



JÖNKÖPING UNIVERSITY
School of Engineering

Utbildning på forskarnivå vid Tekniska Högskolan

Third-cycle programmes at the School of Engineering

POLICY

PLAN

BESTÄMMELSE

HANDLÄGGNINGSSORDNING

POLICY

PLAN

REGULATION

ADMINISTRATIVE PROCEDURE

TITEL/TITLE: Utbildning på forskarnivå vid Tekniska Högskolan /
Third-cycle programmes at the School of Engineering

VERSION: Hand-JTH-20-002-B-SE

UTFÄRDARE/ISSUER: Forskarutbildningschef / Associate dean of
doctoral programmes

BESLUTAD AV/DECISION MADE BY: VD/Dean, 2020-04-15

GÄLLER FRÅN/VALID FROM: 2020-04-15

GÄLLER TILL/VALID UNTIL: Tills vidare /
Until further notice

BAKGRUND	4
DEL 1	5
CENTRALA BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR	5
DEL 2	7
FORSKARUTBILDNINGSPROCESSEN	7
ANTAGNING OCH ANSTÄLLNING SOM DOKTORAND	7
INLEDANDE FAS	8
1.1 INDIVIDUELL STUDIEPLAN (ISP)	8
1.2 RESEARCH PROPOSAL	9
1.3 SLUTSEMINARIUM INFÖR LICENTIATFRAMLÄGGNING	10
INFÖR LICENTIATSEMINARIUM	10
1.4 OPPONENT OCH EXAMINATOR	10
1.5 ORDFÖRANDE VID LICENTIATSEMINARIUM.....	10
1.6 TIDPUNKT FÖR LICENTIATSEMINARIUM.....	11
1.7 INFÖR ANMÄLAN AV LICENTIATSEMINARIUM	11
1.8 ANMÄLAN AV LICENTIATSEMINARIUM	11
1.9 INFORMATION TILL OPPONENT, EXAMINATOR OCH ORDFÖRANDE	12
1.10 ARVODE	12
1.11 RESA OCH LOGI	12
1.12 TRYCK OCH PUBLICERING AV LICENTIATUPPSATS.....	13
1.13 LICENTIATSEMINARIUM.....	13
1.14 KRAV FÖR LICENTIATEXAMEN	14
1.15 ANSÖKAN OM EXAMENSBEVIS	14
1.16 LÖNEJUSTERING EFTER LICENTIATSEMINARIUM.....	15
UTBILDNINGENS SENARE DEL	15
1.17 ANTAGNING TILL SENARE DEL.....	15
1.18 RESEARCH PROPOSAL (REV).....	15
1.19 SLUTSEMINARIUM INFÖR DISPUTATION.....	15
INFÖR DISPUTATION	16
1.20 OPPONENT OCH BETYGSNÄMND	16
1.21 ORDFÖRANDE VID DISPUTATION.....	17
1.22 TIDPUNKT FÖR DISPUTATION	17
1.23 INFÖR ANHÅLLAN OM DISPUTATION	17
1.24 ANHÅLLAN OM DISPUTATION	18
1.25 INFORMATION TILL OPPONENT, BETYGSNÄMND OCH ORDFÖRANDE.....	18
1.26 ARVODE	19
1.27 RESOR OCH LOGI.....	19
1.28 TRYCK OCH PUBLICERING AV DOKTORSAVHANDLING.....	19
1.29 PRESSINFORMATION.....	20
1.30 SPIKNING.....	20
1.31 DISPUTATION.....	21
1.32 KRAV FÖR DOKTORSEXAMEN	22
1.33 ANSÖKAN OM EXAMENSBEVIS	22
1.34 LÖNEJUSTERING EFTER DISPUTATION	22
1.35 FORSKNINGSHANDLÄGGARENS ÅTAGANDE - SUMMERING.....	22
DEL 3	23
2 DOKTORAND VID JTH	23
2.1 DOKTORANDFÖRENING	23
2.2 DOKTORANDENS ÅTAGANDE.....	23
2.3 DOKTORANDTRAPPA.....	24
3 HANDEDARE OCH HANDEDNING	24

3.1	KRAV PÅ HANDLEDARE	25
3.2	HANDLEDARES ÅTAGANDE	25
3.3	JTH:S ÅTAGANDE	26
3.4	ÄNDRING AV HANDLEDARE	26
4	DOKTORANDKURSER	27
4.1	OBLIGATORISKA OCH VALBARA KURSER.....	27
4.2	ANMÄLAN TILL DOKTORANDKURS.....	28
4.3	TILLGODORÄKNANDE AV KURSER	28
4.4	SEMINARIER	29
5	PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV DOKTORANDKURSER.....	29
5.1	PLANERING AV KURSUTBUD	29
5.2	KURSPLAN.....	29
5.3	EXAMINATOR OCH KURSANSVARIG.....	30
5.4	GENOMFÖRANDE AV KURSTILLFÄLLE	30
5.5	KURSUTVÄRDERING	30
5.6	MEDEL FÖR KURSGENOMFÖRANDE.....	31
6	UPPFÖLJNING AV FORSKARUTBILDNINGEN.....	31
6.1	QR OCH QIP	31
6.2	UPPFÖLJNING AV INDIVIDUELL STUDIEPLAN.....	32
7	KRAV PÅ AVHANDLINGAR.....	33
7.1	LICENTIATUPPSATS AV SAMMANLÄGGNINGSTYP	33
7.2	DOKTORSAVHANDLING AV SAMMANLÄGGNINGSTYP.....	34
7.3	MONOGRAFI	35
8	INDRAGNING AV RÄTTIGHETER	35
8.1	INDRAGNING AV RÄTT TILL HANDLEDNING OCH ANDRA RESURSER	35
8.2	INDRAGNING AV RÄTT ATT VARA HANDLEDARE.....	36
9	INRÄTTANDE, ÄNDRING OCH AVVECKLANDE AV ÄMNE FÖR EXAMEN PÅ FORSKARNIVÅ	37
	CHECKLIST FOR LICENTATE SEMINAR.....	38
	CHECKLIST FOR PUBLIC DEFENCE.....	39

BAKGRUND

Jönköping University (JU), har sedan 2010 examensrätt på forskarnivå inom området Industriell Produktframtagning.

Inom området Industriell Produktframtagning finns tre forskarutbildningsämnen inrättade:

- Maskinkonstruktion
- Material och tillverkningsprocesser
- Produktionssystem

Allmänna studieplaner (ASP) för respektive forskarutbildningsämne anger de krav som gäller för aktuell examen.

Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University (BRJU) anger regler för utbildning vid Jönköping University.

I tillägg till andra styrdokument vid JU och JTH beskriver denna handläggningsordning ordningen för genomförandet av utbildning på forskarnivå vid JTH.

Handläggningsordningen består av tre delar:

- **Del 1** - Introducerar centrala begrepp och förkortningar
- **Del 2** - Forskarutbildningsprocessen
- **Del 3** - Väsentliga delar i forskarutbildningen

Som bilagor finns checklista inför licentiatseminarium samt inför disputation.

BACKGROUND

Jönköping University (JU) has, since 2010, degree-awarding powers in the area Industrial Product Realisation.

Within the area Industrial Product Realisation, there are the following three third cycle subject areas:

- Machine Design
- Materials and Manufacturing
- Production Systems

Requirements for a third-cycle degree are stated in the respective general syllabus (ASP) for each third-cycle subject area.

Regulations and guidelines for first-, second- and third-cycle education at Jönköping University (BRJU) regulate education at Jönköping University.

In addition to other steering documents from JU and the School of Engineering, this administrative procedure describes the routines for the third-cycle education at the School of Engineering.

The administrative procedure consists of three parts:

- Part 1 – Introduces central concepts and abbreviations
- Part 2 – The third-cycle education process
- Part 3 – Important parts within the third cycle education

Appended are checklists for licentiate seminar and public defence.

DEL 1

PART 1

CENTRALA BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR

ASP	Allmän studieplan
BRJU	Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University
Dekan eller dekanus	Ordförande i Nämnden för utbildning och forskarutbildning (NUF)
Diva	Digitala vetenskapliga arkivet, publiceringsdatabas
DOCTA	Doktorandförening vid JTH
Doktorand	Student som är antagen till utbildning på forskarnivå
Doktorsavhandling	Akademisk avhandling för doktorsexamen
Forskarkollegiet	Samlar alla disputerade på JTH
FUR	Forskarutbildningsråd
FS	Slutseminarium
HEI	Högskolor och universitet
Institutionstjänstgöring	Benämning på de 20% som görs vid sidan av forskarutbildningen
ISBN	International Standard Book Number
ISP	Individuell studieplan
JTH	Tekniska Högskolan i Jönköping
JU	Jönköping University
Kappa	Ramberättelse i en sammanläggningsavhandling
KursInfo	Utbildningsdatabas som innehåller kursplaner och utbildningstillfälle
Ladok	Webbaserat system för studiedokumentation
Licentiatuppsats	Akademisk avhandling för licentiatexamen

CENTRAL CONCEPTS AND ABBREVIATIONS

ASP	General syllabus
BRJU	Regulations and guidelines for first-, second- and third-cycle education at Jönköping University
Dean	Chairperson at the Board of Education and Research Education (NUF)
Diva	On-line academic archive for research and student theses
DOCTA	Association of doctoral students at the School of Engineering
Doctoral student	Student admitted to education on third-cycle level
Doctoral thesis	Thesis for the doctoral degree
Research faculty	Unites all JTH's employees with a doctoral degree
FUR	Doctoral programmes council
FS	Final Seminar
HEI	Higher education institution
Departmental duties	The 20%-work done besides the doctoral education
ISBN	International Standard Book Number
ISP	Individual Study Plan
JTH	School of Engineering
JU	Jönköping University
Kappa	Summarising chapter of a compilation thesis
KursInfo	Education database containing course syllabuses and course instances
Ladok	A web-based system for student records
Licentiate thesis	Thesis for the degree of licentiate of science

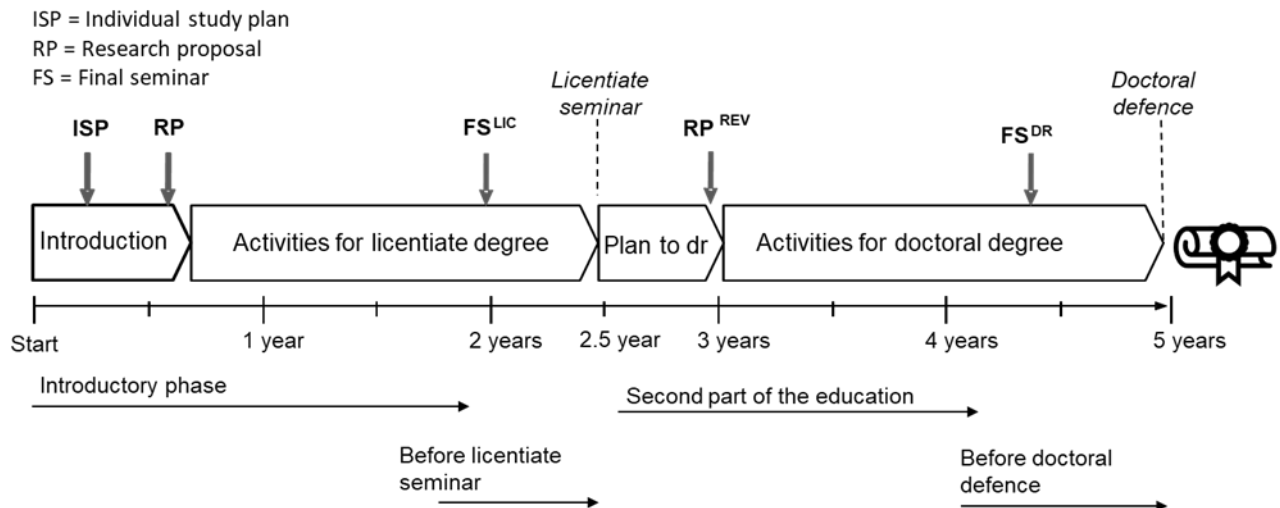
Monografi	En avhandling utan bilagda vetenskapliga artiklar	Monograph	A thesis written as a unified text
NUF	Nämnden för utbildning och forskarutbildning	NUF	The Board of Education and Research Education
QAR	Kvalitetsbedömningsrapport	QAR	Quality Assessment Report
QIP	Kvalitetsutvecklingsplan	QIP	Quality Improvement Plan
QR	Kvalitetsrapport	QR	Quality Report
PhD	En person med avklarad forskarutbildning kan titulera sig Doctor of Philosophy	PhD	Someone with a completed third cycle education has the title Doctor of Philosophy
RC	Forskningsråd	RC	Research Council
RP	Forskningsplan	RP	Research Proposal
Sammanläggnings- avhandling	En avhandling bestående av en kappa och vetenskapliga artiklar	Compilation thesis	A thesis consisting of a summarising chapter and scientific articles
Spikblad	Informationsblad som biläggs licentiatuppsats/ doktorsavhandling.	Notification of submission of a thesis	A summary sheet added to the licentiate thesis/doctoral thesis
Teknologie doktor	Examensbenämning doktorsexamen vid JTH:	Doctor of Philosophy in Science	Title of qualification Doctor of Philosophy at School of Engineering
Teknologie licentiat	Examensbenämning licentiatexamen vid JTH:	Licentiate of Science	Title of qualification Licentiate at School of Engineering

DEL 2

PART 2

FORSKARUTBILDNINGSPROCESSEN

Bilden nedan illustrerar forskarutbildningsprocessen för ett genomförande på 80% av heltid.



THE THIRD-CYCLE STUDY PROCESS

The picture below illustrates the third-cycle education process for 80% of full-time implementation.

ANTAGNING OCH ANSTÄLLNING SOM DOKTORAND

Bestämmelser för behörighet, urval, antagning till utbildning på forskarnivå samt anställning som doktorand finns i *Antagnings- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University*.

Endast den som är antagen som doktorand kan anställas som doktorand. Beslut om antagning ska biläggas anställningsbeslutet.

För antagning av doktorand finns blanketten *Antagning till utbildning på forskarnivå*.

Antagning sker i två steg, först till licentiat och därefter till doktor.

Krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen som doktorand återfinns i *allmän studieplan (ASP)* för aktuellt ämne.

När vd har godkänt finansieringen beslutar forskarutbildningschefen om antagning till utbildning på forskarnivå. Inför beslut ska berörd avdelningschef samt berörd ämnesansvarig på forskarnivå skriva under och godkänna ansökan.

ADMISSION AND EMPLOYMENT AS A DOCTORAL STUDENT

Rules for eligibility, selection and admission to education at third-cycle level as well as for employment of doctoral students are to be found in *Admission and employment regulations for doctoral students at Jönköping University*.

The doctoral student may only be employed at JTH after having been admitted. The admission to the third-cycle education must be attached to the employment decision.

When applying for admission to third-cycle education fill out the form *Admission to third-cycle education*.

The admission is done in two steps, first to licentiate and thereafter to doctor.

Requirements regarding specific knowledge and other needed qualifications when applying for admission can be found in the *general syllabus (ASP)* for the respective subject.

The associate dean of doctoral programmes decides on admission once the dean has approved the funding. The respective head of department and the third-cycle subject area responsible shall sign and approve the admission before the decision is made.

Till ansökan om antagning bifogas annons om tjänsten samt examensbevis för behörighetsgrundande utbildning.

Attach advertisement for employment and the degree certificate from access programme to the application for admission.

