Ladok.

3.3 Deltagande på konferenser

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

3.4 Inskrivningssamtal

Efter antagning ska huvudhandledare boka in ett inskrivningssamtal med doktorand, föreståndare och forskarutbildningskoordinator, där även bihandledare är välkomna. Vid detta samtal diskuteras lämpligt datum för forskningsplansseminarium (se mer om detta under 5.1).

Senast tre månader efter antagning ska doktoranden och huvudhandledaren skicka in doktorandens första individuella studieplan (se mer om detta under 3.4).

När antagningsprocessen är avslutad får doktoranden:

- JU-konto
- passerkort (används för utskrift och om doktoranden väljer att gå med i kåren fungerar kortet som Mecenat-kort)
- rumsnyckel (för de doktorander som har en arbetsplats vid forskarskolan)
- teknisk utrustning såsom dator och mobiltelefon (för doktorander anställda av Hälsohögskolan).

3.5 Introduktionsdag för nya doktorander och handledare

Varje termin anordnar Forskarskolan Hälsa och Välfärd en introduktionsdag för nyantagna doktorander och deras handledare. Under denna dag hålls presentationer om hur det är att vara doktorand och handledare, samt om praktiska och administrativa funktioner under forskarutbildningen.

3.6 Doktorand- och handledardag

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

Varje doktorand- och handledardag utvärderas. I samband med detta kan deltagarna ge förslag på innehåll till nästa års doktorand- och handledardag. Vid varje doktorand- och handledardag ges också ansvarig partnerhögskola eller partnerorganisation goda möjligheter till att lyfta fram och synliggöra sina specifika doktorand- och handledarkunskaper.

3.7 Forskningssida

Doktoranden ska under hela forskarutbildningen aktivt uppdatera sin forskningstext och sina personliga uppgifter på sin forskningssida på Jönköping Universitys webb. Texten bör innehålla information om utbildningsbakgrund och det pågående avhandlingsarbetet. Det är även önskvärt att doktoranden har ett foto på sin forskningssida. Vid jämna mellanrum erbjuder marknadsavdelningen personalfotografering som även alla doktorander kan anmäla sig till.

3.8 Doktorandsamtal

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

4Handledning

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

Handledargruppens ansvar är att stötta och vägleda doktoranden genom hela forskarutbildningen. Huvudhandledaren är den person som erbjudits och tagit huvudansvaret för doktorandens forskarutbildning tillika progression, i samråd med de biträdande handledarna. Det innebär att doktoranden får den tid, stöd och hjälp som är nödvändig och bedöms adekvat. De biträdande handledarna ansvarar för de uppgifter som överenskommit med doktoranden och huvudhandledaren. I praktiken kan det innebära att en biträdande handledare tar ett huvudansvar för olika delar av doktorandens utbildning och uppsats- eller avhandlingsarbete som exempelvis en delstudie.

4.1 Byte av handledare

Ett huvudhandledarskap liksom ett biträdande handledarskap kan skifta under doktorandtiden. Ett skifte i handledarskap ska alltid utgå ifrån doktorandens bästa och vara förankrat i hela handledargruppen. Ett handledarbyte ska ske senast ett år före licentiatseminarium eller disputation genom att huvudhandledaren skickar in blanketten ”Begäran om ändring av handledarskap” till forskarskolan. Detta är viktigt med tanke på stabilitet inom handledargruppen.

4.2 Tid för handledning

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

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

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

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

och förbereda inför varje handledningstillfälle. Efter handledningstillfället dokumenterar doktoranden vad som överenskommit i form av minnesanteckningar och i en loggbok. Alla fastställda handledningsträffar är obligatoriska.

Vid problem som gravt påverkar progressionen i forskarutbildningen ska doktoranden och handledare diskutera detta för att finna meningsfulla lösningar. Vid uppenbara problem och konflikter mellan doktorand och handledare ska detta noteras i ISP och diskuteras med föreståndare för att finna ut alternativa lösningar.

4.3 Indragning av rätt till handledning och andra resurser

Om doktoranden i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt ISP ska huvudhandledaren anmäla detta till föreståndaren, som samråder med ämnesföreträdare och vd. Det är sedan vd som beslutar om doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för forskarutbildningen. För mer detaljerad information se BRJU.

