



INSTITUTIONEN FÖR HUMANIORA,
UTBILDNING- OCH SAMHÄLLSVETENSKAP

Studiehandledning för forskarutbildning i humanistiska studier vid Örebro universitet

Innehåll

INLEDNING.....	3
REKRYTERING OCH ANTAGNING.....	3
HANDLEDARE OCH HANDLEDNING	4
<i>Om handledningen inte fungerar tillfredsställande</i>	4
FORSKARUTBILDNINGENS INNEHÅLL.....	5
<i>Allmän studieplan (ASP)</i>	5
<i>Individuell studieplan (ISP)</i>	5
<i>Forskarutbildningskurser</i>	5
<i>Vetenskapliga konferenser</i>	6
<i>Ämnets pågående forskning</i>	6
<i>Internationalisering</i>	6
<i>Finansiering</i>	6
<i>Institutionstjänstgöring</i>	6
DOKTORSAVHANDLING OCH LICENTIATUPPSATS.....	6
<i>Doktorsavhandling i form av en monografi</i>	7
<i>Doktorsavhandling i form av en sammanläggning</i>	7
<i>Licentiatuppsats i form av en monografi</i>	8
<i>Licentiatuppsats i form av sammanläggning</i>	8
<i>Övrigt</i>	8
KVALITETSGRANSKNING AV DOKTORSAVHANDLINGAR OCH LICENTIATUPPSATSER	8
<i>Doktorsavhandling</i>	9
<i>Licentiatuppsats</i>	10
FRAMSTÄLLNING AV DOKTORSAVHANDLINGAR OCH LICENTIATUPPSATSER	11
<i>Doktorsavhandling</i>	11
<i>Licentiatuppsats</i>	11
DISPUTATION OCH LICENTIATSEMINARIUM.....	11
<i>Disputation</i>	11
<i>Licentiatseminarium</i>	13
DOKTORANDERS INFLYTANDE ÖVER UTBILDNINGEN.....	14
JÄMSTÄLLDHET I FORSKARUTBILDNINGEN	14
UTVÄRDERING AV FORSKARUTBILDNINGEN	15
UTBILDNINGSTIDEN OCH LÖN	15
<i>Förlängning av utbildningstiden</i>	15
<i>Doktorandstegen</i>	15
STÖD FÖR UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ	16

Inledning

Riktlinjerna för forskarutbildning i humanistiska studier vid Örebro universitet utgör ett komplement till den reglering av forskarutbildningen som finns i högskoleförordningen och i Örebro universitets centrala regelverk för forskarutbildning. I ämnets riktlinjer finns viss upprepning av sådant som regleras i dessa dokument, men uttolkat för ämnet och med vissa tillägg. Riktlinjerna gäller från den 1 juni 2017. Föreliggande revidering gäller från den 30 maj 2023.

Riktlinjerna har upprättats av handledarkollegiet i humanistiska studier, där ämnets handledare och doktorander finns företrädda. De ska fungera stödjande och klargörande i forskarutbildningens olika skeden, för både doktorander och handledare.

Ämnesansvarig, eller av denne utsedd, ansvarar för att överlämna riktlinjerna till nya handledare. Huvudhandledare ansvarar för att riktlinjerna överlämnas till nyantagen doktorand.

Rekrytering och antagning

Rekrytering av doktorander ska ses som en angelägenhet för hela ämnet, och stor vikt ska läggas vid rekryteringen. Rekryteringsprocessen ska hanteras av minst två forskare. På så sätt ska ämnet så långt möjligt tillförsäkra

- att de som antas till forskarutbildning i humanistiska studier har intresse för och kapacitet att genomföra utbildningen inom utsatt tid,
- att handledarkompetens och övriga resurser är adekvata.

Handledarkollegiet utser de som ska ansvara för rekryteringen innan antagningsprocessen påbörjas. De ansvariga redovisar sina överväganden och rekommendationer för handledarkollegiet, som därefter lämnar förslag till beslut om antagning av doktorand till prefekt.

Vid antagning av doktorander som finansieras av särskilda medel, exempelvis projektmedel, avgör projektledaren (el. motsv.) inriktningen. Bedömningen av sökande görs av projektledare och ytterligare minst en vetenskapligt kompetent person i ämnet.

