



UPPSALA
UNIVERSITET

Anvisningar för utbildning på forskarnivå

Språkvetenskapliga fakultetsnämnden

Innehåll

1. Inledning.....	3
2. Övergripande förordningar och centrala riktlinjer.....	3
3. Antagning	3
4. Allmänna studieplaner	4
5. Individuella studieplaner.....	4
6.Handledning	5
7. Studiestöd och prolongation	5
8. Utbildningens kursdel.....	5
9. Expenser	6
10. Avhandling.....	6
11. Disputation	7
12. Studieuppehåll och studieavbrott.....	8
13. Indragning av handledning och andra resurser.....	9
Bilaga 1 – Examensordningen (HF, bilaga 2)	11
Bilaga 2 – Språkvetenskapliga fakultetens bedömningskriterier för doktorsavhandling.....	12
Bilaga 3 – Språkvetenskapliga fakultetens anvisningar och rutiner för diarieföring och registrering i Uppdok/Ladok av uppgifter om studerande inom utbildning på forskarnivå (SPRÅKFAK 2016/37).13	
Bilaga 4 – Information till opponenter och betygsnämnd och ordförande vid disputation av doktorsavhandling vid Språkvetenskapliga fakulteten vid Uppsala universitet	15

1. Inledning

Detta dokument är en sammanställning av förordningar, centrala riktlinjer och fakultetsnämndens beslut rörande utbildning på forskarnivå.

2. Övergripande förordningar och centrala riktlinjer

Nationella föreskrifter för utbildning på forskarnivå finns i *Högskoleförordningen* (HF), kapitel 5, 6 och 7. I kapitel 5 regleras anställning som doktorand, kapitel 6, 25-35 §§ beskriver utbildningen och kapitel 7, 34-42 §§ beskriver hur antagning går till.

Uppsala universitets regelverk utgörs av *Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet* (UFV 2009/1993), *Antagningsordning, föreskrifter och riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet* (AFUU) (UFV 2012/2057) samt *Riktlinjer om dokumentation i Uppdok/Ladok av uppgifter om studerande inom utbildning på forskarnivå* (UFV 2015/518).

3. Antagning

Enligt Högskoleförordningen får ett lärosäte bara anta doktorander om man kan säkerställa att det finns tillräckliga resurser för studiestöd, handledning och övrigt som behövs för att fullfölja utbildningen. Antagning måste ske i öppenhet och konkurrens, vilket innebär att lediga doktorandplatser måste lysas ut minst tre veckor före sista ansökningsdag.

Beslut om antagning av doktorander med studiestöd som finansieras av områdesanslag är vid Språkvetenskapliga fakulteten delegerat till institutionerna.

Antagning utan utlysning får ske i följande fall (7 kap. 37 § HF):

1. vid antagning av en doktorand som skall genomgå utbildningen inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare än högskolan,
2. vid antagning av en doktorand som tidigare har påbörjat sin utbildning på forskarnivå vid ett annat lärosäte, eller
3. om det finns liknande särskilda skäl. Förordning (2006:1053).

I dessa fall är antagning inte delegerad till institutionerna. I fall 2 fattas beslut av dekanus. I fall 1 och 3 fattas beslut av fakultetsnämnden. Fakultetsnämnden har fastställt följande regler för antagning av externt finansierade doktorander (SPRÅKFAK 2008/5):

Vid antagning av externt finansierade doktorander ansvarar fakultetsnämnden för att finansiering för hela studietiden är garanterad. Antagning sker därför efter beslut i fakultetsnämnden. Antagning kan ske efter det att institutionens prefekt har inkommit med en anhållan om antagning. För att fakultetsnämnden ska kunna fatta beslut fordras följande:

1. Ett skriftligt avtal i vilket en bidragsgivare garanterar den totala eller delvisa finansieringen för en doktorand. Svenska myndigheters (till exempel Vetenskapsrådet) och erkända organisationers (till exempel Knut och Alice Wallenbergs stiftelse) garantier anses fullgoda. Andra prövas individuellt. Egna medel godkänns inte som finansieringskälla.
2. En garanti om att institutionen tar ansvaret för studentens resurser i form av handledning, arbetsplats etc. samt för ev. återstående del av fullt studiestöd. I de fall studiestödet inte avser doktorandanställning, skall nettosumman som doktoranden erhåller minst motsvara vad en anställd doktorand erhåller efter skatt i enlighet med lönestegen.
3. En beskrivning av urvalsprocessen där det framgår att den sökande har prövats i öppen konkurrens.