5 Individuell studieplan

Samtliga doktorander inskrivna vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd ska årligen uppdatera sin ISP tillsammans med huvudhandledaren. Den individuella studieplanen ska vara ett levande dokument och ett redskap för att visa på doktorandens progression, och när och varför eventuella avvikelser sker.

Den individuella studieplanen granskas och undertecknas av doktoranden och samtliga handledare innan den går vidare till föreståndare för godkännande och undertecknande. I och med föreståndarens underskrift förlängs tiden för forskarstudierna och för internfinansierade doktorander förlängs anställningen som doktorand vid forskarskolan med 12 månader eller så länge finansiering finns kvar.

ISP ska uppdateras senast den 15 september varje år oavsett finansiering.

Den individuella studieplanen syftar till att kvalitetssäkra och rättssäkra doktorandens forskarutbildning samt vara kvalitetsdrivande genom årlig utvärdering.

Syftet med ISP är huvudsakligen att följa upp:

- planerade och genomförda aktiviteter (kurser, forskningsprojekt mm) i forskarutbildningen
- måluppfyllelse utifrån examensordningen
- hur handledningen fungerar.

Denna uppföljning sker bland annat via ett samtal mellan doktorand och ämnesföreträdare för aktuellt forskarutbildningsämne.

6 Kurser i forskarutbildningen

6.1 Obligatoriska och valbara forskarutbildningskurser

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

Utöver obligatoriska kurser krävs inom ämnet, eller av betydelse för forskningsområdet, kurser omfattande 7,5 hp för licentiatexamen alternativt 15 hp för doktorsexamen.

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

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

6.2 Tillgodoräknanden

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

Tillgodoräknande av forskarutbildningskurs inför antagning

Möjlighet finns att tillgodoräkna sig kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjats. Om den sökande önskar tillgodoräkna kurser ska i så fall doktoranden diskutera detta med huvudhandledare, ämnesföreträdare och föreståndare före antagning. Kurs genomförd före antagning kan dock endast tillgodoräknas om det kan motiveras utifrån doktorandens kommande forskningsprojekt och ämne. Om kurser tillgodoräknas inför antagning ska detta framgå av antagningsbeslutet. Om tillgodoräknande görs inför antagning, ska ett ställningstagande göras om motsvarande tid dras av från doktorandtiden.

Tillgodoräknande av forskarutbildningskurs under utbildningen

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

7 Seminarieverksamhet

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

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

Målsättningen är att seminarierna ger ett meningsfullt utbyte, vilket förutsätter att samtliga deltagare kritiskt läst materialet inför seminariet. Det förväntas att samtliga doktorander närvarar vid minst sex till åtta seminarier per termin vid helfartsstudier (om inte särskilda skäl finns för större frånvaro). I första hand förväntas doktoranden delta i forskarskolans seminarier, men även i de seminarier som arrangeras av den forskningsmiljö som doktoranden ingår i.

Vid licentiatexamen ska doktoranden vara granskare vid minst tre seminarier fördelat på en forskningsplans-, ett halvtids- och ett slutseminarium.

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

Huvuddragen av de synpunkter som doktorandgranskaren planerar att framföra vid seminariet, ska även dokumenteras skriftligt på en till två A4-sidor och skickas till föreståndare senast en dag före seminariet.

7.1 Bokning

Huvudhandledare ansvarar för att tider bokas för samtliga seminarier, att lämpliga sakkunniga inklusive doktorandgranskare utses och informeras om formalia samt genomförs enligt forskarskolans instruktioner.

7.2 Riktlinjer för presentation och granskning vid forskningsplansseminarium

Innehåll och syfte

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

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

Seminariegranskare

Granskarna består av en disputerad forskare från Hälsohögskolan eller någon av partnerhögskolorna eller partnerorganisationerna och två till tre doktorandgranskare som är inskrivna vid Forskarskolan Hälsa och Välfärd. Huvudhandledare och doktorand utser granskarna och meddelar forskarutbildningskoordinator. Huvudansvaret för granskningen ligger på den disputerade granskaren, men det är viktigt att även doktorandgranskaren ges möjlighet att framföra sina synpunkter. Lämpligen diskuteras detta upplägg vid en träff inför seminariet.

Doktoranden skickar forskningsplanen till granskarna samt forskarutbildningskoordinator senast två veckor före seminarietillfället. Forskarutbildningskoordinator skickar sedan forskningsplanen till övriga som anmält sig till seminariet, cirka en vecka före seminarietillfället.