Om doktoranden vid antagning eller senare ansöker om tillgodoräkning av kurs/-er, gör huvudhandledaren tillsammans med handledarkollegiet en bedömning inför prefektbeslut av i vilken mån kursen/-erna kan tillgodoräknas. Doktoranden inlämnar underlag i form av ifyllt blankett om tillgodoräkning av kurs på forskarutbildningsnivå, kursplan och litteraturlista.

Handledare och handledning

För doktorand som antas till forskarutbildning utses inför antagning en huvudhandledare och en biträdande handledare. Som huvudregel gäller att huvudhandledaren ska vara anställd i någon av de ämnesinriktningar som ingår i forskarutbildningsämnet humanistiska studier vid Örebro universitet. Handledare föreslås av ämnets handledarkollegium efter beredning av ämnesföreträdare. Prefekt fattar beslut om tillsättning av handledare och avgör eventuella undantag från huvudregeln angående anställning för huvudhandledare. Doktorand som har handledare vid annat lärosäte ges två resor per termin för handledning.

Handledarna ska ha en hög och relevant kompetens. Då handledare utses ska vikt läggas vid vetenskaplig kompetens inom det planerade forskningsområdet samt vid handledarkompetens. Dessa kvalitetskriterier gäller för såväl huvudhandledare som biträdande handledare. Huvudhandledare ska ha minst docentkompetens och biträdande handledare ska ha minst doktorsexamen. Minst en av handledarna ska ha genomgått kurs i handledning av forskarstuderande.

Handledarnas roll och uppgifter framgår i [Regelhandbok](#) s.19–22. Därutöver vill ämnet särskilt lyfta fram följande:

Huvudhandledaren ansvarar för att introduktionen av nyantagen doktorand fungerar väl. Under introduktionstiden ska doktoranden få information om nationell och lokal reglering av forskarutbildningen, samt om ämnesspecifika riktlinjer och rutiner. Även frågor om handledartid och ömsesidiga förväntningar ska aktualiseras och klargöras. Doktoranden ska också informeras om sin rätt att byta handledare och om hur man går tillväga för att byta handledare.

Ett väsentligt ansvar för handledarna är att bevaka att forskarstudierna framskrider enligt tänkt tidsplan så att utbildningen kan avslutas inom ramen för utbildningstiden. Doktoranden ska, tillsammans med sina handledare, upprätta en realistisk plan för arbetet. Planen dokumenteras och utvärderas kontinuerligt i [doktorandens individuella studieplan \(ISP\)](#). Det är viktigt att tidigt uppmärksamma problem i avhandlingsarbetet som riskerar att stjälpa tidsplanen.

Om handledningen inte fungerar tillfredsställande

Om det uppstår problem som rör handledning kan både doktoranden och handledarna kontakta ämnesansvarig för en diskussion. I första hand ska en gemensam diskussion riktas mot lösningar för att förbättra handledningssituationen. Frågor av denna art ska ges en snabb handläggning. Om en lösning på problemen inte kan nås i ämnets interna diskussioner kontaktas prefekt.

I vissa fall kan byte av handledare vara lämpligt. Angående byte av handledare står följande i Regelhandbok för utbildning på forskarnivå vid Örebro universitet:

En doktorand som önskar byta handledare bör anmäla detta direkt till prefekten. Doktoranden behöver inte ange några skäl för byte av handledare och behöver inte delta i några överläggningar i ärendet. Om doktoranden så önskar kan han eller hon inleda med att tala med någon annan person vid universitetet. Fakultetskansliet kan besvara frågor ([Regelhandbok](#), s.19–20).

Beslut om byte av handledare fattas av prefekten. I det fall ett byte av handledare aktualiseras av handledarens situation föreslår ämnesansvarig vem som ska utses till ny handledare.

Forskarutbildningens innehåll

Forskarutbildningen i humanistiska studier ska ge goda förutsättningar för att nå målen för doktorsexamen respektive licentiatexamen (se [Högskoleförordningen](#)). Utöver den utbildning som sker genom handledning ska forskarutbildningen i humanistiska studier inkludera deltagande i kurser, vetenskapliga konferenser och ämnets pågående forskning.

Allmän studieplan (ASP)

Av högskoleförordningen framgår att varje forskarutbildningsämne ska ha en allmän studieplan (ASP). I den allmänna studieplanen anges utbildningens huvudsakliga innehåll, krav på särskild behörighet och övriga föreskrifter. För mer information angående allmänna studieplaner, se avsnitt sex i [Regelhandbok för utbildning på forskarnivå vid Örebro universitet](#).

