



## Regler för forskarutbildning vid BTH

**Typ av dokument:** Regel

**Beslutad av:** Rektor, R010/24

**Beslutsdatum:** 2024-01-29

**Dnr:** BTH-1.1.3-0229-2023

**Gäller från:** 2024-02-01

### Beskrivning

I detta dokument finns gällande regler för forskarutbildning vid BTH. Enligt Riktlinjer för styrdokument vid BTH utgör regler "bestämmelser för vad som ska gälla inom ett givet område och anger absoluta normer för agerande".

I dokumentet *Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH* finns ytterligare information som kompletterar reglerna.



<b>1. Inledning</b>	<b>5</b>
<b>2. Organisation, ansvar och roller</b>	<b>5</b>
2.1. Forskarstudent	6
2.2. Huvudhandledare	6
2.3. Handledare	7
2.4. Examinator	8
2.5. Senior granskare	9
2.6. Prefekt	9
2.7. Dekan	10
2.8. Ämnesföreträdare	10
<b>3. Allmän studieplan</b>	<b>10</b>
<b>4. Antagning till forskarutbildning</b>	<b>11</b>
4.1. Antagning till utbildningsplats	11
4.2. Annonsering av anställning som doktorand samt utlysning av utbildningsplats	12
<b>5. Finansiering av forskarutbildning</b>	<b>13</b>
5.1. Anställning som doktorand vid BTH	13
5.2. Annan anställning vid BTH	14
5.3. Extern anställning	14
5.4. Stipendium från extern finansiär	14
5.5. Generella villkor	15
<b>6. Studietid och studietakt</b>	<b>16</b>
<b>7. Studieuppehåll</b>	<b>17</b>
<b>8. Studieavbrott</b>	<b>17</b>
<b>9. Individuell studieplan</b>	<b>17</b>
<b>10. Handledning</b>	<b>18</b>
10.1. Begäran om förändrad handledarkonstellation	18
10.2. Begäran om byte av handledare	19
<b>11. Kurser</b>	<b>19</b>

11.1.	<i>Tillgodoräknande av tidigare utbildning</i> .....	20
11.1.1.	<i>Tillgodoräknande av kurser på grundnivå och avancerad nivå</i> .....	20
11.2.	<i>Forskarstudent med medborgarskap utanför EU/EES</i> .....	20
11.3.	<i>Kursvärderingar</i> .....	20
<b>12.</b>	<b>Publicering</b> .....	<b>21</b>
<b>13.</b>	<b>God forskningssed</b> .....	<b>21</b>
<b>14.</b>	<b>Förlängning och prolongering av anställningstid</b> .....	<b>21</b>
14.1.	<i>Skäl för förlängning</i> .....	21
14.1.1.	<i>Sjukdom, föräldraledighet eller ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret</i> ....	21
14.1.2.	<i>Förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer</i> .....	22
14.1.3.	<i>Förtroendeuppdrag inom studentorganisationer</i> .....	22
14.1.4.	<i>Lärosätessuppdrag</i> .....	22
14.1.5.	<i>Övriga särskilda skäl – prolongering av anställning</i> .....	22
<b>15.</b>	<b>Prövning av forskarstudents rätt till handledning och andra resurser</b> .....	<b>23</b>
15.1.	<i>Otillräckliga resultat i forskarutbildningen</i> .....	23
15.2.	<i>Formellt möte och revidering av individuell studieplan</i> .....	24
15.3.	<i>Beslut om indragning av forskarstudents resurser</i> .....	25
15.4.	<i>Innebörden av ett beslut om indragning av forskarstudents resurser</i> .....	26
15.5.	<i>Ansökan om att återfå resurser</i> .....	26
<b>16.</b>	<b>Licentiatseminarium</b> .....	<b>26</b>
16.1.	<i>Anmälan om licentiatseminarium</i> .....	27
16.2.	<i>Utformning av licentiatavhandling</i> .....	27
16.3.	<i>Mångfaldigande och distribution av licentiatavhandlingen</i> .....	27
16.4.	<i>Kungörelse ("Spikning")</i> .....	28
16.5.	<i>Licentiatseminariets genomförande</i> .....	28
16.5.1.	<i>Hybridform</i> .....	29
<b>17.</b>	<b>Disputation</b> .....	<b>29</b>
17.1.	<i>Anhållan om disputation</i> .....	29
17.2.	<i>Kvalitetssäkring av doktorsavhandling</i> .....	30
17.3.	<i>Utformning av doktorsavhandling</i> .....	30
17.4.	<i>Mångfaldigande och distribution av doktorsavhandling</i> .....	30
17.5.	<i>Kostnader vid disputation</i> .....	31
17.6.	<i>Kungörelse ("Spikning")</i> .....	31
17.7.	<i>Opponent och betygsnämnd</i> .....	32
17.7.1.	<i>Kompetenskrav</i> .....	32



17.7.2.	Jäv.....	33
17.8.	<i>Disputationsaktens genomförande</i> .....	34
17.8.1.	Hybridform.....	34
17.9.	<i>Betygsnämndssammanträdet</i> .....	35
<b>18.</b>	<b>Examen</b> .....	<b>35</b>

## 1. Inledning

I detta dokument finns gällande regler för forskarutbildning vid BTH. Enligt Riktlinjer för styrdokument vid BTH utgör regler "bestämmelser för vad som ska gälla inom ett givet område och anger absoluta normer för agerande". I dokumentet *Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH* finns ytterligare information som kompletterar reglerna.

## 2. Organisation, ansvar och roller

Dekanerna har det övergripande ansvaret för kvalitet och planering gällande utbildning på forskarnivå.

För att säkerställa forskarstudentens rätt till handledning ska institutionen ha en plan för att tillhandahålla handledarkompetens under hela utbildningstiden.

Handledarkonstellationen består av huvudhandledare, handledare och examinator och utses av dekan vid beslut om antagning av forskarstudent. Vid behov ska handledarkonstellationen förändras under forskarutbildningens gång.

Vid sammansättning av den föreslagna handledarkonstellationen ska hänsyn tas till handledarkompetens, ämnesexpertis, jävsförhållanden samt att handledning ska kunna tillgodose under forskarstudentens hela utbildning. Om möjligt ska en jämn könsfördelning eftersträvas i handledarkonstellationen.

Varje forskarstudent ska ha minst två handledare. En av dem ska vara huvudhandledare. En forskarstudent kan ha fler än två handledare men minst två bör vara anställda vid BTH.

Forskarstudenten har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av högskoleförordningen 6 kap. 30 § beslutat något annat. Läs mer om detta i avsnitt 15 *Prövning av forskarstudents rätt till handledning och andra resurser*.

För samtliga roller gäller att man ska vara väl förtrogen med de regler och förutsättningar som gäller för utbildning på forskarnivå samt alltid iaktta och verka för jämställdhet mellan kvinnor och män och lika villkor genom att tydligt motverka alla former av diskriminering och trakasserier.

Samtliga roller ska även beakta högskolans uppdrag att i utbildningen på forskarnivå söka främja en hållbar utveckling samt förståelsen för andra länder och för internationella förhållanden.

Såväl handledare som forskarstudent ska vara tillgänglig för handledning och relationen mellan handledare och forskarstudent ska utmärkas av respekt, tydlighet, konstruktivitet och kreativitet.

## 2.1. Forskarstudent

Forskarstudenten antas till forskarutbildning genom beslut av dekan.

Forskarstudenten ansvarar för att:

- aktivt och självständigt genomföra sin utbildning inom ramen för forskarutbildningens studietid,
- tillsammans med huvudhandledare, handledare och examinator utarbeta och enligt gällande rutiner följa upp den individuella studieplanen,
- kontinuerligt informera handledarna om utbildningens progression.

Om inget annat överenskommes förväntas forskarstudenten även att:

- delta i och bidra till den forskningsmiljö där forskarstudenten ingår,
- delta i eventuella forskningsprojektmöten,
- genomföra regelbundna möten och uppföljningar i enlighet med examinatorns och handledarnas önskemål,
- ha regelbunden kontakt med sina handledare,
- besvara exempelvis e-post och sms från examinatorn, handledarna och forskningsadministrationen skyndsamt,
- om forskarstudenten är anställd vid BTH, förväntas forskarstudenten utöver ovanstående delta i och bidra till en fungerande arbetsmiljö vid sin institution. Detta inkluderar den institutionstjänstgöring som kan förekomma exempelvis i form av undervisning, där forskarstudenten förväntas vara tillgänglig för sina studenter men även delta i institutionsgemensamma möten.

## 2.2. Huvudhandledare

Forskarstudents huvudhandledare utses av dekan.

