

Doktorandhandbok

Innehåll

OM HANDBOKEN	3
ALLMÄNT OM FORSKARUTBILDNINGEN.....	3
Forskarutbildningens syfte och förutsättningar	3
Gemensam strävan	3
Etiska aspekter.....	4
Ansvar, tillsyn samt viktiga styrdokument	4
Allmänna studieplaner.....	4
Mobilitet, internationalisering och samhällsdialog	5
SOCIOLOGISKA INSTITUTIONENS ORGANISATION, RUTINER OCH PRAXIS FÖR FORSKARUTBILDNINGEN.....	5
Institutionens organisation.....	5
Behörighet, bedömningsgrunder och antagning till forskarutbildning	7
Introduktion till forskarutbildningen	8
Upprättande av individuell studieplan.....	8
Uppföljning av individuell studieplan	8
Handledning	9
Problem under forskarutbildningen	10
FORSKARUTBILDNINGENS UPPLÄGG	10
Obligatoriska och valfria kurser	10
Kursvärderingar	12
Dokumentation	12
Seminarieverksamhet	12
Doktorsavhandling och licentiatuppsats.....	14
Disputation	16
Examen.....	18
DOKTORANDEN SOM ANSTÄLLD.....	18
Anställningsform	18
Lönesättning	18
Semester	19

Registrering av aktivitetsgrad.....	19
Grunder för prolongation.....	19
Ekonomiska medel till doktoranders förfogande.....	21
Arbetsmiljö.....	22
Jämställdhet och mångfald	22
Doktorandfackligt arbete	22
Doktorandluncher	23
Bilagor:.....	24
Bilaga 1. Sammanställning över gemensamma styrdokument och förordningar för forskarutbildning vid Uppsala universitet	24
Bilaga 2. a ; b Uppsats- och forskningsskissbedömning	24
Bilaga 3. Riktlinjer för hur handledarna ska utses.....	24
Bilaga 4. Praxis för tillgodoräknande i normalfall	24
Bilaga 5. Mall för kursvärdering	24
Bilaga 6. a; b; c Sammanläggningsavhandlingar. Riktlinjer	24
Bilaga 7. Opponentinstruktioner (HK och FUN 2014-02-05).....	24
Bilaga 8 . Publiceringspolicy (HK 2011-10-19).....	24
Bilaga 9 . Mall standardkontrakt för avhandlingstryck (externt förlag).....	24
Bilaga 10. Checklista inför disputationen.....	24

OM HANDBOKEN

Denna handbok ger praktisk information om forskarutbildning vid Sociologiska institutionen. Handboken är framtagen i samråd med doktoranderna för att på bästa möjliga sätt kunna tillgodose de informationsbehov som både nya och gamla doktorander kan tänkas ha.

Handboken handlar inte om hur man skriver sin avhandling eller hur man organiserar sina läskurser eller sin undervisning. För dessa delar finns andra former av stöd, t. ex. avhandlingskurs och pedagogisk kurs samt naturligtvis hela handledningsprocessen. Syftet med denna handbok är i stället att tydliggöra forskarutbildningens riktlinjer och det regelverk som styr dessa samt beskriva vilken praxis som gäller vid institutionen, både för doktorander och för handledare. Handboken innehåller många hänvisningar till aktuella dokument och till information vid framför allt institutionens, samhällsvetenskapliga fakultetens och Uppsala universitets hemsidor. Handboken uppdateras kontinuerligt och den aktuella versionen finns alltid i medarbetarportalen.

ALLMÄNT OM FORSKARUTBILDNINGEN

Forskarutbildningens syfte och förutsättningar

Enligt högskolelagen ska ”*utbildning på forskarnivå, utöver vad som gäller för utbildning på grundnivå och på avancerad nivå, utveckla de kunskaper och färdigheter som behövs för att självständigt kunna bedriva forskning*”. (Högskolelagen 1 kap 9 a§). Doktoranden ska lära sig vetenskaplig metodik, kritisk analysförmåga och självständig förmåga att formulera frågor, att strukturera vetenskapliga resonemang, identifiera forskningsbara frågeställningar, finna metoder och teorier att bearbeta problemen med och kritiskt reflektera över avhandlingsämnet. Doktoranden ska fördjupa sig i sitt ämne och nå "forskningsfronten" inom sitt forskningsområde och dessutom kunna förklara och diskutera sin forskning med personer utan specialkunskaper inom området.

Forskarutbildningen omfattar fyra års heltidsstudier och avslutas med en doktorsexamen. Det finns också möjlighet att avsluta utbildningen med en licentiatexamen (normalt efter två års heltidsstudier på forskarutbildningen). Utbildningen består av ett antal kurser och ett avhandlingsarbete där doktoranden genomför ett individuellt forskningsprojekt som syftar till att generera ny kunskap inom ett vetenskapligt intressant område.

Gemensam strävan

Vi strävar efter att tillsammans kunna skapa en trygg forskningsmiljö som präglas av

- Forskning och utbildning av högsta kvalitet samt av ömsesidig respekt mellan alla som är verksamma vid institutionen och av öppenhet mot olika kulturer;
- En konstruktiv seminariekultur och tydlighet rörande handledning och arbetsätt i syfte att ge doktoranderna förutsättningar att utvecklas till kunniga, kritiskt tänkande, kreativa och ansvarskännande forskare som kan ha en aktiv roll i det globala samhället och därmed främja utveckling och innovation.

Etiska aspekter

Etik handlar inte bara om lagar och regler utan om en medvetenhet om hur man bör handla. Etiska aspekter är särskilt viktiga i forskningen eftersom den på lång sikt har stor påverkan på samhället. Därför är det viktigt att alla forskningsresultat redovisas öppet så att andra forskare kan kontrollera och upprepa forskningen. Ibland måste forskaren, dvs handledaren i samarbete med doktoranden, söka tillstånd när de vill använda vissa metoder i sin forskning. När det gäller forskning på människor granskas ansökningarna av regionala etikprövningsnämnder. Ytterligare information om etikprövning finns på www.epn.se. Vetenskapsrådets webbplats CODEX (<http://www.codex.vr.se>) innehåller också information om de etiska riktlinjer och lagar som reglerar och ställer etiska krav på forskningsprocessen.

Ansvar, tillsyn samt viktiga styrdokument

Staten är ansvarig för högskolornas och universitetens verksamhet och Universitetskanslersämbetet (UKÄ) är den myndighet som utövar tillsyn, alltså kontrollerar att lärosäten följer de lagar och regler som gäller. Universitetskanslersämbetet (UKÄ) fattar också beslut om vilka lärosäten som ska ha examensrättigheter samt tillsammans med lärosäten bidrar till utvecklingen inom högskoleområdet.