Individuell studieplan (ISP)

En individuell studieplan (ISP) ska enligt högskoleförordningen upprättas för varje doktorand. Den individuella studieplanen ska innehålla universitetets och doktorandens åtaganden samt en tidsplan för utbildningen. Enligt lokala riktlinjer ska den individuella studieplanen revideras minst en gång per år. För fler regler kring individuella studieplaner, se avsnitt sju i [Regelhandbok för utbildning på forskarnivå vid Örebro universitet](#).

Forskarutbildningskurser

I ämnets allmänna studieplan (ASP) anges kurskraven för doktorsexamen respektive licentiatexamen. Ämnet ska med tillräcklig frekvens ge de obligatoriska kurserna. Forskarutbildningskurser anordnas också inom forskarskolor samt av fakulteten och universitetet. Vid val av valbara kurser ska doktoranden överväga kursens relevans i relation till de block och mål som framgår av den allmänna studieplanen. Ämnets doktorander ges, i mån av ekonomiskt utrymme, ekonomiskt stöd för att delta i kurser

vid andra lärosäten. Före anmälan till kurs vid annat lärosäte gör huvudhandledaren en bedömning av kursens relevans, och doktoranden kontrollerar med ämnesansvarig om medel finns. Frågan presenteras sedan i handledarkollegiet och beslutas av ämnesansvarig.

Vetenskapliga konferenser

Byggande av och deltagande i nätverk under forskarutbildningen är centralt för kunskapsutvecklingen och den framtida verksamheten. Ämnets doktorander ska därför ges goda möjligheter att delta i vetenskapliga konferenser, framför allt internationella.

Ämnets pågående forskning

Doktorander uppmanas att ta del av, och aktivt medverka i, pågående forskning inom ämnet. Detta sker lämpligen genom att doktoranden ingår i en av ämnets forskargrupper, samt att doktoranden regelbundet deltar i ämnets Högre seminarium. Doktorander ska också ges möjlighet att ta del av pågående forskning vid andra forskningsmiljöer vid ORU och vid andra lärosäten, samt forskning som bedrivs utanför Sverige.

Internationalisering

Internationalisering ska vara ett naturligt inslag i forskarutbildningen i humanistiska studier. Doktorander ska uppmanas att delta i internationella forskningssammanhang, såsom kurser, konferenser och vistelser vid utländskt lärosäte, för att på så sätt få pröva sin forskning internationellt och börja etablera ett internationellt kontaktnät. Medel för sådana aktiviteter söks i regel av doktoranden själv från externa bidragsgivare, från universitetet centralt, eller från ämnet.

Finansiering

I syfte att underlätta doktorandens avhandlingsarbete tilldelas varje doktorand så kallade rycksäckspengar (för närvarande 5000 kronor per år). Dessa medel är tänkta att finansiera olika forskningsrelaterade expenser såsom bokinköp, konferensdeltagande och kostnader i samband med datainsamling. Innan dessa medel nyttjas bör ämnesansvarig informeras. Om ytterligare medel är nödvändiga för avhandlingsarbetets fortskridande kan doktoranden ansöka om ämnesmedel från ämnesansvarig.

Institutionstjänstgöring

I många fall erbjuds doktoranden institutionstjänstgöring i form av exempelvis undervisning under forskarutbildningen. Enhetschef och ämnessamordnare bestämmer i dialog med doktoranden om institutionstjänstgöringens inriktning och omfattning.

Doktorsavhandling och licentiatuppsats

En doktorsavhandling/licentiatuppsats inom ämnet humanistiska studier kan ha formen av en monografi eller av en sammanläggningsavhandling. Det är i första hand doktoranden som väljer form för doktorsavhandlingen/licentiatuppsatsen. Oavsett form ska doktorsavhandlingen/ licentiatuppsatsen visa att doktoranden uppfyller målen för doktorsexamen respektive licentiatexamen (*Examensordningen, bilaga 2 högskoleförordningen 1993:100*) samt följa lokala riktlinjer för doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser inom fakulteten för humaniora och socialvetenskap (HS) vid Örebro universitet (15.1.2 och 16.1.1 i [Regelhandbok för utbildning på forskarnivå vid Örebro universitet](#)).

En doktorsavhandling/licentiatuppsats i humanistiska studier ska innehålla ny vetenskaplig kunskap som baserar sig på självständig forskning. I doktorsavhandlingen/licentiatuppsatsen finns redogörelser motsvarande syfte, bakgrund och motiv till undersökningen, genomgång av relevant forskning, beskrivning av teori och metod, redogörelse för forskningsetiska överväganden, redovisning av resultat, en kritisk diskussion av undersökningens teori, metod och bidrag till forskningsfältet.