Huvudhandledare ska vara professor, adjungerad professor, biträdande professor meriterad med fokus på vetenskaplig skicklighet eller docentkompetent lärare. Huvudhandledare ska vara anställd vid BTH med en omfattning om minst 20%.

Huvudhandledare ska ha genomgått handledarutbildning eller ha motsvarande kompetens.

Huvudhandledaren har alltid det övergripande ansvaret för forskarstudentens utbildning.

Huvudhandledare ska besitta ämneskompetens i det aktuella forskarutbildningsämnet eller i tillräckligt närliggande ämne för att ge adekvat handledning.

Huvudhandledare som avslutar sin anställning vid BTH kan inte kvarstå som huvudhandledare. Huvudhandledare som avslutar sin anställning vid BTH kan utses till handledare.

Undantag från ovanstående kan göras, om synnerliga skäl föreligger, och ska ske efter samråd med forskarstudenten, övriga berörda samt dekan.

Huvudhandledaren ansvarar för att:

- det i början av studierna finns en realistisk forskningsuppgift,
- handleda mot att avhandlingsarbete och publikationer görs inom forskarutbildningsämnet och i forum (exempelvis tidskrifter och konferenser) som är lämpliga för forskarutbildningsämnet utifrån fastställd allmän studieplan,
- tillsammans med forskarstudenten och övriga i handledarkonstellationen utarbeta och enligt gällande rutiner följa upp den individuella studieplanen
- skapa förutsättningar för att forskarutbildningen framskrider i lämplig takt utifrån fastställd allmän studieplan för forskarutbildningsämnet och forskarstudentens individuella studieplan,
- vara väl förberedd inför möten med forskarstudenten och ge adekvat återkoppling på bidrag till forskningsarbetet,
- möjliggöra för forskarstudenten att etablera kontakter med forskare nationellt och internationellt,
- möjliggöra för forskarstudenten att etablera kontakter med näringslivet i de fall det är relevant för forskarstudentens inriktning,
- bistå med vägledning gällande karriärplanering,
- välja opponent vid licentiatseminarium, samt föreslå opponent och betygsnämnd vid disputation.
- för forskarstudent med anställning som doktorand rapportera forskarstudentens uppnådda nivå i utbildningen (60 resp 120 hp) till HR-avdelning gällande lönenivå för doktorander,
- vara ett stöd för forskarstudenten i övriga uppgifter kopplade till forskarutbildningen.

### **2.3. Handledare**

Forskarstudents handledare utses av dekan.

Jämte huvudhandledaren ska minst en handledare utses. Huvudhandledare och en handledare ska ha avlagt doktorsexamen. Därutöver kan ytterligare handledare knytas till forskarstudenten. För dessa ställs inget krav på avlagd doktorsexamen. Handledare ansvarar för att:

- tillsammans med huvudhandledaren handleda forskarstudenten och skapa förutsättningar för att avhandlingsarbetet framskrider i lämplig takt,
- tillsammans med huvudhandledaren handleda mot att avhandlingsarbete och publikationer görs inom forskarutbildningsämnet och i forum (exempelvis tidskrifter och konferenser) som är lämpliga för forskarutbildningsämnet utifrån fastställd allmän studieplan,
- tillsammans med forskarstudenten och övriga i handledarkonstellationen utarbeta och enligt gällande rutiner följa upp den individuella studieplanen,
- vara väl förberedd inför möten med forskarstudenten och ge adekvat återkoppling på bidrag till forskningsarbetet,
- biträda huvudhandledaren,
- komplettera den vetenskapliga och pedagogiska kompetensen i handledningen.

## 2.4. Examinator

För bedömning och betygssättning i forskarutbildningen ska högskolan enligt högskoleförordningen 6 kap. 32 § särskilt utse en lärare till examinator.

Forskarstudents examinator utses av dekan.

Rollen som examinator kan sammanfalla med rollen som huvudhandledare eller handledare.

Examinator ska vara professor, adjungerad professor, biträdande professor meriterad med fokus på vetenskaplig skicklighet eller docentkompetent lärare. Examinator ska vara anställd vid BTH med en omfattning om minst 20 %.

Examinator som avslutar sin anställning vid BTH kan inte kvarstå som examinator.

Undantag från ovanstående kan göras, om synnerliga skäl föreligger, och ska ske efter samråd med forskarstudenten, övriga berörda samt dekan.

Examinator ansvarar för att:



- bedöma om kurser ska godkännas i forskarstudentens utbildning samt bestämma antalet poäng för kurserna som ska godkännas inom ramen för forskarutbildningen,
- tillsammans med forskarstudenten och övriga i handledarkonstellationen utarbeta och enligt gällande rutiner följa upp den individuella studieplanen,
- tillsammans med forskarstudenten bedöma måluppfyllelsen mot examensmål i den individuella studieplanen,
- efter genomfört licentiatseminarium bedöma om licentiatavhandling och dess presentation och försvar ska godkännas.
- attestera resultat, inklusive godkänd doktorsavhandling, i Ladok.

## 2.5. Senior granskare

En senior granskare ska väljas av forskarstudenten under det första studieåret. Den seniora granskaren ska kunna bidra med erfarenhet av handledning på forskarnivå och behöver inte vara en expert inom ämnet för forskarstudierna. Den seniora granskaren ska vara verksam vid BTH men utanför forskarstudentens institution och helst fakultet samt företrädesvis vara docent. Forskarstudenten kommer själv överens med lämplig person om uppdraget.

Senior granskare ansvarar för att:

- följa upp såväl forskarstudentens som högskolans åtaganden i den individuella studieplanen,
- vid uppföljning av den individuella studieplanen se till att jämställdhet, hållbar utveckling, samt förståelsen för andra länder och för internationella förhållanden diskuteras under uppföljningsmötet,
- vara tillgänglig för dialog med forskarstudenten,
- utifrån sin oberoende roll i förhållande till handledarna, vid behov och i samförstånd med forskarstudenten, agera i forskarstudentens intresse.

## 2.6. Prefekt

Ansvar för det löpande systematiska arbetsmiljöarbetet har prefekten vid forskarstudentens institution. Om forskarstudenten inte är anställd vid BTH, ansvarar prefekten vid huvudhandledarens institution.

Prefekten ansvarar inom forskarutbildningen för att:

- urvalsförfarandet i samband med antagning till utbildning på forskarnivå sker på ett rättssäkert sätt,

- finansiering är säkrad genom doktorandanställning, annan anställning vid högskolan, stipendium eller extern anställning vid antagning av forskarstudent,
- till dekan föreslå examinator, huvudhandledare och handledare vid antagning samt då förändring behöver göras pga att examinatorer eller huvudhandledares anställning vid BTH upphör eller minskar i omfattning till mindre än 20%.
- till dekan föreslå ny huvudhandledare/handledare då forskarstudent begärt byte,
- erbjuda avstämningssamtal med forskarstudenter på institutionen.

## 2.7. Dekan

Dekanerna har det övergripande ansvaret för kvalitet och planering gällande utbildning på forskarnivå. Beslut avseende utbildning på forskarnivå fattas antingen enskilt av dekan vid berörd fakultet eller av dekanerna gemensamt.

## 2.8. Ämnesföreträdare

Varje forskarutbildningsämne vid BTH har en ämnesföreträdare. Ämnesföreträdare ska stödja prefekter och dekaner i arbetet med att kvalitetssäkra och utveckla utbildning på forskarnivå och därtill hörande forskning vid BTH.

Ämnesföreträdarens ansvar inom forskarutbildningen omfattar revidering av den allmänna studieplanen samt uppföljningar och utvärderingar av forskarutbildningsämnet.

Uppdraget i sin helhet återfinns i *Rollbeskrivning för ämnesföreträdare för forskarutbildningsämne och därtill hörande forskning*.

## 3. Allmän studieplan

Enligt högskoleförordningen ska det för varje forskarutbildningsämne finnas en allmän studieplan. Denna ska ange det huvudsakliga innehållet i utbildningen, krav på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs.

Vid BTH ansvarar respektive ämnesföreträdare för att vid behov revidera den allmänna studieplanen, inför dekanernas beslut om fastställande. En forskarstudent följer normalt den allmänna studieplan som gäller vid antagningen, men kan vid behov och efter särskilt beslut börja följa en nyare version.

## 4. Antagning till forskarutbildning

*Kompletterande information finns i avsnittet Antagning till forskarutbildning i Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH.*

Antagning till forskarutbildning är reglerat i högskoleförordningen 7 kap. och även i BTH:s Antagningsordning.