INLEDANDE FAS

INTODUCTORY PHASE

1.1 INDIVIDUELL STUDIEPLAN (ISP)

Vid JTH finns blanketten *Individuell studieplan (ISP)* för upprättande av individuell studieplan.

Som stöd för upprättande av ISP finns på intranätet en ifylld exempel-ISP (*Dummy ISP*) samt dokument som ger exempel på aktiviteter som stödjer examensmålen (*ISP section 7 – LIC support, ISP section 7 – DR support, Programmatris Licentiat och Programmatris Doktor*).

Inför planeringen av utbildningen bör doktorander anställda vid JTH bör ta del av stöddokumentet *Fördelning av arbetstid för doktorander*.

Vid JTH fastställs den individuella studieplanen av forskarstudieledare.

Forskarstudieledaren informerar huvudhandledare och doktorand när tre månader kvarstår av innevarande förordnande via e-post till handledare och doktorand med kopia till avdelningschef.

ISP ska uppdateras årligen även i de fall doktoranden saknar aktivitet eller i de fall doktoranden saknar anställning vid JTH (t. ex. industridoktorand).

Huvudhandledare ansvarar för att studiernas fortskridande följs upp och för att ISP:n uppdateras.

En ISP uppdaterad för mindre än 6 månader sedan ska biläggas anställda doktoranders avtal om förlängt förordnande.

Huvudhandledare ansvarar för att ifylld och signerad ISP skickas till forskarstudieledaren för fastställande.

Forskarstudieledaren ansvarar för att upprättad ISP skickas till forskningshandläggare för införande av uppgifter i Ladok samt diarieföring.

Forskarstudieledaren genomför en årlig uppföljning med doktoranderna i syfte av att få en bild av hur utbildningen framskrider och hur doktoranden upplever sin situation.

INDIVIDUAL STUDY PLAN (ISP)

At the School of Engineering, the form *Individual Study Plan (ISP)* is used to establish the individual study plan.

To support the establishment of the ISP there is an example-ISP (*Dummy ISP*) together with documents that give examples on activities that support the qualitative targets (*ISP section 7 – LIC support, ISP section 7 – DR support, Programme matrix Licentiate and Programme matrix Doctor*) at the intranet.

To support the planning, doctoral students employed at the School of Engineering should read the supporting document *Distribution of working hours for doctoral students*.

At the School of Engineering, the individual study plan is established by the research study advisor.

When three months of the doctoral student's mandate are left, the research study advisor sends an e-mail to the main supervisor, the doctoral student and the head of department, pointing that out.

The ISP shall be updated every year even when the doctoral student has no activity nor is employed at the School of Engineering (e.g. industrial doctoral student).

The main supervisor is responsible for follow up and revision the ISP.

An ISP updated less than 6 months ago shall be attached to the agreement of employment for employed doctoral students.

The main supervisor is responsible for sending a completed and signed ISP to the research study advisor for establishment.

The research study advisor is responsible for sending the adopted individual study plan to the research coordinator who registers information in Ladok and sends the ISP to the registrar.

The research study advisor carries out an annual follow-up with the doctoral student in order to be aware of how the education is progressing and how the doctoral student is experiencing the situation.

1.2 RESEARCH PROPOSAL

Doktoranden ska senast nio månader efter antagning presentera sin forskningsplan (RP) vid ett RP-seminarium.

Syftet med forskningsplanen (RP) är att visa på forskningsfrågans relevans och betydelse, doktorandens förtrogenhet med det ämne avhandlingen kretsar kring och visa på doktorandens förmåga att planera arbetet fram till doktorexamen.

Huvudhandledare utser en granskare till RP-seminariet. Granskaren ska vara disputerad. Med fördel kan en annan doktorand utses som medgranskare.

Doktoranden skickar sin RP till granskaren senast en vecka innan seminariet.

Doktoranden skickar sin RP till forskningshandläggare för lagring och tillgängliggörande.

Huvudhandledare skickar information om RP-seminariets tidpunkt och plats samt granskarens namn till forskningshandläggare senast en vecka innan seminariet.

Forskningshandläggare annonserar RP-seminariet i kalendariet och genom en inbjudan via Outlook kalenderbokning till forskarkollegiet samt doktorander vid JTH.

Seminariet leds av huvudhandledare eller biträdande handledare.

Doktoranden presenterar sin RP under 10 - 15 minuter. Granskaren och eventuell medgranskare, diskuterar forskningsplan under ca 30 - 40 minuter. Därefter ges det utrymme för auditoriets frågor.

Forskningsplanen (RP) ska innehålla:

- bakgrund (vad är problemet)
- mål / syfte och forskningsfrågor
- tillvägagångssätt / forskningsmetoder
- planerade studier / experiment
- förväntat resultat
- akademiskt och industriellt bidrag
- planerad tidpunkt för lic/doktor
- planerade och tänkbara publikationer och publiceringsställe (konferens, journal).

En mall för RP finns på intranätet.

RESEARCH PROPOSAL

The doctoral student shall present the research proposal (RP) during a RP-seminar, no later than 9 months after admission.

The aim of the research proposal (RP) is to show the relevance and the importance of the research question, to show the doctoral student's familiarity with the subject of the thesis and to show the doctoral student's ability to plan the work up to the doctoral degree.

The main supervisor appoints a senior researcher with completed doctoral degree as a reviewer. Advantageously, another doctoral student may be appointed as a co-reviewer.

The doctoral student sends the RP to the reviewer at least one week before the seminar.

The doctoral student sends the RP to the research coordinator who preserves it among other RP's and makes it available.

The main supervisor sends information about the seminar's date, time and place as well as the reviewer's name to the research coordinator at the latest one week before the seminar.

The research coordinator announces the RP-seminar on the intranet calendar as well as through an invitation via the Outlook calendar to both the research faculty and doctoral students at JTH.

The chairperson for the seminar is the main supervisor or the assistant supervisor.

The doctoral student has about 10 - 15 minutes to briefly present the research proposal. Thereafter, the reviewer and eventually the co-reviewer discuss the research proposal for a duration of 30 - 40 minutes. The audience shall be given time to ask questions.

The Research Proposal must include:

- background (what is the problem area)
- objective / purpose and research questions way of completion/research methods
- planned studies / experiments
- expected results
- scientific and industrial contributions
- planned time for licentiate / doctoral defence
- planned publications and places for publication (conferences and scholarly journals).

A template for the RP is available on the intranet.

1.3 SLUTSEMINARIUM INFÖR LICENTIATFRAMLÄGGNING

Om doktoranden så önskar kan ett slutseminarium anordnas inför framläggning av licentiatuppsatsen.

Huvudhandledare tillfrågar en lämplig granskare. Granskaren bör vara disputerad och kan vara anställd vid JTH.

Huvudhandledare skickar information om slutseminariets tidpunkt och plats samt granskarens namn till forskningshandläggare senast en vecka innan seminariet.

Forskningshandläggare annonserar slutseminariet i kalendarier och genom en inbjudan via Outlook kalenderbokning till forskarkollegiet samt doktorander vid JTH.

INFÖR LICENTIATSEMINARIUM

1.4 OPPONENT OCH EXAMINATOR

Forskningshandläggare ansvarar för kalenderplanering av licentiatseminarier.

Huvudhandledaren föreslår en opponent och en examinator.

Examinator ska vara behörig som huvudhandledare (docent eller professor) och ska vara anställd vid JU. Examinator får inte vara någon av doktorandens handledare.

Om examinator inte blivit utsedd vid antagning beslutar forskarutbildningschefen om examinator efter förslag från huvudhandledare i samband med signering av anmälan av licentiatseminarium.

Opponenten vid licentiatseminarium ska ha minst doktorsexamen och ska vara anställd vid ett annat lärosäte än JU, det privata näringslivet eller annan icke akademisk organisation.

Handledare ska säkerställa att det inte föreligger jäv vid val av opponent och examinator. Notera att relationen doktorand-handledare innebär livslångt jäv.

1.5 ORDFÖRANDE VID LICENTIATSEMINARIUM

Vid JTH utses vd, forskningschef eller forskarutbildningschef som ordförande, alternativt kan avdelningschef eller ämnesansvarig på forskarnivå vara ordförande.

FINAL SEMINAR BEFORE LICENTIATE SEMINAR

The doctoral student is given the opportunity to have a final seminar before the licentiate seminar.

The main supervisor assigns a reviewer. The reviewer should have a doctoral degree and may be employed at the School of Engineering.

The main supervisor sends information about the seminar's date, time and place as well as the reviewer's name to the research coordinator at the latest one week before the seminar.

The research coordinator announces the seminar on the intranet calendar as well as through an invitation via the Outlook calendar to both the research faculty and doctoral students at the School of Engineering.

BEFORE LICENTIATE SEMINAR

OPPONENT AND EXAMINER

The research coordinator is responsible for the calendar planning of licentiate seminars.

The main supervisor appoints one opponent and one examiner.

The examiner shall be qualified as a main supervisor (associate professor or professor) and may be employed at JU. The examiner shall not be any of the doctoral students' supervisors.

If an examiner has not been appointed when applying for admission, this must be done before sending the notification of licentiate seminar to NUF. The associate dean of doctoral programmes approves the examiner after a proposal from the main supervisor.

The opponent shall hold a doctoral degree and shall be employed at a higher educational institution other than JU, within private industry or some other non-academic organization.

The main supervisor shall ensure that there is no conflict of interests when selecting the opponent and the examiner. Please note that the relation doctoral student-supervisor is classified as a lifelong conflict of interest.

CHAIRPERSON AT THE LICENTIATE SEMINAR

At the School of Engineering, either the dean, the associate dean of research or the associate dean of doctoral programmes may be assigned as chairperson. Alternatively, the head of department or the third-cycle subject area responsible may be assigned.

Huvudhandledare ansvarar för att föreslå ordförande vid licentiatseminarium och försäkra sig om att ordföranden kan delta i seminariet.

1.6 TIDPUNKT FÖR LICENTIATSEMINARIUM

Datum för licentiatseminarium bokas i samråd med handledaren och forskarutbildningschefen.

Huvudhandledaren stämmer av med forskningshandläggare att tilltänkt datum för licentiatseminarium är ledigt.

Framläggning av licentiatuppsats får ske mellan 7/1 - 17/6 samt mellan 15/8 - 22/12.

1.7 INFÖR ANMÄLAN AV LICENTIATSEMINARIUM

Inför framläggning av licentiatuppsatsen ska doktoranden vara klar med sina kurspoäng. Dispens ges endast i undantagsfall.

Om kurspoäng saknas vid anmälan av licentiatseminarium ska huvudhandledaren skriftligen redogöra för en plan för slutförande. Beslut om dispens ges av forskarutbildningschef.

Examinator ska godkänna framläggande av licentiatuppsatsen vilket görs i blanketten *Tillstyrkan av framläggning av licentiatuppsats*.

Doktorandens insats i de publikationer som biläggs i en sammanläggningsavhandling ska tydligt framgå. Vid JTH används blanketten *Authorship statement*. Bilagda artiklar som är inskickade eller publicerade efter 2020-01-01 ska åtföljas av en blankett undertecknad av samtliga medförfattare.

1.8 ANMÄLAN AV LICENTIATSEMINARIUM

För anmälan av licentiatseminarium till NUF används blanketten *Anmälan av licentiatseminarium*.

Anmälan av licentiatseminarium skickas till Högskolans registrator för diarieföring och ska vara NUF tillhanda senast fyra veckor före seminariets avhållande.

Anmälan av licentiatseminarium kan även skickas till forskningshandläggare som ser till att anmälan signeras av forskarutbildningschef (i dennes frånvaro signerar vd) och därefter skickar anmälan till registrator och NUF. Notera att detta iså fall ska ske minst 5 veckor innan planerat seminarium.

The main supervisor is responsible for suggesting a chairperson to the licentiate seminar and assure that the person accepts the task.

DATE AND TIME FOR LICENTIATE SEMINAR

The date for dissertation defence shall be planned by the main supervisor together with the associate dean of doctoral programmes.

The main supervisor checks with the research coordinator that the intended date for the licentiate seminar is still available.

The licentiate seminar may take place between 7/1 and 17/6 as well as between 15/8 and 22/12.

BEFORE NOTIFICATION OF LICENTIATE SEMINAR

The course credits, according to the general syllabus, must be completed prior to submission of the licentiate thesis. Dispensation is given only in exceptional cases.

If course credits are missing, the main supervisor shall attach a written plan on how the course will be completed to the notification of licentiate seminar. Decision on dispensation is made by the associate dean of doctoral programmes.

The examiner shall approve the submission of the licentiate thesis by filling out the form *Approval for Submission of Licentiate Thesis*

The doctoral student's contribution to the publications appended to a compilation thesis must be clearly stated. The School of Engineering uses the *Authorship statement* form. Attached papers, submitted or published after 2020-01-01 must be accompanied by a form signed by all co-authors.

NOTIFICATION OF LICENTIATE SEMINAR

The form from NUF *Notification of licentiate seminar* is to be used.

The notification of the licentiate seminar shall be sent to the Registrar of JU for registration and should reach NUF no later than four weeks before the seminar is held.

The *Notification of licentiate seminar* may be sent to the research coordinator who ensures that it will be signed by the associate dean of doctoral programmes (in his/her absence the Dean) and, thereafter, submits it to the registrar and NUF. Please note that this should be done at least 5 weeks before the planned seminar.

Följande bifogas *Anmälan av licentiatseminarium*:

- Ladok-utdrag som styrker antal kurspoäng,
- tillstyrkan av examinator, samt
- undertecknad medförfattarblankett för samtliga artiklar i licentiatuppsatsen som är inskickade eller publicerade efter 2020-01-01.

Anmälan som inte är fullständigt ifylld när den lämnas till NUF återsänds för komplettering vilket kan medföra att datum för licentiatseminarium flyttas fram.

Om det sker ändringar efter inskickad anmälan måste ny anmälan skickas in till NUF.

När anmälan av licentiatseminarium skickats till NUF, lägger forskningshandläggare in seminariet i kalendariet samt gör en inbjudan JTH:s Outlook kalender, samt lägger upp information via JTH:s informationsskärmar.

Huvudhandledaren ansvarar för att lämplig lokal bokas.

1.9 INFORMATION TILL OPPONENT, EXAMINATOR OCH ORDFÖRANDE

Inför licentiatseminarium ansvarar handledaren för att vidtala opponenter, examinator och ordföranden.

Forskningshandläggare ansvarar för att skicka nödvändig information om licentiatseminarium till opponent, examinator och ordförande.

Doktoranden ansvarar för att skicka material till opponenter och examinator senast tre veckor innan seminariet

1.10 ARVODE

Arvodering av opponent regleras enligt vd-beslut 2012/080 som finns tillgängligt på intranätet . Forskarskolan står för kostnaden.

Forskningshandläggare ansvarar för att opponenter får blanketter för arvodes- och reseräkning samt för att ifylld blanketter skickas till högskoleservice för utbetalning.

1.11 RESA OCH LOGI

Forskningshandläggare bistår huvudhandledare med att boka resa och logi till opponent.

Avdelningen där doktoranden har sin tillhörighet står för rese- och logikostnader.

The following documents must be attached to the *Notification of licentiate seminar*:

- a Ladok excerpt verifying the course credits
- the approval from the examiner
- a signed author form for all papers in the licentiate thesis that have been submitted or published after 2020-01-01.

Notifications that are not correctly filled out when sent to NUF, may be returned for completion, which may affect the date of the seminar.

If there are changes after the submitted notification, a new notification must be sent to NUF.

When the notification of licentiate seminar has been sent to NUF, the research coordinator announces the licentiate seminar in JTH's Outlook calendar, announces it on the intranet and makes it visible on JTH's information screens.