Högskolelagen och högskoleförordningen är de viktigaste övergripande lagar som styr högskolornas och universitetens verksamhet, inklusive forskarutbildning. Högskolelagen innehåller allmänna bestämmelser och högskoleförordningen reglerar undervisningen mer konkret. Högskoleförordningen överlåter en del detaljreglering till universiteten och därför finns det gemensamma styrdokument för forskarutbildning vid Uppsala universitet. Dessa finns sammanställda på universitetets hemsida och en förteckning finns med som bilaga till detta dokument. (*Bilaga 1*)

Allmänna studieplaner

Enligt högskoleförordningen skall det finnas en allmän studieplan för samtliga forskarutbildningsämnen (HF 6 kap 26 §). De allmänna studieplanerna fastställs av fakultetsnämnden och den plan som gäller vid antagning gäller för den enskilde doktoranden under hela forskarutbildningstiden. Om en ny allmän studieplan fastställs kan doktoranden välja att fortsätta att följa den tidigare planen eller övergå till ny studieplan. Den aktuella allmänna

studieplanen för sociologi-ämnet finns tillgänglig genom samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida. Förutom den allmänna studieplanen som gäller för ämnet ska det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan. Läs mer om detta i avsnittet Individuell studieplan.

Mobilitet, internationalisering och samhällsdialog

Institutionen uppmuntrar doktoranderna till att delta i det internationella forskningssamarbetet och att förlägga en del av sin studietid vid lärosäten utomlands. Institutionen uppmuntrar också doktoranderna att aktivt delta i samhällsdialogen och sprida information om sin forskning.Handledare och övriga seniora forskare bistår doktorander när det gäller etablering av internationella forskningskontakter.

SOCIOLOGISKA INSTITUTIONENS ORGANISATION, RUTINER OCH PRAXIS FÖR FORSKARUTBILDNINGEN

Institutionen är den enhet inom universitetsorganisationen som ansvarar för genomförande av utbildning och forskning, för antagning av studenter och doktorander samt för handledning av doktorander. Beslut om antagning av sökande till utbildning på forskarnivå med extern eller egen finansiering samt till forskarutbildning om 120 högskolepoäng som avslutas med licentiatexamen fattas dock av fakultetsnämnden (-samhällsvetenskapliga fakultetens delegationsordning)

Institutionens organisation

Institutionens prefekt fattar beslut om de operativa frågorna, dvs det som rör det dagliga arbetet. Institutionsstyrelsen fattar beslut om budget och övergripande strategiska frågor. Doktoranderna har en ordinarie representant och en suppleant i styrelsen som består av sammanlagt åtta ledamöter samt prefekten som är ordförande. Val av doktorandrepresentanter sker årligen. De flesta frågor som rör forskarutbildningen behandlas dock i två andra organ vid institutionen: forskarutbildningsnämnden och handledarkollegiet. Nedanstående beskrivning av dessa organ är ett utdrag ur institutionens organisationsplan. Planen finns i medarbetarportalen.

Handledarkollegiet (HK)

Handledarkollegiet är ett kollegialt organ för att diskutera forskarutbildningsfrågor, främst handledning. Ledamöter i handledarkollegiet är samtliga handledare anställda vid Sociologiska institutionen. Externa handledare adjungeras till kollegiet. Doktorandrepresentanter kan adjungeras till handledarkollegiet. De fungerar som en länk mellan handledarkollegiet och doktorandgruppen och kan föra information från HK till doktorandluncherna (se s.x) och vice versa. Studierektor för forskarutbildningen är handledarkollegiets ordförande.

Handledarkollegiet sammanträder normalt fyra gånger per läsår.

Handledarkollegiet ska

1) Fortlöpande diskutera kvalitetssäkring av handledning och hur handledarnas

Sociologiska institutionen. Doktorandhandbok (rev sep 2019)
handledningskompetens kan utvecklas

- 2) Följa upp årliga avstämningar av individuella studieplaner och diskutera identifiera uppkomna svårigheter
- 3) Utse en beredningsgrupp för att bereda förslag till antagning till forskarutbildning
- 4) Bistå FU-studierektor med förslag till opponent och betygsnämnd inför doktorsdisputation, samt dubbelläsare av avhandlingsmanuskript
- 5) Bistå FU-studierektor med förslag till handledare och bihandledare för institutionens doktorander.

Forskarutbildningsnämnden (FUN) (för närvarande vilande, doktorandrepresentanter deltar vid handledarkollegiet som behandlar FUN-frågorna när FUN är vilande)

Forskarutbildningsnämnden är ett beredande organ för institutionsstyrelse, prefekt och i vissa frågor fakultetsnämnd. Nämnden består av:

studierektor för forskarutbildning
2 handledare + 1 suppleant

ordförande
(utses av IS för 3 år efter förslag från handledarkollegiet).

doktorander + 1 suppleant

(utses av IS för 1 år efter förslag från institutionens doktorander)

Suppleanter har närvaro- och yttranderätt vid FUNs sammanträden.

Arbetsformer

Forskarutbildningsnämnden är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna, däribland ordföranden, är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Om någon begär omröstning ska den ske öppet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Forskarutbildningsnämnden sammanträder normalt fyra gånger per läsår. Kallelse till sammanträde skall ske en vecka innan sammanträdet.

Det åligger forskarutbildningsnämnden att

- 1) Behandla förslag till allmänna studieplaner (beslut fattas av fakultetsnämnden)
- 2) Besluta om kursplaner för forskarutbildningen samt besluta om formerna för examination på forskarutbildningen
- 3) Besluta om användande av för FUN i budget anvisade medel
- 4) Bevaka att utvärderings- och kvalitetsutvecklingsarbete genomförs på forskarutbildningen och i övrigt bevaka frågor som rör forskarutbildningen
- 5) Bereda och handlägga biblioteksfrågor vid institutionen

Behörighet, bedömningsgrunder och antagning till forskarutbildning

Antagning till forskarutbildningen regleras i Högskoleförordningen. För att bli antagen krävs det att den sökande har *'grundläggande behörighet och den särskilda behörighet som högskolan kan ha föreskrivit, och bedöms ha sådan förmåga i övrigt som behövs för att tillgodogöra sig utbildningen'*. (HF 7 kap 35§). Högskolan kan anta endast så många doktorander *'som kan erbjudas handledning och godtagbara studievillkor i övrigt och som har studiefinansiering'* (HF 7 kap 34§).

Behörighetskraven till forskarutbildning inom sociologi vid Uppsala universitet framgår av den allmänna studieplanen. Platser i forskarutbildningen skall i normalfall utannonseras nationellt men ibland utlyses de också internationellt. Ibland kan riktade utlysningar ske, alltså att man söker doktorand med en specifik inriktning. Hänsyn kan också komma att tas till tillgången på handledning inom särskilda ämnesområden.

Enligt den allmänna studieplanen för sociologi-ämnet vid Uppsala universitet ska:

Urval bland sökande som uppfyller behörighetskraven skall göras med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig utbildning på forskarnivå och baseras på följande bedömningsgrunder: Bedömning av forskningsplan samt tidigare genomförda självständiga arbeten av vetenskaplig karaktär med avseende på följande:

Kunskapsbredd och djup inom samhällsvetenskapliga ämnen, förmåga att med stringens hantera och tolka olika sorters data, grad av analytisk skärpa, problematiseringsförmåga, kritisk självständighet, logisk och begreppslig stringens, samt förmåga till klar framställning i skrift.

En tentativ bedömning görs vidare av sannolikheten att den sökande skall kunna fullfölja utbildning på forskarnivå inom ramen för fyra års heltidsstudier eller de två år som krävs för en licentiatexamen.