### 4.1. Antagning till utbildningsplats

Den som bedriver utbildning på forskarnivå ska vara antagen till sådan utbildning. Antagning till forskarutbildning ska därför ske så snart som en sökande valts ut till en utannonserad utbildningsplats.

Antagning ska i normalfallet ske till utbildning med doktorsexamen som mål. Antagning med licentiatexamen som mål kan göras, men måste motiveras särskilt av institutionen. Anledningen till detta är att möjligheten att anta till licentiatexamen infördes i HF med avsikten att främja yrkesverksammas kompetensutveckling, där licentiatexamen ofta är tillräcklig. Detta får dock inte leda till att utbildningen till doktorsexamen delas upp i två separata steg (prop. 2001/02:15). Ett exempel på godtagbart skäl för antagning med licentiatexamen som mål är att antagningen rör en industridoktorand.

Antagning får inte föregås av en period av projektanställning som inneburit en situation som motsvarar en antagen forskarstudent, det vill säga så kallad ”skuggdoktorand”. En doktorandanställning får heller inte användas som utvärderingstid eller prövoperiod för att bedöma om personen passar som forskarstuderande.

*Grundläggande behörighet* till utbildning på forskarnivå har den som (HF 7 kap. 39 §):

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

*Särskild behörighet* för varje forskarutbildningsämne framgår av gällande allmän studieplan för respektive forskarutbildningsämne. Bedömning och säkerställande av behörighet görs av institutionen.

Grunden för *urval* bland dem som uppfyller förkunskapskraven för antagning till utbildning på forskarnivå ska vara graden av förmåga att tillgodogöra sig utbildningen.

Urval sker via en samlad bedömning av de sökandes meriter och, vid behov, också av intervjuer av sökande som uppfyller behörighetskraven. För urvalsförfarandet ansvarar tilltänkt huvudhandledare i samråd med berörd prefekt.

I den allmänna studieplanen för respektive forskarutbildningsämne preciseras närmare vilka urvalskriterier som gäller inom ramen för vad som anges i antagningsordningen. Inga ytterligare kriterier får läggas till i efterhand. Jämställdhet, mångfald och jäv ska beaktas genom hela rekryteringsprocessen.

Hur urvalet har genomförts vid tillsättning av en forskarutbildningsplats ska dokumenteras av tilltänkt huvudhandledare.

Beslut om antagning fattas av dekan och redogör för:

- till vilket forskarutbildningsämne antagning sker,
- datum för studiestart,
- vilken examen som avses,
- vem som är examinator, huvudhandledare respektive handledare.

Beslut om antagning till utbildning på forskarnivå kan inte överklagas (HF 12 kap. 2 §).

## **4.2. Annonsering av anställning som doktorand samt utlysning av utbildningsplats**

Ledig utbildningsplats för forskarstudier ska utannonseras på BTH:s webbplats och BTH:s officiella anslagstavlor samt enligt HR-avdelningens gällande rutiner. Utannonsering är dock inte nödvändigt i följande fall (HF 7 kap. 37 §):

- vid antagning av en doktorand som ska genomgå utbildningen inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare än högskolan,
- vid antagning av en doktorand som tidigare har påbörjat sin utbildning på forskarnivå vid ett annat lärosäte, eller
- om det finns liknande särskilda skäl.

Möjligheten att hänvisa till liknande särskilda skäl ska tillämpas restriktivt.

Liknande särskilda skäl kan exempelvis vara:

- när det finns medel avsatta för en namngiven anställd att genomgå utbildning på forskarnivå som kompetensutveckling, eller

- när en forskarstudent som genomgått utbildning med licentiatexamen som slutmål ansöker om att antas till senare del av utbildning på forskarnivå, med doktorsexamen som slutmål.

## 5. Finansiering av forskarutbildning

Endast det antal studerande som kan erbjudas godtagbara villkor vad gäller finansiering och handledning får antas till utbildning på forskarnivå. Det är därför viktigt att finansiering planeras och intygas av prefekten vid den tilltänkte huvudhandledarens institution.

Dekan beslutar om antagning av forskarstudenter till sin fakultet och säkerställer i samband med detta att det finns finansiering för forskarstudenten under hela utbildningen.

Studier på forskarnivå vid BTH ska i normalfallet finansieras av en anställning som doktorand vid högskolan.

Antagning kan också göras av sökande som har någon annan form av studiefinansiering om det kan bedömas att finansieringen kan säkras under hela utbildningen och den sökande kan ägna så stor del av sin tid åt utbildningen att den kan slutföras inom fyra år när det gäller licentiatexamen eller åtta år när det gäller doktorsexamen.

Annan form av studiefinansiering inkluderar annan anställning vid BTH, extern anställning hos en annan arbetsgivare eller stipendium från en extern finansiär.

Egenfinansiering i form av egen förmögenhet, ålderspension, lön från eget företag eller liknande godtas inte som finansiering vid antagning till utbildning på forskarnivå vid BTH.

För alla antagna forskarstudenter oavsett finansieringsform gäller att de ska ha rätt till samma förutsättningar när det gäller resurser, arbetsplats, handledning, medel för konferensresor och liknande.

### 5.1. Anställning som doktorand vid BTH

I första hand ska studier på forskarnivå vid BTH finansieras av en anställning som doktorand. Anställning av doktorand ska ske efter eller i anslutning till antagning så att tidpunkten för anställning som doktorand sammanfaller med tidpunkten för antagning som forskarstudent. Enligt högskoleförordningen 5 kap. 3 § får bara den som antas eller redan har antagits till en utbildning på forskarnivå vid en högskola anställas som doktorand. Anledningen till detta är att en

doktorandanställning utgör en särskild tidsbegränsad anställning vars begränsning utgörs av vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år för doktorsexamen respektive två år för licentiatexamen.

En anställning som doktorand ska omfatta heltid. Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin utbildning, men i begränsad omfattning kan även andra arbetsuppgifter såsom undervisning ingå. Sådana uppgifter får över tid inte omfatta mer än 20% av heltid (HF 5 kap. 2 §).

En doktorand kan begära att anställningen ska avse arbete på deltid, dock lägst 50% av heltid (HF 5 kap. 3a §).

Normalt är alltså den totala utbildningstiden maximalt åtta respektive maximalt fyra år. Om särskilda skäl finns kan den sammanlagda anställningstiden vara längre. Se vidare avsnitt 14 *Förlängning och prolongering av anställningstid*.

Beslut om anställning av doktorand kan inte överklagas (HF 12 kap. 2 §).

## 5.2. Annan anställning vid BTH

Vid annan form av anställning vid högskolan måste en finansieringsplan upprättas av berörd chef och biläggas ansökan, där det framgår att det avsätts tid för forskarutbildningen inom anställningen och att den anställde medges att på arbetstid ägna sig åt utbildning på forskarnivå under minst 50 % av heltidstjänstgöring.

## 5.3. Extern anställning

Extern anställning kan innebära såväl anställning vid annat lärosäte som anställning vid företag eller organisation som BTH samverkar med.

I samtliga fall där studier på forskarnivå vid BTH finansieras av en extern anställning måste ett avtal tecknas mellan den finansierande arbetsgivaren och BTH. Avtalet ska som minimum reglera finansieringsnivå, tid för finansiering och att den anställde medges att på arbetstid ägna sig åt utbildning på forskarnivå så att den kan slutföras inom utsatt tid (minst 50 % av heltidstjänstgöring). Avtal om finansiering ska biläggas ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå.

## 5.4. Stipendium från extern finansiär

BTH accepterar enbart finansiering via stipendier som uppfyller villkoren i högskoleförordningen 5 kap. 4a § vilket innebär att stipendiet ska lämnas inom ramen för:

1. ett bistånds- och kapacitetsuppbyggnadsprogram där stipendier utgör vedertagen finansieringsform med skäliga stipendievillkor och den antagande högskolan har insyn i dessa villkor och i hur stipendiet betalas ut,
- eller
2. ett av Europeiska unionen finansierat program eller andra samarbeten, där stipendier med skäliga stipendievillkor utgör en vedertagen finansieringsform och där krav på finansiering genom anställning blir ett hinder för den antagande högskolans medverkan.

Stipendium från extern finansiär innebär att BTH inte är utbetalare utan att forskarstudenten har med sig finansiering i form av stipendium från en organisation, utländskt universitet eller dylikt.

Externa stipendier kan vara en förutsättning för ett internationellt samarbete med andra universitet, men en rimlig försörjningsnivå och rättssäkerhet måste garanteras under hela utbildningen för samtliga forskarstudenter vid BTH, oberoende av finansieringstyp.