The main supervisor is responsible for the reservation of an adequate venue.

INFORMATION TO OPPONENT, EXAMINER AND THE CHAIRPERSON

The main supervisor contacts the opponent, the examiner and the chairperson.

The main supervisor is responsible for sending necessary information to the opponent, the examiner and the chairperson.

The doctoral student is responsible for sending the thesis to the opponent and to the examiner at the latest, three weeks before the seminar.

REMUNERATION

Remuneration of the opponent is regulated by the Dean's -decision 2012/080 (in Swedish), which is available on the intranet. The Graduate School is responsible for payment.

The research coordinator provides the opponent with a remuneration form and sends it to the university services for payment.

TRAVEL AND ACCOMODATION

The research coordinator assists the main supervisor in booking travel and accommodation for the opponent.

The department where the doctoral student belongs to, pays for travel and accommodation costs.

1.12 TRYCK OCH PUBLICERING AV LICENTIATUPPSATS

Licentiatuppsatser ska tryckas och publiceras i Tekniska Högskolans avhandlingsserie med ISBN-nummer samt publiceras i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA.

Huvudhandledare, i samråd med avdelningschef, beslutar om antal licentiatuppsatser som ska tryckas. Avdelningen står för tryckkostnader.

Huvudhandledare ansvarar för framställning av licentiatuppsats i samråd med forskningshandläggare.

Doktoranden tar kontakt med tryckeriet. Namn, telefonnummer och mejladress till kontaktpersonen på tryckeriet finns på intranät.

Forskningshandläggaren bistår med ISBN, serienummer samt med en bilaga med tidigare publicerade avhandlingar vid JTH.

Omslag till licentiatuppsatser utformas enligt en fastställd mall från JU. Omslaget innehåller avhandlingstitel, namn på författare, ISBN nummer, serienummer i Tekniska Högskolans dissertation series samt presentation av författaren.

Om uppsatsen är skriven på svenska en sammanfattning på engelska infogas och om uppsatsen är skriven på engelska ska en sammanfattning på svenska infogas.

Till alla uppsatser och avhandlingar ska ett så kallat spikblad biläggas. Mall finns på intranät.

Två spiral-bundna exemplar av uppsatsen med varannan sida tom för noteringar trycks upp, en för opponenter och en för doktoranden.

Doktoranden är ansvarig för att opponenter och examinatorer får tryckta exemplar av uppsatsen. Doktoranden ansvarar dessutom för att ett exemplar av licentiatuppsatsen, undertecknat av examinatorer lämnas till forskningshandläggare för arkivering.

Doktoranden ansvarar för att licentiatuppsatsen publiceras i DiVA tre veckor före planerad licentiatframläggning.

1.13 LICENTIATSEMINARIUM

Forskningshandläggare bistår med protokoll samt med arvodes- och reseräkning till opponenter.

Doktoranden ansvarar för att ta med sig ett antal tryckta uppsatser till auditoriet.

Doktoranden ansvarar för att ta med sig omslaget på uppsatsen samt 4-5 uppsatser som, efter godkänt

PRINTING AND PUBLICATION OF LICENTIATE THESIS

The licentiate thesis must be printed and published within the School of Engineering's dissertation series with its ISBN-number and must be published in full text electronically in DiVA.

The main supervisor decides together with the head of department in what quantity of thesis will be printed. The department pays for the printing costs.

The main supervisor is responsible for the production and distribution of the licentiate thesis.

The name, telephone number and e-mail address to the contact person of the printing company can be found on the intranet

The research coordinator will provide the ISBN-number and the serial number for the thesis, as well as an attachment with all earlier theses published at JTH.

The cover of licentiate thesis is designed according to a template from JU. The cover must contain title of the thesis, name of the author, ISBN number, series number in the School of Engineering's dissertation series as well as a presentation of the author.

When the thesis is written in Swedish, a brief summary in English should be inserted in the thesis. If the thesis is written in English, a brief summary in Swedish should be inserted in the thesis.

A notification of submission of a thesis (so called spikblad) shall be attached to all theses. There is a template for the spikblad on the intranet.

Two theses with metal clay canes where every other page is blank for notes will be printed, one for the opponent and one for the doctoral student.

It is the doctoral student's duty to send the thesis to the opponent and to the examining committee. The doctoral student ensures that a copy of the licentiate thesis signed by the examiner is submitted to the research coordinator for archiving.

The doctoral student publishes the licentiate thesis in DiVA at least three weeks before the licentiate seminar.

LICENTIATE SEMINAR

The research coordinator prepares the protocol as well as a remuneration claim and a form for travel expenses.

The doctoral student brings some theses to the audience.

The doctoral student brings a cover of the thesis as well as 4-5 theses that, after passing the licentiate seminar, will be placed assigned place in the JTH's entrance.

licentiatseminarium, placeras på avsedd plats i entrén på JTH.

Ordföranden hälsar alla välkomna och presenterar sig själv, respondenten, opponenter, examinator och handledare. Därefter informerar ordförande om vad ett licentiatseminarium innebär och hur det går till.

Doktoranden presenterar sin licentiatuppsats under ca 20 – 30 minuter. Därefter vidtar under ledning av opponenter en diskussion om det presenterade arbetet.

När opponenter har avslutat diskussionen ger ordföranden examinator möjlighet att ställa frågor. Därefter inbjuds även auditoriet att ställa frågor.

Ordföranden avslutar licentiatseminariet när alla fått möjlighet att ställa frågor.

Därefter sammanträder examinator och opponenter och examinator fattar beslut om godkännande av licentiatseminariet. Beslutet ska protokollföras och både opponenter och examinator signerar protokollet.

I vanliga fall deltar handledarna vid sammanträdet med opponenter och examinator. Handledarna får dock inte delta i beslutet.

Ett godkänt licentiatseminarium avslutas med en ceremoni under ledning av licentiatseminariets-ordföranden där omslaget på uppsatsen samt 4–5 uppsatser placeras i hyllan för avhandlingar i entrén på JTH.

Avdelningen där doktoranden har sin hemvist ansvarar för att efter seminariet bjuda på eventuell mat eller tilltugg.

1.14 KRAV FÖR LICENTIATEXAMEN

Följande krav ska vara uppfyllda för att doktoranden ska få licentiatexamen:

- kurskrav uppfyllt enligt ASP,
- examensmålen uppfyllda enligt bilaga 2, examensordning i högskoleförordningen, samt
- godkänt licentiatseminarium.

1.15 ANSÖKAN OM EXAMENSBEVIS

Doktoranden ansöker om examensbevis. För ansökan om examensbevis ska blanketten *Ansökan om examensbevis inom forskarutbildning* användas.

Doktoranden lämnar ansökan om examensbevis till forskningshandläggare som ombesörjer kontroll av att alla

The chairperson welcomes everybody and introduces himself/herself, the respondent, the opponent, the examiner and the supervisors. Thereafter, the chairperson informs shortly about what a licentiate seminar is and what the routines are.

The doctoral student presents the licentiate thesis for a duration of 20 -30 minutes. Thereafter, the opponent discusses the thesis with the doctoral student.

When the opponent has concluded the discussion, the chairperson gives the examiner possibility to ask questions. Thereafter the audience is given the possibility to ask questions.

The chairperson ends the licentiate seminar when everybody has had the possibility to ask questions.

Thereafter, the opponent and the examiner will convene, and the examiner decides on the approval of the licentiate seminar. The decision shall be recorded on a protocol that shall be signed by the opponent and the examiner.

Normally, the supervisors may be present at the meeting with the opponent and the examiner. The supervisors may not take part in the decision.

An approved licentiate seminar is concluded with a ceremony led by the chairperson, where the cover of the thesis and 4-5 theses are placed in the thesis rack in the entrance of JTH.

The department where the doctoral student belongs to is responsible for organizing any joint coffee/lunch after the seminar.

REQUIREMENTS FOR LICENTIATE DEGREE

The following requirements must be fulfilled before the doctoral student may obtain a licentiate degree:

- fulfilled the course requirements according to the ASP,
- fulfilled the qualitative targets according to appendices 2, in the system of qualifications in the Higher Education Ordinance, and
- a passed licentiate seminar.

APPLICATION FOR DIPLOMA

The doctoral student applies for the diploma. The form *Application for Diploma* should be used when applying for the diploma.

The doctoral student submits the application for the diploma to the research coordinator who checks that all

krav är uppfyllda. Ansökan om examensbevis godkänns av forskarutbildningschef.

Handläggningstid för utfärdande av examensbevis är mellan 6 och 10 veckor

1.16 LÖNEJUSTERING EFTER LICENTIATSEMINARIUM

För lönejustering efter licentiatseminarium finns blanketten *Lönejustering för doktorander anställda vid JTH*.

Blanketten för lönejustering signeras av huvudhandledare och lämnas till avdelningschefen.

requirements are met. The application for diploma is approved by the associate dean of doctoral programmes.

The time-limit for issuing the diploma is between 6 and 10 weeks.

SALARY ADJUSTMENT AFTER LICENTIATE SEMINAR

For salary adjustment after the licentiate seminar use the form *Salary Adjustment for Doctoral Students Employed at JTH*.

The salary adjustment form is signed by the main supervisor and shall be submitted to the head of department.

UTBILDNINGENS SENARE DEL

1.17 ANTAGNING TILL SENARE DEL

Efter licentiatexamen ansöker doktoranden om antagning till senare del (doktor). För ansökan om antagning finns blanketten *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå*.

1.18 RESEARCH PROPOSAL (REV)

Doktorand som har licentiatexamen från annan högskola/universitet och antas till senare del vid JTH ska presentera en RP senast 5 månader efter antagning.

Doktorand som har licentiatexamen från JTH rekommenderas att presentera uppdaterad RP senast 5 månader efter antagning till senare del.

1.19 SLUTSEMINARIUM INFÖR DISPUTATION

Slutseminarium ska hållas inför disputation.

Syftet med slutseminarium är att kvalitetssäkra avhandlingen och seminariet.

Slutseminarium bör hållas minst 4 månader innan planerat disputationsdatum. Det ska finnas rimlig tid för doktoranden att göra justeringar innan anmälan om disputation lämnas till NUF.

För godkänt slutseminarium ska minst två docent- eller professorskompetenta personer, varav en ej anställd vid JU, tillstyrka framläggande av avhandlingen genom ett signerat protokoll.

Den externa granskaren kan med fördel bli ledamot i betygsnämnden vid disputationen. Däremot är det mindre lämpligt att den externa granskaren utses till opponent.

THIRD-CYCLE EDUCATION SECOND PART

ADMISSION TO SECOND PART

After the licentiate degree, the doctoral student shall apply to be admitted to the second part of the third-cycle education (doctoral). The form *Admission to third-cycle education* shall be used for the purpose.

RESEARCH PROPOSAL (REV)

Doctoral students who have a licentiate degree from another HEI and have been admitted to third-cycle education's second part, shall present a RP no later than 5 months after the admission.

Doctoral students who have a licentiate degree from JTH are recommended to present a revised RP no later than 5 months after the admission to second part.

FINAL SEMINAR BEFORE PUBLIC DEFENCE

A final seminar shall be held before the public defence of the doctoral thesis.

The main purpose of the final seminar is to ensure the quality of the thesis.

The final seminar shall be held at least 4 months before the planned dissertation defence. The doctoral student shall have enough time to make the necessary adjustments before the application for public defence is sent to NUF.

At least two docents or professors, one of whom is not employed by JU, are required to approve the submission of the thesis through a signed record to pass the final seminar.

The external reviewer may, with advantage, be a member of the examining committee at the dissertation defence. On the other hand, it is less appropriate for the external reviewer to be appointed as an opponent.

Doktoranden ansvarar för att skicka materialet till granskarna senast tre veckor innan slutseminariet.

Huvudhandledaren ansvarar för att information om seminariets datum, tid, plats och granskare i god tid skickas till forskningshandläggare för annonsering via mejl samt i kalendariet på intranätet.

Arvode samt ersättning för resa och eventuell logi utgår till den externa granskaren vid slutseminarium. Arvodering av den externa granskaren regleras enligt vd-beslut 2012/080.

Forskningshandläggare bistår med protokoll samt arvodes- och reseräkning för den externa granskaren. Arvodet betalas av forskarskolan medan reseräkning betalas av respektive avdelning.

Seminariet leds av någon av doktorandens handledare.

Doktoranden presenterar sin avhandling under ca 15–20 minuter.

Granskarna disponerar därefter ca 60 minuter i dialog med doktoranden. Om ytterligare tid erfordras för en bra genomlysning ska det vara möjligt.

Auditoriet ges därefter utrymme att ställa frågor.

Den externa granskaren ska skriftligen redogöra för vad som bör åtgärdas innan disputation. Detta kan göras antingen direkt i protokollet eller som separat bilaga. Båda granskarna signerar protokollet.

Forskningshandläggare ansvarar för att protokoll och eventuell bilaga diarieförs.

The doctoral student is responsible for sending the draft of the thesis to the reviewers, at the latest, three weeks before the final seminar.

The main supervisor sends information about the seminar's date, time, location and reviewer to the research coordinator for advertising via e-mail and in the calendar on the intranet.

Only the external reviewer will be remunerated and will be recompensated for travel expenses. The remuneration of the external reviewer is regulated in the Dean's-decision 2012/080.

The research coordinator prepares the protocol, a remuneration claim and a form for travel expenses. The remuneration claim is paid by the research school while the travel expenses are paid by the department.

The chairperson at the seminar may be any of the doctoral student's supervisors.

The doctoral student is given about 15-20 minutes to present the thesis.

Thereafter, the appointed reviewers have about 60 minutes for a dialogue with the doctoral student. If more time is required for a thorough review, that should be possible.

Thereafter, the audience is given the opportunity to ask questions.

The external reviewer must explain in writing what should be addressed before the public defence. This can be done either directly in the protocol or as a separate annex. Both reviewers sign the protocol.

The research coordinator sends the protocol, and if relevant appendix, to the registrar.

INFÖR DISPUTATION

1.20 OPPONENT OCH BETYGSNÄMND

Opponenten ska vara docent eller professor inom det aktuella området och får ej vara anställd eller verksam vid JU. Vid förhinder för opponenten att närvara vid disputationen kan extern betygsledamot ersätta opponenten.

Betygsnämnden ska bestå av tre ledamöter med docent- eller professorskompetens. I undantagsfall kan en ledamot som har motsvarande vetenskapliga kompetens utses.

Högst en ledamot får vara anställd/verksam vid JTH.

BEFORE DISSERTATION DEFENCE

OPPONENT AND EXAMINING COMMITTEE

The opponent shall be docent or professor within the relevant field and shall not be employed by or work at JU. An external member of the grading committee may substitute the opponent if the opponent is prevented from attending the public defence.

The examining committee shall consist of three members who are docent or professors. In exceptional cases, a member with equivalent scientific knowledge may be appointed.

No more than one member may be employed by or work at the School of Engineering.

Suppleant/-er ska utses. Om en ledamot får förhinder att närvara vid disputationen träder utsedd suppleant in.

När opponenter och betygsnämnd utses ska en jämn könsfördelning eftersträvas.

Huvudhandledare ansvarar för att det inte föreligger något jävsförhållande vid valet av opponenter och betygsnämnd.

1.21 ORDFÖRANDE VID DISPUTATION

Vid JTH utses vd, forskningschef eller forskarutbildningschef som ordförande, alternativt kan avdelningschef eller ämnesansvarig på forskarnivå vara ordförande. Doktorandens handledare får ej vara ordförande vid disputation.

