

HANDBOK FÖR FORSKARUTBILDNINGEN
INSTITUTIONEN FÖR KULTUR OCH ESTETIK

LÄSÅRET 2020/2021

Senast uppdaterad 2020-06-01

Kontaktuppgifter

Samordnande studierektor:

Victoria Fareld, victoria.fareld@idehist.su.se

Ämnesstudierektorer:

Victoria Fareld, Idéhistoria, victoria.fareld@idehist.su.se

Elina Druker, Litteraturvetenskap, elina.druker@littvet.su.se

Lena Hammergren, Teatervetenskap, [lena.hammergren@teater.su.se](mailto:lana.hammergren@teater.su.se)

Johanna Ethnersson Pontara, Musikvetenskap, johanna.ethnersson.pontara@music.su.se

Mårten Snickare, Konstvetenskap, marten.snickare@arthistory.su.se

Forskningsadministration:

Forskningssekreterare: vakant

Forskningsadministration: Åsa Mäki, asa.maki@su.se

Administration:

Datorsystemadministratör: Jenny Albani, jenny.albani@su.se

Ekonomer: Erik Hungler, erik.hungler@su.se (konstvetenskap och teatervetenskap) och

Jenny Dahlstedt, jenny.dahlstedt@su.se (idéhistoria, litteraturvetenskap och musikvetenskap)

Intendenter: Torbjörn Wilson och Love Andersson, torbjorn.wilson@su.se,
love.andersson@su.se

Kommunikatör: Joanna Bong Lindström, joanna.lindstrom@su.se

Personalhandläggare: Magdalena Hernow, magdalena.hernow@su.se

Funktionsadresser:

Lokalbokning: lokaler.ike@su.se

Intendenter (huset, felanmälan, lokalutrustning): intendent.ike@su.se

Datorer, IT, telefoni: it.ike@su.se

Ekonomi & personal: personalekonomi.ike@su.se

Hemsida: webbansvarig.ike@su.se

Arkiv & diarium: registrator.ike@su.se

Innehållsförteckning

Inledning	6
Organisation	7
<i>Institutionsstyrelsen</i>	7
<i>Uppdrag vid institutionen</i>	7
Prefekt.....	7
Studierektor för forskarutbildningen.....	8
Ämnesansvarig.....	8
<i>Administrativt stöd</i>	8
<i>Doktorandråd och doktorandrepresentation</i>	8
<i>Fakultetsrådet</i>	9
<i>Centrala Doktorandrådet</i>	9
<i>Doktorandombudet</i>	9
Anställning	9
<i>Anställningsvillkor</i>	9
<i>Fakultetens introduktion</i>	10
<i>Doktorandprogram</i>	10
<i>Lön</i>	10
<i>Arbetsrum, dator, telefon, e-post</i>	11
<i>Nycklar/passerkort</i>	11
<i>Postfack och förbrukningsmateriel</i>	11
<i>Redovisning av utlägg och reseräkningar</i>	11
<i>Semester</i>	12
<i>Sjukskrivning och VAB</i>	12
<i>Föräldralön och ledighet</i>	13
<i>Tjänstledighet</i>	13
<i>Prolongation</i>	13
<i>Bisyssla</i>	14
<i>Återupptagande av studier</i>	14
<i>Om finansieringen tar slut före disputation</i>	14
<i>Friskvård</i>	14
<i>Företagshälsovård</i>	15
<i>Arbetsmiljöombud och jämställdhet</i>	15
<i>Utvecklingssamtal</i>	16
<i>Information</i>	16