Genomförande

Seminariet pågår i en och en halv till två timmar och leds av huvudhandledare eller biträdande handledare och själva granskningen leds av den disputerade granskaren.

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

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

Granskare fördelar kritiken relevant och förnuftigt utifrån synliggjorda behov under cirka 60 minuter.

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

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

Riktlinjer vid granskning av forskningsplan

Granskarna ska värdera:

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

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

Riktlinjer för framtagning av forskningsplan

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

7.3 Riktlinjer för granskning vid halvtids- och slutseminarium

Innehåll och syfte

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

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

Halvtidsseminariet (gäller ej vid licentiatexamen) genomförs när ungefär hälften av delstudierna eller motsvarande bedöms genomförda och det finns en ramberättelse som är möjlig att kritisera (två delstudier är klara och cirka 20 % eller mer av kappan är framskriven).

Slutseminariet genomförs när såväl delstudier som ramberättelse är nästintill avslutade (minst hälften av delstudierna är accepterade/publicerade och resterande finns i manuskriptform och cirka 80–90 % av kappan är framskriven).

Seminariegranskare

Vid halvtidsseminarium är det två seniora granskare (varav en extern) och en till två doktorandgranskare. Ett krav är att minst en av de seniora granskarna ska ha lägst docentkompetens.

Vid slutseminarium är det två seniora granskare (varav en extern) och en till två doktorandgranskare. Kravet är att de seniora granskarna ska ha lägst docentkompetens vid doktorsexamen.

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

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

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

Huvudhandledaren skickar materialet, även pågående manuskript, till granskarna samt till forskarutbildningskoordinator senast två veckor före granskning av halvtidsseminarium och senast tre veckor före granskning av slutseminarium. Forskarutbildningskoordinator skickar sedan forskningsplanen till övriga som anmält sig till seminariet, cirka en vecka för seminarietillfället.

Genomförande

Seminariet pågår i två timmar och leds av huvudhandledare eller biträdande handledare.

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

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

Granskarna fördelar kritiken relevant och förnuftigt utifrån synliggjorda behov under cirka 80 minuter; dvs. för halvtidsseminarium läggs tonvikten på gjorda och planerade delstudier medan för slutseminarium läggs huvudvikten på ramberättelsens upplägg och särskilt den avslutande teoretiska reflektionen. Kritiken avges på ett balanserat sätt där granskarna agerar respektfullt för såväl doktoranden som för blivande uppsats eller avhandling. Detta förutsätter att doktoranden får möjlighet till att svara på kritiken eller tar tillfället i akt att utveckla en diskussion med granskarna för att komma till klarhet med kritiken.

Därefter ser huvudhandledare till att auditoriet ges utrymme att under cirka 20 minuter ta aktiv del av granskningen genom att ställa frågor till doktoranden om uppsatsens eller avhandlingens upplägg och innehåll.

Efter att huvudhandledare eller motsvarande offentligt avslutat granskningen fortsätter en diskussion mellan granskarna, doktoranden, huvud- och biträdande handledare om vad som mer eller mindre i detalj behöver åtgärdas för att få uppsatsen eller avhandlingen i en positiv progression.

Slutligen ger den externa och interna granskaren ett skriftligt omdöme i granskningsprotokollet bestående av kommentarer till förbättringsåtgärder och ett godkännande eller underkännande, om såväl doktoranden som uppsatsen eller avhandlingen. Protokoll till halvtids- och slutseminarium handhålls från forskarutbildningskoordinator.

Riktlinjer vid granskning

Granskarna ska värdera:

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

Specifika råd vid halvtidsseminarium:

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

Specifika råd vid slutseminarium:

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

8 Licentiatuppsats/doktorsavhandling

8.1 Uppsats-/avhandlingsstruktur

Doktoranden ska diskutera uppsatsens eller avhandlingens utformning med handledare.

Kappa

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

Jönköping University tillhandahåller en mall för kappan. Det är denna mall som slutligen skickas till tryckeriet, så doktoranden kan med fördel skriva kappan direkt i denna mall. Mallen finns på [forskarskolans webbsida](#).

Artiklar

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

Vid licentiatexamen ska doktoranden vara förstaförfattare på minst ett accepterat eller publicerat delarbete och kan vara andra- eller sistaförfattare på det andra delarbetet.