1.22 TIDPUNKT FÖR DISPUTATION

Datum för disputation bokas i samråd mellan handledare, doktorand, berörda personer och forskarutbildningschef.

Huvudhandledaren stämmer av med forskningshandläggare att tilltänkt datum för disputation är ledigt.

Disputation får ske mellan 7/1 - 17/6 samt mellan 15/8 - 22/12.

1.23 INFÖR ANHÅLLAN OM DISPUTATION

Inför framläggning av licentiatuppsatsen ska doktoranden vara klar med sina kurspoäng. Dispens ges endast i undantagsfall.

Om kurspoäng saknas ska huvudhandledaren skriftligen redogöra för en plan för slutförande. Beslut om dispens ges av forskarutbildningschef.

Slutseminarium (enligt ovan) ska vara genomfört och doktoranden ska ha vidtagit nödvändiga åtgärder baserat på framkomna synpunkter.

Doktorandens insats i de publikationer som biläggs i en sammanläggningsavhandling ska tydligt framgå. Vid JTH används blanketten *Authorship statement*. Bilagda artiklar som är inskickade eller publicerade efter 2020-01-01 ska åtföljas av en blankett undertecknad av samtliga medförfattare.

A deputy(s) shall be appointed. An appointed deputy may substitute a member if the member is prevented from attending the public defence.

When appointing opponent and examining committee, an equal gender representation shall be pursued.

The main supervisor is responsible for ensuring that there are no grounds for disqualification when selecting the opponent and examining committee.

CHAIRPERSON AT THE PUBLIC DEFENCE

At the School of Engineering, either the dean, the associate dean of research or the associate dean of doctoral programmes may be assigned as chairperson. Alternatively, the head of department or the third-cycle subject area responsible may be assigned. The supervisors may not be the chairperson.

DATE AND TIME FOR PUBLIC DEFENCE

The date for public defence shall be planned by the main supervisor together with the doctoral student and other involved persons, and the associate dean of doctoral programmes.

The main supervisor checks with the research coordinator that the intended date for the public defence is available.

The public defence may take place between 7/1 and 17/6 as well as between 15/8 and 22/12.

BEFORE APPLICATION FOR PUBLIC DEFENCE

The course credits, according to the general syllabus, must be completed prior to submission of the licentiate thesis. Dispensation is given only in exceptional cases.

When course credits are missing, the main supervisor shall attach a written plan on how the course will be completed in order to get dispensation from the associate dean of doctoral programmes.

The final seminar (described above) must be completed and the doctoral student must have taken the necessary measures based on the comments that emerged.

The doctoral student's contribution to the publications appended to a compilation thesis must be clearly stated. The School of Engineering uses the *Authorship statement* form. Attached papers, submitted or published after 2020-01-01 must be accompanied by a form signed by all co-authors.

1.24 ANHÅLLAN OM DISPUTATION

För anhållan om disputation till NUF används blanketten *Anhållan om disputation*.

Det åligger huvudhandledaren att se till att blanketten fylls i korrekt och lämnas in till NUF i tid.

På JTH signeras *Anhållan om disputation* av forskarutbildningschefen (i dennes frånvaro signerar vd anhållan).

Anhållan ska skickas till Högskolans registrator för diarieföring och ska vara NUF tillhanda senast tio dagar före det ordinarie sammanträde som infaller två månader innan planerad disputation.

Anhållan om disputation kan även skickas till forskningshandläggare som ser till att anhållan signeras av forskarutbildningschef (i dennes frånvaro signerar vd) och som därefter skickar anhållan till registrator och NUF. Notera att detta iså fall ska ske minst 1 vecka innan ovan nämnda tidpunkt.

Anhållan som inte är fullständigt ifylld när den inlämnas till NUF återsändes för komplettering vilket kan medföra att datum för disputation flyttas fram.

Om det sker ändringar efter inskickad anhållan ska ny anhållan lämnas till NUF.

Till den komplett ifyllda blanketten *Anhållan om disputation* bifogas:

- utdrag ur Ladok vilket styrker antal kurspoäng,
- ifylld blankett *Authorship statement*, samt
- kopia av signerat protokoll från slutseminariet.

Huvudhandledaren ansvarar för att lämplig lokal bokas och meddelar forskningshandläggaren slutlig tid och plats för disputation, titel på avhandling, samt namn, titel och affiliering för opponent och betygsnämndens ledamöter.

När anhållan om disputation beviljats av NUF lägger forskningshandläggare ut information om både spikning och disputation i kalendariet, i JTHs Outlook-kalender, skickar mejl till all personal på JTH, samt lägger ut information på JTHs informationsskärmar.

1.25 INFORMATION TILL OPPONENT, BETYGSNÄMND OCH ORDFÖRANDE

Huvudhandledare ansvarar för att vidtala opponent, betygsnämnd och ordförande.

APPLICATION FOR PUBLIC DEFENCE

The form *Application for public defence of doctoral thesis* when applying for public defence to NUF is to be used.

It is the main supervisor's duty to ensure that the application is correctly filled out and submitted to NUF in time.

At JTH, the associate dean of doctoral programmes signs the *Application for public defence of doctoral thesis* (in his/her absence the dean signs the application).

The application shall be sent to the Registrar of JU for registration and should reach NUF no later than ten days before the scheduled meeting that falls two months before the planned public defence.

The application may be sent to the research coordinator who ensures that it will be signed by the associate dean of doctoral programmes (in his/her absence the Dean) and, thereafter, submits it to the registrar and NUF. Please note that this requires that the application is handed over at least 1 week before the above-mentioned deadline.

If the application is not correctly filled out when handed in to NUF, it may be returned for completion, which may affect the date of the dissertation defence.

If there are changes after the submitted application, a new application must be sent to NUF.

To be appended to the *Application for Public Defence*:

- a Ladok-excerpt confirming that the required course credits are completed,
- *Authorship statement* filled out
- copy of the signed minutes from the final seminar.

The main supervisor is responsible for the reservation of an adequate venue. The main supervisor informs the research coordinator about the time and place of the public defence, title of the thesis, and name, title and affiliation of the opponent and examining committee members.

When the application has been granted by NUF, the research coordinator notes both the "nailing ceremony" and the defence in JTH's Outlook calendar, announces it on the intranet, sends an e-mail to JTH's staff and makes it visible on the JTHs' information screens.

INFORMATION TO OPPONENT AND EXAMINING COMMITTEE

The main supervisor contacts the opponent, the members of the examining committee and the chairperson.

Forskningshandläggare skickar beslut om opponent och sammansättning av betygsnämnd till ordförande, opponent och betygsnämnd.

Forskningshandläggare ansvarar för att skicka allmän information om disputationer på JTH till opponent och betygsnämnd.

Doktoranden ansvarar för att skicka avhandlingen till opponenten och betygsnämnden senast tre veckor innan seminarier.

1.26 ARVODE

Arvodering av opponent regleras enligt vd-beslut 2012/080 som finns tillgängligt på intranätet. Betygsnämnden erhåller inget arvode.

Forskningshandläggare ansvarar för att opponenten i samband med disputationen får en arvodesblankett och att sen skicka den till högskoleservice för utbetalning.

1.27 RESOR OCH LOGI

Forskningshandläggare bistår huvudhandledare med att boka resa och logi till opponent och betygsnämnd.

1.28 TRYCK OCH PUBLICERING AV DOKTORSAVHANDLING

Doktorsavhandlingar ska tryckas och publiceras i Tekniska Högskolans avhandlingsserie med ISBN-nummer samt publiceras i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA.

Forskningshandläggare bistår med ISBN-nummer, serienummer och bilaga med tidigare publicerade avhandlingar vid JTH

Omslag till doktorsavhandlingar utformas enligt en fastställd mall från JU. Omslaget innehåller avhandlingstitel, namn på författare, ISBN nummer, serienummer i Tekniska Högskolans dissertation series, samt presentation av författaren.

Till alla uppsatser och avhandlingar ska ett "spikblad" biläggas. Mall finns på intranätet.

Doktoranden ansvarar för framställning och publicering av doktorsavhandling i samråd med forskningshandläggaren för samordning av tryckning.

Doktoranden tar kontakt med tryckeriet. Namn, telefonnummer och mejladress till kontaktpersonen på tryckeriet finns på intranät.

Om avhandlingen är skriven på svenska ska en sammanfattning på engelska infogas samt om

The research coordinator sends the decision about the opponent and the constitution of the examining committee to the chairperson, the opponent and the examining committee.

The research coordinator sends general information about public defence at the School of Engineering to the opponent and to the examining committee.

The doctoral student sends the thesis to the opponent and to the examining committee, at the latest three weeks before the defence.

REMUNERATION TO THE OPPONENT

Remuneration of the opponent is regulated by the CEO-decision 2012/080 (in Swedish), which is available on the intranet. No remuneration to the examining committee.

The research coordinator provides the opponent with a remuneration form and makes sure to send it to the university services for payment.

TRAVELING AND ACCOMODATION

The research coordinator assists the main supervisor in booking the travel and accommodation of the opponent and the examining committee.

PRINTING AND DISTRIBUTION

The doctoral thesis must be printed and published within the School of Engineering's dissertation series with its ISBN-number and must also be completely published electronically in Diva.

The research coordinator provides the ISBN-number and the serial number for the thesis, as well as, an attachment with all earlier theses published at JTH.

The cover of doctoral thesis is designed according to a template from JU. The cover must contain title of the thesis, name of the author, ISBN number, series number in the School of Engineering's dissertation series as well as a presentation of the author.

There is a template for the "spikbladet" on the intranet. A "spikblad" shall be attached to all theses.

The doctoral student prepares and publishes the doctoral thesis in consultation with the research coordinator for coordination of printing.

The doctoral student contacts the printing company. Name, telephone number and e-mail address of the contact person at the printing company are available on the intranet.

When the thesis is written in Swedish, a brief summary in English should be inserted in the thesis. If the thesis is

avhandlingen är skriven på engelska ska en sammanfattning på svenska infogas.

Två spiral-bundna exemplar av avhandlingen med varannan sida tom för egna noteringar trycks upp, en för opponenter och en för doktoranden.

Doktoranden är ansvarig för att opponenter och betygsnämnd får tryckta exemplar av avhandlingen.

1.29 PRESSINFORMATION

En kortfattad text till pressmeddelande ska lämnas till marknadsavdelningen senast 4 veckor innan disputationen. Texten ska vara skriven på ett sådant sätt att innehållet är lättillgängligt för allmänheten. Kontakta avdelningen för marknadsföring och kommunikation via intranätportalen Service och stöd, Marknadsföring och kommunikation och Forskningskommunikation.

1.30 SPIKNING

Spikningen sker tre veckor innan disputationsdatum.

Spikningsceremonier genomförs på tisdagar i anslutning till personalfika. All personal bjuds på kaffe och spikårta.

Vid Tekniska Högskolan leds spikningen i normalfallet av forskarkollegiets ordförande.

Doktoranden ansvarar för att lämna två avhandlingar till forskningshandläggare, varav den ena ska vara hålrad.

Forskningshandläggare ansvarar för att båda avhandlingarna signeras av vd (är inte vd tillgänglig kan forskningschef, forskarutbildningschef eller forskarkollegiets ordförande signera avhandlingarna).

Doktoranden ansvarar för att i samband med spikningsceremonin eller tidigare, även spika avhandlingen elektroniskt i DiVA (rekommendationen att skicka den sista PDF-filen från tryckeriet till biblioteket för elektronisk publicering).

Forskningshandläggare ansvarar för att skicka det signerade, ohårade exemplaret till registrator och för att ta med det signerade hårade exemplaret till spikningsceremonin.

Forskningshandläggare ombesörjer annonsering av spikningsceremonin samt arrangerar ceremonin i entrén på JTH.

written in English, a brief summary in Swedish shall be inserted in the thesis.

Two theses with metal clay canes where every other page is blank for notes will be printed, one for the opponent and one for the doctoral student.

It is the doctoral student's duty to send the thesis to the opponent and to the examining committee.

INFORMATION TO PRESS

Four weeks before the dissertation defence, at the latest, the doctoral student submits a text to the marketing department for a press release. The text should be brief and concrete, understandable to people not familiar with the subject. Contact the Marketing and communication department on the intranet by clicking the portal Service and support, Marketing and communication and Research Communication.

NAILING OF THE THESIS

The nailing of the doctoral thesis must be done three weeks before the public defence, at the latest.

Nailing ceremonies are arranged on Tuesdays following the staff coffee break schedule where coffee and spikårta is offered.

At the School of Engineering, the chairman of the Faculty Board normally leads the nailing ceremony.

As soon as the thesis is printed, the doctoral student is responsible to hand over two doctoral theses (one of them "pierced") to the research coordinator.

The research coordinator ensures that two copies of the thesis are signed by the dean (if the dean is not available, the associate dean of research, the associate dean of doctoral programmes or the head of the faculty board may sign the theses).

The doctoral student is responsible for, on the same day as the nailing ceremony or earlier, publishing the thesis electronically in DiVA. It is recommended that the final PDF from the printing company is sent directly to the library for the electronic nailing.

The research coordinator sends the unpierced copy of the thesis to the registrar and brings the pierced, signed copy to the nailing ceremony.

The research coordinator announces the "nailing" ceremony and arranges the ceremony at the entrance of the School of Engineering.

1.31 DISPUTATION

Forskningshandläggare bistår med protokoll samt med arvodesräkning till opponent och reseräkningar till opponent och betygsnämnd. Arvodesräkning betalas av forskarskolan medan reseräkning betalas av respektive avdelning.

Doktoranden tar med sig ett antal avhandlingar till auditoriet.

Doktoranden tar med sig omslaget på avhandlingen samt 4 - 5 avhandlingar som, efter godkänd disputation, placeras på avsedd plats i entrén på JTH.

Ordföranden hälsar alla välkomna och presenterar sig själv, respondenten, opponenten, betygsnämnd och handledare. Därefter informerar ordföranden om vad en disputation innebär och hur det går till.

Doktoranden presenterar sin avhandling under ca 20 – 30 minuter. Därefter vidtar en diskussion om det presenterade arbetet som leds av opponenten i dialog med doktoranden.

När opponenten har avslutat diskussionen ges betygsnämnd möjlighet att ställa sina frågor.

När opponenten och alla i betygsnämnden har avslutat granskningen ges möjlighet till auditoriet att ställa frågor.

Ordföranden avslutar disputationsakten när alla fått möjlighet att ställa frågor.

Därefter sammanträder opponent och betygsnämnd för att fatta beslut om godkännande av disputationen. Beslut ska protokollföras och alla i betygsnämnd signerar protokollet.

Betygsnämndens ordförande beslutar om vilka som får närvara under betygsnämndens sammanträde samt vilka av dessa som har rätt att delta i överläggningarna. Endast betygsnämnden deltar i beslutet.

Under tiden opponenten och betygsnämnden sammanträder bjuds på snacks i Ljuskåden.

Opponent, betygsnämnd och handledare möter upp i Ljuskåden och meddelar betygsnämndens beslut.

En godkänd disputation avslutas med en ceremoni där omslaget på avhandlingen samt 4-5 avhandlingar placeras på avsedd plats i entrén på JTH.

DISSERTATION DEFENCE

The research coordinator prepares the protocol and the remuneration claim to the opponent as well as a form for travel expenses to the opponent and the examining committee. The remuneration claim is paid by the research school while the travel expenses are paid by the department.

The doctoral student brings some theses to the audience.

The doctoral student brings a cover of the thesis as well as 4 - 5 theses that, after passing the defence, will be placed in the JTH's entrance.