4. Allmänna studieplaner

Högskoleförordningen, kapitel 6, har följande att säga om allmänna studieplaner:

26 §, För varje ämne som utbildning på forskarnivå anordnas i ska det finnas en allmän studieplan.

27 §, I en allmän studieplan ska följande anges: det huvudsakliga innehållet i utbildningen, krav på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs.

Enligt Universitetets riktlinjer (UFV 2009/1993) ska en allmän studieplan fastställas av en fakultets- eller områdesnämnd, men detta dokument ger inga ytterligare preciseringar av vad en allmän studieplan ska innehålla. Språkvetenskapliga fakultetsnämnden har beslutat att studieplanerna ska ha samma rubriker som före autonomireformen, nämligen:

1. Mål för utbildningen
2. Behörighet och förkunskapskrav
 - 2.1. Grundläggande behörighet
 - 2.2. Särskild behörighet
3. Antagning och urval
 - 3.1. Information och utlysning
 - 3.2. Antagning
 - 3.3. Urval
4. Utbildningens innehåll och uppläggning
 - 4.1. Utbildningens uppläggning
 - 4.2.Handledning
 - 4.3. Individuell studieplan
5. Kurser
 - 5.1. Kunskapsprov
 - 5.2. Tillgodoräknande
6. Avhandling och disputation
 - 6.1. Avhandling
 - 6.2. Disputation
 - 6.3. Licentiatseminarium
7. Examen
8. Övriga anvisningar

Språkvetenskapliga fakultetsnämnden har också beslutat att universitetets pedagogiska grundkurs kan genomföras inom ramen för forskarutbildningens kursdel.

5. Individuella studieplaner

Enligt Högskoleförordningen (6 kap. 29 § HF) ska det upprättas en individuell studieplan för varje doktorand. Planen ska innehålla en beskrivning av universitetets och doktorandens ömsesidiga åtaganden samt en tidsplan för utbildningen. Planen ska beslutas efter samråd med doktorand och handledare.

Högskoleförordningen anger vidare att studieplanen ska följas upp regelbundet och efter samråd med doktorand och handledare ändras så att utbildningen kan genomföras inom loppet av 48 månaders nettostudier. För att uppföljningen av studieplanen ska fungera som ett effektivt planeringsverktyg ska den fyllas i gemensamt av doktorand och handledare.

Rektor (UFV 2009/1993) har beslutat att en individuell studieplan ska innehålla information om:

- a. avsedd examen (doktor, licentiat eller båda), samt i förekommande fall en särskild motivering för antagning till licentiatutbildning.

- b. tidsplan för doktorandens utbildning. Planen bör innehålla en översiktlig plan för varje år och en beräknad tid för disputation. Utformningen är av särskild vikt så att planen väl beskriver det förväntade avhandlingsarbetet inkl. tidsatta och uppföljningsbara mål/delmål.
- c. finansieringsplan för hela utbildningstiden. Vid annan finansiering än anställning som doktorand ska de särskilda överväganden som gjordes vid antagningen bifogas den individuella studieplanen liksom, i förekommande fall, avtal med finansiär.
- d. planerade kurser, undervisning, pedagogisk utbildning och/eller annat institutionsarbete.
- e. handledningens organisation, där såväl omfattning som former bör anges
- f. de särskilda villkor som gäller för studierna, såsom arbetsplats, dator, övriga arbetsredskap och vad som i övrigt behövs för att utbildningen ska bedrivas på ett effektivt sätt.

Rektor har delegerat ansvaret att följa upp studieplanerna till områdes- eller fakultetsnämnd och föreskrivet att detta ska ske minst en gång per år.

Språkvetenskapliga fakultetsnämnden har delegerat denna uppgift till utbildningsledaren, som fastställer studieplanerna efter föredragning av berörd studierektor. Doktorand och handledare ska ges möjlighet att närvara när studieplanen föredras och fastställs.