De mer detaljerade riktlinjer för bedömningspraxis som tillämpas vid sociologiska institutionen framgår av dokumentet *Uppsats- och forskningsskissbedömning* samt *Anvisningar om utformning av forskningsskiss vid ansökan till forskarutbildningen*. (Bilaga 2a och b)

Det formella beslutet om antagning till forskarutbildning fattas av studierektorn för forskarutbildning på delegation av prefekten och efter hörande av en beredningsgrupp utsedd av handledarkollegiet.

Generella föreskrifter om antagning finns i dokumentet *'Antagningsordning, föreskrifter och riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet'* som att ladda ner här: <http://regler.uu.se/dokument/?contentId=96954>

Introduktion till forskarutbildningen

Vid sociologiska institutionen får nyantagna doktorander introduktion om sina villkor såväl i praktiska och administrativa rutiner som i forskarutbildningens form och struktur, i det vetenskapliga förhållningssättet samt i frågor som handlar om undervisning.

Studierektorn för forskarutbildning och prefekten ansvarar för introduktion i forskarutbildningens struktur och en överblick över den forskning som bedrivs vid institutionen. Det första handledningstillfället skall ske så snart som möjligt för att dra upp riktlinjerna för terminens konkreta forskningsarbete. Studierektorn för grundutbildning ansvarar för en individuellt anpassad introduktion i det pedagogiska arbetet. Doktorander bör också så snart som möjligt gå en pedagogisk kurs som universitetet anordnar (se aktuell information i medarbetarportalen). Beslut avseende omfattning och inriktning av doktorandens undervisning ska ske i samråd mellan doktoranden, handledaren, kursansvarige och studierektorn för grundutbildningen.

Institutionens administratörer ansvarar för information i de praktiska och administrativa frågor som rör arbetsplats, dator/utrustning och lön samt övriga administrativa frågor som berör doktoranden. Doktoranden ges möjlighet att träffa arbetsmiljöombud, facklig företrädare och Lika villkors ombud.

Upprättande av individuell studieplan

För varje doktorand skall det upprättas en individuell studieplan som fastställs av prefekten efter samråd med doktoranden och hans/hennes handledare. Den individuella studieplanen skall innehålla en tidsplan för doktorandens utbildning, uppgifter om hur doktorandens handledning är organiserad samt en beskrivning av de åtaganden som doktoranden och institutionen har kommit överens om. Den första individuella studieplanen ska göras så snart det är praktiskt möjligt och sedan följs upp minst en gång per år. Blankett för individuell studieplan finns att hämta genom länken:

<https://mp.uu.se/web/info/forska/forskarutbildning/humsam/samfak-ijfscdqg/forska/forskarutbildning/humsam/samfak/studieplaner>

Den individuella studieplanen är ett viktigt hjälpmedel i planering och uppföljning av forskarutbildningen. Den utgör en dokumentation om överenskommelser mellan doktoranden och institutionen om vad doktoranden och handledaren förväntas göra. Det är därför viktigt att blanketten för individuell studieplan fylls i korrekt och fullständigt. Tänk på att spara den ifyllda individuella studieplanen så att du kan återanvända tillämpliga delar av den kommande år.

Uppföljning av individuell studieplan

Varje år bör en genomgripande uppföljning av den individuella studieplanen ske. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt i den individuella studieplanen och en sammanfattning ska

presenteras i handledarkollegiet. För att undvika tråkiga överraskningar vid utbildningstidens slutskede är det viktigt att dessa uppföljningar sker systematiskt och noggrant.

Handledning

För varje doktorand skall utses, i samråd med doktoranden, två handledare, varav en huvudhandledare med huvudansvar för utbildningen – inklusive avhandlingsarbetet. Minst en av handledarna skall vara anställd vid eller adjungerad till Uppsala universitet. Handledarna skall ha doktorsexamen/motsv och åtminstone en av handledarna skall vara docentkompetent. Minst en av handledarna för en doktorand skall ha genomgått en handledarutbildning. Nya handledare bör senast under sitt första år som handledare genomgå handledarutbildning. Riktlinjer för hur handledarna ska utses finns sammanställda i *bilaga 3*.

En doktorand som begär det skall få byta handledare. (HF 6 kap 28 §)
Doktorand vars handledare är tjänstledig under längre tid har rätt till 'vikarierande' handledare.

Doktoranden har rätt till handledning under utbildningen, så länge inte rektor med stöd av HF 6 kap. 30 § beslutar något annat. Resurserna får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorander. (HF 6 kap. 30).

När anställningstiden har gått ut erbjuder institutionen begränsad handledning under förutsättning att avhandling finns i sikte och efter att en utvärdering har gjorts av skälen till att avhandlingsarbetet har försenats.

Huvudhandledaren har det största ansvaret för doktorandens avhandlingsarbete. Biträdande handledare skall komplettera den insats som huvudhandledaren gör. Huvudhandledare skall tillsammans med biträdande handledare och doktorand genomföra en uppföljning av den individuella studieplanen samt att tidigare års studieplan utvärderas. I samband med detta bör också en plan för arbetsfördelning mellan huvudhandledare och bihandledare fastställas (t ex terminsvis). Denna bör göras tydlig och finnas nedskrivna i studieplanen. Alla parter skall vara överens om denna arbetsfördelning.

Detta bör handledaren göra:

- Hjälpa till med valet av avhandlingsämne och se till att det är realistiskt och genomförbart

- Hjälpa till med planering och genomförande av datainsamling (i tillämpliga fall).
- Fortlöpande granska manuskript och annat material
- Tillsammans med doktoranden, utifrån den gällande allmänna studieplanen, planera val av de valbara kurserna samt en tidsplan för de obligatoriska kurserna
- Hjälpa till att etablera kontakter med andra institutioner i Sverige och utomlands.
- Medverka till att doktoranden kan besöka och delta i internationella konferenser och möten
- Rekommendera fonder från vilka man kan söka anslag
- Rekommendera publiceringsstrategi och lämpliga tidskrifter
- Vara stöd doktoranden i dennes undervisningsplanering

Förberedelserna inför disputation

Mot slutet av avhandlingsarbetet måste handledaren avsätta mycket tid åt att läsa och kritiskt granska avhandlingsmanuskriptet alternativt kappa/ramberättelse i sammanläggningsavhandlingar. Handledaren har ett stort ansvar för avhandlingens slutgiltiga utformning och för att inte släppa fram doktoranden till disputationen om avhandlingen inte är godtagbar. Handledaren måste också förbereda doktoranden på själva disputationsakten och på försvaret av avhandlingen.

Mängden handledning

Antalet överenskomna handledartimmar bör ingå i den individuella studieplanen. Då kan den återopas om man inte får den överenskomna hjälpen. Doktoranden kan inte förvänta sig att handledaren ska ställa upp när som helst och utan förvarning. Däremot ska doktoranden till exempel kunna räkna med att de träffas regelbundet, att handledaren kommer med synpunkter på material inom rimlig tid och att handledaren i god tid berättar om han eller hon kommer att vara bortrest en längre tid.Handledningens omfattning styrs av i vilket skede av forskningen doktoranden befinner sig och kan därför variera.