<i>Universitetskortet och SUBs forskarservice</i>	16
<i>Bibliotekets forskarservice</i>	17
<i>Utländska doktorander</i>	17
Bidrag	17
<i>Expensmedel</i>	17
<i>Stipendier och forskningsfinansiering</i>	18
<i>Donationsstipendier vid Stockholms universitet</i>	18
<i>Externa bidrag</i>	18
Utbildning	18
<i>Antagning</i>	19
<i>Individuell studieplan</i>	19
<i>Registrering, studieuppehåll</i>	20
<i>Närvaro på arbetsplatsen</i>	20
<i>Handledning</i>	20
<i>Högre seminariet</i>	22
<i>Mittseminarium</i>	22
<i>Slutseminarium</i>	22
<i>Tvärseminariet</i>	23
<i>Konferenser</i>	23
<i>Samverkan med det omgivande samhället</i>	23
<i>Utlandsvistelser</i>	23
<i>Kurser</i>	23
<i>Klassikerkurs</i>	24
<i>Humanistiska fakultetens forskarskola</i>	24
<i>Inrapportering av kurspoäng</i>	24
<i>Undervisning och institutionstjänstgöring</i>	25
<i>Etik</i>	25
<i>Misstanke om plagiat</i>	25
<i>Inför disputation</i>	26
<i>Granskning av avhandlingsmanus inför disputation</i>	26
<i>Tid och plats för disputation</i>	26
<i>ISBN och ISSN</i>	27
<i>DiVA och Open Access</i>	27
<i>Spikning av avhandling</i>	27
<i>Tryckning av avhandling</i>	28

<i>Medel för tryck</i>	29
<i>Information om disputation och avhandling</i>	29
<i>Disputationsakten</i>	30
<i>Examensbevis</i>	30
<i>Promovering</i>	30
Efter examen	31
<i>Arbete inom akademien</i>	31
<i>Arbete utanför akademien</i>	33
<i>A-kassa</i>	33
<i>Trygghetsstiftelsen</i>	34
<i>Slutligen</i>	34
Litteraturförslag och länkar	35

Inledning

Denna handbok vänder sig i första hand till doktorander och handledare vid Institutionen för kultur och estetik med information om forskarutbildningen som man bör känna till. Den är inte heltäckande utan kompletteras med andra dokument, varav många länkas till i handboken. Det är viktigt att komma ihåg att det finns lite olika rutiner inom de olika forskarutbildningsämnena vid institutionen. Information om detta ges av studierektor inom ämnet. Handboken är framtagen av studierektorerna för forskarutbildningen och är förankrad i doktorandrådet, hos administrativ personal och prefekt. Handboken uppdateras varje termin av samordnande studierektor för forskarutbildningen.

Som nyantagen doktorand är du i regel både anställd och studerande. Den dubbelheten gör att du omfattas av olika regelverk, ett som rör själva anställningen och ett annat som rör utbildningen. I flera avseenden glider de två rollerna in i varandra, men det är inte alltid helt lätt att skilja det ena från det andra. Det är viktigt att komma ihåg att forskarutbildningen verkligen är en utbildning och att du inte förväntas vara en färdig forskare redan när du inleder studierna!

Som anställd omfattas du av samma regelverk som andra anställda vid universitetet. En övergripande beskrivning finns i Stockholms universitets villkorsavtal, https://www.su.se/polopoly_fs/1.137102.1580383257!/menu/standard/file/Villkorsavtal_SU_191001_AGnyckel.pdf, och praktisk information ges i dokumentet *Du och din arbetsplats*, https://www.su.se/polopoly_fs/1.13158.1586164391!/menu/standard/file/Du_och_din_arbetsplats_200406.pdf.

Vad gäller själva utbildningen regleras den på ett övergripande plan av Högskoleförordningen, vilken kompletteras med ett universitetsövergripande regelverk samt regleringar på såväl områdes- som fakultetsnivå. Viktig information om forskarutbildningen vid SU finns här: https://www.su.se/polopoly_fs/1.392965.1534248651!/menu/standard/file/Regler%20fo%CC%88r%20utbildning%20och%20examination%20pa%CC%8A%20forskarniva%CC%8A%20RF%20180222_i%20mall.pdf, och på den humanistiska fakultetens hemsida, <https://www.hum.su.se/forskning>. En del är också reglerat på institutionsnivå, varav det mesta finns med i denna handbok och på institutionens hemsida, särskilt på intranätet Confluence.

Allt som rör forskarutbildningen finns förstås inte nedskrivet och det är viktigt att vid minsta osäkerhet vända sig till handledare, studierektor för forskarutbildningen, kollegor eller annan lämplig person.