Observera att varken handledare eller doktorand kan lägga in ett veto mot en given studieplan.

6.Handledning

Högskoleförordningen (Kap. 6) föreskriver att:

28§ För varje doktorand ska det utses minst två handledare. En av dem ska utses till huvudhandledare. Doktoranden har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av 30§ beslutar något annat.

En doktorand som begär det ska få byta handledare (SFS 2010: 1064).

I AFUU (UFV 2012/2057) tillägger rektor att: *minst en av handledarna ska vara docentkompetent* och att *minst en av handledarna ska vara anställd eller adjungerad vid Uppsala universitet*. Huvudhandledaren har huvudansvaret för utbildningen inklusive avhandlingsarbetet.

I universitetets riktlinjer (UFV 2009/1993) framgår även att minst en av handledarna ska ha genomgått universitetets handledarutbildning. Sedan 2012 ger fakultetsnämnden institutionerna i uppdrag att planera för att samtliga doktorander har minst en handledare som har genomgått handledarutbildning.

7. Studiestöd och prolongation

Fakultetsnämnden ansvarar för att det finns studiestöd som motsvarar 48 månaders heltidsstudier. Beslut om prolongation fattas av den instans för vilken uppdraget utförs.

8. Utbildningens kursdel

Enligt Examensordningen (bil. 1) begränsas kursdelens storlek enbart av att den vetenskapliga avhandlingen inte får omfatta mindre än 120 högskolepoäng. Universitetets lokala regler har inget annat att säga om kursdelen än att en doktorsexamen ska bestå av en kombination av avhandling och kurser.

Enligt examensordningen ska doktoranden:

- visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet, och

- visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

Detta innebär att kursdelen ska bidra till breddning inom forskningsområdet.

Språkvetenskapliga fakulteten föreskriver att examinatorn ska utfärda ett intyg med följande innehåll:

- . Namn
- . Mål
- . Innehåll
- . Arbetsform
- . Examinationsform
- . Litteratur
- . Betyg

9. Expenser

Språkvetenskapliga fakultetsnämnden anvisar medel för samtliga doktoranders expenser. Doktorander som påbörjat sina studier tidigare har rätt till medel i förhållande till återstående nettostudietid. Information om beloppets storlek finns på fakultetens hemsida.

Expensmedel kan användas till exempel för inköp av kostsam litteratur, konferensdeltagande och andra avhandlingsrelaterade resor.

Litteratur, annat material eller utrustning som betalats av expensmedlen tillhör berörd institution.

Beslut om utbetalning av expensmedel fattas av prefekt efter anhållan från doktorand och huvudhandledare.

10. Avhandling

I Examensordningen (bil. 1) framgår att avhandlingens huvudsakliga syfte är att visa *djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet* samt att visa förtrogenhet *med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet*. För att säkerställa att så är fallet ska avhandlingsmanuskriptet, om det inte kan visas att detta är olämpligt, läggas fram vid ett så kallat slutseminarium.

Är avhandlingen en sammanläggningsavhandling ska samtliga delar bedömas. Här är det särskilt viktigt att värdera i vilken mån artiklarna och kappan tillsammans kan sägas utgöra *djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet*.

I bilaga 2 presenteras de av Språkvetenskapliga fakultetsnämnden fastställda bedömningskriterier som bör tillämpas.

Avhandlingar kan skrivas på svenska, engelska, norska, danska, tyska, franska och spanska. Avsteg från "språklistan" kan godkännas efter beslut i nämnden/dekanbeslut. I anhållan, som undertecknas av huvudhandledare och studierektor för utbildning på forskarnivå, ska orsak anges. Vidare ska anhållan visa att en meningsfull kollegial granskning inom och utom fakulteten är möjlig. I praktiken innebär detta att fler personer inom fakulteten än handledarna och doktoranden ska kunna ta del av och diskutera avhandlingen.

Fakultetsnämnden ger följande anvisningar för sammanläggningsavhandlingar:

Övergripande

- . Doktorandens eget bidrag i sammanläggningsavhandlingen ska uppfylla målen i examensordningen.

- . Dispens från "språklistan" måste sökas även om bara en delstudie inte skrivs på ett språk från listan.