Vid doktorexamen ska doktoranden vara förstaförfattare på minst tre av delarbetena och kan vara andra- eller sistaförfattare på resterande delarbeten.

8.2 Layout för uppsats/avhandling

Omslag

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

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

Kappamall och spikblad

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

- Kappamall
- Liten grundkurs i Microsoft Word inför kappaskrivandet
- "Information for the printer"
- Spikbladsmall

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

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

Uppsatsen eller avhandlingen ska ha ett så kallat ISBN-nummer (International Standard Book Number), ett ISSN-nummer (International Standard Serial Number) och ett dissertation series-nummer. Doktoranden

kontaktar forskarutbildningskoordinator cirka två månader före licentiatseminarium eller disputation för att få samtliga nummer.

8.3 Distribution

Tryckeri

Så snart datum för licentiatseminariet eller disputationen är fastställt ska doktoranden ta kontakt med tryckeriet för att planera kommande tryckning. Doktoranden ber forskarutbildningskoordinator om kontaktuppgifter. Aktuellt tryckeri är Brand Factory AB i Göteborg.

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

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

Doktoranden ska också skicka in:

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

Finansiering och utskick

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

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

Doktoranden ansvarar för att skicka en uppsats eller avhandling till opponent, betygsnämnd och ordförande senast tre veckor före licentiatseminarium eller disputation. Till opponenter finns dessutom en spiralbunden uppsats eller avhandling som doktoranden ska se till att opponenter får.

I samband med spikning skickar forskarutbildningskoordinator fem avhandlingar till högskolans bibliotek. Doktoranden är ansvarig för att dela ut avhandlingar till sin forskningsmiljö, centrumbildning och tillhörande avdelning.

Forskarutbildningskoordinator skickar ungefär 15 uppsatser eller avhandlingar till partnerhögskolor och partnerorganisationer. 50–60 uppsatser eller avhandlingar läggs ut till besökare på licentiatseminarium- eller disputationsdag. Hälsö högskolan sparar tre exemplar. Resterande uppsatser eller avhandlingar tar doktoranden själv hand om. Om önskemål finns kan forskarskolan spara dem i ett år. Därefter får den före detta doktoranden en förfrågan från forskarutbildningskoordinator att hämta dem. Om doktoranden väljer att inte hämta sina uppsatser eller avhandlingar går de till återvinning tre månader efter förfrågan.

9 Licentiatseminarium/disputation

9.1 Krav för examen

Krav för licentiatexamen

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

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

Krav för doktorsexamen

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

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

9.2 Bokning av dag och tid

Licentiatseminarium eller disputation bokas i samråd med huvudhandledare och föreståndare, och får äga rum under följande perioder:

- 1 september – 22 december
- 10 januari – fredagen veckan före midsommar

Perioderna 16 juni – 15 augusti och 24 december – 6 januari får inte räknas in i den så kallade spikningstiden.

Doktoranden meddelar tid och plats för licentiatseminarium eller disputation till forskarutbildningskoordinator som ansvarar för att lämplig lokal bokas. Doktorander finansierade av partnerhögskola eller partnerorganisation får disputera på sin hemhögskola eller institution. I dessa fall ansvarar partnerhögskolan eller partnerorganisationen för kostnader samt arrangemanget kring licentiatseminarium eller disputation, se särskilt avtal. Betygsnämndsprotokoll kommer dock från Hälsö högskolan.

9.3 Val av ordförande, opponent och betygsnämnd

Ordförande

Licentiatseminariet eller disputationen leds av en ordförande som är ämnesföreträdare för aktuellt forskarutbildningsämne.

Huvudhandledaren ser till att en ordförande till licentiatseminariet eller disputationen utses. I de fall ämnesföreträdare inte har möjlighet att närvara tillfrågar huvudhandledare en ersättare, dock inte någon av doktorandens handledare.

Betygsnämnd

Vid licentiatseminarium består betygsnämnden av tre ledamöter med adekvat metod- och ämneskunskap (samt en suppleant). I betygsnämnden ska minst en ledamot vara extern och lägst en ska ha docentkompetens. Den externa ledamoten fungerar som opponent.

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

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

Suppleant ska utses med strävan att kraven på betygsnämndens slutliga sammansättning kan uppfyllas.