För att garantera en kontinuerlig finansiering ska stipendiegivaren vara en officiell organisation, erkänd som stipendiegivare, finansiär eller dylikt.

Stipendier ska inte vara förknippade med krav som inkräktar på högskolans rätt att bestämma hur utbildningen bedrivs eller examineras. Stipendier ska heller inte innehålla krav på återbetalning om forskarstudenten inte uppnår examensmålen och därmed inte kan erhålla sin examen eller krav på högskolan att rapportera till finansiären om planering, innehåll och genomförande av den enskilde forskarstudentens utbildning.

Stipendier bör inte vara förenade med några krav från donatorn på arbetsprestationer vare sig före eller efter forskarstudierna men det är den enskilde forskarstudentens sak att bedöma om den här typen av krav, inklusive eventuella sanktioner som exempelvis återbetalning vid avtalsbrott, är rimliga.

En kopia av kontraktet mellan donator och stipendiat, alternativt en av prefekt styrkt beskrivning av stipendievillkoren, ska bifogas ansökan om antagning.

## 5.5. Generella villkor

Om stipendiefinansiär eller extern finansiär upphör med finansiering till forskarstudenten under pågående forskarutbildning har BTH ingen automatisk skyldighet att överta finansieringen av forskarstudentens studier. Närmast berörd institution ska dock anstränga sig för att hitta en alternativ finansiering för forskarstudenten i syfte att lösa den uppkomna situationen och möjliggöra för

forskarstudenten att slutföra utbildningen i enlighet med den individuella studieplanen.

Samtliga aktiva forskarstudenter vid BTH ska vara täckta av en försäkring. För forskarstudenter med doktorandanställning vid BTH gäller samma försäkring som för samtliga anställda vid högskolan. För externt anställda forskarstudenter ska arbetsgivaren ansvara för att försäkring finns. För stipendiefinansierade forskarstudenter tecknar BTH en försäkring hos Kammarkollegiet för de fall där forskarstudentens stipendium bortfaller på grund av frånvaro från studierna vid sjukdom eller föräldraledighet. För samtliga antagna forskarstudenter gäller studentförsäkring på BTH:s campus.

## 6. Studietid och studietakt

Utbildning som ska avslutas med doktorsexamen motsvarar fyra års heltidsstudier och utbildning som ska avslutas med licentiatexamen motsvarar två års heltidsstudier. Utbildningen ska enligt högskoleförordningen normalt ske på heltid. Under vissa förutsättningar kan deltidsstudier vara aktuellt, dock lägst på halvtid.

Forskarstudent finansierad genom anställning som doktorand kan ha arbetsuppgifter utöver forskarutbildning med en omfattning om maximalt 20%.

Forskarstudent finansierad genom annan typ av anställning vid eller utanför högskolan ska bedriva forskarutbildning med lägst 50% studietakt.

För forskarstudent som vid antagningen genomgått delar av utbildningen tidigare ska avräkning i studietid och anställningstid göras. Det kan exempelvis gälla påbörjad forskarutbildning vid annat lärosäte. Forskarstudenten kan också ansöka om tillgodoräknande av tidigare kurser som inte ligger på forskarnivå in i forskarutbildningen. Forskarstudentens examinator fattar beslutet. Vid beviljat tillgodoräknande ska motsvarande avräkning av studietid och i förekommande fall anställningstid ske. Se vidare avsnitt 11.1 *Tillgodoräknande av tidigare utbildning*.

Förlängning av studietid och anställningstid får enligt högskoleförordningen göras om det finns särskilda skäl för det. Med särskilda skäl avses ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet. Se vidare avsnitt 14 *Förlängning och prolongering av anställningstid*.



## 7. Studieuppehåll

*Kompletterande information finns i avsnittet Studieuppehåll i Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH.*

En forskarstudent vid BTH kan ansöka om studieuppehåll. Högskolan kan bevilja detta om det bedöms lämpligt och om det bedöms möjligt att återuppta studierna efter uppehållet.

Med uppehåll avses inte de förlängningsgrundade skäl som anges i högskoleförordningen 6 kap 29 § (sjukledighet, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet).

Ett studieuppehåll ska gälla en bestämd tidsperiod, dock längst ett år i taget.

Efter återupptagande av studierna ska den individuella studieplanen uppdateras och fastställas.

Ansökan om studieuppehåll görs på särskild blankett som ska vara undertecknad av forskarstudenten och huvudhandledare. Ansökan skickas till registrator.

## 8. Studieavbrott

En forskarstudent kan välja att avbryta sin forskarutbildning genom att anmäla studieavbrott. Forskarstudenten fransäger sig med detta sin utbildningsplats samt rätt till handledning.

Om forskarstudenten efter ett anmält studieavbrott vill återuppta sina studier krävs en ny ansökan om att bli antagen till utbildning på forskarnivå.

Anmälan om avbrott ska vara skriftlig och undertecknad av forskarstudenten. Anmälan skickas till registrator.

## 9. Individuell studieplan

*Kompletterande information finns i avsnittet Individuell studieplan i Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH.*

Enligt högskoleförordningen 6 kap. 29 § ska det för varje forskarstudent upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och forskarstudentens åtaganden och en tidplan för utbildningens genomförande. Planen ska fastställas

av dekan efter samråd med forskarstudenten och hans eller hennes handledarkonstellation.

För nyantagna forskarstudenter gäller att en individuell studieplan ska upprättas inom två månader efter studiestart.

Den individuella studieplanen ska regelbundet följas upp och efter samråd med forskarstudenten och hans eller hennes handledarkonstellation ändras i den utsträckning som behövs.

Möten för uppföljning av individuell studieplan ska hållas årligen och resultera i att en reviderad studieplan inkommer för fastställande. Vid mötet deltar forskarstudent, examinator, huvudhandledare, handledare samt senior granskare.

Vid behov, till exempel om en ny handledare utses eller vid större avvikelser från planen, ska den individuella studieplanen revideras och fastställas även utanför den årliga revisionen.

Den individuella studieplanen ska vara undertecknad av forskarstudenten, huvudhandledare, övriga handledare, examinator, senior granskare och prefekt.

Dekan fattar beslut om fastställande av individuella studieplaner.

## 10.Handledning

*Kompletterande information finns i Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH, avsnitt Handledning.*

Varje forskarstudent har rätt till handledning under hela sin forskarutbildning så länge inte rektor med stöd av högskoleförordningen 6 kap. 30 § beslutar något annat. Se vidare avsnitt 15 *Prövning av forskarstudents rätt till handledning och andra resurser*.

För varje forskarstudent utses huvudhandledare och handledare i enlighet med avsnitt 2 *Organisation, ansvar och roller* i detta dokument.

### 10.1. Begäran om förändrad handledarkonstellation

Anser forskarstudent och handledarkonstellation gemensamt att det finns anledning att förändra handledarkonstellationen för en forskarstudent, ska detta göras utan dröjsmål.

Se vidare *Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH*, avsnitt *Handledning*.

## 10.2. Begäran om byte av handledare

Anser en forskarstudent att handledarsituationen inte fungerar ska denne få byta huvudhandledare och/eller handledare (HF 6 kap. 28 §). En begäran om byte av handledare kan gälla en eller flera handledare. Begäran kan endast göras en gång per kalenderår om inte särskilda skäl föreligger.

Prefekt ska hantera ärendet skyndsamt för att möjliggöra byte av handledare. Förslag till ny handledare ska lämnas till dekan inom en månad från det datum prefekten underrättats om begäran. Om förslag till ny handledare inte ges inom en månad har forskarstudenten rätt att få förlängd studietid motsvarande den överskridande tiden.

Se vidare *Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH*, avsnitt *Handledning*.

## 11. Kurser

*Kompletterande information finns i Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH, avsnitt Kurser.*

Forskarutbildningen är uppdelad i en avhandlingsdel och en kursdel. För att erhålla en doktors- eller licentiatexamen krävs att forskarstudenten är godkänd på både delarna. Poängfördelningen mellan dessa delar och andra ämnesspecifika bestämmelser såsom obligatoriska kurser eller moment regleras i respektive forskarutbildningsämnes allmänna studieplan.

Vilka kurser forskarstudenten ska läsa bestäms av huvudhandledare och examinator i samråd med forskarstudenten vid upprättande och revidering av den individuella studieplanen. Den individuella studieplanen ska uppdateras regelbundet så att de kurser som forskarstudenten planerar att läsa under det kommande året förs in i planen.

För varje kurs finns en kursexaminator som avgör när en forskarstudent har fullgjort momenten i kursen samt beslutar om betyg på kursen. Det är dock alltid forskarstudentens utsedda examinator som beslutar om en viss kurs får tillgodoräknas i forskarutbildningen, samt hur många högskolepoäng den ger.