Problem under forskarutbildningen

Om problem uppstår under forskarutbildningen som inte kan lösas inom handledarrelationen kan handledaren eller doktoranden ta upp frågan med studierektorn för forskarutbildningen. Det finns också möjlighet att ta kontakt med Doktorandombudsmannen vid Uppsala Studentkår. Ytterst ansvarig är institutionens prefekt.

Obligatoriska och valfria kurser

Utbildning på forskarnivå i sociologi och socialt arbete avslutas med doktorsexamen eller licentiatexamen. Enligt den allmänna studieplanen (sociologi) ska

Utbildning på forskarnivå i sociologi avslutas med doktorsexamen eller licentiatexamen. Utbildningen skall omfatta 240 högskolepoäng för doktorsexamen och 120 högskolepoäng för licentiatexamen. En doktorand som antagits till utbildning på forskarnivå som skall avslutas med doktorsexamen kan, om han/hon så önskar, avlägga licentiatexamen som ett etappmål.

En sökande kan också, om han/hon så önskar och fakultetsnämnden bedömer det som lämpligt, bli antagen till utbildning på forskarnivå om 120 högskolepoäng som avslutas med licentiatexamen. (AFUU 3 §)

Utbildning på forskarnivå i sociologi som avslutas med doktorsexamen omfattar fyra års nettostudie-tid och består av en kursdel om 75 högskolepoäng och en doktorsavhandling om 165 högskolepoäng.

Utbildning på forskarnivå i sociologi som avslutas med licentiatexamen omfattar två års nettostudie-tid och består av en kursdel om 60 högskolepoäng och en licentiatuppsats om 60 högskolepoäng.

Utbildning på forskarnivå i sociologi och socialt arbete som avslutas med doktorsexamen består av en kursdel omfattande 75 högskolepoäng, vilka fördelas så att 52,5 högskolepoäng utgörs av obligatoriska kurser och 22,5 högskolepoäng utgörs av valfria kurser. De obligatoriska kurserna listas i Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i sociologi, SAMFAK 2012/12 och Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i socialt arbete, SAMFAK 2018/32.

Introduktionskursen är obligatoriskt att ta vid Uppsala universitet. Övriga obligatoriska kurser, liksom de valfria kurserna (22,5 högskolepoäng), kan efter överenskommelse med handledaren tas vid ett annat lärosäte. Planerade tillgodoräknanden av kurser ska framgå av den individuella studieplanen. Praxis för tillgodoräknande i normalfall har fastställts av handledarkollegiet och framgår av *bilaga 4*. Doktoranden har också möjlighet, i samråd med handledaren, att gå en läskurs.

Utbildning på forskarnivå i sociologi som avslutas med licentiatexamen består av en kursdel omfattande 60 högskolepoäng, vilka fördelas så att 52,5 högskolepoäng utgörs av obligatoriska kurser och 7,5 högskolepoäng utgörs av valfria kurser.

Kursvärderingar

Kursvärderingar fyller huvudsakligen två funktioner: de ger doktoranderna möjlighet att på ett strukturerat sätt reflektera över sin utbildning och de ger underlag för kvalitetsutveckling. Kursvärderingar ska genomföras i samband med eller i nära anslutning till kursens slut och ska normalt vara skriftliga.

Kursvärderingar ska utformas på sådant sätt att bedömningen inriktas på sakliga frågor, bl.a. måluppfyllelse med avseende på kursmål, kursens genomförande samt konkreta förslag till förbättringar. Kursvärderingarna ska vara individuella och lämnas till studierektorn för forskarutbildning. En mall för kursvärdering finns i *bilaga 5*.

Dokumentation

Uppgifter om doktoranders registrering, aktivitetsgrad och försörjning, handledare och bihandledare samt datum för individuella studieplan ska terminsvis (och vid behov oftare) dokumenteras i universitetets studiedokumentationssystem Ladok. Kursresultat ska rapporteras löpande av examinator (normalt den som är kursansvarig) ¹ Tillgodoräknanden beslutas av huvudhandledaren. I Ladok registreras också uppgift om när doktoranden uppnått 50% respektive 80% av fordringarna. Institutionen sammanställer även uppgifter om beräknat disputationsdatum, baserad på uppgifterna i de individuella studieplanerna. Återkoppling till doktorander sker i samband med uppföljning av den individuella studieplanen.

Seminarieverksamhet

Seminarier som vetenskaplig arbetsmiljö utgör en central del för institutionens forskningsmiljö och doktorander förutsätts delta regelbundet och aktivt i dessa. Högre seminarier är hela institutionens huvudsakliga forskarseminarium och har en ordförande. Institutionen har forskargrupper med regelbunden seminarieverksamhet där doktoranderna rekommenderas delta. Forskargrupperna är indelade i teman och de flesta kollegor tillhör en forskargrupp men några tillhör flera grupper. Forskargrupperna träffas mellan 4-6 gånger per termin och diskuterar vetenskapliga papper och har också andra forskningsrelaterade aktiviteter som gruppen bestämmer över.

Det högre seminarieriet har två huvudfunktioner:

Kunskapsproducerande funktion

Seminarieformen med sitt öppna vetenskapliga samtal utgör en stabil grund för kunskapsutveckling, nytänkande och reflektion samt diskuterar det egna ämnets särdrag och

Sociologiska institutionen. Doktorandhandbok (rev sep 2019)
sätter det i en tvärvetenskaplig kontext.

En kvalitetssäkrande funktion

Seminarieformen möjliggör diskussioner om både metod- och teoritillämpning och forskningsetik. Diskussionerna präglas av konstruktiv kritik och syftet är att kunna ge stöd och skapa trygghet både i framgångar och i motgångar.

Obligatoriska seminarier under forskarutbildningen

För att kvalitetssäkra avhandlingsarbetet har tre seminarier särskilt stor betydelse: planseminariet, halvtidseminariet (femterminersseminariet) samt slutseminariet.

Planseminariet:

I slutet av första året förväntas doktoranden vid ett planseminarium presentera en utvecklad plan över det kommande avhandlingsarbetet varvid avhandlingsarbetets frågeställningar liksom relevanta teoretiska perspektiv och metoder behandlas. Planseminariet ingår i introduktionskursen.

Halvtidsseminariet:

Halvtidsseminariet ska hållas när doktoranden skrivit ca halva avhandlingen, normalt efter halva doktorandtiden. Syftet är kvalitetssäkrande och ger tillfälle att få samlade synpunkter på avhandlingsarbetet som helhet. Seminariet ska också behandla forskningsprocessens strategiska val, t ex behov av kompletterande datainsamlingar, justering av syfte eller förändringar när det gäller det teoretiska perspektivet. Efter halvtidsseminariet bör en tydlig plan kunna fastställas för hur avhandlingsarbetet ska färdigställas.

Opponenten vid halvtidseminarium ska vara disputerad. Skälet till detta är att halvtidseminarium ofta innebär ett vägval där olika alternativa framkomstvägar kan vara aktuella. Det är centralt att dessa belyses och diskuteras på ett initierat sätt. Vid halvtidsseminarium medverkar också någon av doktoranderna som opponent; oppositionen är ett led i det seminariedeltagande som erfordras enligt den allmänna studieplanen.