The chairperson welcomes everybody and introduces himself/herself, the respondent, the opponent, the examiner and the supervisors. Thereafter, the chairperson informs the audience shortly about what a licentiate seminar is and what the routines are.

The doctoral student presents the licentiate thesis for the duration of 20 -30 minutes. Thereafter, the opponent discusses the thesis with the doctoral student.

When the opponent has concluded the discussion, the chairperson gives the examining committee the possibility to ask questions.

When the examining committee has concluded the oral review, the chairperson gives the audience the possibility to ask questions.

The chairperson ends the defence when everybody has had the possibility to ask questions.

Thereafter, the opponent and the examining committee will meet to decide on approval of the defence. The decision must be minuted and all members of the examining committee sign the protocol.

The chair of examining committee decides who may attend during the meeting of the examining committee and who is entitled to take part in its deliberations. Only the members of the examining committee are involved in making the decision.

While the opponent and the examining committee meet, snacks will be offered in Ljuskåden.

The opponent, the examining committee, the chairperson and the supervisors meet in Ljuskåden and announce the examining committee's decision.

An approved dissertation defence is concluded with a ceremony led by the chairperson, where the cover of the thesis and 4-5 theses are placed in the entrance of JTH.

Avdelningen ansvarar för att efter disputationen anordna eventuell gemensam fika/lunch.

1.32 KRAV FÖR DOKTORSEXAMEN

Följande krav ska vara uppfyllda för att doktoranden ska få doktorsexamen:

- kurskrav uppfyllt enligt ASP,
- examensmålen enligt examensordning, bilaga 2, Högskoleförordningen, samt
- godkänd disputation.

1.33 ANSÖKAN OM EXAMENSBEVIS

För ansökan om examensbevis finns blanketten *Ansökan om examensbevis inom forskarutbildning*.

Doktoranden lämnar ansökan om examensbevis till forskningshandläggare som ombesörjer kontroll av att alla krav är uppfyllda. Ansökan om examensbevis signeras av forskarutbildningschef.

Handläggningstid för utfärdande av examensbevis är 6 - 10 veckor.

1.34 LÖNEJUSTERING EFTER DISPUTATION

För lönejustering efter disputation finns blanketten *Lönejustering för doktorander anställda vid JTH*. Blanketten för lönejustering signeras av huvudhandledare och lämnas till avdelningschefen.

1.35 FORSKNINGSHANDLÄGGARENS ÅTAGANDE - SUMMERING

I samband med licentiatseminarium och disputation ansvarar forskningshandläggare för att ombesörja:

- arrangemanget runt spikningsceremonin (enbart innan disputation),
- att det i seminariesalen vid licentiatseminarium och disputation finns extra bord och stolar, dukar, blommor, vatten och glas till opponent och respondent,
- flaggning vid disputation,
- tilltugg för auditoriet efter disputationen (ej efter licentiatseminarium) medan beslut från betygskommittén inväntas,
- tillhandahållande av erforderliga protokoll, arvodesräkning till opponenten och reseräkning till opponent och betygsnämnd, samt

The department where the doctoral student belongs to is responsible for organizing any joint coffee/lunch after the defence.

REQUIREMENT ON DOCTORAL THESIS

The following requirements must be fulfilled before the doctoral student may obtain a doctoral degree:

- all course requirements according to the ASP,
- fulfilled the qualitative targets according to appendix 2, in the system of qualifications in the Higher Education Ordinance, and
- passed dissertation defence.

APPLICATION FOR DIPLOMA

The form *Application for Diploma* should be used when applying for the diploma.

The doctoral student submits the application for diploma to the research coordinator who checks that all requirements are met. The associate dean of doctoral programmes signs the application for diploma.

The time-limit for issuing the diploma is 6-10 weeks.

SALARY ADJUSTMENT AFTER DISSERTATION DEFENCE

For salary adjustment after the dissertation defence, use the form Salary Adjustment for Doctoral Students Employed at JTH. The salary adjustment form is signed by the main supervisor and shall be submitted to the head of department.

RESEARCH COORDINATOR'S OBLIGATIONS – A SUMMARY

In connection with the licentiate seminar and public defence, the research coordinator is responsible for:

- arranging the nailing ceremony,
- preparing the venue before the licentiate seminar and dissertation defence with tablecloths, flowers, water to the opponent and respondent,
- requesting a flag for a dissertation defence day,
- arranging snacks after the dissertation defence (not for licentiate), when waiting for the examining committee's decision,
- providing the protocol to the examiner/examining committee, the remuneration claim to the opponent and travel claim to the opponent and examining committee, and
- providing giveaway to the opponent.

- giveaway till opponent

DEL 3

PART 3

2 DOKTORAND VID JTH

DOCTORAL STUDENT AT JTH

2.1 DOKTORANDFÖRENING

DOCTORAL STUDENT ASSOCIATION

Vid JTH finns en doktorandförening, DOCTA, som tillvaratar doktorandernas intressen. DOCTA startades för att skapa gemenskap och för att driva viktiga frågor som angår doktorander.

At JTH there is a doctoral student association, DOCTA, that safeguards the interests of the doctoral students. DOCTA was started to create a community and to run important issues related to doctoral students.

Alla doktorander vid JTH är automatiskt medlemmar, dvs. anställda doktorander, industridoktorander och lärare med viss del forskarutbildning i sin tjänst. Till DOCTA räknas även doktorander anställda vid JTH med antagna vid annat lärosäte.

All doctoral students at JTH are automatically members, i.e. employed doctoral students and teachers with some degree of doctoral education in their employment. DOCTA also includes doctoral students employed at JTH but who are admitted at other HEI.

Inom DOCTA utses en styrelse bestående av tre ledamöter som representerar de tre forskarsutbildningsämnen vid JTH. För uppdraget avsätts 5% av doktorandens institutionstjänstgöring, medel för detta allokeras i forskarskolan.

DOCTA appoints a board of three members representing the three third-cycle subject areas at JTH. The graduate school allocates funding for the assignment which is 5% of the doctoral student's institutional service.

DOCTA representerar doktoranderna i FUR, rekryteringskommittén samt i fackliga grupperingar.

DOCTA represents the doctoral students in FUR, in the recruiting committee and in the trade union.

DOCTA ansvarar, med stöd av forskningshandläggaren, för alumninätverket med JTH:s utexaminerade doktorer.

DOCTA, with the support of the research coordinator, is responsible for the alumni network with JTH's graduated doctors.

DOCTA disponerar årligen en överenskommen summa medel för att arrangera olika typer av sammankomster för doktoranderna. DOCTA ska årligen rapportera genomförda aktiviteter samt äska medel för kommande år till forskarutbildningschefen. Detta bör ske i god tid innan budgetarbetet, dvs. senaste 15 oktober.

Annually, DOCTA disposes of an agreed amount of funding to arrange different types of gatherings for doctoral students. DOCTA shall annually report completed activities and request funding for the coming year to the associate dean of doctoral education. This shall be done in good time before the budget work or by October 15 at the latest.

2.2 DOKTORANDENS ÅTAGANDE

DOCTORAL STUDENT RESPONSIBILITY

Doktoranden ska:

The doctoral student shall:

- följa de regler som framgår i *Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grund, avancerad och forskarnivå vid Jönköping University* och kompletterande bestämmelser rörande utbildning på forskarnivå vid JTH,
- hålla sig uppdaterad rörande rutiner och regelverk för forskarutbildningen och när det gäller anställda doktorander även om rutiner och regelverk för anställningen,
- fullfölja de åtagande som anges i ISP och rapportera om progression,

- comply with *Regulations and guidelines for first, second and third-cycle education at Jönköping University* and additional regulations related to third-cycle education laid down by the School of Engineering,
- keep himself/herself updated about practices, rules and regulations related to doctoral education, and, as concerns doctoral students employed by the School of Engineering, also about rules and regulations related to the employment,
- fulfil his or her planned obligations as stated in the ISP and report on the progress,

- bidra till en intellektuellt stimulerande forskningsmiljö vid JTH,
- regelbundet uppdatera informationen om den egna forskningen på aktuell plats på webben,
- lägga in information om publicerade artiklar i DiVA,
- utöva hög professionell standard i alla aspekter av arbetet, samt
- följa etiska regler och riktlinjer.

- contribute to an intellectually stimulating research environment at the School of Engineering,
- regularly update the information about their research on the assigned space on the website,
- update DiVA with information about new publications,
- exercise high professional standards in all aspects of his or her work, and
- follow ethical rules and guidelines.

2.3 DOKTORANDTRAPPA

För doktorander anställda vid JTH regleras lönen enligt en så kallad doktorandtrappa (MBL-protokoll).

Ingångslönen för doktorander, trappans basnivå, bestäms vid den årliga lönerevisionen

När doktoranden efter ett (1) år fullgjort fordringarna enligt den individuella studieplanen (ISP) höjs månadslönen med 2,7 %.

När doktoranden genomfört en godkänd framläggning av licentiatuppsatsen höjs månadslönen med 9,1 % från närmast efterföljande månadsskifte. Höjningen utgår retroaktivt 3 månader från framläggningsdatum.

När doktoranden genomfört en godkänd framläggning av doktorsavhandlingen höjs månadslönen med 4,2 % från närmast efterföljande månadsskifte. Höjningen utgår retroaktivt 6 månader från framläggningsdatum.

3 HANDLEDARE OCH HANDLEDNING

Handledning av doktorander är en central del av forskarutbildning. Rollen som handledare beskrivs även i bestämmelsen *Organisationsplan för Tekniska Högskolan i Jönköping AB(JTH)*.

För varje doktorand ska minst två handledare utses.

Matchningen av doktorand och handledare är väsentlig. Vägledande principer kan vara urvalskriterierna i annonsen för doktoranden, det planerade forskningsprojektet, doktorandens tidigare erfarenheter samt ämnes- och metodmässiga bakgrund, vilket ska matchas med handledare som har relevant expertis och intressen.

Handledare i en handledargrupp ska besitta kunskap och kompetens som är kompletterande och motsvarar doktorandens behov under forskarutbildningen.

Vid formering av handledargrupp ska jämställdhet och mångfald beaktas.

SALARY STAIR

The salary for doctoral students employed at JTH, is regulated according to the so-called doctoral staircase (MBL protocol).

The entry salary for doctoral students, which is the base level of the staircase, is determined on the annual salary revision.

When, after one year, the doctoral student has fulfilled the requirements according to the ISP, the monthly salary increases by 2.7%.

When the doctoral student has been approved on the licentiate seminar, the monthly salary increases by 9.1% from the next following monthly change. The increase is done retroactively, 3 months from the date of the passed licentiate seminar.

When the doctoral student has been approved on the dissertation defense, the monthly salary increases by 4.2% from the next following monthly change. The increase is done retroactively 6 months from the date of the passed dissertation defence.

SUPERVISOR AND SUPERVISION

Supervision of doctoral students is an essential part of the doctoral education. The role as supervisor is also described in the regulation *Organisation plan at the School of Engineering*.

A doctoral student shall have at least two supervisors.

The match of doctoral students and their respective supervisors is important. Guiding principles might be the criteria in the position description, the intended research project and the doctoral student's previous experience including their discipline and methodological competence, which should be matched with the expertise and interests of potential supervisors.

The composition of the team of supervisors should meet the needs of the doctoral student during the doctoral education.

When forming a team of supervisors, gender equality and diversity should be taken into consideration.

För varje handledargrupp ska tid- och ansvarsfördelningen mellan handledare vara tydlig.

3.1 KRAV PÅ HANDEDARE

Samtliga handledare ska uppfylla de krav på utbildningsnivå som fastställs i *BRJU*.

Samtliga handledare bör vara forskningsaktiva och ha särskild kompetens inom områden som är relevanta för doktorandens forskningsprojekt.

Minst en handledare i handledargruppen ska ha genomgått handledarutbildning, det vill säga ha minst 4 högskolepoäng kurs för handledning av doktorander eller ha motsvarande kompetenspedagogisk utbildning. Minst en handledare ska ha genomgått handledarutbildning redan vid handledningsprocessen start (enligt *BRJU*). Handledare som saknar sådan utbildning bör genomgå en sådan under de första två åren av handledningsprocessen.

HUVUDHANDLEDARE

Huvudhandledaren måste vara professor eller docent i ett ämne som är relevant för den aktuella doktorandens forskning.

Huvudhandledaren ska i normalfallet vara anställd vid eller ha en tydlig koppling till JTH.

Huvudhandledaren bör ha tidigare handledningserfarenhet från utbildning på forskarnivå.

3.2 HANDEDARES ÅTAGANDE

Alla handledare ska:

- hålla sig uppdaterade vad gäller fackhögskolans rutiner och regelverk för forskarutbildning,
- stödja doktoranden att uppfylla examensmålen som anges i Examensordningen, bilaga 2 högskoleförordningen,
- stödja doktoranden i arbetet med att utforma och genomföra forskning av god kvalitet,
- verka för att doktoranden har en rimlig arbetsbelastning,
- stödja doktoranden att uppnå kompetens för arbetsuppgifter som faller inom akademiskt vetenskapligt arbete (t. ex. att vara en del av ordinarie akademisk verksamhet, skriva ansökningar, anordna konferenser/symposier),
- vägleda doktoranden vad gäller olika karriärvägar,
- bjuda in doktoranden till nätverk och bidra med kontakter, samt
- på ett förebildligt sätt följa etiska regler och riktlinjer och upprätthålla en hög grad av professionalism (t.ex. rörande samförfattande, vid insamling, användning

The distribution of time and responsibility for each team of supervisors shall be clear.

REQUIREMENTS TO BE A SUPERVISOR

All supervisors shall fulfil the requirements regarding the educational level, which are detailed in *BRJU*.

All supervisors should be active in research and possess specific competence in fields relevant for the doctoral student's research project.

At least one supervisor shall have completed supervisor training, which is at least 4 credits of a supervision course for doctoral students or have equivalent competence. At least one supervisor must have completed supervisor training at the start of the supervision process (according to *BRJU*). Supervisors who haven't done such a course should complete one during the first two years of the supervision process.

MAIN SUPERVISOR

The main supervisor must be a professor or docent in a subject relevant for the research of the doctoral student in question.

The main supervisor shall in the normal case be employed at or have a clear connection to the School of Engineering.

The main supervisor should have previous supervision experience as a supervisor in third-cycle education.

SUPERVISORS' RESPONSIBILITIES

All supervisors shall:

- keep updated regarding the school's routines and regulations for doctoral education,
- support the doctoral student in fulfilling the qualitative targets laid down in The Higher Education Ordinance, Annex 2,
- support the doctoral student in the process of designing and conducting research,
- work to ensure that the doctoral student has a reasonable workload,
- support the doctoral student attaining competence for tasks within the area of academic scientific work (e.g. being part of ordinary academic activities, writing applications, organizing conferences/symposia),
- guide the doctoral student in various career paths
- share networks and contribute with contacts, and
- as a role model follow ethical rules and guidelines and maintain a high level of professionalism (e.g. with respect to ethics in co-authorship, the use of empirical data, and in relation to other colleagues).

och hantering av forskningsdata och i förhållande till andra kollegor).

HUVUDHANDLEDARES ÅTAGANDE

Utöver gemensamma åtaganden ska huvudhandledaren:

- följa progressionen genom regelbundna möten,
- ta ansvar för årlig uppföljning av doktorandens individuella studieplan (ISP) i dialog med doktoranden,
- rapportera framsteg och avvikelser i ISP,
- säkerställa att obligatoriska avstämningsaktiviteter genomförs (t.ex. RP-seminarium, slutseminarium), samt
- utse och bjuda in betygskomitee och opponer för disputation.

