



INSTITUTIONEN FÖR HUMANIORA,  
UTBILDNINGS- OCH SAMHÄLLSVETENSKAP

## Riktlinjer för forskarutbildning i pedagogik vid Örebro universitet

INLEDNING.....	3
REKRYTERING OCH ANTAGNING.....	3
HANDLEDARE OCH HANDLEDNING .....	4
<i>Om handledningen inte fungerar tillfredsställande</i> .....	5
FORSKARUTBILDNINGENS INNEHÅLL.....	5
<i>Forskarutbildningskurser</i> .....	5
<i>Vetenskapliga konferenser</i> .....	6
<i>Ämnets pågående forskning</i> .....	6
<i>Internationalisering</i> .....	6
<i>Språkpolicy</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> .....	8
<i>Licentiatuppsats</i> .....	10
FRAMSTÄLLNING AV DOKTORSAVHANDLINGAR OCH LICENCIATUPPSATSER .....	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 .....	15
UTVÄRDERING AV FORSKARUTBILDNINGEN .....	15

## Inledning

Riktlinjerna för forskarutbildning i pedagogik 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 februari 2020.

Riktlinjerna har upprättats av forskningskollegiet i pedagogik, där ämnets handledare och doktorander finns företrädade. De ska fungera stödjande och klargörande i forskarutbildningens olika skeden, för både doktorander och handledare.

Forskarutbildningsansvarig professor 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, varav minst en professor. På så sätt ska ämnet så långt möjligt tillförsäkra

- att doktorander som antas till forskarutbildning i pedagogik återspeglar såväl den bredd som de specifika inriktningar som pedagogikämnet vid Örebro universitet har och behöver,
- att de som antas till forskarutbildning i pedagogik har intresse för och kapacitet att genomföra utbildningen inom utsatt tid,
- att handledarkompetens och övriga resurser är adekvata.

Inför annonsering av en doktorandplats som finansieras av universitetet ska forskningskollegiet fatta beslut om tjänstens inriktning. Forskningskollegiet utser de som ska ansvara för rekryteringen innan antagningsprocessen påbörjas. De ansvariga redovisar sina överväganden och rekommendationer för forskningskollegiet, som därefter lämnar förslag till beslut om antagning av doktorand till forskningsadministratören som föredrar ärendet för 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 professor eller docent i ämnet.

Om doktoranden vid antagning ansöker om tillgodoräknande av kurs/-er, gör huvudhandledaren inför ämnesansvarigs beslut en bedömning av i vilken mån kursen/-erna kan tillgodoräknas. Motsvarande tid avräknas då från forskarutbildningstiden. Doktoranden inlämnar underlag i form av ifylld blankett om tillgodoräknande av kurs, kursintyg, kursplan och litteraturlista. Vid behov samråder

handledaren med ämnesansvarig i bedömningen. Underlaget lämnas till forskningsadministratör för registrering i LADOK.

### 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 pedagogikämnet vid Örebro universitet. Handledare föreslås av ämnets forskningskollegium efter beredning av forskarutbildningsansvarig professor. 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 för utbildning på forskarnivå vid Örebro universitet. Därutöver vill ämnet särskilt lyfta fram följande:

**Introduktion.** Huvudhandledaren ansvarar för , introduktionen av nyantagen doktorand. Under introduktionstiden ska doktoranden få information om nationell och lokal reglering av forskarutbildning, 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 hur man går tillväga för att byta handledare.

**Mentor.** Huvudhandledaren ska också tillse att nyantagen doktorand erbjuds en mentor (en mer erfaren doktorand) under det första halvåret av doktorandtiden. Syftet med mentorskap är att underlätta för doktoranden att ta upp aktuella frågor och funderingar tillsammans med en mer erfaren kollega. Ersättning för mentorskap utgår med 6 klocktimmar.

**Tidsplan.** 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 där planerings-pm, mittseminarium, slutseminarium och läsgrupp (se avsnittet Kvalitetsgranskning av doktorsavhandlingar) utgör viktiga hållpunkter. 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 forskarutbildningsansvarig professor 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* (version: 7 februari 2019):

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. 20).

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

#### **Forskarutbildningens innehåll**

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

#### *Forskarutbildningskurser*

I ämnets allmänna studieplan (ASP) anges kurskraven för doktorsexamen respektive licentiatexamen. Ämnet ska med tillräcklig frekvens ge de obligatoriska kurserna och andra kurser som kan väljas av doktoranderna. Forskarutbildningskurser anordnas också inom forskarskolor samt av fakulteten och universitetet. 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 utifrån kursplan och litteraturlista en bedömning av kursens relevans, och doktoranden kontrollerar med ämnesansvarig om medel finns.