Disputerad och odisputerad opponent bör i förväg komma överens om den arbetsfördelning som ska gälla vid oppositionen. Oppositionen ska utformas på ett pedagogiskt sätt så att den blir ett lärotillfälle även för den odisputerade opponenten. Närmare instruktioner till opponenter vid halvtids- och slutseminarier finns i bilaga 7.

Handledaren ska spela en aktiv och stödjande roll i alla seminarieförberedelser.

Slutseminariet: Slutseminarium hålls när huvudhandledaren efter samråd med bihandledare bedömer att det finns ett genomarbetat och fullständigt avhandlingsmanus. Här är det kvalitetssäkrande syftet mycket

¹ Enligt Samhällsvetenskapliga fakultetsnämndens beslut får följande lärare utses som examinatore in om utbildning på forskarnivå: professorer, docenter, universitetslektor som avlagt doktorsexamen och prövats av rekryteringsgrupp (sökt och fått anställning i konkurrens) samt forskarasistent (Allmänna studieplanen 5.2)

Sociologiska institutionen. Doktorandhandbok (rev sep 2019)
tydligt: seminariet ska kunna fungera som beslutsunderlag för planeringen inför
avhandlingsarbetets avslutande, inklusive fastställande av disputationsdatum.

Granskning av slutseminarietexter görs av två opponenter och en dubbelläsare. En av
opponenterna är en doktorand och en är disputerad som bör komma från annan institution och

gärna ha minst docentkompetens. Slutseminarieopponenter utses av handledarna i samråd med
doktoranden och efter att handledarkollegiet informerats. Dubbelläsaren utses av studierektorn
för forskarutbildning. Handledarkollegiet bistår studierektorn med förslag.

Doktorander bör delta vid merparten av slutseminarierna. För doktorander som befinner sig i
tidigare skede i forskningsprocessen är slutseminariet ett mycket viktigt pedagogiskt tillfälle.

Övriga obligatoriska seminarier:

- Utöver planseminariet, halvtidsseminariet och slutseminariet ska doktoranden presentera papers
vid minst tre ytterligare seminarier eller vetenskapliga konferenser under den resterande
doktorandtiden. I dessa tre seminarier kan presentation på forskargruppsseminarier ingå.
Doktorander kan också delta i seminarier vid andra institutioner/universitet.
Seminariedeltagandet motsvarar sammanlagt 7,5 hp.

Doktorsavhandling och licentiatuppsats

Doktorsavhandlingen är ett bevis på doktorandens förmåga att självständigt formulera och
behandla vetenskapliga problem. Avhandlingen skall utformas antingen som ett enhetligt,
sammanhängande vetenskapligt verk (monografiavhandling) eller som en kort sammanfattning –
ramberättelse – av vetenskapliga uppsatser, vilka doktoranden har författat ensam eller
gemensamt med annan person (sammanläggningsavhandling).

Riktlinjer för sammanläggningsavhandlingar framgår av *bilaga 6a 6 b och 6 c*.

Avhandlingar och uppsatser inom sammanläggningsavhandlingar som författas av flera personer
kan tillgodoräknas i licentiat- eller doktorsexamen enbart om det i huvudsak går att särskilja
omfattningen av respektive författares insatser. (jfr. Jämför med Antagningsordning och
föreskrifter för betyg inom utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (AFUU §6)UFV
2012/2057)

Ämnet för avhandlingen och avhandlingens språk bestäms tillsammans med handledarna. Till
varje avhandling som inte skrivs på engelska skall det fogas ett kortfattat engelskspråkigt referat
(*abstract*) och en sammanfattning. Institutionen bekostar språkgranskning, vid behov, av artiklar
och kappan i sammanläggningsavhandlingar samt av monografier. Detta sker efter att
institutionen har godkänt den slutliga versionen. Riktmarke för monografier är ca 160 sidor.
Sidantalet för de senaste avhandlingarna vid institutionen är i genomsnitt strax över 200 (med en
variation på mellan 162 och 400+ sidor). Det genomsnittliga sidantalet för kappan i
sammanläggningsavhandlingar är 70 (med en variation på mellan 50 och 90 sidor).

Slutredigering av doktorsavhandling

Efter slutseminariet vidtar den slutliga utformningen av avhandlingstexten. Förutom innehållsmässiga frågor som diskuteras med handledare finns det också vissa formaliteter att tänka på. Avhandlingar kan publiceras i Acta-serien (*Acta Universitatis Upsaliensis* är Uppsala universitets samordning av utgivningen av vetenskapliga monografier, avhandlingar och andra verk.)

Publiceringspolicy framgår av *bilaga 8*.

När det gäller det redaktionella slutarbetet kan följande checklista användas:

- Språkgranskning och korrekturläsning
- Kontroll av sidangivelser för citat och referenser
- Kontroll av litteraturlista och att denna är konsekvent uppställd enligt ämnets praxis
- Kontroll av konsekvens rörande referenser och noter, kontrollera särskilt att litteraturreferenser i noter också finns med i litteraturlistan
- Konsekvens avseende rubrikformat
- Kontroll av tabeller, diagram, bilder, bildtexter
- Omslagets utformning
- Författande av förord. Utformningen av dessa varierar från fall till fall men bör innehålla tack till dem som varit behjälpliga under avhandlingsarbetets olika processer

Doktoranderna uppmanas att i ett senare skede avhandlingsskrivande bekanta sig med och tillämpa mall för avhandlingar (slutversion) som tillhandahålls genom universitetsbiblioteket. Universitetsbiblioteket erbjuder också kurser i användning av avhandlingsmallen. Enheten för avhandlingsproduktion vid Universitetsbiblioteket hanterar hela publiceringsprocessen för avhandlingar. Mera information finns i medarbetarportalen.

<https://mp.uu.se/web/info/forska/publicera-forskningsresultat/avhandling> Doktoranden bör alltid begära en offert på tryckkostnader innan avhandlingen går i tryck och lämna offerten till administratören.

I fall doktorander väljer att anlita externt tryckeri/förlag för avhandlingsproduktion måste doktoranden be institutionen att upprätta avtal om detta. (Se bilaga 9, avtalsmall) I avtalet

¹ Monografiavhandling och sammanläggningsavhandling ersätts med samma belopp, 40 000 kr. Beloppet skall täcka samtliga kostnader i samband med disputation inkluderande tryck och ersättning till opponenter och betygsnämnd, språkgranskning och distribution av avhandlingen. Observera att den tryckta skriptupplagan uppgår till 112 tryckta exemplar.