Doktorsavhandling i form av en monografi

Med monografi avses en doktorsavhandling som författats som en enhet och i regel har formen av en sammanhållen undersökning av ett specifikt ämne som publiceras i och med avhandlingen. Monografien ska författas på svenska, norska, danska eller engelska. En avhandling som har skrivits på svenska, norska eller danska bör innehålla en sammanfattning på engelska. En avhandling som har skrivits på engelska bör innehålla en sammanfattning på svenska. Till avhandlingen fogas ett kortfattat referat på engelska (abstract). [Regelhandboken](#) s. 28.

Doktorsavhandling i form av en sammanläggning

Med sammanläggningsavhandling avses en doktorsavhandling som består av minst 3 delarbeten och en kappan. Det som utmärker sammanläggningsavhandlingen är att delarbetena också publiceras på andra sätt än i avhandlingen, till exempel i vetenskapliga tidskrifter, vetenskapliga antologier eller forskningsrapporter. Hur många delarbeten som behövs beror på delarbetenas och kappans omfattning och innehåll, på delarbetenas publicering och nivån på den kollegiala granskningen (*peer review*). Kappan bör, förutom det som gäller för alla avhandlingar i humanistiska studier, innehålla en sammanfattning och syntes av de olika delarbetenas resultat.

Delarbetena kan författas av doktoranden eller av doktoranden i samarbete med berörd(a) handledare eller annan/andra person(er) inom det vetenskapliga samhället. Vid samförfattande ska det i kappan framgå hur arbetet har fördelats. Doktoranden bör ensam författa minst ett av delarbetena. En strävan bör vara att minst två delarbeten är publicerade eller accepterade för publicering när avhandlingen går i tryck. Delarbetena

och kappan ska författas på svenska, norska danska eller engelska. En kappa som har skrivits på svenska, norska eller danska bör innehålla en sammanfattning på engelska. En kappa som har skrivits på engelska bör innehålla en sammanfattning på svenska.

Licentiatuppsats i form av en monografi

Med monografi avses en licentiatuppsats som författats som en enhet och i regel har formen av en sammanhållen undersökning av ett specifikt ämne som publiceras i och med avhandlingen. Monografen författas ensamt av doktoranden. Monografen ska författas på svenska, norska danska eller engelska. En licentiatuppsats som har skrivits på svenska, norska eller danska bör innehålla en sammanfattning på engelska. En licentiatuppsats som har skrivits på engelska bör innehålla en sammanfattning på svenska.

Licentiatuppsats i form av sammanläggning

En licentiatuppsats i form av sammanläggning bör innehålla minst 2 delarbeten och en kappa. Det som utmärker sammanläggningsuppsatsen är att delarbetena också publiceras på andra sätt än i uppsatsen, till exempel i vetenskapliga tidskrifter, vetenskapliga antologier eller forskningsrapporter. Kappan bör, förutom det som gäller för alla avhandlingar och uppsatser i humanistiska studier, innehålla en sammanfattning och syntes av de olika delarbetenas resultat.

Delarbetena kan författas av doktoranden eller av doktoranden i samarbete med berörd(a) handledare eller annan/andra person(er) inom det vetenskapliga samhället. Doktoranden bör ensam författa minst ett av delarbetena. Vid samförfattande ska det i kappan framgå hur arbetet har fördelats. En strävan bör vara att ett delarbete är publicerat eller accepterat för publicering när uppsatsen examineras. Delarbetena och kappan ska författas på svenska, norska danska eller engelska. En kappa som har skrivits på svenska, norska eller danska bör innehålla en sammanfattning på engelska. En kappa som har skrivits på engelska bör innehålla en sammanfattning på svenska. Till avhandlingen fogas ett kortfattat referat på engelska (abstract). [Regelhandboken](#) s. 35.

Övrigt

I det fall en avhandling/licentiatuppsats skulle komma att avsevärt avvika från de rekommenderade riktlinjerna ovan ska avhandlingen/licentiatuppsatsen i fråga tas upp till diskussion i handledarkollegiet i god tid före slutseminarium. Huvudhandledaren ansvarar för att en sådan diskussion initieras i handledarkollegiet.