### *Vetenskapliga konferenser*

Byggnad 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. Under det första året av forskarutbildningen kan doktoranden, i mån av utrymme, ges ekonomiskt stöd för att delta vid vetenskaplig konferens utan krav på egen presentation, därefter vid accepterad presentation.

### *Ämnets pågående forskning*

Doktorander förväntas att ta del av, och aktivt medverka i, pågående forskning inom ämnet. Detta sker lämpligen genom att doktoranden ingår i en av ämnets forskningsmiljöer eller forskningsgrupper, samt att doktoranden 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 pedagogikämnets forskarutbildning. 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. Ämnet ska ställa medel till förfogande för dessa ändamål.

### *Språkpolicy*

Forskarutbildningen i pedagogik utmärks av språklig medvetenhet och parallellspråkighet. Språklig medvetenhet omfattar bland annat en medvetenhet om språkets betydelse för jämställdhet, likabehandling och inkludering. Parallellspråkighet innebär att svenska och engelska är de huvudsakliga verksamhetsspråken vid forskarutbildningen och att valet dem emellan ska styras av vad som är ändamålsenligt i varje sammanhang. Detta inkluderar kurser, seminarier, möten, och kommunikation i form av epost.

### **Doktorsavhandling och licentiatuppsats**

En doktorsavhandling/licentiatuppsats inom ämnet pedagogik kan ha formen av en monografi eller av en sammanläggning. 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*), följer kraven i allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i pedagogik, samt följer lokala riktlinjer för doktorsavhandlingar och

licentiatuppsatser inom fakulteten för humaniora och socialvetenskap (HS) vid Örebro universitet (se *Regelhandbok för utbildning på forskarnivå vid Örebro universitet*).

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

#### *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. Vanligtvis författas monografien ensamt av doktoranden men den kan också ha två författare. Om en monografi har fler än en författare skall det klart framgå vem som har huvudansvaret för respektive avsnitt. Monografins omfattning bör inte understiga 180 numrerade sidor och inte överstiga 300 numrerade sidor. Monografien ska författas på engelska, svenska, norska eller danska.

#### *Doktorsavhandling i form av en sammanläggning*

Med sammanläggningsavhandling avses en doktorsavhandling som består av 3–5 delarbeten och en kappa. 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 pedagogik, innehålla en sammanfattning och syntes av de olika delarbetenas resultat. Kappan bör vara mellan 80 och 140 numrerade sidor.

Delarbetena kan författas av doktoranden eller av doktoranden i samarbete med berörd(a) handledare eller annan/andra person(er) inom det vetenskapliga samhället. Om delarbetena samförfattas ska doktoranden vara försteförfattare på minst två av delarbetena. Om en artikel har fler än en författare, ska arbetsfördelningen mellan författarna anges i en bilaga. 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 engelska, svenska, norska eller danska.

### *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. Vanligtvis författas monografin ensamt av doktoranden men den kan också ha två författare. Om en monografi har fler än en författare skall det klart framgå vem som har huvudansvaret för respektive avsnitt. Monografins omfattning bör inte understiga 100 sidor och inte överstiga 175 sidor. Monografin ska författas på engelska, svenska, norska eller danska.

### *Licentiatuppsats i form av sammanläggning*

En licentiatuppsats i form av sammanläggning bör innehålla 2 delarbeten och en kapp. 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 pedagogik, innehålla en sammanfattning och syntes av de olika delarbetenas resultat. Kappans omfattning bör vara mellan 50 och 80 sidor

Delarbetena kan författas av doktoranden eller av doktoranden i samarbete med berörd(a) handledare eller annan/andra person(er) inom det vetenskapliga samhället. Om en artikel har fler än en författare, ska arbetsfördelningen mellan författarna anges i en bilaga. Doktoranden bör ensam författa minst ett av delarbetena. En strävan bör vara att ett delarbete är publicerat eller accepterat för publicering när uppsatsen examineras. Delarbetena och kappan ska författas på engelska, svenska, norska eller danska.

### *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 forskningskollegiet i god tid före slutseminarium. Huvudhandledaren ansvarar för att en sådan diskussion initieras i forskningskollegiet.