Sociologiska institutionen. Doktorandhandbok (rev sep 2019)
regleras det tryckbidrag doktoranden får från institutionen. Bidraget motsvarar standardkostnaden för tryck genom enheten för grafisk publicering. Doktoranden ansvarar själv för finansiering av tryck- och publiceringskostnader kostnader utöver tryckbidraget. Kontraktet skrivs under av prefekten och doktoranden. Kontraktet diarieförs. Vid anlitanade av externt tryckeri/förlag är det viktigt att följa de anvisningar enheten för avhandlingsproduktion har tagit fram (finns i medarbetarportalen)

Tryckning av avhandling

Institutionerna beslutar om tryckupplagens storlek. Fakultetsnämnden har fastställt minimiupplagan till 112 exemplar, men Sociologiska institutionen tillämpar minimiupplaga på 200 exemplar. Doktoranden och institutionen kan komma överens om utökad upplaga av avhandlingen vilken i förekommande fall betalas av doktoranden. Standardupplagan distribueras enligt följande:

100 ex - får doktoranden för eget *privat* bruk (släkt och vänner, platsansökningar, nätverk etc)

4 ex - betygsnämnd och opponent

2 ex - handledare (ev 3 ex)

2 ex - till fakultetsnämnden

10 ex - till UB

Ca 25 ex enl sändlistan (kan utökas något i fall doktoranden och/eller handledaren har speciella önskemål om spridning, bekostas av institutionen)

2 ex institutionens arkiv

ca 30 ex till kollegor i samband med spikfikat

ca 10 ex - disputationdagen till intresserade

Opponent och betygsnämnd bör få elektronisk version i förväg.

Distribution ska ske så att avhandlingen finns tillgänglig minst två veckor före disputationen. Distributionen hanteras och bekostas av institution som även har ansvaret för upprättande av aktuella sändlistor för avhandlingen. Institutionen upprättar även e-postlistor för nationell och internationell spridning av information om nya doktorsavhandlingar.

Samtliga avhandlingar skall lagras elektroniskt i det Digitala vetenskapliga Arkivet, DiVA. Doktoranden beslutar själv om och när avhandlingen skall publiceras elektroniskt. Kostnad för DiVA-filen betalas av institutionen. Frågor om rutiner för arkivering och publicering i DiVA besvaras av universitetsbiblioteket.

Disputation

Doktorsavhandlingen skall försvaras muntligen vid en offentlig disputation.

Disputation får äga rum inom terminstid samt under sommaruppehållet med undantag för perioden 15 juni till och med 15 augusti. Dispens för disputation på annan ort kan, efter ansökan, beviljas av dekanus.

Disputationen skall tillkännages i god tid (minst tre veckor) genom elektronisk spikning. De s.k. spikbladen skall således publiceras digitalt, men kan också anslås på anslagstavlan i Universitetshuset.

Disputationen skall ledas av en ordförande. Vid disputationen skall det finnas en opponent och en betygsnämnd. Beslut om ordförande vid disputationen, opponent samt betygsnämnd fattas av dekanus efter ansökan på en fastställd blankett som kan hämtas på fakultetens webbplats www.samfak.uu.se.

Beslut om vilka som skall ingå i betygsnämnden och vem skall vara opponent fattas av dekanus, efter förslag från studierektorn som delegerats av prefekten. Förslaget bereds av studierektorn för forskarutbildning i samråd med handledaren och handledarkollegiet.

Opponenten har rätt att vara närvarande vid sammanträden med betygsnämnden och delta i överläggningarna men inte i besluten. Detsamma gäller handledarna. Normalt består en betygsnämnd vid Samhällsvetenskapliga fakulteten i Uppsala av tre ledamöter, varav en ska väljas till ordförande. Sammansättningen skall normalt vara följande: en ledamot kommer från den egna institutionen, en ledamot kommer från en annan institution inom Samhällsvetenskapliga fakulteten vid Uppsala universitet och en ledamot (sociolog) kommer från ett annat lärosäte. Nämnden ska inom sig utse ordförande.

Vid utseende av betygsnämnden skall en jämn könsfördelning eftersträvas. Sålunda skall betygsnämnden bestå av såväl kvinnor och män, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Dispens kan endast beviljas av dekanus.

Opponenten bör i normalfallet vara docentkompetent.

En doktorsavhandling skall bedömas med något av betygen godkänd eller underkänd. Någon motivering till beslutet godkänd skall ej anges i beviset eller i betygsnämndens protokoll. En ledamot i betygsnämnden som vill reservera sig mot majoritetens beslut kan i protokollet eller annan beslutshandling, dock ej i examensbeviset, låta anteckna avvikande mening. Vid betygsättningen skall hänsyn tagas till innehållet i avhandlingen och till försvaret av avhandlingen.

Alla kurspoäng bör vara avklarade innan disputation äger rum.

En administrativ checklista inför disputationen finns som bilaga 10 i denna handbok. För utförlig beskrivning av hur disputationsakten vanligen genomförs finns på Universitetskanslersämbetets webbplats under www.doktorandhandbok.nu.

Licentiatseminarium

Licentiatuppsatsen skall försvaras muntligt vid ett offentligt seminarium. Den bedöms med något av betygen godkänd eller underkänd. Vid betygsättningen skall hänsyn tas till innehållet i uppsatsen och till försvaret av den. Betyget bestäms av en examiner eller betygsnämnd

inklusive opponent, som utses av prefekten. Alla kurspoäng bör vara avklarade innan seminariet äger rum. Tid och plats för seminariet beslutas av prefekten.

Examen

Bevis på genomgången och godkänd forskarutbildning utfärdas av examensenheten efter ansökan av doktoranden. Ansökan skall göras först när alla kurser har rapporterats till Ladok.

Doktorspromotion

Det allra sista och frivilliga steget är promotionen, en akademisk fest för alla nya doktorer som avlagt sin examen under terminen. Du anmäler dig själv till promotionen. Ytterligare information samt länk till anmälningssblanketten finns på universitetets hemsida. Frågor besvaras av akademiintendenturen, doktorspromotion@uadm.uu.se

Möjligheten att låta sig promoveras finns kvar upp till tre år efter det att disputationen ägt rum.

DOKTORANDEN SOM ANSTÄLLD

Detta avsnitt innehåller sammanfattande information om doktorandens anställningsform, lönevillkor och regler för prolongation. Praktisk information om arbetsplatsen finns sammanställd i dokumentet *Praktiska frågor kring arbetsplatsen* som i *medarbetarportalen* (under institutionens enhetsyta).

Anställningsform

Villkoren för doktoranders anställning och anställningsform regleras i Högskoleförordningen (HF 5 Kap). •För doktorander med anställning får institutionstjänstgöring inte omfatta mer än 20 procent av heltidsarbete. (HF, kap 5 § 2).

Anställningstiden som doktorand får omfatta sammanlagt högst åtta år, men utbildningstiden får motsvara maximalt fyra år på heltid. Om studierna avslutas med licentiatexamen är tiden maximalt två år på heltid. Huvudregeln är att anställningen skall omfatta heltid. Nedsättning av arbetstid kan ske till lägst 50 %.

Detaljerade villkor när det gäller olika förmåner, regler för sjukledighet, föräldraledighet, pension och försäkringar framgår av personalavdelningens sammanställning i HR-guiden som finns tillgänglig genom medarbetarportalen.

Lönesättning

Doktorandlönerna regleras i avtal med stöd av RALS-T och RALS 2017-2020 som har förhandlats fram mellan de fackliga organisationerna och arbetsgivare.

År 1 26 700 kr

År 2 27 500 kr
År 3 27 900 kr
50 % 29 500 kr
80 % 32 200 kr

Med ”år” avses fullgjorda år som doktorand. Lönen ska höjas från och med månadsskiftet efter fullgjort år.