3.3 JTH:S ÅTAGANDE

JTH ska säkerställa att antagna doktorander kan erhålla en kontinuitet i handledningen.

JTH säkerställer att förutsättningar finns för handledning av antagna doktorander i enlighet med krav framställda i BRJU genom att:

- tydlig information om forskarutbildningen finns tillgänglig för handledare och doktorander,
- nya handledare och doktorander erbjuds introduktion till vad forskarutbildning vid JTH innebär, samt
- samtliga handledare har tid i sin tjänst för handledning.

Vidare ska JTH säkerställa att handledare har möjlighet till kompetensutveckling, genom att:

- erbjuda möjlighet för disputerade anställda att genomgå en utbildning för handledning av doktorander,
- kontinuerlig utveckling av verksamma handledare genom kurser, seminarier och kollegialt lärande, samt
- verka för att de disputerade anställda som så önskar erbjuds möjlighet att bli handledare, om så är lämpligt utifrån doktorandens behov.

3.4 ÄNDRING AV HANDLEDARE

Ibland kan situationer uppstå då det är lämpligt att doktoranden byter handledare. Exempel på sådana situationer är när:

- handledaren blir långtidssjuk,

SPECIFIC RESPONSIBILITY OF MAIN SUPERVISOR

The main supervisor shall, apart from the joint commitment:

- track the progress through regular meetings,
- be responsible for the annual follow-up of the doctoral student's Individual Study Plan (ISP) in dialogue with the doctoral student,
- report progress and deviations in the ISP,
- ensure that compulsory activities are carried out (for instance RP-seminar, final seminar), and
- arrange committee and discussants for the final seminar and defence.

RESPONSIBILITY FOR THE SCHOOL OF ENGINEERING

The School of Engineering shall ensure that approved doctoral students receive continuity in supervision.

The School of Engineering ensures that the conditions for supervision of admitted doctoral students are in accordance with the requirements presented in BRJU by:

- provide supervisors and doctoral students with clear information about the third-cycle education,
- new supervisors and doctoral students shall be offered introduction to third-cycle education at the School of Engineering, and
- allocate time for supervision to all supervisors.

Furthermore, School of Engineering ensures that all supervisors are given the opportunity to competence development by:

- offering the research faculty opportunity to undergo education for supervision of doctoral students,
- continuous development of active supervisors through courses, seminars, and peer learning, and
- striving towards a broad engagement as supervisors among the research faculty based on the doctoral student's needs.

CHANGE OF SUPERVISOR

Sometimes, situations may arise, when it is appropriate for the doctoral student to change supervisor. Examples of such situations are when:

- the supervisor becomes long time ill,

- en för nära relation uppstår mellan handledare och doktorand eller mellan handledare i handledargruppen,
- handledaren lämnar sin anställning, eller
- det uppstår en olöslig konflikt mellan doktorand och handledare.

Finns det en koppling mellan handledaren och det projekt som doktoranden arbetar i, bör det övervägas om doktoranden ska även byta projekt i samband med handledarbyte.

För ändring av handledare ska blanketten *Ändring/Tillägg av handledare* användas.

Vid JTH beslutar forskarutbildningschef om tillsättning samt byte av handledare.

4 DOKTORANDKURSER

4.1 OBLIGATORISKA OCH VALBARA KURSER

Forskarutbildningen omfattar total 240 hp. Vid JTH är 60 av dessa 240 hp doktorandkurser och resterande del är avhandlingsarbete. Inom varje ämne finns såväl obligatoriska som valbara kurser.

Inom forskarskolan Industriell produktframtagning finns fem obligatoriska kurser:

- Industriell produktframtagning (5 hp)
- Vetenskapsteori och forskningsmetodik (4 hp)
- Etik för ingenjörer och forskare (2 hp)
- Grundläggande kommunikation och undervisningslära (4 hp)
- Informationssökning och vetenskaplig kommunikation (3 hp)

De obligatoriska doktorandkurserna som är gemensamma inom forskarskolan Industriell produktframtagning är avsedda att ge doktoranden en bred och stabil grund samt att ge kunskap om det akademiska arbetssättet.

Varje forskarutbildningsämne har egna obligatoriska kurser, vilket framgår av den allmänna studieplanen (ASP) för respektive forskarutbildningsämne.

För att hitta lämpliga doktorandkurser kan andra högskolor och universitet kontaktas. Det finns även nationella och internationella forskarskolor som erbjuder doktorandkurser.

Då doktorander i allmänhet har undervisning i sin tjänst, rekommenderas att doktoranden tidigt går kursen Grundläggande kommunikation och undervisningslära (eller liknande kurs).

- a too close relationship arises between the main supervisor and the doctoral student or between supervisors within the supervisor group,
- the supervisor leaves his/her employment, or
- there is an insoluble conflict between the doctoral student and the supervisor.

If there is a link between the supervisor and the project in which the doctoral student is working, it should be considered whether the doctoral student should also change project when changing supervisor.

For change of supervisors the form *Change/Addition of supervisor* shall be used.

At the School of Engineering, the associate dean of doctoral programmes decides on appointment, addition or changing of supervisors.

DOCTORAL COURSES

MANDATORY AND ELECTIVE COURSES

The third-cycle education comprises a total of 240 credits. At JTH, 60 of these 240 credits are doctoral courses and the remaining part is the dissertation work. Within each subject there are both mandatory and elective courses.

There are five mandatory courses within the Graduate School of Industrial Product Realisation:

- Industrial Product Realisation (5 credits)
- Theory of Science and Research Methodology (4 credits)
- Ethics in Engineering Practice and Research (2 credits)
- Basic Communication and Teaching (4 credits)
- Information Literacy and Scholarly Communication (3 credits)

The mandatory doctoral courses that are common for the graduate school Industrial product realization, not only to provide a deep and solid foundation, but also to contribute with knowledge regarding academic working methods.

Each third-cycle subject area has also its own mandatory courses, which can be seen from the general syllabus (ASP) for the respective third-cycle subject areas.

To find suitable doctoral courses, other higher education institutions and universities can be contacted. There are also national and international graduate schools offering doctoral courses.

Doctoral student's time is often allocated for teaching. It is, therefore, recommended that the course Basic Communication and Teaching (or similar course) is planned early.

4.2 ANMÄLAN TILL DOKTORANDKURS

JTH:s doktorandkurser annonseras på webben, under forskarutbildning. Information om kommande kurser ska vara tillgänglig minst 4 månader innan planerad kursstart.

Doktoranden anmäler sig till aktuell kurs via webben.

Forskningshandläggare skickar en lista på anmälda doktorander till kursansvarig.

4.3 TILLGODORÄKNANDE AV KURSER

Om huvudhandledaren beslutar att kurser som lästs på andra lärosäten ska räknas med som en del av forskarutbildningen måste de tillgodoräknas.

Tillgodoräknad kurs ska inrapporteras i Ladok. Som underlag används blanketten *Ansökan om tillgodoräknande av kurs i utbildning på forskarnivå* tillsammans med kopior på kursbevis (bevis på godkänd kurs) och en kopia av kursplan.

Kurser på grundnivå eller motsvarande utbildning får inte tillgodoräknas i utbildning på forskarnivå.

Kurser som avlagts på avancerad nivå eller motsvarande utbildning får högst tillgodoräknas till den del som går utöver behörighetskraven för utbildningen på forskarnivå enligt den allmänna studieplanen.

Om den sökande inom ramen för utbildning på forskarnivå ska tillgodoräknas kurser på forskarnivå eller del av utbildning på forskarnivå som genomgåts med godkänt resultat före antagning, ska detta framgå vid antagning.

Tillgodoräknande görs både av kurser som lästs som en valbar kurs men det görs också om en obligatorisk kurs ska ersättas med en annan likvärdig kurs.

Tillgodoräknande som görs för att ersätta en obligatorisk kurs med en annan likvärdig kurs ska alltid baseras på en prövning av kursens innehåll, omfattning, nivå på kurslitteratur och examinationsformer.

Prövningen genomförs av ämnesansvarig på forskarnivå efter beredning av huvudhandledare. Beslut efter prövning fattas av forskarutbildningschef.

För ansökan om tillgodoräknande av licentiatexamen från annat lärosäte finns blanketten *Ansökan om tillgodoräknande av licentiatexamen vid antagning till senare del*.

SIGNING UP FOR DOCTORAL COURSES

Doctoral courses at School of Engineering are advertised on the web, under doctoral education. Information about coming courses should be available at least 4 months before the scheduled start of the course.

The doctoral student registers for the current course via the web.

Research coordinator send a list of enrolled doctoral students to the course coordinator.

ACCREDITATION

If the main supervisor decides that a course taken at other university is to be included in the doctoral education, the course must be accredited.

Accredited courses must be registered in Ladok. For this purpose, use the form *Application for credit transfer in third-cycle education* and to the form, a copy of the course certificate and a copy of the course syllabus shall be attached.

Courses at first-cycle level or equivalent education may not be accredited to education at third-cycle level.

Courses taken at second-cycle level or equivalent education may at most be accredited when exceeding the requirements for the education at third-cycle level as stated in the general syllabus.

If the applicant is going to transfer credits from third-cycle education courses or part of a third-cycle programme approved before the admission, this must be shown on the admission.

Accreditation is made both by courses that have been read as an elective course, but it is also done if a compulsory course is to be replaced by another equivalent course.

Accreditation of courses on the third-cycle level will always be based on a probation of the course contents, scope, level of course literature and form of examination.

The assessment is done by the third-cycle subject area responsible after processing done by the main supervisor. The decision is taken by the associate dean of doctoral programmes after the presentation of the essay.

At the School of Engineering, in order to make the accreditation of a licentiate degree done at other higher education institution use the form *Ansökan om tillgodoräknande av licentiatexamen vid antagning till senare del*.

4.4 SEMINARIER

Inom forskarskolan Industriell Produktframtagning finns avstämningpunkter vars främsta syfte är att säkerställa kvaliteten på doktorandernas arbete. Ett exempel på det är RP-seminarierna.

Olika seminarier fungerar som en mötesplats för seniora och juniora forskare inom forskarskolan och inom KK-miljön SPARK.

Deltagande i seminarier kan vara poänggivande. För att erhålla poäng krävs aktivt deltagande samt en kort skriftlig reflektion för varje seminarietillfälle. Som underlag för registrering i Ladok används blanketten *Seminar Credits within JTH Graduate School*, vilken signeras av huvudhandledare och lämnas till forskningshandläggare.

5 PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV DOKTORANDKURSER

5.1 PLANERING AV KURSUTBUD

Vid JTH finns en 4-årsplan för kommande doktorandkurser. Grundprincipen är att samtliga obligatoriska kurser ska ges vartannat år. Undantag är kursen Informationssökning och vetenskaplig kommunikation som ges årligen.

Planen uppdateras årligen av FUR, vid höstens första möte.

Som underlag för den årliga planeringen sammanställer forskningshandläggare en behovsanalys som omfattar de kurserna som behövs under kommande läsår. Analysen baseras på doktorandernas ISP och registrerade kurser i Ladok.

När planen är gjord för kommande läsår kontaktar forskningshandläggare kursansvariga lärare och kursdatum bekräftas.

Forskningshandläggare informerar berörda avdelningschefer om den 4-åriga planen för att möjliggöra planering av kursansvarig lärares arbete.

Avdelningscheferna tilldelar tid när kursstart blivit bekräftad av kursansvarig.

5.2 KURSPLAN

Vid JTH är kursansvarig tillsammans med examinator ansvarig för utveckling, planering och genomförande av kursen, i samråd med ämnesansvarig på forskarnivå.

Förslag på ny kursplan lämnas till forskarutbildningschef. Därefter granskas förslaget av FUR. Som underlag för

SEMINARS

As a part of the graduate school in Industrial Product Realisation, there are reconciliation points, aiming to quality assure the work carried out by the doctoral students. The RP-seminars are such an example.

The different reconciliation points are also joint arenas for senior and junior researchers within the different research areas.

The doctoral student may get credits by participating in seminars. Active participation and a written reflection from each seminar are required. To get the credits registered into Ladok, the form *Seminar Credits within JTH Graduate School* shall be filled out. The form is signed by the main supervisor and submitted to the research coordinator.

PLANNING AND IMPLEMENTATION OF DOCTORAL COURSES

PLANNING AV COURSE OFFERING

At JTH there is a 4-year plan for upcoming doctoral courses. The main principle is that all compulsory courses must be given every two years except the course Information Literacy and Scholarly Information that is given annually.

The plan is updated annually by FUR, at their first Autumn meeting.

As a support for the annual planning, the research coordinator makes a need analysis of the courses needed during the coming year. The analysis is based on the doctoral students' ISPs and the courses registered in Ladok

When the plan is done for the coming academic year, the research coordinator contacts the course responsible to confirm the date of the course.

The research coordinator informs the relevant head of department about the four-year plan enabling the planning of the involved teacher's work.

The head of department allocates time when the start of the course has been settled by the course responsible.

COURSE SYLLABUS

At the School of Engineering, the course coordinator, together with the course examiner, develops, plans and carries out the course in consultation with the third-cycle subject area responsible.

Proposals for a new course syllabus are submitted to the associate dean of doctoral programmes. Subsequently, the

granskning finns handläggningsordningen *Granskning av utbildningsplan, allmän studieplan och kursplan*.

Vid JTH fastställer vd kursplan senast en månad före kursstart.

Forskningshandläggare är ansvarig för att kursplan läggs i KursInfo och för att en kurskod tas fram.

Forskningshandläggare är ansvarig för att lägga ut kursinformation på webben.

5.3 EXAMINATOR OCH KURSANSVARIG

Ansvar för examinator och kursansvarig på kurs på forskarnivå framgår av bestämmelsen *Organisationsplan för Tekniska Högskolan i Jönköping AB(JTH)*.

Examinator i kurs på forskarnivå ska vara minst docent eller motsvarande.

Vid JTH utser vd examinator för kurser på forskarnivå.

FUR gör en uppdatering av examinatorer för doktorandkurser i samband med den årliga planeringen av kommande läsårs kursutbud.

5.4 GENOMFÖRANDE AV KURSTILLFÄLLE

Ett kurs-PM som innehåller detaljer om t ex schema, lokaler och annat som doktoranderna behöver ha kännedom om tas fram av kursansvarig och examinator.

Kurs-PM ska vara tillgängligt senast 4 månader innan kursstart. Kurs-PM lämnas till forskningshandläggare som ansvarar för att tillgängliggöra informationen på webben samt skapa ett kurstillfälle i KursInfo som kopplas till Ladok.

Forskningshandläggare kan på förfrågan från kursansvarig vara behjälplig med administrativa uppgifter i anslutning till kursens genomförande såsom förbereda lärplattform, bokning av lokaler, utskick till doktorander.

Forskningshandläggare lägger in kursdeltagare i Ladok.

När en kurs är slutförd och deltagande doktorander har examinerats och godkänts i kursen är kursansvarig tillsammans med examinator i kursen ansvarig för att betyg registreras i Ladok. Betyg registreras i Ladok av forskningshandläggare, baserat på underlag från kursens examinator

5.5 KURSUTVÄRDERING

Efter slutförd kurs ska kursen utvärderas. Kursansvarig är ansvarig för att genomföra kursutvärdering, redovisa

proposal is reviewed by FUR. To support the review the administrative procedure *Review of programme syllabus, general syllabus and course syllabus* is used.

At the School of Engineering, the dean approves the course syllabus no later than one month before the course start.