### **Kvalitetsgranskning av doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser**

Det är forskningskollegiet 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 vid tre tillfällen:

- Planerings-pm under doktorandens första studieår (pm-seminarium). Planerings-pm



behandlar avhandlingens planerade problemområde, syfte och forskningsfrågor, initial presentation av tidigare forskning på området, samt planerad teoriinramning och metodanvändning, inklusive inledande forskningsetiska överväganden. Planerings-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, vanligtvis i form av kapitel- eller artikelutkast. Vid en studietakt på 80% sker detta ofta under termin 5 eller 6.
- Avhandlingsmanuset när det i allt väsentligt är färdigställt (slutseminarium). Alla delar av avhandlingen ska finnas med, företrädesvis i tänkt slutlig form. Endast begränsade delar kan vara i en preliminär form. Slutseminariet bör hållas 4-6 månader innan planerat datum för disputation, det vill säga ofta under forskarutbildningens 9e termin vid studietakt om 80%.

Direkt efter slutseminariet ansvarar huvudhandledaren för att en skriftlig dokumentation av granskningen upprättas. Denna ska innehålla:

- skriftligt utlåtande från granskaren (som granskaren förberett inför slutseminariet)
- redogörelse för de brister som har identifierats vid slutseminariet,
- åtgärdsplan för revidering,
- förslag på disputationsdatum.

Huvudhandledaren lämnar dokumentationen till forskarutbildningsansvarig senast två veckor efter slutseminariet.

Vid dessa seminarier har seminariets ordförande ansvar för att seminariet har en paus, om doktoranden önskar. Doktorandens arbete granskas vid dessa seminarier av utsedd kommentator och av övriga närvarande. Vid planerings-seminarium och mittseminarium utses som regel kommentator inom ämnet. Vid slutseminarium engageras alltid en extern kommentator med lägst docentkompetens. Kommentator vid de olika seminarierna utses av handledare i samråd med forskarutbildningsansvarig. Kommentatorns uppgift är att granska manuset, påpeka kvalitetsbrister och leverera konstruktiva synpunkter som kan höja avhandlingens vetenskapliga kvalitet, pedagogiska relevans samt stärka dess bidrag till forskningsfältet.

### **Doktorander med licentiatexamen**

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

- Uppsattstexten när det fortsatta arbetet har preciserats och revidering och utveckling av uppsatsprojektet har gjorts (mittseminarium). Vid mittseminariet behandlas uppsatsens 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 uppsatsen redovisas.
- 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.

### **Läsgrupp**

Inför slutseminariet ska en ämnesintern läsgrupp utses. Läsgruppen tillsätts av forskningskollegiet på förslag från forskarutbildningsansvarig i samråd med handledare. Läsgruppen består i regel av två personer, varav minst en är professor eller docent. Läsgruppen ska närvara vid slutseminariet. När avhandlingsmanuset reviderats utifrån den dokumentation som gjort vid slutseminariet hålls ett läsgruppsseminarium som en sista kontroll innan avhandlingen trycks. Manuset ska vid detta tillfälle bedömas uppnå målen för doktorsexamen.

Vid detta seminarium medverkar läsgruppen, doktoranden och samtliga handledare. Huvudhandledaren är sammankallande. Läsgruppen har endast två uppgifter:

- att kontrollera att de brister som påpekats av granskaren och vid slutseminariet har åtgärdats,
- att bedöma om manuset visar att doktoranden uppnår målen för doktorsexamen.

Läsgruppen genomför alltså enbart en så kallad grönläsning, och avstår från att ge ytterligare förslag till hur manuset kan stärkas.

Vid tveksamma fall kan ytterligare ett läsgruppsseminarium genomföras efter det att manuset reviderats ännu en gång. Läsgruppen rapporterar sin granskning till ämnesansvarig och forskarutbildningsansvarig professor som fattar beslut om doktoranden kan rekommenderas gå vidare till disputation.

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:

- ett planerings-pm under doktorandens första studieår (planerings-seminarium). Planerings-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. Planerings-pm bör omfatta 20-25 sidor.

- uppsatsmanuset när det i allt väsentligt är färdigställt (slutseminarium). Alla delar av uppsatsen ska finnas med, företrädesvis i tänkt slutlig form. Endast begränsade delar kan vara i en preliminär form. Slutseminariet bör hållas cirka 2 månader innan planerat datum för licentiatseminarium.

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

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

## **Framställning av doktorsavhandlingar och licentiatuppsatser**

### *Doktorsavhandling*

Doktorsavhandling i pedagogik ska utformas med universitetets avhandlingsmall. Avhandlingen ingår i ämnets serie *Örebro Studies in Education*. Universitetet bekostar tryckning i bokform av avhandling i det antal exemplar som har beslutats centralt.