Lärare som utvecklar en kurs på forskarnivå för att erbjuda den till en bredare grupp forskarstudenter behöver ta fram en kursbeskrivning som innefattar uppgifter om kursens namn (svenska och engelska), omfattning i högskolepoäng samt beskrivning av kursens mål och innehåll. En mall för kursbeskrivning finns tillgänglig på intranätet och kan användas om så önskas.

### 11.1. Tillgodoräknande av tidigare utbildning

Forskarstudent kan ansöka om att få tillgodoräkna högskolepoäng från tidigare utbildning eller verksamhet som genomförts före antagning till forskarstudier.

Ansökan görs på särskild blankett och bör göras i anslutning till antagning eller i början av utbildningen eftersom ett tillgodoräknande av tidigare utbildning eller verksamhet innebär att tiden för forskarutbildningen förkortas med motsvarande omfattning. Se också avsnitt 6 *Studietid och studietakt*.

Examinator ska alltid pröva en ansökan om tillgodoräknande av tidigare utbildning eller verksamhet från forskarstudent och göra en individuell bedömning av forskarstudentens kunskaper och färdigheter i förhållande till den aktuella forskarutbildningen.

Vid avslag eller delvis bifall ska examinatorns beslut även inkludera en motivering samt en överklagandehänvisning.

#### 11.1.1. Tillgodoräknande av kurser på grundnivå och avancerad nivå

I forskarutbildningen kan även kurser på grundnivå och avancerad nivå ingå. Examinator bör vid sitt beslut om tillgodoräknande ta hänsyn till forskarstudentens utbildningsbakgrund och kursens nivå. Exempelvis kan en kurs på grundnivå eller avancerad nivå inom områden som ligger nära forskarstudentens tidigare utbildning tillgodoräknas med färre poäng i forskarutbildningen.

### 11.2. Forskarstudent med medborgarskap utanför

#### EU/EES

En forskarstudent med medborgarskap utanför EU/EES kan beviljas avgiftsfrihet för att läsa en kurs på grundnivå eller avancerad nivå under förutsättning att det framgår i forskarstudentens individuella studieplan att kursen ska ingå i utbildningen.

### 11.3. Kursvärderingar

Alla studenter och forskarstudenter har lagstadgad rätt att få möjligheten att framföra sina erfarenheter och synpunkter på den kurs de har genomgått i form av en kursvärdering.

Kursvärderingar genomförs enligt *Anvisningar för uppföljning av kurser*.

## 12. Publicering

Forskarstudenter vid BTH omfattas av de regler som gäller generellt för publicering för forskare vid BTH.

## 13. God forskningssed

Forskarstudenter är ålagda att följa god forskningssed. Se vidare styrdokument gällande misstanke om oredlighet i forskning och avvikelser från god forskningssed.

## 14. Förlängning och prolongering av anställningstid

Den sammanlagda anställningstiden för forskarstudenter anställda som doktorand får förlängas om det finns särskilda skäl för det.

Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet (HF 5 kap. 7 §).

Förlängning motsvarar de frånvarodagar enligt ovan som forskarstudenten haft, då denna tid inte ska räknas som utbildningstid och anställningstid. Ersättningstid läggs därför till vid slutet av utbildningen.

Med förlängning respektive prolongering avses inte när anställningen som doktorand förnyas med högst två år i taget i enlighet med högskoleförordningen 5 kap. 7 §.

### 14.1. Skäl för förlängning

#### 14.1.1. Sjukdom, föräldraledighet eller ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret

Förlängning av på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller föräldraledighet ska medges med den tid som faktiskt har åtgått och i enlighet med lagar och förordningar. Forskarstudent ansvarar för att rapportera till exempel sjukledighet och föräldraledighet till HR-avdelningen, då den inträffar och inte i efterhand. Dokumentation av förlängningsdagar ska även ske vid varje uppdatering av den individuella studieplanen.

#### **14.1.2. Förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer**

Förlängning på grund av förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer medges med den tid som fordras för det fackliga uppdraget i enlighet med lag om facklig förtroendemän, villkorsavtal och vad som överenskommits mellan arbetsgivare och arbetstagarorganisationer vid BTH.

#### **14.1.3. Förtroendeuppdrag inom studentorganisationer**

Förlängning på grund av förtroendeuppdrag inom studentorganisationer medges med utgångspunkten att den tid som leder till förlängning ska vara nedlagd tid. Med tid avses tid för sammanträden, förberedelser och eventuell restid.

Följande förtroendeuppdrag förlängs med angiven tid per verksamhetsår:

- Ordförande i doktorandkommittén 20 arbetsdagar
- Vice ordförande i doktorandkommittén 10 arbetsdagar
- Ledamot i doktorandkommittén 10 arbetsdagar
- Styrelseledamot i högskolestyrelsen 10 arbetsdagar
- Ordförande i styrelser för internationella och nationella studentorganisationer 25 arbetsdagar
- Vice ordförande i styrelser för internationella och nationella studentorganisationer 15 arbetsdagar
- Annan ledamot i styrelser för internationella och nationella studentorganisationer 10 arbetsdagar

Avgörande för samtliga uppdrag är att antalet dagar är den tid som faktiskt krävs för uppdraget.

#### **14.1.4. Lärosätessuppdrag**

Förlängning på grund av uppdrag som bedömare i UKÄ:s lärosätessgranskningar, utbildningsutvärderingar och examenstillståndsprövningar samt motsvarande uppdrag inom BTH medges med det antal dagar som krävs för uppgiften. I de fall UKÄ gjort en bedömning av tidsomfattningen bör denna vara vägledande.

#### **14.1.5. Övriga särskilda skäl – prolongering av anställning**

Övriga särskilda skäl för förlängning utöver de som räknas upp i högskoleförordningen 5 kap. 7 § ska tillämpas med restriktivitet.

Övriga särskilda skäl som kan ligga till grund för förlängning är extraordinära omständigheter som negativt påverkat forskarstudentens möjligheter att genomföra forskarutbildningen.

Förutsättningen är att det inte varit möjligt för forskarstudenten att omdisponera sina studier under den aktuella tiden och att det tydligt framgår i individuell

studieplan att försök har gjorts att planera om samt varför det inte varit möjligt för forskarstudent och huvudhandledare att anpassa studieplaneringen.

Om övriga särskilda skäl för förlängning föreligger redovisas dessa i en ansökan om prolongering. Rektor fattar beslut om ansökan ska beviljas eller avslås.

Att en forskarstudent inte är klar med sina forskarstudier vid anställningstidens eller utbildningstidens slut utgör inte grund för prolongering.

Ansökan om prolongering görs i slutet av utbildningen. Beslutet baseras på en individuell bedömning i det enskilda fallet och högskolan har inte någon skyldighet att bevilja en ansökan.

*Kompletterande information finns i Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH, avsnitt Ansökan om prolongering.*

## **15. Prövning av forskarstudents rätt till handledning och andra resurser**

Om en forskarstudent i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att forskarstudenten inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. Innan ett sådant beslut fattas ska forskarstudenten och hans eller hennes huvudhandledare, övriga handledare samt examinator ges möjlighet att yttra sig.

Prövningen ska göras på grundval av deras redogörelser och annan utredning som är tillgänglig. Vid bedömningen ska det vägas in om högskolan har fullgjort sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och innehålla en motivering. Resurserna får inte dras in för den tid då forskarstudenten är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorander (HF 6 kap. 30 §).

Hela ärendet, såsom revidering av individuell studieplan och mötesanteckningar, ska dokumenteras skriftligen och ska undertecknas av både forskarstudent, huvudhandledare, examinator och övriga handledare samt skickas till registrator.

Indragning av resurser ska övervägas först när alla andra möjligheter till lösning av problemet uttömts.

### **15.1. Otillräckliga resultat i forskarutbildningen**

Den individuella studieplanen är det dokument som beskriver vad som förväntas av forskarstudenten. Huvudhandledare har till uppgift att kontinuerligt följa upp

och stämma av forskarstudentens resultat mot den individuella studieplanen. Om resultaten anses väsentligen otillräckliga ska huvudhandledare uppmärksamma forskarstudenten på detta. Huruvida resultat är otillräckliga ska alltid bedömas mot forskarstudentens åtaganden som framgår i den individuella studieplanen.

## **15.2. Formellt möte och revidering av individuell studieplan**

Om huvudhandledare anser att forskarstudenten väsentligen åsidosatt sina åtaganden ska han/hon kalla till ett formellt möte med syftet att diskutera forskarstudentens situation och gå igenom och revidera studieplanen och föra in tydliga, kortsiktiga delmål.