Organisation

Institutionen för kultur och estetik är en av den humanistiska fakultetens vid Stockholms universitet största institutioner, med cirka 1000 studenter och 150 anställda. Här ges utbildning i sju huvudområden: Curating art, kulturarvsstudier, idéhistoria, konstvetenskap, kulturarvsstudier, litteraturvetenskap, musikvetenskap och teatervetenskap, varav de fem sistnämnda erbjuder utbildning på forskarnivå.

Institutionen leds av en institutionsstyrelse och därutöver finns en stor organisation med ett flertal olika uppdrag, såväl inom ämnena som för hela institutionen, se organisationsplan; https://www.su.se/polopoly_fs/1.477441.1578935037!/menu/standard/file/Organisationsplan_IKE_2020.pdf.

Institutionsstyrelsen

Institutionsstyrelsens uppdrag gäller *hela* institutionsarbetet och styrelsen sammanträder tre till fyra gånger per termin. När det gäller forskarutbildningen är institutionsstyrelsen uppgifter att besluta om utlysning och antagning av nya doktorander, fastställa nya individuella studieplaner, fatta besluta om handledare till doktoranderna med mera. För information om ledamöter i institutionsstyrelsen, protokoll från möten, tid för sammanträden, se: <https://www.su.se/ike/om-oss/styrdokument/protokoll-fr%C3%A5n-institutionsstyrelsen-1.215335>.

Uppdrag vid institutionen

Följande uppdrag vid institutionen är av särskild betydelse för doktoranderna:

Prefekt

Prefekten leder institutionens arbete. Prefektuppdraget gäller *hela* institutionsarbetet. Vad gäller forskarutbildningen är prefektens ansvar att utse forskarutbildningens studierektorer, att ansvara för att utvecklingssamtal hålls, för lönesättning enligt lönestegen samt att besluta om hur underlag tas fram om rangordning i samband med stipendieansökningar med mera.

Prefekten är ansvarig för arbetsmiljön vid institutionen och ytterst ansvarig för rehabilitering i samband med sjukskrivning.

Studierektor för forskarutbildningen

Forskarutbildningens samordnande studierektor har det övergripande organisatoriska ansvaret för utbildningen på hela institutionen. Varje ämne har därtill en egen studierektor som har ansvar för forskarutbildningen inom ämnet i fråga.

Ämnesansvarig

Varje ämne har en lektor eller professor som är ansvarig för ämnet i fråga och som man som doktorand bör vända sig till med frågor som rör ämnet i stort. I vissa fall är det den ämnesansvariga som håller i utvecklingssamtalen för doktorander.

Administrativt stöd

Som doktorand kommer du att behöva assistans från en rad olika administratörer vid institutionen, se kontaktuppgifter på sidan 2. Förutom personalhandläggare, ekonomer, dataansvariga med flera finns två intendenten som kan bistå i ärenden som rör lokaler, möbler, teknisk utrustning med mera.

Vad gäller forskarutbildningen mer specifikt är det särskilt institutionens forskningssekreterare och administratör för forskarutbildningen som du kommer att ha kontakt med.

Doktorandråd och doktorandrepresentation

Doktorander har rätt att vara representerade i alla beslutande och beredande organ vars verksamhet har betydelse för utbildningen och doktorandernas situation.

Doktorandrådet vid Institutionen för kultur och estetik är öppet för alla intresserade doktorander. Möten hålls ett par gånger per termin och alla doktorander blir kallade via e-post.

Doktorandrådet bevakar doktorandfrågor vid institutionen och väljer representanter för forskarstudenterna i institutionens styrelse och i andra organ på institutionen där doktorander är representerade, se institutionens organisationsplan, länk ovan. Doktorandrådet väljer även representant till fakultetsrådet som bevakar forskarutbildningsfrågor på fakultetsnivå. För generell information om doktorandråd vid Stockholm universitet, se

<http://www.sus.su.se/studentinflytande> och <https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/organisation-och-beslutsstruktur/regler-f%C3%B6r-studentinflytande-1.468037>.

Fakultetsrådet

Humanistiska fakultetsrådet är det forum som driver studentrådets frågor på fakultetsnivå, se <https://sus.su.se/fakultets-centrala-rad/>.