Kvalitetsgranskning av doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser

Det är handledarkollegiet som ytterst ansvarar för att ämnets doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser kvalitetsgranskas. Denna kvalitetssäkring sker kontinuerligt genom forskarutbildningen.

Doktorsavhandling

Under pågående utbildningstid ska doktoranden lägga fram sitt arbete vid ämnets högre seminarium. Frekvensen varierar med olika typer av avhandlingsprojekt. Följande tre tillfällen är emellertid obligatoriska:

- Avhandlings-pm under doktorandens första studieår (pm-seminarium). Avhandlings-pm behandlar avhandlingens problemområde, preliminärt syfte och preliminära forskningsfrågor, initial presentation av tidigare forskning på området, samt planerad teoriinramning och metodanvändning, inklusive inledande forskningsetiska överväganden. Avhandlings-pm bör omfatta 20–25 sidor.
- Avhandlingstexten när ungefär hälften av avhandlingsarbetet är färdigställt (mittseminarium). Vid mittseminariet behandlas avhandlingens område och syfte, forskningsgenomgång, teoretiska ramverk och metodanvändning, inklusive forskningsetiska överväganden på ett mer utvecklat sätt. Vidare redovisas genomförd datainsamling, om detta är aktuellt, samt initial analys och resultat.
- Avhandlingsmanuset när det i allt väsentligt är färdigställt (slutseminarium). Alla delar av avhandlingen ska finnas med, företrädesvis i tänkt slutlig form. Begränsade delar kan vara i en preliminär form.

Doktorander som har en licentiatexamen och som därefter fortsätter mot doktorsexamen lägger fram sitt arbete vid två tillfällen:

- Avhandlingstexten när det fortsatta arbetet har preciserats och revidering och utveckling av avhandlingsprojektet har gjorts (mittseminarium). Vid mittseminariet behandlas avhandlingens område och syfte, forskningsgenomgång, teoretiska ramverk och metodanvändning, inklusive forskningsetiska överväganden, redovisas på ett utvecklat sätt. De delar av licentiatuppsatsens resultat som ska användas i avhandlingen redovisas.
- Avhandlingsmanuset när det i allt väsentligt är färdigställt (slutseminarium). Slutseminarium bör hållas över alla doktorsavhandlingar senast omkring tre till sex månader före beräknat disputationsdatum (s. 28 i [Regelhandboken](#)). Alla delar av avhandlingen ska finnas med, företrädesvis i tänkt slutlig form. Begränsade delar kan vara i en preliminär form.

Doktorandens arbete granskas vid dessa seminarier av utsedd kommentator och av övriga närvarande. Underlag ska föreligga i god tid inför dessa seminarier, som minst två veckor när det gäller mitt- och tre veckor när det gäller slutseminarier. God tid ska avsättas för särskilt slutseminarierna. Vid pm-seminarium utses som regel en

kommentator inom ämnet. Vid mittseminarium kan kommentatorn utses inom ämnet. Vid slutseminarium engageras en extern kommentator (s. 28 i Regelhandboken). Härutöver utses vid mitt- och slutseminarier särskilda kommittéer, utöver kommentator och handledare består de av, för mittseminarium, en disputerad lärare som kan tas från ämnet och, för slutseminarium, minst en disputerad lärare från inriktningen, gärna extern. Kommentator och kommittéer vid de olika seminarierna utses av handledare i samråd med ämnesansvarig. Kommentatorns uppgift är att granska manuset, påpeka kvalitetsbrister och förmedla konstruktiva synpunkter som kan höja avhandlingens vetenskapliga kvalitet och relevans. Direkt efter mitt- och slutseminarier sammanträder kommittén för ytterligare synpunkter och sammanfattning. Huvudhandledaren ansvarar för att synpunkterna från mitt- och slutseminariekommittéer och vad som i övrigt framkommit under seminarierna förmedlas till doktoranden och tas vidare i konstruktiv handledning.

Senast två veckor efter slutseminariet ska en skriftlig dokumentation av granskningen upprättas. Denna ska innehålla:

- redogörelse för de brister som har identifierats vid slutseminariet,
- beskrivning av de förslag på förbättringar som framkommit,
- plan för revidering,
- förslag på disputationsdatum.

Huvudhandledaren ansvarar för att denna dokumentation upprättas och lämnas till ämnesansvarig senast två veckor efter slutseminariet.

I de flesta fall tar denna kvalitetsgranskningsprocess från slutseminarium till disputation fyra till sex månader.