Vid ett sådant möte ska forskarstudent, huvudhandledare, övriga handledare, examinator, och senior granskare delta. Även prefekt eller proprefekt vid berörd institution (eller en annan person som inte fungerar som handledare men ändå har insyn i forskarstudentens arbete) ska delta i mötet. Anledningen till att ha ytterligare en person närvarande är att minska forskarstudentens beroendeställning till handledarkonstellationen ifall det uppstår oenighet dem emellan.

Forskarstudenten ska innan mötet informeras om rätten att utse ett ombud. Ombud har rätt att närvara vid de formella mötena och föra forskarstudentens talan. Ombud kan till exempel vara motsvarande studierektorsfunktion, studentrepresentant eller en facklig representant.

Huvudhandledaren ska efter det formella mötet kontinuerligt följa upp forskarstudentens resultat. Som riktlinje bör forskarstudenten ges minst tre månader för att förbättra sina resultat.

Om forskarstudentens resultat, tre månader efter det formella mötet, inte anses tillräckliga i förhållande till den individuella studieplanen, ska huvudhandledaren på nytt kalla till ett formellt möte. Syftet med ett andra möte är att diskutera forskarstudentens framsteg och på nytt revidera den individuella studieplanen.

Mötets formalia ska vara densamma som för det första mötet, men till ett andra möte ska även dekan vid berörd fakultet delta. Dekanerna kan gemensamt utse en annan person som närvarar i dekanens ställe om det bedöms lämpligt. Det viktiga är att dekanen eller dennes representant har erfarenhet av handledning och inte är involverad i samma del av BTH:s verksamhet som huvudhandledare, handledare eller forskarstudent.



### 15.3. Beslut om indragning av forskarstudentens resurser

Om huvudhandledaren efter det andra formella mötet ser att forskarstudentens resultat fortfarande är otillräckliga ska detta anmälas till fakultetens dekan. Huvudhandledarens bedömning och anmälan ska göras tidigast tre månader efter det andra formella mötet. Dekanerna ska därefter låta pröva ärendet.

Dekanerna utser gemensamt den dekan som med handläggningsstöd från ledningskansliet ska bereda ärendet inför beslut av rektor. Dekanen sammanställer det material som ligger till grund för prövningen. Både forskarstudenten och huvudhandledaren ska delges sammanställningen och ges möjlighet att lämna skriftliga yttranden. Om den dekan som är ansvarig för sammanställningen av underlaget anser det nödvändigt ska de involverade ges möjlighet att bemöta varandras yttranden. Följande dokument bör ligga till grund för dekanernas gemensamma prövning av ärendet:

- Individuell studieplan, både den ursprungliga studieplanen och reviderade studieplaner.
- Dokumentation från de formella mötena.
- Beskrivning av vilka andra möjligheter som prövats/övervägts för att lösa problemet.
- Huvudhandledares, övriga handledares samt examinatorers bedömningar av forskarstudentens nuvarande resultat och möjlighet att fullgöra sina åtaganden.
- Forskarstudentens yttrande i ärendet.
- Eventuellt ytterligare dokument som forskarstudent eller huvudhandledare åberopar.
- Yttrande i ärendet från den av dekanerna som utsetts som ansvarig för beredningen.

Sjukskrivning, föräldraledighet eller annan ledighet med stöd av centralt eller lokalt kollektivavtal får inte ligga till grund för indragning av resurser.

Dekanernas prövning ska resultera i en skriftlig rekommendation till rektor där dokumentation som utgjort grund för prövningen utgör bilagor. Rektor fattar därefter beslut om forskarstudentens resurser ska dras in eller ej. Beslutet ska motiveras och meddelas forskarstudenten skriftligen. Om beslutet innebär att resurser dras in, ska forskarstudenten få information om möjligheterna att överklaga beslutet eller ansöka om att återfå indragna resurser. Forskarstudenten kan överklaga ett beslut om indragning av handledning och andra resurser hos Överklagandenämnden för högskolan, ÖNH.

## 15.4. Innebörden av ett beslut om indragning av forskarstudents resurser

Indragning av resurser är inte detsamma som avskiljande från utbildningen. Forskarstudenten kan även efter beslut om indragning av resurser studera vidare men då helt på egen hand. Forskarstudenten är fortfarande antagen och kan, på samma sätt som en forskarstudent med tillgång till resurser, ansöka om att få lägga fram en avhandling.

Ett beslut om indragning av forskarstudents resurser är inte detsamma som att finansieringen av anställningen dras in, men kan indirekt komma att innebära att anställningen inte förlängs om forskarstudenten till exempel innehar doktorandtjänst. Resurser kan inte dras in under tid som forskarstudenten innehar anställning som doktorand.

## 15.5. Ansökan om att återfå resurser

Om resurserna för utbildningen har dragits in kan forskarstudenten efter ansökan hos rektor få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser. Forskarstudenten måste då genom att visa upp ett tillkommande studieresultat av beaktansvärd kvalitet och omfattning eller på något annat sätt göra sannolikt att han eller hon kan fullgöra sina återstående åtaganden enligt den individuella studieplanen (HF 6 kap. 31 §).

Vid en sådan ansökan sammanställer dekan den dokumentation som ska ligga till grund för dekanernas prövning och rekommendation till rektor.

Dekanernas rekommendation ska motiveras skriftligen. Rektor fattar därefter beslut vilket skriftligen ska motiveras. Vid avslag ska forskarstudenten få information om möjligheterna att överklaga beslutet.

## 16. Licentiatseminarium

*Kompletterande information finns i Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH, avsnitt Licentiatseminarium.*

Forskarutbildning med slutmål licentiatexamen avslutas med ett licentiatseminarium. Licentiatseminarium kan också genomföras som ett delmål i forskarutbildning med slutmål doktorsexamen.

### **16.1. Anmälan om licentiatseminarium**

Huvudhandledaren ska lämna in skriftlig anmälan om licentiatseminarium senast fem veckor före planerat datum. Anmälan görs på särskild blankett. Perioderna från torsdag närmast midsommar till 15 augusti samt från 24 december till 6 januari räknas normalt inte in i dekanernas granskningstid.

Licentiatseminarium ska äga rum under terminstid (vår- respektive höst-). Om särskilda skäl föreligger kan fakultetens dekan besluta att ett licentiatseminarium får ske utanför vår- respektive höstterminstid.

Licentiatseminarium ska förläggas så att det inte kolliderar med disputation eller annat licentiatseminarium vid högskolan. Seminariet bör genomföras på BTH:s campus.

### **16.2. Utformning av licentiatavhandling**

Licentiatavhandlingen utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande vetenskapligt verk (monografi) eller som en sammanfattning av vetenskapliga verk (sammanläggningsavhandling) som forskarstudenten har författat ensam eller gemensamt med andra personer.

### **16.3. Mångfaldigande och distribution av licentiatavhandlingen**

Antalet exemplar som lämnas för spridning (inom högskolan och till övriga) kan variera. Forskarstudenten erhåller dock alltid minst 20 exemplar för eget bruk. Forskarstudenten ansvarar för att ombesörja den obligatoriska distributionen i enlighet med de instruktioner som biblioteket tillhandahåller.

Kostnaderna för tryckningen av avhandlingen belastar institutionen. Om forskarstudenten önskar att avhandlingen trycks i en upplaga eller i ett utförande som överstiger det normala vid institutionen, kan forskarstudenten åläggas att betala delar av merkostnaden.

I de fall det är nödvändigt, ska tillåtelse begäras från förlag att mångfaldiga publicerade artiklar.

Licentiatavhandlingen ingår i Blekinge Institute of Technology licentiate dissertation series.

## 16.4. Kungörelse ("Spikning")

Licentiatavhandlingen ska "spikas" senast tre veckor före licentiatseminariet och på ett lämpligt datum med avseende på längre helger och ledigheter. Vid licentiatseminarium i början av höstterminen kan hela augusti räknas som spikningstid.

Spikning innebär att avhandlingen och information om licentiatseminariet görs allmänt tillgänglig. Avhandlingen ska finnas både i elektronisk form registrerad i publiceringsdatabasen DiVA och upptryckt i tillräckligt antal exemplar för att det ska vara möjligt att göra en tillfredställande granskning av avhandlingen. Syftet är att avhandlingens innehåll ska göras känt för akademi och allmänhet.

Den tryckta och den digitala versionen av avhandlingen ska ha identiskt innehåll. Inga ändringar får göras i dokumentet efter spikning. Eventuella korrigeringar anges i errata-lista.