The research coordinator ensures that the course syllabus is registered in KursInfo and for generating a course code. The research coordinator is responsible for announcing the courses on the web.

EXAMINER AND COURSE COORDINATOR

Responsibility for examiner and course coordinator in third-cycle courses is described in the regulation *Organisation plan at the School of Engineering*.

The examiner for a third-cycle course must be at least docent or equivalent.

At JTH, the examiner for a third-cycle course is appointed by the dean.

FUR conducts an annual reconciliation of examiners for upcoming doctoral courses when planning the upcoming course offer.

IMPLEMENTATION OF COURSE INSTANCE

The course coordinator and the examiner prepare a course-PM containing details such as schedule, venues and other information that doctoral students need to know for the course.

The course-PM should be available no later than 4 months before the course start. The course-PM shall be handed to the research coordinator who is responsible for making the information visible on the web and creating a course instance in KursInfo, linking it to Ladok.

Upon request from the course coordinator, the research coordinator may support with administrative tasks in connection with the course implementation such as preparing the learning platform, booking of premises, mailing to doctoral students.

Research coordinator adds course participants to Ladok.

When a course has been completed and the doctoral students have been examined and approved, the course coordinator, together with the examiner are responsible for registering the grades in Ladok. Upon information from the course examiner, the grades are registered into Ladok by the research coordinator.

COURSE EVALUATION

At the School of Engineering, the course coordinator is responsible for the course evaluation, presentation of

resultat och föreslå åtgärder till ämnesansvarig på forskarnivå och forskarutbildningschef.

Sammanställning av genomförd utvärdering ska lämnas till forskarutbildningschef för rapportering i FUR. Syftet med utvärderingen är kvalitetssäkring och ständig förbättring av kurser som ges på forskarnivå.

5.6 MEDEL FÖR KURSGENOMFÖRANDE

Medel till kurser fördelas från interna forskningsmedel. I första hand ges medel för genomförande av de obligatoriska kurserna. Undantag från detta ska beslutas i FUR.

Vid JTH finns en tilldelningsmodell för ersättning av utveckling och genomförande av kurs på forskarnivå. Följande principer gäller:

- Utveckling av kurs ersätts med 5000 sek/kurspoäng (gäller vid framtagning av ny kurs)
- Genomförande av kurs ersätts med 14 tsek/kurspoäng
- 500 sek per deltagare och poäng om antal deltagare överstiger 8

Det är lämpligt om den avdelning där kursansvarig är anställd finns ett objekt upprättat i Agresso för medel för doktorandkurser.

För att rekvirera medel efter avslutad kurs ska blankett *Requisition av medel efter slutförd kurs på forskarnivå vid JTH* användas. Till rekvisitionen ska kursutvärdering bifogas. Rekvisitionen lämnas till forskarutbildningschef för vidare distribution till ekonomi.

6 UPPFÖLJNING AV FORSKARUTBILDNINGEN

6.1 QR OCH QIP

Som en del av JU:s kvalitetsarbete sker en årlig uppföljning av forskarutbildningen. Detaljer för genomförande beskrivs i *Handläggningsordning Kvalitetsrapport (QR) och kvalitetsutvecklingsplan (QIP)* för utbildning på forskarnivå.

Vid JTH är forskarutbildningschefen ansvarig för att sammanställa Kvalitetsrapport (QR) och kvalitetsutvecklingsplan (QIP) för forskarutbildningen.

Vid JTH upprättas en gemensam kvalitetsrapport (QR) för samtliga forskarutbildningsämnen (QR_{SCHOOL 3rd cycle}) samt på motsvarande sätt en gemensam kvalitetsutvecklingsplan (QIP_{SCHOOL 3rd cycle}).

results and to propose actions to the third-cycle subject area responsible and the associate dean of doctoral programmes.

The evaluation shall be submitted to the associate dean of doctoral programmes and reported to FUR. The purpose of the evaluation is to assure for quality and continuously improve the courses on the third-cycle level.

FUNDING FOR IMPLEMENTATION OF A COURSE

Funding for courses is allocated from the internal research funding. In first place, funding is allocated for the completion of the compulsory courses. Exceptions to this shall be decided by FUR.

JTH has an allocation model for remunerating, developing and implementing third-cycle courses. The principles are following:

- Course development is remunerated with 5000 sek/credits (applicable when developing a new course)
- Completion of course is remunerated with 14 tsek per course credits
- 500 sek per student and credits if number of participants is more than 8.

It is advised that the department where the course responsible is employed, has an object number in Agresso for doctoral course funding.

To request funding after a completed course, use the form *Requisition of funding for completed third-cycle course*. The course evaluation shall be attached to the requisition. The requisition is handed in to the associate dean of doctoral programmes, for further distribution to controller.

ANNUAL FOLLOW-UP OF THIRD-CYCLE PROGRAMMES

QR AND QIP

As part of the JU's quality assurance procedures, an annual follow-up of the third-cycle education will be done. Details regarding the procedure are described in the administrative procedure Quality report (QR) and Quality Improvement Procedure (QIP) for the third-cycle education

At JTH, the associate dean of doctoral programmes is responsible for compiling the Quality report (QR) and the Quality improvement procedure (QIP) for the third-cycle education.

At JTH, a joint Quality Report (QR) is established for all third-cycle subjects (QR_{SCHOOL 3rd cycle}) and correspondingly a joint Quality Improvement Plan (QIP_{SCHOOL 3rd cycle}).

Forskningshandläggare är ansvarig för att ta fram erforderligt underlag för QR enligt *Handläggningsordning Kvalitetsrapport (QR) och kvalitetsutvecklingsplan (QIP)*.

Forskarstudieledaren är ansvarig för att sammanställa och redovisa resultat från uppföljning av doktorandernas ISP. Sammanställningen utgör underlag för QR och ska även redovisas och diskuteras med handledarkollegiet, med avdelningschefer och i FUR.

Ämnesansvarig på forskarnivå är ansvarig för att sammanställa de ämnesspecifika delarna till QR och QIP för forskarutbildningen, förutom de delar som åligger försäkringshandläggaren.

DOCTA:s styrelse är ansvariga för att sammanställa underlag från doktorandföreningens arbete till QR och QIP för forskarutbildningen.

Övrigt underlag till QR_{SCHOOL 3rd cycle} och QIP_{SCHOOL 3rd cycle}, som exempelvis resultat från genomförda kursvärderingar, doktorandenkäter, programenkäter och alumnenkäter, sammanställs av forskarutbildningschef.

Forskarutbildningsrådet (FUR) är remissinstans för QR_{SCHOOL 3rd cycle} och QIP_{SCHOOL 3rd cycle}.

Färdigställd QR_{SCHOOL 3rd cycle} och QIP_{SCHOOL 3rd cycle} ska presenteras för avdelningschefer och distribueras till handledarkollegiet och samtliga doktorander. Dokumenten publiceras även på intranätet.

QR_{SCHOOL 3rd cycle} och QIP_{SCHOOL 3rd cycle} är underlag vid såväl uppföljning som årlig uppdatering av JTH:s verksamhetsplan.

6.2 UPPFÖLJNING AV INDIVIDUELL STUDIEPLAN

Huvudhandledaren ansvarar för att doktorandens individuella studieplan följs upp och uppdateras minst en gång per år oavsett om doktoranden har varit aktiv eller inte. Uppföljning ska genomföras av samtliga doktorander, dvs. även industridoktorand eller andra anställd som genomgår forskarutbildning.

Uppföljning innehåller både en tillbakablick och en planering för kommande år. Det är viktigt att eventuella problem framgår av uppföljningen.

Samtal och överenskommelser som behandlar svårigheter eller som på annat sätt har betydelse för forskarutbildningens fortskridande ska alltid dokumenteras och kan biläggas studieplanen när det är relevant. I uppföljningen bör särskilt stor omsorg läggas vid beskrivningen av avhandlingsarbetets fortskridande och måluppfyllelse.

The research coordinator is responsible for producing the required documentation for QR according to the Administrative Procedure Quality Report (QR) and Quality Improvement Plan (QIP).

The research study advisor is responsible for compiling the results from the follow-up of the doctoral students' ISPs. The compilation is the basis for QR and shall also be reported and discussed with the supervisors' faculty, the head of departments and in FUR.

The third-cycle subject area responsible is responsible for compiling the subject specific parts for QR and QIP within third-cycle education, except those parts that the research coordinator is responsible for.

DOCTA's board is responsible for compiling for QR and QIP within third-cycle education, documentation regarding the work done within the doctoral students' association.

Other documentation for QR_{SCHOOL 3rd cycle} and QIP_{SCHOOL 3rd cycle}, such as results from course evaluations, doctoral student surveys, programme surveys and alumni surveys, are compiled by the associate dean of doctoral programmes.

The doctoral programmes council (FUR) is the referral body for QR_{SCHOOL 3rd cycle} and QIP_{SCHOOL 3rd cycle}.

Completed QR_{SCHOOL 3rd cycle} and QIP_{SCHOOL 3rd cycle} shall be presented to the head of departments and distributed to the supervisors' faculty and to all doctoral students. The documents are also published on the intranet.

QR_{SCHOOL 3rd cycle} and QIP_{SCHOOL 3rd cycle} are the bases for both follow-up and annual update of JTH's operational plan.

FOLLOW-UP OF THE INDIVIDUAL STUDY PLAN

The main supervisor is responsible for, at least once a year, follow up and revise the doctoral student's ISP. All doctoral students, active or not, employed at the School of Engineering or not, shall update the ISP at least once a year.

The follow up includes, not only a look back on the studies done, but also updates the study plan for the coming year. It is important to highlight eventual problems during the follow-up.

The conversation and agreements on how to handle difficulties or anything else that in any way is important for the progression within the third-cycle education must always be documented and may, when of importance, be attached to the individual study plan. In the follow-up, it is very important to devote all attention to how the thesis

För doktorander anställda vid JU ska uppföljning och uppdatering av ISP genomföras senast två månader före förordnandets utgång.

Forskarstudieledaren är ansvarig för att huvudhandledare och doktorand informeras när tre månader kvarstår av förordnandet, via epost med kopia till avdelningschef

För att förordnandet ska förlängas krävs att den individuella studieplanen är uppdaterad och fastställd (ej äldre än 6 månader), detta gäller oavsett om doktoranden är antagen vid JTH eller vid annat lärosäte.

Forskarstudieledare genomför uppföljningssamtal med samtliga doktorander, både för de som är antagna vid JTH och för de som är antagna vid andra lärosäten men har sin anställning vid JTH, i anslutning till att doktorandens individuella studieplan revideras.

Resultaten från forskarstudieledarens årliga uppföljningssamtalen rapporteras till avdelningschef, handledare, ämnesansvarig på forskarnivå och forskarutbildningschef som, vid behov, vidtar lämpliga åtgärder.

7 KRAV PÅ AVHANDLINGAR

En avhandling vid JTH ska presentera doktorandens egna vetenskapliga resultat, vilka baseras på det forskningsarbete som genomförts. De vetenskapliga resultaten ska hålla sådan klass att de, efter granskningsförfarande, publicerats eller kan anses vara publicerbara i internationella sammanhang.

I avhandlingen ska tydligt framgå vad som är doktorandens bidrag om det finns gemensamma studier eller samförfattade artiklar. I det senare fallet används blanketten *Authorship statement*.

Vid JTH är standardmodellen en sammanläggningsavhandling, vilken består av en kappa samt bilagda artiklar. I undantagsfall kan avhandlingar i form av en monografi förekomma. En avhandling skrivs normalt på engelska. Oavsett vilken typ av avhandling är kraven på kvalitet och kvantitet likvärdiga

7.1 LICENTIATUPPSATS AV SAMMANLÄGGNINGSTYP

Kappan ska utgöra en sammanhållen och enhetlig bild av den forskning som bedrivits samt innehålla ett vetenskapligt bidrag som baseras på en syntes av de bilagda publikationerna. Kappan ska kunna läsas och

work and the goal attainment has been progressing or reached.

Doctoral students employed at the School of Engineering shall update the ISP at least two months before the mandate expires.

When three months of the mandate are left, the research study advisor is responsible for informing the main supervisor as well as the doctoral student, by e-mail, with a copy to the head of department.

In order to extend a doctoral student's appointment, the ISP has to be updated and established (not older than 6 months) whether they are admitted at the School of Engineering or at any other higher education institution.

The research study advisor is also responsible for an annual follow-up meeting with of all doctoral students, both doctoral students admitted at the School of Engineering and of doctoral students admitted at other higher education institutions but employed at the School of Engineering.

The results from the annual follow-up are reported to the head of department, to the supervisors, to the third-cycle subject area responsible and to the associate dean of doctoral programmes who, when needed, takes adequate measures.

REQUIREMENTS ON THESES

A thesis from the School of Engineering should present the scientific results achieved by the doctoral student, based on the research carried out. The quality of the scientific results should hold a quality, allowing publication in peer-reviewed, scholarly journals of a good international standards.

The contribution of the doctoral students should clearly be stated when there are joint studies or co-authored contributions included. In the latter case, the form *Authorship statement* is used.

As a standard, a thesis from the School of Engineering is written as a compilation thesis, which means a cover section together with appended papers. Only as an exception a monograph thesis should be allowed. A thesis is normally written in English. The quality and quantity requirements of the thesis are the same, no matter thesis type.

LICENTIATE THESIS OF COMPILATION TYPE

The cover section should provide a coherent and uniform picture of the research carried out. It should contain a scientific contribution based on a synthesis of the appended papers. The cover section should be perceived

förstås som ett sammanhållet arbete utan att de bilagda publikationerna nödvändigtvis läses.

I normalfallet utgörs de bilagda publikationerna av tre-fyra artiklar. Antalet artiklar kan dock variera mellan olika forskarutbildningsämnen beroende på den tradition som råder. Minst en av artiklarna ska vara av sådan kvalitet att den bedöms vara publicerbar i vetenskaplig tidskrift.

Bidraget i varje artikel som författats tillsammans med andra ska vara tydligt och anges i kappan.

Beroende på den tradition som råder inom respektive forskarutbildningsämne så varierar omfattningen på kappan, men ett riktvärde kan vara att en licentiatuppsats omfattar 30–50 sidor.

De artiklar som inkluderats i licentiatuppsatsen kan utgöra delar av den efterföljande doktorsavhandlingen.

7.2 DOKTORSAVHANDLING AV SAMMANLÄGGNINGSTYP

Kappan ska utgöra en sammanhållen och enhetlig bild av den forskning som bedrivits samt innehålla ett vetenskapligt bidrag som baseras på en syntes av de bilagda publikationerna. Kappan ska kunna läsas och förstås som ett sammanhållet arbete utan att de bilagda publikationerna nödvändigtvis läses.

I normalfallet utgörs de bilagda publikationerna av fem till åtta artiklar. Antalet artiklar kan dock variera mellan olika forskarutbildningsämnen beroende på den tradition som råder. Artiklarna har publicerats eller håller sådan kvalitet att de bedöms vara publicerbara i vetenskapliga tidskrifter alternativt accepterade för presentation vid konferenser av god internationell kvalitet.

Minst två av artiklarna bör vara publicerade eller accepterade för publikation i en vetenskaplig tidskrift.

Beroende på ämnets tradition kan det krävas att minst en av artiklarna är författad ensam av doktoranden.

Bidraget i varje artikel som författats tillsammans med andra ska vara tydligt och anges i kappan samt i blanketten *Authorship statement*.

Beroende på den tradition som råder inom respektive forskarutbildningsämne så varierar omfattningen på kappan, men ett riktvärde för en doktorsavhandling kan vara 40–80 sidor.

as a coherent work that can be understood without reading the appended papers.