Opponent

Opponent utses från annan fakultet eller annat lärosäte. Har doktoranden anknytning till en annan fakultet eller ett annat lärosäte ska inte opponenter ha anknytning till den fakulteten eller lärosätet. Opponenten ska vara lägst docent. Jävsaspekt beaktas även här.

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

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

9.4 Anmälan av licentiatseminarium/anhållan om disputation

Det är huvudhandledarens ansvar att se till att blanketten för anmälan av licentiatseminarium eller anhållan om disputation fylls i korrekt och i tid. Dessa blanketter finns på intranätet och på forskarskolans webbsida.

Huvudhandledare skickar blanketten till forskningsutbildningskoordinator som efter granskning i samråd med forskarskolans föreståndare skickar den vidare till registrator.

I anmälan av licentiatseminarium eller anhållan om disputation lämnar huvudhandledare förslag på betygsnämnd och opponent.

Anmälan av licentiatseminarium bör vara NUF tillhanda senast fyra veckor innan planerat seminarium.

Anhållan ska vara NUF tillhanda senast tio dagar före det ordinarie sammanträde som infaller två månader innan planerad disputation.

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

9.5 Förhandsutlåtande

Huvudhandledare ansvarar för att föreslagen betygsnämnd granskar delstudierna (artiklarna) inför licentiatseminarium eller disputation. Huvudhandledare ansvarar för att avsedd blankett och artiklar skickas till föreslagen betygsnämnd senast tre månader före licentiatseminarium eller disputation.

Föreslagen betygsnämnd granskar om delarbetena är av sådan kvalitet och kvantitet att de utgör tillräckligt underlag för en licentiatuppsats eller avhandling. Föreslagen betygsnämnd intygar att jäv ej föreligger i förhållande till doktorand eller handledare. Ordförande i föreslagen betygsnämnd ansvarar för att samtliga föreslagna ordinarie betygsnämndsledamöter tagit del av och ställt sig bakom förhandsutlåtandet. Därefter skickar ordförande blanketten till forskarutbildningskoordinator och huvudhandledare, senast två månader före licentiatseminarium eller disputation.

9.6 Spikning av licentiatuppsats eller avhandling

Spikning sker senast tre veckor före licentiatseminariet eller disputationen i ”Röda rummet”. Tryckeriet skickar en ”hålrad” uppsats eller avhandling för spikning.

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

Uppsatsen eller avhandlingen spikas också elektroniskt. Det innebär att forskarutbildningskoordinator skickar den slutgiltiga PDF-filen från tryckeriet till biblioteket på Jönköping University. Biblioteket skickar länken till uppsatsen eller avhandlingen till forskarutbildningskoordinator som ansvarar för att sprida spikning och licentiatseminarium eller disputation i Jönköping Universitys kalendarium.

Marknadsavdelningen ansvarar för att skriva en nyhet på intranätet om doktoranden.

9.7 Pressmeddelande

Marknadsavdelningen kontaktar doktoranden för en intervju, antingen via e-post eller möte, cirka en månad före disputation (gäller ej vid licentiatseminarium). Denna intervju ligger sedan till grund för det pressmeddelande som Jönköping University skickar ut.

9.8 Genomförande

Licentiatseminarium/disputation

Seminarie- eller disputationsakten sker på svenska eller engelska. Den aktuella uppsatsen eller avhandlingen presenteras av opponent eller respondent under max 15 min vid licentiatseminarium och under max 20 min vid disputation. Detta bestäms i samråd mellan huvudhandledare och opponent.

Därefter vidtar granskning som till formen kan vara fri och med deltagande även från auditoriet. I huvudsak bör licentiatseminariet eller disputationen vara en dialog mellan doktorand och opponent, och därmed ge doktoranden möjlighet att visa sina kunskaper i ämnet.

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

Ordförande

Ordförande hälsar samtliga välkomna, och presenterar kort, förutom sig själv, opponent, respondent, betygsnämnd och handledare. Ordförande informerar om hur licentiatseminariet eller disputationen går till. Ordförande informerar också om vilken tid akten vanligtvis tar.

Opponent

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

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

Riktlinjer vid opponentskap

Opponenten värderar:

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

Ordförande

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

Betygsnämnd

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

Ordförande

Ordförande lämnar ordet till auditoriet för eventuella frågor till respondenten.