Delstudier

- . Avhandlingen ska omfatta minst tre delstudier och kappa; vid licentiatuppsats minst två artiklar och kappa.
- . Det ska tydligt framgå vad som är doktorandens eget bidrag i eventuella sampublicationer.
- . Delstudierna ska uppvisa kvalitet motsvarande vad som krävs för vetenskaplig publicering.
- . Varje studie ska vara autonom men det ska finnas en gemensam tematik. Det räcker alltså inte att samtliga artiklar är excellenta. De ska sammantaget visa *djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet*.

Kappans roll

- . Av kappan ska framgå hur delstudierna tillsammans uppfyller kraven i examensordningen.
- . Kappan ska visa att ett enhetligt forskningsproblem har behandlats.
- . Av kappan ska författarens egen roll framgå.

11. Disputation

Högskoleförordningen, kapitel 6, har följande att säga om disputationen:

33 §, Doktorsavhandlingen ska ha försvarats muntligen vid en offentlig disputation. Vid disputationen ska det finnas en opponent.

34 §, Vid betygsättning av doktorsavhandling ska minst en person delta som inte är verksam vid den högskola där doktoranden examineras.

Utöver detta säger universitetets riktlinjer (UFV 2009/1993) att betyget ska bestämmas av en betygsnämnd som ska bestå av 3 eller 5 ledamöter och att majoriteten av ledamöterna inte får komma från den egna institutionen. Den som har varit handledare för doktoranden får inte ingå i nämnden annat än om det finns synnerliga skäl och då efter beslut av rektor. Disputation får ske under terminstid samt sommaruppehållet med undantag av perioden 15 juni till 15 augusti.

En avhandling ska vara tillgänglig under minst tre veckor före en disputation. Perioden 15 juni till 15 augusti får inte räknas in i tillgänglighetsperioden. Vid synnerliga skäl kan dispens ges av dekanus.

Rektor har delegerat till ordförande för områdes- eller fakultetsnämnd att besluta om tid och plats för disputation. Dessa beslut fattas av dekanus.

Betygsnämnd, opponent och ordförande vid disputation utses av dekanus efter förslag från berörd institution och diskussion i fakultetsnämnden. Enligt nämndens beslut bör den genomsnittliga kompetensen i betygsnämnden vara minst docentkompetens. Vidare ska jämställdhetsprincipen iaktas vid utseende av betygsnämnd. Såväl förslagsställaren som dekanus ska tillse att betygsnämndens och opponentens opartiskhet inte kan ifrågasättas.

I normalfallet utses tre betygsnämndsledamöter. Om särskilda skäl föreligger, till exempel om doktoranden lägger fram en avhandling mot huvudhandledarens inrådan, om en i ämnet utsedd examinator avråder från disputation eller om behov av särskild kompetens föreligger, ska nämnden överväga att utse fem ledamöter.

Nämnden har gjort följande förtydligande av rutinerna vid en disputation:

Anmälan om disputation – tid och plats

Inom vissa ämnen genomförs vanligtvis det offentliga försvaret (disputationen) på lördagar i Engelska parken eller i universitetshuset. För att tillgodose kravet på korrekt information till åhörare och för att undvika missförstånd bör alltid korrekt adress (inklusive entré) anges i det elektroniska spikbladet, dvs. Engelska parken, huvudingång, 3H eller Universitetshuset, Biskopsgatan 3. För att säkerställa att åhörarna på ett enkelt sätt kan visas till rätt lokal ska institutionen i god tid lämna information om tid och plats för disputationen till berörd kvartersintendent/vaktmästare.

Disputation utan att hela kursdelen är examinerad

Det är tillåtet men inte önskvärt att lägga fram en avhandling för disputation även om samtliga kurser som ingår i den allmänna studieplanen inte har slutförts. När förslag till opponent och betygsnämnd skickas till fakultetsnämndens kansli ska huvudhandledaren bifoga ett utdrag ur Uppdok över doktorandens avklarade kurser. Om doktoranden ska disputera med ofullständig kursdel ska detta särskilt motiveras i samband med disputationen anmäls till nämnden.