Forskarstudentens namn, avsedd examen, forskarutbildningsämne, avhandlingens titel på engelska samt datum, tidpunkt och lokal för licentiatseminariet bör även kungöras på högskolans officiella anslagstavlor.

## 16.5. Licentiatseminariets genomförande

Licentiatavhandlingen ska presenteras och diskuteras vid ett officiellt licentiatseminarium, varvid den också finns tillgänglig. Inför seminariet utser forskarstudentens examinator en opponent. Denne ska ha en ingående kännedom om avhandlingsämnet, granska licentiatavhandlingen i detalj och under licentiatseminariet avge sin bedömning av denna.

Forskarstudentens examinator utser även ordförande för seminariet och har möjlighet att utse sig själv.

Under licentiatseminariet inleder forskarstudenten, som under seminariet benämns som respondent, med en allmän presentation av ämnet och sina resultat. Därefter diskuterar respondenten sin uppsats med opponenten utifrån dennes frågeställningar.

Respondenten kan välja att föra sin talan på svenska eller engelska, under förutsättning att detta är överenskommet med opponenten inför seminariet.

Examinator närvarar vid seminariet, fattar beslut om godkänt licentiatseminarium och ansvarar för att signerade intyg för kursdel och avhandlingsdel skickas till registrator.

Samtliga kostnader vid licentiatseminarium belastar berörd institution.

### **16.5.1. Hybridform**

Berörd institution avgör om ett licentiatseminarium ska genomföras endast på campus eller i hybridform. Vid val av hybridform distribueras en länk till webbsändning tillsammans med inbjudan. Institutionen har ansvar för att tekniken fungerar så att de krav som ställs på genomförandet av akten uppfylls. Om tekniska problem gör att kraven inte kan uppfyllas ska akten senareläggas eller göras om.

Respondent, opponent och ordförande ska vara närvarande i lokal vid BTH. Alla närvarande, det vill säga både de som finns i lokalen och de som deltar digitalt, ska kunna se och höra ordförande, respondent, opponent samt kunna ta del av presentationer som ges. Alla närvarande ska även kunna höra alla frågor som ställs. Alla närvarande ska ha möjlighet att yttra sig. Ordförande ska säkerställa att akten genomförs på rätt sätt.

## **17. Disputation**

*Kompletterande information finns i Processer och anvisningar för forskarutbildning vid BTH, avsnitt Disputation.*

Doktorsavhandling försvaras vid en offentlig disputationsakt, varvid den också finns tillgänglig.

### **17.1. Anhållan om disputation**

Minst tio veckor före planerat disputationsdatum ska huvudhandledaren diskutera sina förslag till opponent och betygsnämndsledamöter med dekan.

Huvudhandledaren ska skriftligen anhålla om disputation. Anhållan görs på särskild blankett och ska vara registrator tillhanda senast åtta veckor före planerat disputationsdatum. Fakultetens dekan fastställer tid och plats för disputation, utser opponent och betygsnämnd samt ordförande för disputationsakten. Perioderna från torsdag närmast midsommar till 15 augusti samt från 24 december till 6 januari räknas normalt inte in i dekanens granskningstid.

Senast sex veckor före disputationen ska fakultetens dekan, om inte synnerliga skäl föreligger, ha utsett ordförande, opponent och betygsnämnd samt fastställt tid och plats för disputationen.

Disputationer ska äga rum under terminstid (vår- respektive höst-) och på ett lämpligt datum med avseende på längre helger och ledigheter.

Disputation ska förläggas så att den inte kolliderar med annan disputation eller licentiatseminarium vid högskolan. Disputation bör genomföras på BTH:s campus. Om synnerliga skäl föreligger kan rektor besluta att en disputation får ske utanför terminstid.

## **17.2. Kvalitetssäkring av doktorsavhandling**

Kvalitetssäkring av doktorsavhandlingar inför disputation sker, utöver huvudhandledares, handledares, examinatorers och eventuellt andra kollegers granskning och utöver i förekommande fall extern granskning av i avhandlingen ingående artiklar, genom en speciell förhandsbedömning i enlighet med bilaga till respektive forskarutbildningsämnes allmänna studieplan.

## **17.3. Utformning av doktorsavhandling**

Doktorsavhandlingen utformas antingen som ett enhetligt sammanhängande vetenskapligt verk (monografi) eller som en sammanfattning av vetenskapliga uppsatser (sammanläggningsavhandling) som forskarstudenten har författat ensam eller gemensamt med andra personer.

I avhandlingen ska finnas ett så kallat spikblad med titel, författarens namn och institution, samt uppgift om var och när avhandlingen ska försvaras, om opponent, samt ett kortfattat engelskspråkigt referat ("abstract"). Dessutom ska en populärvetenskaplig sammanfattning på svenska skrivas.

Doktorsavhandlingen ingår i Blekinge Institute of Technology doctoral dissertation series.

## **17.4. Mångfaldigande och distribution av doktorsavhandling**

Minst tre veckor före disputationen ska avhandlingen finnas tillgänglig i både tryckt och digital form. De tre veckorna bör i möjligaste mån inte omfatta längre helger och ledigheter.

Avhandlingen bör tryckas upp i minst 75 exemplar. Ett antal exemplar reserveras för pliktbiblioteken och högskolebiblioteket vid BTH. Vidare ska tio exemplar reserveras för betygsnämnd, spikning och liknande. Forskarstudenten ansvarar för att ombesörja den obligatoriska distributionen i enlighet med de instruktioner som biblioteket tillhandahåller.

Antalet exemplar som lämnas till institutionen för spridning enligt dess egna rutiner kan variera. Forskarstudenten erhåller dock alltid minst 25 exemplar för eget bruk.

### **17.5. Kostnader vid disputation**

Samtliga kostnader vid disputation belastar institutionen. Beräknad budget för disputation ska ha godkänts av prefekt innan opponent och betygsnämnd bjuds in.

Vid bokning av resor och logi till opponent och betygsnämnd ska BTH:s resepolicy och representationspolicy följas.

Kostnaderna för tryckningen av avhandlingen belastar institutionen. Om forskarstudenten önskar att avhandlingen trycks i en upplaga eller i ett utförande som vida överstiger det normala vid institutionen, kan forskarstudenten åläggas att betala delar av merkostnaden. I de fall det är nödvändigt, ska forskarstudenten begära tillåtelse från förlag att mångfaldiga publicerade artiklar i avhandlingen.

### **17.6. Kungörelse ("Spikning")**

När ordförande för disputationen, opponent och betygsnämnd är utsedda samt tid och plats för disputationen är fastställd, ska doktorsavhandlingen "spikas" senast tre veckor innan disputationsdatum och på ett lämpligt datum med avseende på längre helger och ledigheter. Vid disputation i början av höstterminen kan hela augusti räknas som spikningstid.

Spikning innebär att avhandlingen och information om disputationen görs allmänt tillgänglig. Avhandlingen ska finnas både i elektronisk form registrerad i publiceringsdatabasen DiVA och upptryckt i tillräckligt antal exemplar för att det ska vara möjligt att göra en tillfredställande granskning av avhandlingen vid disputationen. Syftet är att avhandlingens innehåll ska göras känt för akademi och allmänhet, och sker genom att information om tid och plats för disputationen, referat, populärvetenskaplig sammanfattning och annan tillbörlig information publiceras i elektronisk form i DiVA samt annonseras på hemsidan där nya avhandlingar presenteras.

Den tryckta och den digitala versionen av avhandlingen ska ha identiskt innehåll. Inga ändringar får göras i dokumentet efter spikning. Eventuella korrigeringar anges i errata-lista.

Forskarstudentens namn, avsedd examen, forskarutbildningsämne, avhandlingens titel på engelska samt datum, tidpunkt och lokal för disputationen bör även kungöras på högskolans officiella anslagstavlor.

## 17.7. Opponent och betygsnämnd

Doktorsavhandlingen ska försvaras muntligen vid en disputation vid vilken det ska finnas en opponent. Opponenten ska opponera vid disputationen medan betygsnämnden ska betygsätta doktorsavhandlingen ("godkänd" eller "underkänd").

Betygsnämnden består normalt av tre ledamöter. Om avhandlingen är av sådan karaktär att endast tre betygsnämndsledamöter inte kan representera alla de perspektiv på avhandlingen som är rimligt att kräva, kan det beslutas att betygsnämnden ska ha fem ledamöter.