Licentiatuppsats

Under pågående utbildningstid ska doktoranden presentera sitt arbete vid ämnets högre seminarium vid två tillfällen:

- En uppsats-pm under doktorandens första studieår (pm-seminarium). Uppsats-pm ska behandla uppsatsens problemområde, preliminärt syfte och preliminära forskningsfrågor, initial presentation av tidigare forskning på området, samt planerad teoriinramning och metodanvändning, inklusive inledande forskningsetiska överväganden.
- Uppsatsmanuset när det i allt väsentligt är färdigställt (slutseminarium). Alla delar av uppsatsen ska finnas med, företrädesvis i tänkt slutlig form. Begränsade delar kan vara i en preliminär form.

Arbetet granskas vid dessa seminarier av utsedd kommentator och av övriga närvarande (jämför ovan). Vid seminarierna utses som regel kommentator inom ämnet.

Kommentatorer utses av handledare i samråd med ämnesansvarig. Kommentatorns uppgift är att granska manuset, påpeka kvalitetsbrister och leverera konstruktiva synpunkter som kan höja uppsatsens vetenskapliga kvalitet och relevans. Direkt efter slutseminariet ska en skriftlig dokumentation göras av de brister och förslag på förbättringar som framkommit, och en plan för revidering ska upprättas. Huvudhandledaren ansvarar för att dokumentation och plan upprättas, samt att dessa överlämnas till examinator inför uppsatsseminariet.

Framställning av doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser

Inför tryckning av avhandlingen bör doktoranden i god tid ta del av den information som finns på <https://www.oru.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/avhandlingsframstallning/>. I normalfallet fyller doktoranden i och skickar i väg ett formulär för planering 13 veckor före planerad disputation, (senast 10 veckor innan måste det vara inskickat).

Doktorsavhandling

Doktorsavhandling i humanistiska studier ska utformas med universitetets avhandlingsmall. Universitetet bekostar tryckning i bokform av avhandling i det antal exemplar som har beslutats centralt. ([Regelhandboken](#) s. 28)

Licentiatuppsats

Licentiatuppsats i humanistiska studier ska utformas med [universitetets avhandlingsmall](#). Universitetet bekostar tryckning i A4-format av uppsatsexemplar till examinator och opponent.

Disputation och licentiatseminarium

Disputation

Disputation ska äga rum vid något av universitetets campus om inte särskilda skäl motiverar annat. En opponent med lägst docentkompetens utses, och en betygsnämnd med i normalfallet tre ledamöter, varav minst en måste ha professorskompetens. Övriga ledamöter ska ha lägst docentkompetens. Högst en ledamot i betygsnämnden får vara verksam i det egna ämnet vid Örebro universitet och minst en ledamot måste vara verksam vid annat lärosäte. Ordförande vid disputationen ska vara en professor eller, om det finns särskilda skäl, docent, vid Örebro universitet.

Vid planeringen inför disputation måste jävsförhållanden beaktas, i synnerhet gäller det utseende av betygsnämnd. I betygsnämnden får inte en person ingå som har haft påverkan på avhandlingen, exempelvis som kommentator vid slutseminarium, eller som har en relation till handledare eller doktorand som kan påverka bedömningen, exempelvis genom samförfattande eller annat nära forskningssamarbete.

Förslag om disputation ska vara fakulteten tillhanda senast två månader innan disputation. Dessförinnan ska samråd ha skett inom ämnet. För mer utförlig information, se dokumentet [Information om förslag och beslut om disputation vid Örebro universitet](#)

I ämnet humanistiska studier följs följande rutiner inför disputation:

Samråd: Samråd inom ämnet sker genom att huvudhandledaren senast tre månader innan disputationen lämnar förslag på betygsnämnd och opponent till ämnesansvarig. Vid behov rådgör ämnesansvarig med handledarkollegiet. Efter samråd lämnar huvudhandledaren förslag till prefekt. Handledarkollegiet informeras om förslaget vid nästkommande sammanträde.

Betygsnämnd och opponent: I regel ansvarar huvudhandledare för att söka och kontakta ledamöter i betygsnämnden och opponent. Då beslut om betygsnämnd fattas först senare, behöver det i de inledande kontakterna framgå att betygsnämndens sammansättning ska genomgå kollegial diskussion. En ledamot i betygsnämnden bör som regel tillsättas från humanistiska studier i Örebro.

Praktisk hantering: Efter att samråd i ämnet har skett bistår forskningsadministratör huvudhandledaren i den vidare hanteringen. Forskningsadministratören föredrar ärendet för prefekt.