The number of appended papers should normally be three to four. However, the number might vary between the different subject areas depending on the prevailing tradition. At least one of the appended papers should hold a quality allowing for publication in scholarly journals.

The contribution of the doctoral student in joint studies and co-authored papers should be clearly stated in the thesis.

Depending on the prevailing tradition in the subject area, the extent of the cover section varies. As a guideline, a range between 30-50 pages might be appropriate for a licentiate thesis.

Papers included in the licentiate thesis might be part of the subsequent doctoral thesis.

DOCTORAL THESIS OF COMPILATION TYPE

The cover section should provide a coherent and uniform picture of the research carried out. It should also contain a scientific contribution based on a synthesis of the appended papers. The cover section should be perceived as a coherent work that can be understood without necessarily reading the appended papers.

The number of appended papers should normally five to eight. However, the number might vary between the different subject areas depending on the prevailing tradition. The appended papers should be published, accepted for publication or hold a quality allowing for publication in scholarly journals, or as an alternative be accepted for presentation at conferences with good international standard.

At least two of the papers ought to be published or accepted for publication in scholarly journals.

Depending on the subject's tradition, it may be required that at least one of the papers is written by the doctoral student alone.

The contribution of the doctoral student in joint studies and co-authored papers should be clearly stated in the thesis and in the form *Authorship statement*.

Depending on the prevailing tradition in the subject area in question, the extent of the cover section varies. As a guideline, a range between 40-80 pages might be appropriate for a doctoral thesis.

7.3 MONOGRAFI

En monografi ska ge en sammanhållen och enhetlig bild av den forskning som bedrivits samt innehålla ett tydligt vetenskapligt bidrag.

Beroende på den tradition som råder inom respektive forskarutbildningsämne så varierar omfattningen på avhandlingar av monografiformat, men riktvärden kan vara att en licentiatavhandling omfattar 100–200 sidor och en doktorsavhandling 200-300 sidor.

I de fall avhandlingen (licentiat eller doktor) är av typen monografi ska det utöver den sammanhängande texten finnas publikationer av samma omfattning och kvalitet som i fallet med licentiat- och doktorsavhandlingar av sammanläggningstyp, se ovan.

8 INDRAGNING AV RÄTTIGHETER

8.1 INDRAGNING AV RÄTT TILL HANDELDNING OCH ANDRA RESURSER

Indragning av rätt till handledning regleras av BRJU.

Vid Tekniska Högskolan beslutar vd i ärendet om indragning av rätt till handledning och andra resurser för utbildningen efter beredning och förslag från forskarstudieledare och forskarutbildningschef i samråd med operativ chef.

Resurser får inte dras in för tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorandstudier.

Det åligger doktoranden att snarast meddela sin huvudhandledare om eventuella avvikelser från den fastställda individuella studieplanen uppstår eller förväntas uppstå. Framkommer det vid de årliga uppföljningarna eller på annat sätt att doktoranden gjort otillräckliga framsteg och i väsentlig mån åsidosatt sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska avdelningschef och respektive ämnesansvarig på forskarnivå informeras och åtgärder vidtas. Om problemen kvarstår trots att ansträngningar gjorts av avdelningschef i samråd med ämnesansvarig på forskarnivå och huvudhandledare för att komma tillrätta ska forskarutbildningschefen och, om så är fallet, examinerande lärosäte (fakultetsnämnd eller utsedd person) omgående informeras om detta. Samtliga handledare/biträdande handledare ska samlas till ett möte initierat av forskarstudieledaren, där doktorandens situation behandlas utifrån nedanstående handlingar:

- beslut om antagning och underlag för antagning,
- aktuell allmän studieplan,

MONOGRAPH

A thesis of monograph type should provide a coherent and uniform picture of the research carried out, and contain a significant scientific contribution.

Based on the prevailing tradition in the subject area in question, the extent of a monograph thesis varies. As a guideline, for a licentiate thesis between 100-200 pages might be appropriate and for a doctoral thesis 200-300 pages.

When the thesis (licentiate or doctoral) is of monograph type, there should also exist publications to the same extent and standard as for theses of compilation type, see above.

RETRACTION OF RIGHTS

RETRACTION OF RIGHT TO SUPERVISION AND OTHER RESOURCES

The retraction of the right to supervision is regulated by BRJU.

The decision about retraction of resources at the School of Engineering is taken by the dean after processing and proposal done by the research study advisor and the associate dean of doctoral programmes in consultation with the operations manager.

The resources shall not be withdrawn while the doctoral student is still employed or if the doctoral student has a grant for doctoral studies.

The doctoral student is responsible for, as soon as possible, informing the main supervisor when divergences from the established individual study plan arise or when divergences are expected. The head of department as well as the respective third-cycle subject area responsible, will be informed and measures will be taken, if, during the annual follow-up or in any other way, it is evident that the doctoral student has not been making enough progress and / or has neglected the commitments according to the individual study plan. If the problem persists, despite efforts done by the head of department in consultation with the third-cycle subject area responsible and supervisors, the associate dean of doctoral programmes and eventually the examining higher education institution (faculty board or designated person) must be informed about the problem. All supervisors gather for a meeting summoned by the research study advisor where the situation will be handled based on the following documents:

- decision of admission and the material for admission,

- individuell/a studieplan/er och genomförda uppföljning/ar,
- handledarnas bedömning av doktorandens arbete och arbetssituation samt orsaker till att avhandlingsarbetet inte fortskridit/fungerat som planerat,
- doktorandens bedömning av sitt arbete och orsaker till att avhandlingsarbetet inte fortskridit/fungerat som planerat,
- i förekommande fall: utredning/bedömning av andra berörda parter, samt
- utredning gjord av forskarstudieledare.

I beredningen ska en utredning av aktuellt ärende genomföras under ledning av forskarstudieledare.

Examinator kan anlitas för en bedömning av arbetets fortskridande.

Forskarstudieledaren sammanställer en utredning, vilken bör omfatta en kritisk granskning av JTHs hantering av sin arbetsgivarroll, doktorandens och handledarnas åtaganden enligt studieplanen och en översiktlig bedömning av doktorandens prestationer.

Forskarutbildningschefen tillställs samtliga handlingar i ärendet och gör en sammanfattande skriftlig bedömning som underlag för beslut av vd samt informerar avdelningschef och operativ chef om utfallet av bedömningen.

Vd-beslut i ärendet ska vara skriftligt och motiverat. Även JTHs fullgörande av sitt åtagande ska beaktas. Beslutet ska också innehålla en upplysning om att doktoranden har möjlighet att överklaga beslutet hos högskolans överklagandenämnd.

8.2 INDRAGNING AV RÄTT ATT VARA HANLEDARE

Vid väl grundad misstanke om åsidosatta skyldigheter hos handledare ska vd skriftligen uppmärksammas på detta, varvid en prövning sker. Både handledare och doktorand ska ges möjlighet att yttra sig i samband med denna prövning. Om det kan fastslås att en handledare i väsentlig utsträckning åsidosatt sina skyldigheter kan vd besluta att dra in rätten för denne att vara handledare för doktorander vid JTH. Indragen rätt att handleda doktorander kan återfås efter ansökan till vd, om det efter förnyad prövning kan fastslås att handledaren har nya förutsättningar att uppfylla sina åtaganden.

- current general study plan
- individual study plan/ -s and follow-ups,
- the supervisors' judgement on the doctoral students' work and work situation as well as the reasons why the thesis work didn't proceed as planned
- the doctoral student's judgement about her/his work and the reasons why the thesis work didn't proceed as planned
- if relevant, investigation/judgement of other concerned parties, and
- investigation done by the research study advisor.

An investigation of the current case shall be documented under the direction of the research study advisor.

A reviewer may be hired for assessing the work in progress.

The research study advisor conducts an investigation that should include a critical review of how the School of Engineering has handled the situation as the employer, how the doctoral students' and supervisors' obligations were assumed according to the study plan and how the doctoral student's achievements were estimated.

All documents regarding the matter will be sent to the associate dean of doctoral programmes that will make a written summarized judgement as ground to a dean decision and will inform the head of department and the operations manager about the result of the judgement.

The dean-decision in the matter will be done in writing and with a motivation. The School of Engineering's execution of fulfillment of commitments will also be considered. The decision shall include information regarding the right for the doctoral student to appeal to higher education appeals board

RETRACTION TO THE RIGHT TO BE SUPERVISOR

When existing well-founded suspicions on supervisor's neglected obligations, the dean shall be informed in writing for an evaluation review. Both the supervisor and doctoral student will be given the possibility to remark upon the review. In case it can be proved that the supervisor has neglected his/her obligations, the dean may decide to withdraw his/her possibility of being supervisor for a doctoral student at the School of Engineering. Retracted right to supervise doctoral students can be regained by sending a new application to the dean, if it can be proved that the supervisor, after a new evaluation review, has new conditions to fulfil his/her obligations.

**9 INRÄTTANDE, ÄNDRING OCH
AVVECKLANDE AV ÄMNE FÖR EXAMEN
PÅ FORSKARNIVÅ**

Inrättande, ändring och avveckling av ämne för examen på forskarnivå regleras av handläggningsordning *Inrättande, revidering och avveckling av utbildningsprogram, ämne för examen på forskarnivå och kurser.*

**ESTABLISH, REVISION AND WITHDRAWAL
OF SUBJECT AREA FOR THIRD-CYCLE
QUALIFICATIONS**

Establishing, revision and withdrawal of subject area for third-cycle qualifications is governed by the administrative procedure *Establishment, revision and termination of study programmes, subject areas for third-cycle qualifications and courses.*

CHECKLIST FOR LICENTATE SEMINAR

The following timetable is supportive when planning the time up to the licentiate seminar. The time in the left-hand column is the minimum time before the licentiate seminar.

Time before	Done	To do
6 months	<input type="checkbox"/>	Discuss the timetable up to licentiate seminar with supervisors
	<input type="checkbox"/>	Book a date for the licentiate seminar (check with research coordinator if date is free)
	<input type="checkbox"/>	Book a venue _____
	<input type="checkbox"/>	The main supervisor has suggestions for a suitable opponent (faculty examiner)
4 months	<input type="checkbox"/>	At this point an opponent should have been agreed upon
	<input type="checkbox"/>	At this point an examiner should have been agreed upon
	<input type="checkbox"/>	The main supervisor should inform the associate dean of doctoral programmes about the agreed opponent and the examiner
	<input type="checkbox"/>	Inform the research coordinator about the date of the seminar
2 months	<input type="checkbox"/>	The doctoral student contacts the research coordinator for the ISBN-number, series number
	<input type="checkbox"/>	The doctoral student writes a short text for the blurb about him-/herself and his/her research
	<input type="checkbox"/>	Check publication rights for the journals involved
	<input type="checkbox"/>	Contact research coordinator for information about the printing company
5 weeks	<input type="checkbox"/>	Ladok excerpt signed by the main supervisor confirming that all courses are fulfilled. If all courses are not fulfilled, a signed explanation from the main supervisor shall be sent to the associate dean of doctoral programmes.
	<input type="checkbox"/>	Form <i>Authorship statement</i> filled out and signed by involved authors
	<input type="checkbox"/>	Form <i>Approval for submission of licentiate thesis</i> filled out and signed by the examiner
	<input type="checkbox"/>	Contact the research coordinator for the pages Dissertation series
5 weeks	<input type="checkbox"/>	Send the manuscript to the printing company
	<input type="checkbox"/>	Electronic notification - send the final pdf-file from the printing company to the library
4 weeks	<input type="checkbox"/>	The main supervisor is responsible for sending the <i>Notification of licentiate seminar</i> to JU registrar and NUF. The registration should be at NUF no later than 4 weeks before the licentiate seminar
3 weeks	<input type="checkbox"/>	Send the licentiate thesis to the opponent (spiral-bound thesis available for the doctoral student and for the opponent)
	<input type="checkbox"/>	Send 5 theses to the library
	<input type="checkbox"/>	Send 1 thesis, signed by the examiner, to the registrar to be archived
	<input type="checkbox"/>	Other distribution of the book
0 weeks	All courses must be fulfilled and registered in Ladok	
0 weeks	LICENTATE SEMINAR	
After the seminar	<input type="checkbox"/>	Apply for your Diploma
	<input type="checkbox"/>	Apply for admission for doctoral education second part
	<input type="checkbox"/>	Adjust your salary!

CHECKLIST FOR PUBLIC DEFENCE

The following timetable is supportive when planning the time until the dissertation defence. The time in the left-hand column is the minimum time before the dissertation defence.

Time before	Done	To do
6-9 months	<input type="checkbox"/>	Discuss with supervisors a timetable for the dissertation defence
	<input type="checkbox"/>	Book a time for the dissertation defence
	<input type="checkbox"/>	Book a venue
	<input type="checkbox"/>	The main supervisor suggests a suitable opponent and examining committee
	<input type="checkbox"/>	Book a date and arrange an opponent for the final seminar
3-6 months		FINAL SEMINAR
4 months	<input type="checkbox"/>	At this point, both the opponent and the examining committee should have been agreed upon (equal gender representation and conflict of interests)
	<input type="checkbox"/>	The main supervisor should discuss with the associate dean of doctoral programmes about the agreed upon opponent and examining committee and prepare the application to NUF
	<input type="checkbox"/>	The doctoral student should submit to the research coordinator, information about the dissertation defence and nailing ceremony
2 months	<input type="checkbox"/>	The doctoral student contacts the research coordinator for ISBN-number, series number and information about the printer company
	<input type="checkbox"/>	The doctoral student fills out the form to the printing company regarding the cover of the thesis and the "spikblad". Both are available on the intranet and should be submitted in PDF format
	<input type="checkbox"/>	The "kappa" and the articles shall be submitted in PDF format. Check publication rights for the journals involved. When unsure you may get help from the library
2 months		The main supervisor is responsible for sending the Application for Public Defence to JU registrar and NUF. The application should be have been received by NUF at least 2 months before the defence. Attach to the application:
	<input type="checkbox"/>	Ladok extract signed by the main supervisor confirming that all courses are fulfilled. If all courses are not fulfilled, a signed explanation from the main supervisor shall be sent to the associate dean of doctoral programmes together with the Application for Public defence.
	<input type="checkbox"/>	Form <i>Authorship statement</i> filled and signed
	<input type="checkbox"/>	Copy of signed minutes of the final seminar
5 weeks	<input type="checkbox"/>	Send the manuscript to the printing company in PDF format
	<input type="checkbox"/>	Contact the research coordinator for the pages "Dissertation series"
4 weeks	<input type="checkbox"/>	The doctoral student sends 2 theses, one of them "pierced" to the for signature and text "Må spikas". The "pierced" thesis will be "nailed" and the other one will be sent to the registrar.
	<input type="checkbox"/>	Prepare the electronic notification
	<input type="checkbox"/>	The doctoral student prepares a press release. The PR and Marketing department will contact the doctoral student
3 weeks	<input type="checkbox"/>	The doctoral student "nails" the thesis at JTH, in the entrance
	<input type="checkbox"/>	Send the doctoral thesis to the opponent (spiral-bound thesis available just for the opponent and for the doctoral student) and to the examining committee
	<input type="checkbox"/>	Send 5 theses to the library
	<input type="checkbox"/>	Other distribution of the thesis is decided by the supervisors and the doctoral student
0 weeks		All courses must be fulfilled and registered in Ladok
0 weeks		DISSERTATION DEFENCE
After the defence	<input type="checkbox"/>	Apply for your degree certificate - Diploma
	<input type="checkbox"/>	Adjust your salary!