### *Licentiatuppsats*

Licentiatuppsats i pedagogik ska utformas med universitetets avhandlingsmall. Uppsatsen ingår i ämnets serie *Licentiatuppsatser i pedagogik*. 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 ledamot måste ha professorskompetens. Övriga ledamöter ska ha lägst docentkompetens. En reserv till betygsnämnden ska också utses vid ingivandet av förslag om disputation.

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 professor eller 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.

I ämnet pedagogik följs följande rutiner inför disputation:

**Samråd:** Samråd inom ämnet sker genom att huvudhandledaren senast tre månader innan disputationen lämnar förslag på betygsnämnd och opponenter till ämnesansvarig. Vid behov rådgör ämnesansvarig med forskningskollegiet. Efter samråd lämnar huvudhandledaren förslag till forskningsadministratör som föredrar ärendet för prefekt. Forskningskollegiet informeras om förslaget vid nästkommande sammanträde.

**Betygsnämnd och opponenter:** I regel ansvarar huvudhandledare för att söka och kontakta ledamöter i betygsnämnden och opponenter. 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 pedagogikämnet i Örebro. Det är lämpligt att detta uppdrag i betygsnämnden kombineras med genomförande av disputationskurs. Vidare bör en av ledamöterna i betygsnämnden komma från ett närstående ämne vid Örebro universitet. Beslut fattas formellt av dekanus.

**Praktisk hantering:** Efter att samråd i ämnet har skett bistår forskningsadministratör huvudhandledaren i den vidare hanteringen. Forskningsadministratören föredrar ärendet för prefekt och lämnar underlagen vidare för beslut av dekanus.

Inför och 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 länk,
- om det inte går tillfrågas den som angivits som betygsnämndens reserv,
- om inte heller det är möjligt ställs disputationen in.

Efter disputationsakten följer betygsnämndens sammanträde. Ordförande för disputationen följer betygsnämnden, opponenten 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 opponent och handledare, dvs frågor som betygsnämnden har till handledarna eller opponenten. I denna del deltar betygsnämndens ledamöter, opponenten 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 andra del 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 ventileras vid ett licentiatseminarium. Huvudhandledaren är ordförande för uppsattsseminariet. Vid seminariet granskas uppsatsen av utsedd opponent och examinator. Opponenten ska vara extern sakkunnig med doktorsexamen. Examinator ska i normalfallet vara en lärare med lägst docentkompetens i ämnet pedagogik vid Örebro universitet, men kan även vara lärare i annat ämne vid universitetet. Examinator kan vid seminariet begära kompletteringar, dessa ska då inkomma inom tre veckor.

I ämnet pedagogik följs följande rutiner inför licentiatseminarium:

Examinator:	Huvudhandledaren rådgör med ämnesansvarig gällande examinator. Examinator utses inför slutseminariet och ska delta vid detta.
Opponent:	Huvudhandledaren föreslår i god tid före uppsattsseminariet sitt förslag på opponent till ämnesansvarig. I regel ansvarar huvudhandledare för att söka och kontakta opponent.
Praktisk hantering:	Efter att samråd har skett med ämnesansvarig bistår forskningsadministratör huvudhandledaren i den vidare hanteringen. Forskningsadministratören föredrar ärendet för prefekt.

Om opponent eller examinator får akut förhinder följs följande rutin:

- först undersöks möjligheten att den som har förhinder deltar via länk,
- 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 två representanter i ämnets forskningskollegium, där forskarutbildningsfrågor diskuteras och beslutas. Kollektivt inflytande utövas även genom de doktorandmöten som forskarutbildningsansvarig håller en gång per termin, till vilka hela doktorandkollektivet bjuds in.

Forskarutbildningsansvarig professor håller också årliga PU-samtal med ämnets doktorander varje hösttermin.

### 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 antagning av doktorander ska processen vara könsmedveten. Kvinnor och män ska bedömas utifrån samma grunder. Könslans 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 forskarutbildningsansvarig håller.

Utvärdering av forskarutbildningen efter avslutad utbildningstid sker genom att forskningsadministratör tar kontakt med de examinerade doktorerna vid två tillfällen:

- direkt efter det att forskarutbildningen i sin helhet har färdigställts,
- två år efter det första utvärderingstillfället.

Doktorerna ombes besvara frågor vid en muntlig utvärdering. Resultatet av utvärderingarna diskuteras årligen i forskningskollegiet.