Ordförande: Handledarkollegiet föreslår ordförande för disputationen. I första hand föreslås någon av ämnets professorer eller, om det finns särskilda skäl, docenter för uppdraget som ordförande.

Vid disputationen handhar forskningsadministratör de praktiska arrangemangen. Handledarna och/eller ordförande för disputationen möter upp opponent och betygsnämnd. Ordförande för disputationen håller i disputationsakten, och hanterar också eventuella problem som uppstår.

Om en betygsnämndsledamot får akut förhinder följs följande rutin:

- först undersöks möjligheten att den ledamot som har förhinder deltar i disputationsakten via internet,
- om det inte går undersöks möjligheten att den utsedda ersättaren, enligt beslut om disputation, deltar i disputationsakten,
- om inte heller det är möjligt ställs disputationen in.

Efter disputationsakten följer betygsnämndens sammanträde. Ordförande för disputationen följer betygsnämnden, opponenter och handledarna till sammanträdesrummet, ser till att ordförande och sekreterare för betygsnämnden utses och informerar om det delade betygsnämndssammanträde som Örebro universitet tillämpar:

- Den första delen av betygsnämndens sammanträde avser inhämtande av information från opponenter och handledare, dvs. frågor som betygsnämnden har till handledarna eller opponenter. I denna del deltar betygsnämndens ledamöter, opponenter och alla handledare.
- Den andra delen avser betygsnämndens enskilda överläggningar och beslut, dvs. i denna del av mötet diskuterar betygsnämnden avhandlingen och fattar sedan beslut om betyg. I sammanträdet deltar endast betygsnämndens ledamöter.

Efter att ha delgivit informationen lämnar ordförande för disputationen sammanträdet, men han eller hon ska finnas tillgänglig för att svara på frågor. Betygsnämnden meddelar sitt beslut till doktoranden direkt efter sammanträdet.

Licentiatseminarium

Licentiatuppsats ska ventileras vid ett uppsattsseminarium. Huvudhandledaren är ordförande för uppsattsseminariet. Vid seminariet granskas uppsatsen av utsedd opponenter och examinator. Opponenten ska vara sakkunnig med doktorsexamen. Examinator, som utses av prefekt, ska i normalfallet vara en lärare med lägst docentkompetens i ämnet humanistiska studier vid Örebro universitet, men kan även vara anställd i annat ämne vid universitetet. Examinator kan vid seminariet begära kompletteringar, dessa ska då inkomma inom tre veckor.

I ämnet humanistiska studier följs följande rutiner inför uppsattsseminarium:

- | | |
|---------------------|---|
| Examinator: | Ämnesansvarig föreslår examinator till prefekt, som fattar beslut. Examinator utses inför slutseminarium och ska delta vid detta. |
| Opponent: | Huvudhandledaren lämnar i god tid före uppsattsseminariet sitt förslag på opponenter till ämnesansvarig, som utser opponenter. I regel ansvarar huvudhandledare för att söka och kontakta opponenter. |
| Praktisk hantering: | Efter att samråd har skett med ämnesansvarig bistår forskningsadministratör huvudhandledaren i den vidare hanteringen. Forskningsadministratören föredrar ärendet för prefekt. |

Om opponenter eller examinatorer får akut förhinder följs följande rutin:

- först undersöks möjligheten att den som har förhinder deltar via internet,
- om det inte är möjligt ställs uppsattsseminariet in.

Doktoranders inflytande över utbildningen

Doktorander ska ha inflytande över sin utbildning, och möjligheter att påverka utbildningen ska ges både till doktoranderna individuellt och till doktorandkollektivet.

Det individuella inflytandet utövas främst i de frågor som rör den egna avhandlingen. Ett mål för forskarutbildning är att utveckla vetenskaplig självständighet, och samarbetet mellan doktorand och handledare ska präglas av en sådan strävan. Det innebär att det i normalfallet är doktoranden som fattar besluten om den egna avhandlingens inriktning, genomförande och utformning (undantag från denna princip behöver i viss mån göras för doktorander som ingår i projekt).Handledarnas uppgift är att vägleda och stödja doktoranden i de beslut som tas i olika skeden av avhandlingsarbetet. Doktoranden ska också ha inflytande över den övriga utbildningen, exempelvis gällande kurser, deltagande i konferenser, nätverk och liknande.