”50 %” och ”80 %” avser den procentandel av studierna fram till doktorsexamen som uppnåtts. I normalfallet ska 50 % respektive 80 % vara uppnådda efter 24 respektive 38 månaders heltidsstudier. Lönen ska höjas från och med månadsskiftet efter det att studieresultatet uppnåtts.

Vid fullgjord doktorsexamen höjs inte lönen, varvid lön enligt 80 %-nivån utgår. Doktorandanställningarna omfattas alltså inte av höjning av lönen vid ny kompetens i form av erhållen doktorsexamen enligt Riktlinjer för lönetillägg och andra villkor vid särskilda uppdrag samt ändring av lön vid befordran och ny kompetens.

Semester

Enligt lokalt kollektivavtal ska din årssemester förläggas sammanhängande till den undervisningsfria delen av sommaren med början från måndag efter midsommar, så kallad schablonsemester. Schablonsemester läggs ut årligen i oktober av löneenheten på HR-avdelningen, vilket innebär att du själv inte behöver ansöka om semester. Förläggning av schablonsemester påverkas inte av att enstaka dagar, totalt högst tio semesterdagar, beviljas och tas ut före midsommar. Resterande årssemester läggs nämligen ut schablonmässigt med början måndagen efter midsommar.

Önskar du få din semester förlagd till annan tid på året, d.v.s. undantag från schablonsemester, ska en skriftlig överenskommelse ske mellan dig och din prefekt/motsvarande och vara löneenheten tillhanda senast den 31 maj. Undantaget gäller för innevarande år. Beviljas undantag ansöker du om semester själv i Primula webb för varje semestertillfälle.

Registrering av aktivitetsgrad

Doktorandernas forskningsaktivitet ska dokumenteras i Ladok varje kalenderhalvår. Detta gäller samtliga forskarstuderande som inte avbrutit sin forskarutbildning. Detta regleras i förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153)
Doktoranderna lämnar underlag till rapporteringen terminsvis enligt anvisningar från administratören.

Grunder för prolongation

Den finns fastställda regler om förlängning (prolongation) av anställningstiden pga institutionstjänstgöring, föräldraledighet, sjukdom samt förtroendeuppdrag. Det bör observeras att utbildningstiden förlängs *'bara 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 6 kap 29§). Se också reglerna om prolongation i dokumentet *Förlängning av utbildningsbidrag och anställning som doktorand för doktorander med förtroendeuppdrag* som finns på samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida. Grunderna för prolongation sammanfattas här nedan endast kortfattat.

Institutionstjänstgöring

Institutionstjänstgöring (i normalfall undervisning och/eller seminariekoordination) innebär att den fyraåriga anställningen (beräknad på heltid) förlängs i motsvarande grad. Bestämmelserna om arbetstid för doktorander regleras i högskoleförordningen:

Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning. En anställd får dock i begränsad omfattning arbeta med utbildning, forskning, konstnärligt utvecklingsarbete och administration. Sådant arbete får, innan doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen har avlagts, inte omfatta mer än 20 procent av full arbetstid (HF 5 kap 2 §)

Vid sociologiska institutionen tillämpas principen att doktoranden kan undervisa 20% första året. Därutöver erbjuds undervisning eller annan institutionstjänstgöring i mån av behov, dock max i en omfattning av 20% av heltid under hela doktorandperioden. Den sammanlagt 20-procentiga undervisningen under första året kan fördelas under flera års tid efter överenskommelse mellan institutionen och doktoranden. Principer för omräkningsfaktor mellan undervisningstimmar och klocktimmar regleras i det lokala ALFA-avtalet. Den schablon som tillämpas vid sociologiska institutionen när det gäller föreläsningar, seminarer och examinationer framgår av dokumentet *Akademisk bemanning och ersättning* som finns tillgängliga i medarbetarportalen under sociologiska institutionens enhetsyta.

Doktoranderna får en schablonkompensation på 17 timmar/termin för institutionsgemensamma aktiviteter. I dessa aktiviteter ingår institutionsdagen, prefektfixa, lärardagar, doktorandstafett, jullunch och dylikt. De 17 timmarna baseras på 10 procent av den maximalt möjliga undervisningstiden på 170 timmar/termin. Schablonen tillämpas inte vid URA-kontakt och tjänstledighet. Annan institutionstjänstgöring än undervisning måste godkännas av studierektorn i förväg.

Endast studierektorn kan bevilja annan institutionstjänstgöring än undervisning.

Doktoranden kan välja om Pedagogiska kursen räknas in i institutionstjänstgöringen eller regleras genom prolongation av studietiden.

Föräldraledighet ger prolongation både för den tiden föräldraledighet har tagits ut samt extra prolongation enligt fakultetsnämndens beslut. Föräldraledighet ger prolongation om du varit föräldraledig minst 14 dagar per kalenderår. Detta gäller fr.o.m. 1 januari 2019. Du får dela upp Din föräldraledighet i högst tre perioder per kalenderår. Med ny period avses även ändring av ledighetens omfattning, dvs. om Du tex övergår från hel till halv föräldraledighet. Begäran om ny ledighet skall göras minst två månader innan ledigheten börjar. Mer detaljerad beskrivning av dessa finns i dokumentet: *Prolongation på grund av föräldraledighet (SAMFAK 2009/2)* som finns på samhällsvetenskapliga fakultetens webbplats. Institutionens tillämpar universitetets föräldrapolicy: http://regler.uu.se/digitalAssets/14/c_14389-1_3-k_foraldrapolicy.pdf

Tillfällig föräldrapenning, VAB och sjukskrivning ger prolongation "dag för dag" för den tiden sjukskrivning eller VAB har varat eller tillfällig föräldrapenning tagits ut. Rapportering sköts genom Primula enligt instruktioner från administratören.

Ansökan om tjänstledighet ska skickas in två månader i förväg och kan beviljas av studierektorn.

Vid sista anställningsavtalsskrivning läggs 10 extra prolongationsdagar på avtalet. Detta inkluderar sjukskrivning, VAB och enstaka föräldraledighetsdagar. Denna regel gäller fr.o.m. 1 juni 2019.

Förtroendeuppdrag

Från och med VT 2012 kompenseras doktorandernas deltagande i institutionsstyrelsen (IS) med en (1) dag för varje styrelsemöte, innefattande förberedelser och inläsning av handlingar. Detta gäller även doktorandrepresentanter i CESARs styrelse. Doktorandrepresentanter (2 ordinarie) för FUN och HK, vilka även sammankallar doktorandluncherna, kompenseras med 8 dagar. För deltagande i arbetsmiljögruppen kompenseras doktoranden med en (1) dag per möte, innefattande förberedelser och inläsning av handlingar.

Prolongation för förtroendeuppdrag på fakultets- och universitetsnivå regleras i *Förlängning av studietid för doktorand med förtroendeuppdrag* samt i samhällsvetenskapliga fakultetens kompletterade riktlinjer (SAMFAK 2009/132) som finns på samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida.

Doktoranden ansvarar själv för att fylla i prolongationsmallen korrekt med all information gällande prolongation samt inkludera beslutsunderlaget som ligger till grund för prolongationen. Prolongationsmallen och underlagen begärs in av administrationen en gång per år. Möjlighet finns att gå igenom prolongationsmallen med HR-generalist en gång på hösten och en gång på våren.