Om opponent eller ledamot i betygsnämnden får förhinder att närvara ska om möjligt en ny opponent/ledamot utses av fakultetens dekan. Om en akut situation uppstår som innebär att opponenten inte kan närvara ska någon av betygsnämndens ledamöter utses till opponent, suppleant i betygsnämnd träder in som ordinarie ledamot. Beslut bör fattas av dekan/prodekan vid någon av fakulteterna men är det inte möjligt ska ordförande för disputationsakten fatta beslut om vem av ledamöterna som ska övergå till att agera opponent. När förslag till opponent och betygsnämndsledamöter lämnas bör denna situation beaktas.

### 17.7.1. Kompetenskrav

Opponenten bör betraktas som en erkänd expert och inneha lägst doktorsexamen. En majoritet av ledamöterna i betygsnämnden bör ha lägst docentkompetens.

Om synnerliga skäl föreligger kan det vara godtagbart att endera opponenten eller någon betygsnämndsledamot inte avlagt doktorsexamen. Då ska huvudhandledaren bifoga en motivering gällande detta till anhållan om disputation. Motiveringen ska inbegripa ett underlag som belyser individens specialkompetens. I det fall opponenten inte avlagt doktorsexamen bör majoriteten av ledamöterna i betygsnämnden inneha professorskompetens.

Internationellt framstående forskare eller en internationell representation bör eftersträvas för opponent och i betygsnämnd.

I betygsnämnden ska ingå minst en person med god kännedom om den svenska utbildningen på forskarnivå, examinationen samt målen för doktorsexamen enligt Högskoleförordningen.

BTH ska aktivt verka för en jämn könsfördelning vid tillsättning av opponent och betygsnämndsledamöter, och om jämn könsfördelning inte är möjlig ska båda könen vara representerade i rollerna. Om ingetdera av detta kan uppnås ska detta motiveras vid anhållan.



### 17.7.2. Jäv

Alla omständigheter som kan rubba förtroendet för opartiskt agerande ska betraktas som jäv. Jäv mellan opponent alternativt ledamot i betygsnämnd och huvudhandledare, handledare, examinator eller forskarstudent, ska undvikas. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne, ska självant berätta det. Det är därför viktigt att i anhållan om disputation ange alla omständigheter som kan vara relevanta även om man själv inte anser att jäv föreligger.

För att opponent och betygsnämnd ska vara opartisk ska opponent och alla ordinarie ledamöter vara externa, det vill säga utan koppling till BTH. Koppling till BTH är exempelvis anställning, styrelseuppdrag, och karenstiden, det vill säga den tid som har förflutit sedan anställningens eller uppdragets upphörande, är lämpligen fem år. Om särskilda skäl finns kan någon från BTH vara med som ordinarie ledamot i betygsnämnden, men då ska suppleanten vara extern för att inte riskera en "BTH-majoritet" i betygsnämnden.

Den som har varit huvudhandledare eller handledare för forskarstudenten eller haft rollen som senior granskare får inte ingå i betygsnämnden.

Betygsnämndsledamöter till en disputation ska rekryteras från olika lärosäten, och opponent bör inte komma från samma lärosäte som någon betygsnämndsledamot.

Jäv definieras i dessa situationer som:

- Relation huvudhandledare, handledare, examinator eller forskarstudent.
- Medförfattare på gemensamma artiklar de senaste fem åren (avser opponent eller betygsnämndsledamot gentemot huvudhandledare, handledare, examinator och forskarstudent).
- Nära samarbete i gemensamma projekt eller projektansökningar de senaste fem åren (avser opponent eller betygsnämndsledamot gentemot huvudhandledare, handledare, examinator och forskarstudent).
- Sakkunnigutlåtande i ett pågående ärende som skrivs av huvudhandledare eller handledare gentemot opponent eller ledamot i betygsnämnd eller vice versa.
- Anställning i ett företag som äger rättigheter till forskningsresultat i avhandlingen eller har finansierat forskningen eller där huvudhandledare eller handledare har en roll som exempelvis delägare eller styrelseledamot.
- Nära släkt eller familj.
- Eventuell annan relation där opartiskhet kan ifrågasättas.

## 17.8. Disputationsaktens genomförande

Ordföranden ska säkerställa att akten genomförs på rätt sätt. Inför disputationen bör ordföranden ha informerat opponenter i detalj om hur disputationen kommer att gå till, och vilka krav som ställs på doktorsavhandlingen för att examen ska kunna erhållas. Detta är särskilt viktigt i de fall opponenter ej är förtrogena med det svenska utbildningssystemet och högskolans former för disputation.

Ordföranden beslutar om ordningen för disputationsakten, vilken dock normalt är som följer:

1. Disputationsakten öppnas genom att ordföranden redogör för ordningen vid disputationen varefter ordföranden presenterar forskarstudenten, som under disputationsakten benämns som respondent, titeln på avhandlingen, opponenter samt ledamöterna i betygsnämnden.
2. Ordet överlämnas till respondenten, som redogör för eventuella korrigeringar av tryckfel eller andra rättelser i avhandlingen.
3. Opponenten eller respondenten gör en presentation av avhandlingen, inklusive en beskrivning av hur avhandlingen bidrar till vetenskap och praktik inom området.
4. En diskussion inleds där opponenter framför sina frågor och synpunkter på vetenskaplig relevans, metoder och resultat och där respondenten muntligen försvarar sin avhandling gentemot opponenterens frågeställningar.
5. Betygsnämndens ledamöter har sedan möjlighet att ställa frågor till respondenten.
6. Ordet förklaras sedan fritt, varvid åhörarna har rätt att ställa frågor till respondenten i den ordning ordföranden bestämmer.
7. Ordföranden får förklara disputationsakten avslutad först när inga fler frågor finns.

Respondenten kan välja att föra sin talan på svenska eller engelska, under förutsättning att detta är överenskommet med opponenter och betygsnämndsledamöter inför disputationen.

### 17.8.1. Hybridform

Berörd institution avgör om en disputation ska genomföras endast på campus eller i hybridform. Vid val av hybridform distribueras en länk till webbsändning tillsammans med inbjudan. Institutionen har ansvar för att tekniken fungerar, så att de krav som ställs på genomförandet av akten uppfylls. Om tekniska problem gör att kraven inte kan uppfyllas ska akten senareläggas eller göras om.

Respondent, opponenter och ordförande ska vara närvarande i lokal vid BTH. Betygsnämndsledamöter kan delta på distans. Alla deltagare, dvs både de som

finns i lokalen och de som deltar digitalt, ska kunna se och höra ordförande, respondent, opponent, betygsnämndsledamöter samt kunna ta del av presentationer som ges. Alla deltagare ska även kunna höra alla frågor som ställs. Alla deltagare ska ha möjlighet att yttra sig. Ordföranden ska ha säkrat möjlighet till kontakt med dekan under akten, bland annat för att det vid akuta problem snabbt ska kunna fattas beslut om förändrad konstellation avseende opponent och betygsnämnd, till exempel om tekniken inte fungerar.

### **17.9. Betygsnämndssammanträdet**

Betygsnämnden sammanträder normalt omedelbart efter disputationssakten och utser då en ordförande inom sig. Betygsnämnden har till uppgift att bedöma huruvida doktorsavhandlingen och försvaret av densamma lever upp till vetenskapssamhällets krav. Opponent och huvudhandledare har rätt att delta i betygsnämndens överläggningar, men inte i besluten. Om nämnden så beslutar får även övriga handledare delta på samma villkor.

Nämnden är beslutsför då samtliga ledamöter eller ersättare för dessa är närvarande. Majoritetsbeslut gäller och betyg avges endast som godkänd eller underkänd. Vid godkänd avhandling, har inte de enskilda ledamöterna rätt att reservera sig mot beslutet. Vid underkänd avhandling ska betygsnämnden motivera sitt beslut och ledamöterna har möjlighet att reservera sig. I detta fall har huvudhandledaren rätt att lämna ett särskilt yttrande.

Ett beslutsprotokoll ska skrivas från nämndens möte där betyget anges. Huvudhandledaren ansvarar för att beslutsprotokollet snarast efter beslut signeras av samtliga betygsnämndsledamöter och att originalet tillsänds registrator.

## **18. Examen**

För att examen ska kunna utfärdas måste kraven enligt högskoleförordningen samt respektive allmänna studieplan vara uppfyllda.

Forskarstudenten kan ansöka om examensbevis för licentiatexamen under förutsättning att licentiatintyg (för godkänt resultat gällande både kurs- och avhandlingsdel) nått registrator samt registrerats i Ladok och alla moment i övrigt för licentiatexamen är klara.

Forskarstudenten kan ansöka om examensbevis för doktorsexamen under förutsättning att betygsnämndens beslutsprotokoll som visar på godkänt resultat nått registrator samt registrerats i Ladok och alla moment i övrigt för doktorsexamen är klara.