Doktorandernas kollektiva inflytande utövas främst genom att doktoranderna har en representant i ämnets handledarkollegium, där forskarutbildningsfrågor diskuteras och beslutas. Kollektivt inflytande utövas även genom de doktorandmöten som ämnesansvarig håller en gång per termin, till vilka hela doktorandkollektivet bjuds in, samt genom forskarutbildningsrådet där doktorandrådet och en representant från handledarkollegiet möts.

Jämställdhet i forskarutbildningen

Ämnet ska aktivt sträva efter jämställdhet mellan kvinnor och män i forskarutbildningen. Jämställdhetsaspekter ska beaktas i forskarutbildningens olika led och frågor:

- Vid nyantagning av doktorander ska processen vara könsmedveten. Kvinnor och män ska bedömas utifrån samma grunder. Könsbalans i doktorandgruppen ska eftersträvas, vilket innebär att rådande obalanser ska beaktas vid antagning.
- Både män och kvinnor ska vara handledare, och även på denna punkt ska ämnet agera könsmedvetet och eftersträva balans.
- Kvinnliga och manliga doktorander ska ha tillgång till ekonomiskt stöd från ämnet i samma utsträckning. För att säkra att så sker, ska ämnet årligen följa upp och tillkännage hur de medel som kommit doktorander tillgodo fördelar sig mellan kvinnor och män.

Utvärdering av forskarutbildningen

Ämnet ska följa upp och utvärdera forskarutbildningen såväl under pågående utbildningstid som efter avslutad utbildning.

En årlig uppföljning och utvärdering av de olika momenten i utbildningen, inklusive handledning, sker och dokumenteras inom ramen för den individuella studieplanen. Utöver denna rekommenderar ämnet att handledare och doktorand kontinuerligt för samtal om handledningen. På så sätt kan problem identifieras i ett tidigt skede.

Uppföljning och utvärdering av den pågående forskarutbildningen sker även inom ramen för de kurser som ämnet ger, då dessa utvärderas, och vid doktorandmöten som ämnesansvarig håller.

Utvärdering av forskarutbildningen efter avslutad utbildningstid sker genom att ämnesansvarig tar kontakt med de examinerade doktorerna direkt efter det att forskarutbildningen i sin helhet har färdigställts. Ämnesansvarig är ansvarig för att denna utvärdering dokumenteras och arkiveras. Resultatet av utvärderingarna diskuteras årligen i handledarkollegiet.

Utbildningstiden och lön

Förlängning av utbildningstiden

Utbildningstiden avses motsvara heltidsstudier under fyra år för utbildning som ska avslutas med doktorsexamen och två år för utbildning som ska avslutas med licentiatexamen. Enligt högskoleförordningen får förlängning av utbildningstiden medges på grund av vissa omständigheter. Sådana omständigheter innefattar ledighet på grund av sjukdom, föräldraledighet, tjänstgöring inom totalförsvaret och förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer samt studentorganisationer. Motsvarande gäller även anställningen som doktorand. För en utförligare genomgång av utbildningstiden och förlängning, se 8.2 och 8.4 i [regelhandboken](#). Se även [Riktlinjer för utbildningstiden m.m. för doktorander vid Örebro universitet](#). Utbildningstiden beräknas vanligtvis i samband med revidering av den individuella studieplanen.

Doktorandstegen

Doktorandstegen är en lönestege i fyra steg där steg ett är ingångslönen. Uppflyttning i stegen sker för varje avklarad del i forskarutbildningen som motsvarar 60 högskolepoäng. Handledaren avgör och intygar avklarad del. Vanligtvis sker uppflyttning i samband med revidering av den individuella studieplanen. Du som är doktorand bör påminna din handledare om att ni ska se till att du ligger på rätt nivå i lönestegen. Lönenivåerna i doktorandstegen revideras i samband med ordinarie lönerevision. Du hittar mer information om doktorandstegen på [Inforum](#).

Stöd för utbildning på forskarnivå

På universitetets interna webbplats Inforum kan du hitta mycket information och kontaktvägar till olika funktioner på universitetet. De flesta dokument innehållandes regler och riktlinjer för utbildning på forskarnivå hittar du på Inforum under rubriken Stöd och service. I vänstermenyn, välj Stöd för utbildning och sedan [Regler, blanketter och mallar för utbildning på forskarnivå](#). Du hittar även en del av dokumenten, till exempel regelhandboken, på Örebro universitets hemsida [här](#). Du kan vända dig till din forskningsadministratör för mer hjälp.