Ordförande konstaterar att inga ytterligare frågor föreligger till respondenten.

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

Ordförande liksom betygsnämnd, opponenter och handledare går till annan lokal för betygsnämndsöverläggningar.

Ordförande lämnar över ansvaret till betygsnämndsordförande, som är den ledamot som tillhör lärosätet.

Betygsnämndsordförande

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

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

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

Betygsnämndsordförande lämnar över ordet till var och en av betygsnämndsledamöterna för synpunkter på uppsatsens eller avhandlingens kvalitet och respondentens kommunikativa förmåga.

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

Betygsnämndsordförande skriver ner svar och undertecknar nämndens beslut på förtryckt protokoll som ombesörjs av forskarutbildningskoordinator.

Betygsnämndsordförande avger nämndens utfall till respondenten och auditoriet.

9.9 Ersättning till opponenter och betygsnämnd

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

Ledamöter i betygsnämnden får ersättning för resa och logi men inte något arvode. Arvodesblankett lämnas till opponenter av forskarutbildningskoordinator. Den totala kostnaden för arvode, resor och logi till opponenter samt resor och logi till betygsledamöter får ej överstiga 20,000 kronor vid licentiatseminarium och 30,000 kronor vid disputation.

9.10 Examensbevis

Doktoranden ansöker själv om examensbevis via en blankett, som föreståndare ska signera. Blanketten finns på [forskar skolans webbsida](#). Examensansökan kan ej skickas in förrän alla kurser är registrerade i Ladok samt godkänt licentiatseminarium eller disputation har ägt rum.

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

Promovering (gäller endast doktorsexamen)

Alla doktorander som avlagt doktorsexamen vid Jönköping University promoveras. Kontakta forskarutbildningskoordinator för mer information om nästa promoveringstillfälle. Vanligtvis sker promovering var tredje termin.

10 Dokument

10.1 Blanketter

Blanketter som rör forskarutbildningen:

- Ansökan om antagning
- Ansökan om doktorandomkostnader
- Ansökan om examensbevis inom forskarutbildning
- Ansökan om studieuppehåll inom forskarutbildning
- Ansökan om tillgodoräknande av forskarutbildningskurs
- Ansökan om tillgodoräknande av litteraturkurs
- Begäran om avbrott inom forskarutbildning
- Begäran om ändring av avsedd examen
- Begäran om ändring av handledarskap för forskarstuderande
- Förhandsutlåtande
- Individuell studieplan

Samtliga blanketter diarieförs och arkiveras när de beviljats eller avslagits.

11 Bilagor

11.1 Guidelines for developing an RSP

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

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

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

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

Contents

The entire RSP should not exceed 10 pages: front page, abstract and references excluded.

Front page

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

Abstract

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

Introduction

The phenomenon and/or problem should be presented in terms of *what* it is, in a very succinct, condensed and structured way. This includes all concepts and terms, and their interrelationships showing *why* this research is needed and thus should be done.

Background

All concepts, terms and any theory should be described in-depth, and should be explained in a chronological order of priority. This could, if appropriate, end with a literature review regarding the phenomenon/problem being studied.

Aims

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

Ethical considerations

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

Presentation of each substudy

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

Preliminary title

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

Aims

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

Design

The design of the substudy should be stated as observational, descriptive, explorative, evaluative, experimental, prospective or longitudinal, etc.

Clinical interventions (if any)

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

Participants (or equivalent)

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

Data collection

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

Expected findings

Presentation of the expected findings should be from the perspective of a successful primary outcome (or equivalent) for the individual, family, education, health and social care, organisation and/or society (i.e. micro, meso and macro perspectives).

Theoretical structure

Each thesis should have a theoretical structure (concept, model, theory, etc.) in which the substudies are reflected on, or even analysed, in the summarising chapter of the thesis. It is essential to keep this in mind from the beginning. The theoretical structure is also an important tool for ensuring the substudies remain connected to each other. The Research School of Health and Welfare feels that, besides presenting the findings of the substudies, an important goal of any thesis is that, by connecting and reflecting upon the findings, it should create a more comprehensive understanding of the addressed phenomenon/problem. The theoretical structure is a great help here. However, in the initial development of the RSP, it is good to consider how the substudies can be reflected on via the proposed theoretical structure. This can serve as the embryo of the deeper knowledge and understanding finally abstracted in the thesis.