Ekonomiska medel till doktoranders förfogande

Sociologiska institutionen. Doktorandhandbok (rev sep 2019)

Varje doktorand har ett schablonbelopp på 32.000 kr för hela utbildningstiden för t ex konferensdeltagande. Beloppet disponeras i samråd med handledaren. Det finns också stipendier och anslag att söka. Information om stipendier, både för grundutbildningsstudenter och för forskarstuderande, finns sammanställd på Uppsala universitets hemsida:

<http://www.uu.se/stipendier/> samt på Uppsala Akademiförvaltnings hemsida

<http://www.uaf.uu.se/>

Därutöver har studentkåren och nationerna också stipendier. Mer information om dessa kan fås genom Uppsala studentkår <http://www.uppsalastudentkar.se>

Arbetsmiljö

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivare regelbundet undersöka, vidta åtgärder och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

En god fysisk, psykisk och social arbetsmiljö ska prägla allt arbete vid Uppsala universitet och därigenom bidra till en framgångsrik verksamhet vid universitetet. Arbetsmiljön ska utformas så att den skapar förutsättningar för arbetsglädje, utvecklingsmöjligheter och trygghet.

Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i det dagliga arbetet (Arbetsmiljöpolicy för Uppsala universitet UFV 2005/1757).

En plan för arbetsmiljöarbete upprättas årligen och ingår i verksamhetsplaneringen på institutionen. Allvarliga arbetsmiljörisiker som uppstår under året åtgärdas direkt, om möjligt.

En aktuell arbetsmiljöplan finns tillgänglig i medarbetarportalen under institutionens enhetsyta.

I arbetsmiljögruppen ska arbetsgivaren och arbetstagarnas företrädare komma överens om de stora dragen i arbetsmiljöarbetet, sådant som berör hela arbetsplatsen. Arbetsmiljögruppen ska delta i planering och uppföljning av arbetsmiljöförhållandena samt syssla med övergripande och principiella frågor. Arbetsmiljögruppen deltar i planeringen av arbetsmiljöarbetet, men kan inte till någon del överta arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön.

Arbetsmiljögruppen ansvarar också för planering och uppföljning av lika-villkors- arbete, inklusive upprättande och revidering av jämställdhetsplan.

Arbetsmiljögruppens sammansättning och mötesformer regleras enligt Arbetsmiljöförordningen.

Lika villkor och mångfald

Uppsala universitet verkar för att lika villkor ska råda bland universitetets studenter och anställda och i det arbete som bedrivs inom universitetet. Arbetet för lika villkor ska tillgodose interna och externa krav och bidra till att de mål som formulerats i *Mål och strategier för Uppsala universitet (finns tillgängliga vid universitetets hemsida)* uppfylls. Prefekten har det övergripande ansvaret för att det bedrivs ett målinriktat arbete för jämställdhet, mångfald och likabehandling. Vid sociologiska institutionen ansvarar arbetsmiljögruppen ansvarar för planering och uppföljning av lika-villkors- arbete, inklusive upprättande och revidering av jämställdhetsplan.

Sociologiska institutionen. Doktorandhandbok (rev sep 2019)
Institutionens *Plan för lika villkor* finns tillgänglig i medarbetarportalen under institutionens enhetsyta.

Doktorandfackligt arbete

Detta avsnitt tar upp det doktorandfackliga arbetet som sker vid Samhällsvetenskapliga fakultetet samt vid Uppsala studentkår.

Samhällsvetenskapliga doktorandrådet (SDR) är ett råd som samlar doktoranderna inom samhällsvetenskapliga fakulteten. Varje institution kan ha två representanter i rådet.

Samhällsvetenskapliga doktorandrådet (SDR):

- fördelar uppdrag på olika nivåer där doktorander från vår fakultet ska vara representerade. Det handlar exempelvis om fakultetsnämnden, kvalitetsgruppen, jämställdhetskommittén, rekryteringsgruppen för lektorer, rekryteringsgruppen för professorer och forskarasistenter och stipendienämnden (alla dessa är grupper på fakultetsnivå).
- är representerade med en representant samt en suppleant i doktorandnämnden, som är ett organ som tillhör Uppsala studentkår.
- bevakar det fortlöpande arbetet inom universitetet, och framför allt inom fakulteten, med särskild tonvikt på doktorandfrågor, genom doktorandrepresentanterna i de olika grupperna.
- utbyter information kring vad som händer på olika institutioner. Genom möjligheten att jämföra institutioner så kan det vara lättare att driva igenom förändringsförslag. Genom SDR kan man också ta reda på vad som formellt gäller – får institutionen enligt gällande förordningar och riktlinjer agera på ett visst sätt?

För mer information – se <http://www.samfak.uu.se>

Vid Uppsala studentkår företräds doktoranderna av Uppsala studentkårs doktorandnämnd. Nämnden består av företrädare för varje fakultetsdoktorandråd och bevakar forskarutbildningsfrågor lokalt och nationellt samt har möjligheten att uttala sig i eget namn. Doktorandnämnden är representerade i bl.a. konsistoriet, Akademiska senaten, samt i övriga grupper, kommittéer och nämnder vid Uppsala universitetets, samt i SFS:s doktorandkommitté.

För mer information – se hemsida
<http://dn.uppsalastudentkar.se/content/about-us>

Doktorandluncher

Doktorandlunchen är ett gemensamt forum där doktoranderna vid Sociologiska institutionen diskuterar frågor som rör forskarutbildningen, doktoranders arbetssituation, arbetsmiljö samt övriga doktorandspecifika frågor. Vid doktorandlunchen diskuteras vidare frågor som är uppe i handledarkollegiet (HK), institutionsstyrelsen, CESARs styrelse och FUN. Doktorandluncherna är även kanalen för doktorander att lyfta frågor till institutionsstyrelsen, CESARs styrelse, HK och FUN. Vid doktorandluncherna nomineras även doktorandrepresentanter till institutionsstyrelsen, CESARs styrelse, HK samt FUN. Doktorandrepresentanter fungerar som en länk mellan handledarkollegiet och doktorandgruppen och kan föra information från HK till doktorandluncherna och vice versa.

Doktorandluncher hålls ett antal ggr per termin, oftast i anslutning till ett kommande FUN. Tiden är vanligtvis måndagar kl.11.30-13.00 i Segerstedtrummet. Varje termin utses en doktorand som har sammankallande ansvar för doktorandluncherna under terminen.

Bilagor:

Bilaga 1. Sammanställning över gemensamma styrdokument och förordningar för forskarutbildning vid Uppsala universitet

Bilaga 2. a ; b Uppsats- och forskningsskissbedömning

Bilaga 3. Riktlinjer för hur handledarna ska utses

Bilaga 4. Praxis för tillgodoräknande i normalfall

Bilaga 5. Mall för kursvärdering

Bilaga 6. a; b; c Sammanläggningsavhandlingar. Riktlinjer

Bilaga 7. Opponentinstruktioner (HK och FUN 2014-02-05)

Bilaga 8 . Publiceringspolicy (HK 2011-10-19)

Bilaga 9 . Mall standardkontrakt för avhandlingstryck (externt förlag)

Bilaga 10. Checklista inför disputationen