Betygsnämndens sammanträde

Under betygsnämndens sammanträde gäller följande:

- . Det är bara opponenten och huvudhandledaren som utöver betygsnämndens ledamöter har rätt att närvara och delta i överläggningarna
- . Det är betygsnämnden som beslutar om eventuell adjungering av en biträdande handledare. Detta skall i så fall anges i betygsnämndsprotokollet.
- . Handledare och opponent ska lämna rummet när betygsnämnden går till beslut.

Om någon av ledamöterna i betygsnämnden eller om opponent med kort varsel meddelar förhinder hanteras ärendet av dekanus.

Enligt rektors riktlinjer gäller motsvarande tillgänglighetstid inför licentiatseminarium som för doktorsavhandling (UFV 2009/1993). Då antagning skett med licentiatexamen som slutmål ska digital publicering av spikblad ske. Språkvetenskapliga fakultetsnämnden har delegerat beslut om opponent, examinator och ordförande till berörd prefekt.

12. Studieuppehåll och studieavbrott

Enligt Högskoleförordningen kap. 6, 29 § får utbildningstiden förlängas 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.

Doktorander med anställning som doktorand kan begära att få bedriva studier på deltid, dock inte med lägre aktivitetsgrad än 50 % (kap. 5, 3a § HF).

För doktorander utan studiestöd lämnar fakultetsnämnden följande anvisning: Om inget annat har avtalats kan doktorander som tagit studieuppehåll inte förvänta sig att efter längre frånvaro omedelbart få fullt stöd för sina forskarstudier. Om institutionen kontaktas av en sådan doktorand ska en individuell studieplan upprättas i vilken doktorandens och institutionens åtaganden regleras.

En doktorand som vill göra studieavbrott skall efter egen begäran avregistreras. Vill han eller hon sedan återuppta studierna måste en ny ansökan göras i öppenhet och konkurrens.

Studieuppehåll och studieavbrott ska registreras enligt *Språkvetenskapliga fakultetens anvisningar och rutiner för diarieföring och registrering i Uppdok/Ladok av uppgifter om studerande inom utbildning på forskarnivå* (SPRÅKFAK 2016/37), se bilaga 3, vilken överensstämmer med universitetets centrala riktlinjer (UFV 2015/518).

13. Indragning av handledning och andra resurser

Det är endast rektor som kan besluta om indragning av handledning. Det faktum att en doktorands studiestöd har tagit slut innebär med andra ord inte att rätten till handledning och tillgång till arbetsplats etc. upphör. Enligt Högskoleförordningen, kap. 6, 30 §, gäller följande:

Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. Innan ett sådant beslut fattas ska doktoranden och hans eller hennes handledare 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 egna åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och motiverat.

Resurserna får inte dras in för tid då doktoranden är anställd som doktorand [...].

Enligt Rektors riktlinjer för utbildning på forskarnivå (UFV 2009/1993) gäller följande för indragning av handledning och andra resurser:

Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska resurserna för utbildningen på forskarnivå dras in. En sådan bedömning bör avse de fall då doktoranden inte bedriver sin utbildning i enlighet med den individuella studieplanen, som till exempel då doktoranden trots tillgång till adekvat handledning och nödvändiga övriga resurser för det planerade arbetet inte visar förmåga att genomföra detta på ett rimligt sätt. I det fall avvikelsen är väsentlig ska prefekt/motsvarande anmoda såväl doktorand som handledare att yttra sig skriftligt.

Indragning av resurser kräver noggrann prövning och ska ske på ett sådant sätt att skälen för och emot att dra in handledning och andra resurser tydligt framgår. Ärenden som rör indragning av resurser måste behandlas med respekt och vederbörlig hänsyn till doktorandens personliga integritet.

I det fall doktoranden i väsentlig utsträckning åsidosatt sina åtaganden enligt studieplanen ska prefekt/motsvarande föreslå områdesnämnd, fakultetsnämnd eller organ gemensamt för en fakultet eller ett vetenskapsområde med ansvar för utbildning på forskarnivå att vidta åtgärder och i förekommande fall anhålla om att rektor drar in resurserna.

Beslut om indragning av resurser fattas av rektor efter beredning av ärendet i områdesnämnd eller fakultetsnämnd med övergripande ansvar för utbildning på forskarnivå inom ett område.