Timetable

The theoretical (research courses, seminars, etc.) and empirical (different stages of the studies) parts are described on a one-year basis with regard to sub-studies and the thesis. The doctoral student is urged to produce this presentation graphically, if possible.

Conflicts of interest

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

References

In order to make referencing succinct and chronological, it is advised that references be provided according to the APA style.

11.2 Checklista för hela forskarutbildningen

Inför ansökan

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

Efter antagning

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

Doktoranden frågar forskarutbildningskoordinator om:

- JU-konto
- Passerkort
- rumsnyckel
- teknisk utrustning.

Senast tre månader efter antagning

Doktoranden skickar in underskriven individuell studieplan till forskarutbildningskoordinator.

Senast 6 månader efter antagning

Doktoranden presenterar sin forskningsplan vid ett forskningsplansseminarium. Huvudhandledaren ansvarar för att ordna granskare.

Efter 50% av forskarutbildningen

Doktoranden håller sitt halvtidsseminarium (endast för doktorexamen). Huvudhandledaren ansvarar för att ordna granskare.

Senast 3 månader före licentiatseminarium eller disputation

Doktoranden håller sitt slutseminarium. Huvudhandledaren ansvarar för att ordna granskare.

2–4 års heltidsstudier efter antagning

Licentiatseminarium (2 år)

Disputation (4 år)

Kontrollera att alla kurser är tagna

Obligatoriska kurser för doktorsexamen (45 hp)

- Hälsa och välfärd – ett tvärvetenskapligt forskningsområde
- Vetenskapsteori
- Forskningsstrategier och designproblem
- Forskningsetik
- Kvalitativa metoder
- Statistiska metoder

Valbara kurser 15 hp

Obligatoriska kurser för licentiatexamen (22,5 hp)

- Hälsa och välfärd – ett tvärvetenskapligt forskningsområde
- Forskningsetik

samt en av följande kurser:

- Vetenskapsteori
- Forskningsstrategier och designproblem
- Kvalitativa metoder
- Statistiska metoder

Valbara kurs 7,5 hp

Kontrollera att doktoranden varit granskare vid 3–4 seminarier

- 2 forskningsplansseminarier (endast 1 vid licentiatexamen)
- 1 halvtidsseminarium
- 1 slutseminarium

11.3 Checklista inför seminarier

Forskningsplansseminarium

Senast 2 månader innan forskningsplansseminarium

- Huvudhandledare och doktorand bokar in en tid för forskningsplansseminarium med forskarutbildningskoordinator.
- Huvudhandledare utser granskare och meddelar forskningskoordinator.

2 veckor innan forskningsplansseminarium

- Doktoranden skickar forskningsplanen till forskarutbildningskoordinator samt granskarna.
- Huvudhandledare skickar en inbjudan till granskarna.

Halvtidsseminarium

Senast 3 månader innan halvtidsseminarium

- Huvudhandledare och doktorand bokar in en tid för halvtidsseminarium med forskarutbildningskoordinator.
- Huvudhandledare utser granskare och meddelar forskningskoordinator.

2 veckor innan halvtidsseminarium

- Huvudhandledaren skickar materialet till forskarutbildningskoordinator samt granskarna.
- Huvudhandledare skickar en inbjudan till granskarna (brevmall finns hos forskarutbildningskoordinator).
- Forskarutbildningskoordinator förbereder en mapp med granskningsprotokoll och Ladokutdrag. Huvudhandledare ansvarar för att protokollet kommer tillbaka till forskarutbildningskoordinator.

Slutseminarium

Senast 3 månader innan slutseminarium

- Huvudhandledare och doktorand bokar in en tid för slutseminarium med forskarutbildningskoordinator.
- Huvudhandledare utser granskare och meddelar forskningskoordinator.

3 veckor innan slutseminarium

- Huvudhandledaren skickar materialet till forskarutbildningskoordinator samt granskarna.
- Huvudhandledare skickar en inbjudan till granskarna (brevmall finns hos forskarutbildningskoordinator).
- Forskarutbildningskoordinator förbereder en mapp med arvodesblankett till extern granskare samt granskningsprotokoll och Ladokutdrag. Huvudhandledare ansvarar för att protokollet kommer tillbaka till forskarutbildningskoordinator.