I förekommande fall gäller enligt högskoleförordningen följande:

Om resurserna för utbildningen har dragits in enligt 30 §, kan doktoranden efter ansökan hos rektor få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser. Doktoranden 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, kap. 6, §31).

En begäran om att återfå handledning och andra resurser ska lämnas till prefekt/motsvarande som överlämnar ärendet till områdesnämnd, fakultetsnämnd eller organ gemensamt för en fakultet eller ett vetenskapsområde med ansvar för utbildning på forskarnivå tillsammans med eget yttrande inför beslut av rektor (UFV 2009/1993).

Det förhållandet att en doktorand har fråntagits rätten till resurser är inte detsamma som en avregistrering. Doktoranden kan studera vidare men då helt på egen hand. Doktoranden är fortfarande antagen och kan hos områdesnämnd eller fakultetsnämnd med övergripande ansvar för utbildning på forskarnivå inom ett område anmäla sin avsikt att lägga fram en avhandling.

Beslut om att dra in resurser för en doktorand enligt 6 kap. 30 § och beslut att en doktorand inte skall få tillbaka resurserna enligt 6 kap. 31 § får enligt 12 kap. 2 §, punkt 5, överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Referenser

Högskoleförordningen

Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (UFV 2009/1993)

Antagningsordning, föreskrifter och riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (UVF 2012/2057).

Bilaga 1 – Examensordningen (HF, bilaga 2)

Doktorsexamen

Omfattning

Doktorsexamen uppnås efter att doktoranden fullgjort en utbildning om 240 högskolepoäng inom ett ämne för utbildning på forskarnivå.

Mål

Kunskap och förståelse

För doktorsexamen ska doktoranden

- visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet, och
- visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.

Färdighet och förmåga

För doktorsexamen ska doktoranden

- visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer,
- visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och att granska och värdera sådant arbete,
- med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,
- visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt,
- visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap, och
- visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

För doktorsexamen ska doktoranden

- visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forskningsetiska bedömningar, och
- visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används.

Vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling)

För doktorsexamen ska doktoranden ha fått en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling) om minst 120 högskolepoäng godkänd.

Övrigt

För doktorsexamen med en viss inriktning ska också de preciserade krav gälla som varje högskola själv bestämmer inom ramen för kraven i denna examensbeskrivning.

Bilaga 2 – Språkvetenskapliga fakultetens bedömningskriterier för doktorsavhandling

Nedanstående bedömningskriterier bör användas som bedömningsgrund vid ett slutseminarium om det inte på grund av avhandlingens utformning är olämpligt.

Tidigare forskning: Avhandlingen ska vara ett bidrag till ett pågående forskningssamtal alternativt introducera ett helt nytt perspektiv. I båda fallen måste tidigare forskning presenteras, men inte repeteras. Avhandlingens självständighet visas genom kritisk hållning även till de teorier och metoder som används.

Metoder: Metoderna ska vara relevanta och tydligt beskrivna.

Underlag: Underlaget ska vara relevant och av tillräcklig omfattning.

Resultat och slutsatser: de vetenskapliga slutsatsernas betydelse ska varken över- eller underdrivas. Analysen ska överväga alternativa perspektiv och lösningar. Det är en fördel om avhandlingen identifierar behov av ny kunskap.

Format: Avhandlingen ska ha en logisk struktur och ett tydligt språk.

En huvudhandledare bör avråda från disputation om slutseminariet visar att avhandlingsmanuskriptet har någon av följande brister:

- Avhandlingen bidrar inte väsentligt till kunskapsutvecklingen inom en avgränsad del av forskningsområdet
- Uppenbara brister i teori och metod
- Underlaget är inte tillräckligt omfattande för en doktorsavhandling
- Texten tyder på stora kunskapsluckor om den relevanta litteraturen
- Slutsatserna följer inte av empirin.

Om svagheterna i förhållande till dessa är av relativt mild art bör doktoranden ges huvudhandledarens stöd för att lägga fram avhandlingen under förutsättning att bristerna rättas till. Om däremot svagheterna är betydande bör doktorand och handledare överväga att inte lägga fram avhandlingen i befintligt skick utan arbeta om den och lägga fram det för ett nytt slutseminarium.

Bilaga 3 – Språkvetenskapliga fakultetens anvisningar och rutiner för diarieföring och registrering i Uppdok/Ladok av uppgifter om studerande inom utbildning på forskarnivå (SPRÅKFAK 2016/37).

Föreliggande anvisningar och rutiner överensstämmer med *Riktlinjer om dokumentation i Uppdok/Ladok av uppgifter om studerande inom utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet* (UFV 2015/518).

Antagning

- Uppdok-enhetens blankett *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå* ska fyllas i, diarieföras och undertecknas av doktoranden och behörig beslutsfattare.
- En kopia av ifylld, diarieförd och undertecknad blankett ska lämnas till Uppdok-enheten för registrering i Uppdok/Ladok.

Terminsvis rapportering av forskaraktivitet och studiefinansiering

- Doktorander/licentiander ska varje termin rapportera forskaraktivitet och studiefinansiering till institutionen på blanketten *Aktivitets- och försörjningsuppgifter för forskarstuderande*.
- Institutionen ska varje termin registrera doktoranders/licentianders forskaraktivitet och studiefinansiering för innevarande termin i Uppdok/Ladok.

Löpande registrering

- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera godkända kurser inom utbildningen. Examinator för kursen ansvarar för att dokumentera godkänd kurs för samtliga kursdeltagare oavsett vilket ämne de är antagna till. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av behörig beslutsfattare och sparas på institutionen.
- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera beslut om tillgodoräknanden inom utbildningen. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av behörig beslutsfattare och sparas på institutionen.
- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera datum och diarienummer för aktuell individuell studieplan.
- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera ny handledare eller ny biträdande handledare videventuellt handledarbyte. Startdatum och slutdatum för handledare ska registreras.
- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera när doktoranden/licentianden har uppnått 50 % respektive 80 % av examensfordringarna för doktorsexamen.

Inför examen

- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera uppgift om disputation med godkänt resultat: Godkännande av disputation och avhandling protokollförs av utsedd betygsnämnd. Doktorandens huvudhandledare ansvarar för att betygsnämndens beslut registreras i Uppdok/Ladok enligt fakultetens rutiner. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av huvudhandledaren och sparas på institutionen.
- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera uppgift om att alla kurser är klara för doktorsexamen. Beslut om att en doktorand har godkänts i samtliga prov som ingår i utbildningen fattas av huvudhandledare och ska registreras i Uppdok/Ladok. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av huvudhandledaren och sparas på institutionen.
- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera uppgift om licentiatseminarium med godkänt resultat: Godkännande av licentiatseminarium och licentiatavhandling protokollförs av

utsedd examinator. Licentiandens huvudhandledare ansvarar för att beslut om godkännande registreras i Uppdok/Ladok. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av huvudhandledaren och sparas på institutionen.

- Institutionen ska i Uppdok/Ladok registrera uppgift om att alla kurser är klara för licentiatexamen. Beslut om att en licentiand har godkänts i samtliga prov för licentiatexamen fattas av huvudhandledare och ska registreras i Uppdok/Ladok. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av huvudhandledaren och sparas på institutionen.

Doktorsexamen/licentiatexamen

- Efter ansökan från doktoranden/licentianden på examensenhetens blankett *Ansökan om Examensbevis/kursbevis* utfärdar examensenheten examen och registrerar den i Uppdok/Ladok. Förutsättning för att examen ska utfärdas är att examenskraven är uppfyllda utifrån de uppgifter som institutionen har registrerat i Uppdok/Ladok.

Byte av forskarutbildningsämne

- Vid byte av forskarutbildningsämne registreras avbrott i Uppdok/Ladok enligt fakultetens rutiner för doktoranden/licentianden för det ämne som avslutas.
- För det nya ämnet ska blanketten *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå* fyllas i, undertecknas av doktoranden/licentianden och behörig beslutsfattare, diarieföras enligt fakultetens rutiner och lämnas till Uppdok-enheten för registrering i Uppdok/Ladok.

Studieuppehåll

- Studieuppehåll registreras genom att institutionen i Uppdok/Ladok registrerar motsvarande reducerad forskaraktivitet för aktuell termin.