Efter slutseminarium

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

11.4 Checklista för sista året av forskarutbildningen

12 månader före licentiatseminarium eller disputation

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

9 månader före licentiatseminarium eller disputation

- Doktorand och huvudhandledare kontaktar forskarutbildningskoordinator för att diskutera ett datum och tid för disputation. Boka även in ett preliminärt spikningsdatum.
- Doktorand och huvudhandledare planerar dag och tid för slutseminarium.
- Doktoranden tar kontakt med tryckeriet när datum för disputationen är fastställt.

4 månader före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledaren informerar forskarutbildningskoordinatorn om vem som kommer att vara opponent, ordförande och vilka som kommer att ingå i betygsnämnden samt titel på uppsatsen eller avhandlingen.

Senast 3 månader före licentiatseminarium eller disputation

- Doktoranden genomför godkänt slutseminarium.
- Huvudhandledare ansvarar för att föreslagen betygsnämnd granskar delstudierna (artiklarna) inför licentiatseminarium eller disputation. Huvudhandledare ansvarar också för att avsedd blankett för förhandsutlåtande och artiklar skickas till föreslagen betygsnämnd. Huvudhandledaren ser till att ordförande i föreslagen betygsnämnd skickar ett förhandsutlåtande till forskarutbildningskoordinator.
- Doktoranden och huvudhandledaren kontrollerar så att alla kurser är registrerade i Ladok och att antal poäng stämmer.
- Huvudhandledare och doktorand kontrollerar rättighet att publicera från inblandade tidskrifter.

2 månader före disputation

- Huvudhandledaren ansvarar för att skicka in anhållan om disputation till forskarutbildningskoordinator (som ser till att den kommer till registrator och sedan till NUF). Anhållan ska vara NUF tillhanda senast tio dagar före det ordinarie sammanträde som infaller två månader innan planerad disputation.

7 veckor före licentiatseminarium eller disputation

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

5 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledaren ansvarar för att skicka in anmälan av licentiatseminarium till forskarutbildningskoordinator (som ser till att den kommer till registrator och sedan till NUF).
- Doktoranden godkänner tryck av avhandling eller licentiatuppsats (i samråd med huvudhandledare

och forskarutbildningskoordinator).

4 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledaren ansvarar för att skicka ut inbjudan till opponenter, betygsnämnd och ordförande (brevmall för inbjudan finns hos forskarutbildningskoordinator).
- Doktoranden skickar uppsats- eller avhandlingsmanuskript som PDF till opponenter och betygsnämnd.
- Marknadsavdelningen tar kontakt med doktoranden för ett pressmeddelande.

3 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Doktoranden spikar sin uppsats eller avhandling på Hälsohögskolan och forskarutbildningskoordinatorn publicerar den elektroniskt.
- Doktoranden ansvarar för att posta avhandlingen till opponenter, betygsnämnd och ordförande.

2 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Huvudhandledaren kontaktar forskarutbildningskoordinatorn för praktisk information kring licentiatseminariet eller disputationen (lunch, fika, lokal).
- Forskarutbildningskoordinatorn ansvarar för att förbereda arvodesblankett till opponenter samt två protokoll till betygsnämnden. Huvudhandledaren ser till att båda protokollen skrivs under och att ett lämnas till forskarutbildningskoordinatorn efter licentiatseminariet eller disputationen. Det andra överlämnas till doktoranden när betygsnämnden meddelar sitt utlåtande.

Efter licentiatseminarium eller disputation

- Doktoranden fyller i blanketten om ansökan om examensbevis och lämnar till forskarutbildningskoordinatorn.

11.5 Tidsplan för kappan

Så snart datum för licentiatseminarium eller disputation är fastställt

- Doktorander kontaktar tryckeriet för att planera kommande tryck av avhandling (kontaktuppgifter finns hos forskarutbildningskoordinator)

6–7 veckor före licentiatseminarium eller disputation

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

Doktoranden ska också skicka in:

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

4–5 veckor före licentiatseminarium eller disputation

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

4 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Marknadsavdelningen kontaktar doktoranden för en intervju inför pressmeddelande.

3 veckor före licentiatseminarium eller disputation

- Spikning av avhandling. Tänk på att avhandlingen ska levereras till Hälsohögskolan cirka 4 dagar innan spikningen.

2–3 veckor före licentiatseminarium eller disputation

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



JÖNKÖPING UNIVERSITY