Studieavbrott

- Studieavbrott innebär avregistrering från utbildningen på forskarnivå och anmäls av doktoranden/licentianden på blanketten *Aktivitets- och försörjningsuppgifter för forskarstuderande*. Anmälan om studieavbrott från doktorand/licentiand diarieförs enligt fakultetens rutiner och studieavbrott registreras i Uppdok/Ladok enligt fakultetens rutiner. Diarienummer för doktorandens/licentiandens skriftliga anmälan ska anges i Uppdok/Ladok.

Doktorander/licentiander antagna vid andra lärosäten

- Om doktorander/licentiander antagna vid andra lärosäten tillåts läsa kurs vid institution vid Uppsala universitet ska institutionen fylla i blanketten *Särskilt tillstånd till kurser på forskarnivå* och skicka den till Uppdokenheten.
- Uppdok-enheten registrerar doktoranden/licentianden i Uppdok/Ladok.
- Institutionen registrerar godkänt resultat på kurs för doktoranden/licentianden i Uppdok/Ladok. Examinator ansvarar för att dokumentera godkänd kurs. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av behörig beslutsfattare och sparas på institutionen.

Bilaga 4 – Information till opponent och betygsnämnd och ordförande vid disputation på doktorsavhandling vid Språkvetenskapliga fakulteten vid Uppsala universitet



UPPSALA
UNIVERSITET

Information till opponent och betygsnämnd och ordförande vid disputation på doktorsavhandling vid Språkvetenskapliga fakulteten vid Uppsala universitet

Allmänna förutsättningar

I Sverige ska en doktorsavhandling försvaras offentligt vid en disputation. Alla intresserade är välkomna att närvara. Disputationen bör inte vara längre än två timmar.

Inför disputationen utser dekanus en opponent samt en betygsnämnd bestående av 3 eller 5 utvalda forskare.

Det är inte opponentens uppgift att yttra sig om huruvida en avhandling ska godkännas eller underkännas.

Disputationsakten

Det offentliga försvaret av avhandlingen spelar en viktig roll i den slutliga bedömningen av doktoranden och opponenten förväntas diskutera såväl avhandlingens styrkor som dess svagheter med respondenten.

- Ordföranden öppnar disputationsakten, presenterar opponent och betygsnämndsledamöter, informera auditoriet om proceduren vid disputation och ger respondenten möjlighet att ange eventuella rättelser i texten.
- Opponenten inleder med att sammanfatta avhandlingens huvudinnehåll (max 20 minuter) för att sedan ställa frågor till respondenten. Därefter vidtar själva oppositionen. Denna kan variera i form och omfattning, men skall utgöras av en kritisk granskning och prövning av den föreliggande avhandlingens vetenskapliga resultat. Den skall bestå av en dialog mellan opponent och respondent, där opponenten framför kritik mot avhandlingen och respondenten besvarar kritiken. Oppositionen avslutas med att opponenten avger ett sammanfattande omdöme om avhandlingen. Opponenten uttalar sig dock inte i fråga om avhandlingens betyg. Detta beslut fattas av betygsnämnden.
- Ordföranden vänder sig till betygsnämnden och till auditoriet och ger dem tillfälle att ställa frågor till respondenten och framföra synpunkter på avhandlingen. Därefter förklarar ordföranden disputationen avslutad.

Betygsnämndssammanträdet

Efter avslutad disputation sammanträder betygsnämnden i ett särskilt rum tillsammans med opponent och huvudhandledare. Betygsnämnden kan adjungera den biträdande handledaren till detta möte. Dennes deltagande ska noteras i betygsnämndsprotokollet. Vid detta sammanträde diskuteras respondentens försvar av avhandlingen och alla närvarande har rätt att yttra sig. Slutligen beslutar betygsnämnden att godkänna eller underkänna avhandlingen. Handledare och opponent ska lämna rummet när betygsnämnden går till beslut.

Ledamöterna fastställer betyg och eventuell skriftlig motivering, signerar protokollet och lämnar det till ordföranden vid disputationsakten. En avhandling kan ges betyget godkänd eller underkänd. Beslutet meddelas respondenten.