Centrala Doktorandrådet

Centrala Doktorandrådet är studentkårens beredande och rådgivande organ för frågor som berör doktoranderna och forskarutbildningen. Styrelsen består av representanter från samtliga fakulteter. Mer information finns på <http://www.sus.su.se/rad-och-natverk?tag=CDR>

Doktorandombudet

Doktorandombudet har som sin huvudsakliga uppgift att ge doktorander personligt stöd och råd, samt information om forskarutbildningens regler och villkor. Eftersom doktorandombudet är anställt av studentkåren är uppdraget helt oberoende av universitetets övriga verksamhet och alla ärenden behandlas strikt konfidentiellt. Doktorandombudet besöker gärna din institution och ditt doktorandråd för att informera om hur du kan engagera dig i doktorandfrågor och för att diskutera hur forskarstudenternas situation kan förbättras i allmänhet. För mer information, se <http://sus.su.se/doktorandombudet>

Anställning

Anställningsvillkor

Som doktorand är du anställd vid Stockholms universitet med samma sociala förmåner och samma villkor som andra anställda. Information om dina anställningsvillkor och mycket annat som rör anställningen hittar du på Medarbetarwebben, <https://www.su.se/medarbetare/>. En doktorandanställning är tidsbegränsad till fyra års heltidsstudier. Som anställd vid Stockholms universitet representerar du universitetet och har vissa rättigheter, men även skyldigheter. Studierna är inte längre din privata ensak, som det kan upplevas under grundutbildningen, utan du har en arbetsgivare som kan ställa krav på dig. Dock har du, i jämförelse med de flesta andra anställningar, ett ovanligt fritt och självständigt arbete.

Stockholms universitet erbjuder regelbundet introduktionsdagar för alla nyanställda och en introduktion ges också på institutionen. Inför anställningens början får du information om arbetsplats, dator med mera. I samband med introduktionen ges information om dina rättigheter och skyldigheter, semester, sjukskrivning, arbetstider m.m. Dessutom är du alltid välkommen att vända dig med alla dina frågor, stora som små, till personalhandläggaren,

studierektor för forskarutbildningen samt till doktorandrådets ordförande eller andra doktorander. Precis som på alla andra arbetsplatser finns olika fackliga organisationer närvarande på SU och de kan bistå med information gällande arbetsrättsliga förhållanden.

Fakultetens introduktion

Humanistiska fakulteten anordnar årligen doktoranddaggar för nyantagna doktorander som är obligatoriska för samtliga doktorander. Information om när de äger rum ges via mail från fakulteten.

Doktorandprogram

Stockholms universitet anordnar utöver detta ett program för doktorander i syfte att ge ett mer generellt stöd i rollen som doktorand. Genom programmet ges också möjligheter till kontakter med doktorander från andra institutioner och fakulteter. Programmet är öppet för alla doktorander vid universitetet och uppdelat på tre block, ett i starten, ett i mitten och ett i slutet av doktorandtiden. För mer information se

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/kompetensutveckling/personalutveckling/seminars-to-support-phd-students-1.479385>.

Vid universitetet ges också ett digitalt baserat stresshanteringsprogram för doktorander, se <https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/kompetensutveckling/personalutveckling/friskv%C3%A5rd-f%C3%B6r-tanken-stresshanteringsprogram-f%C3%B6r-doktorander-1.473392>.

Lön

Doktorandlönen följer en särskild lönestege, vilket innebär att du stegvis får högre lön allt eftersom studierna fortskrider. Uppflyttningen i lön sker efter det du presterat inom ramen för utbildningen. För att flyttas upp ett lönesteg måste du själv ansöka om detta på särskild blankett, ”bilaga till anställningsbeslut för doktorander” - personalhandläggaren skickar den till dig när det börjar bli dags. När huvudhandledaren och du är överens om uppflyttning till nästa steg tillstyrker huvudhandledaren din ansökan och anger från vilket månadsskifte uppflyttning bör ske. Beslutet tas av prefekten. Vid allvarliga förseningar eller direkt missbruk av anställningen kan institutionen ifrågasätta om doktoranden ska få nytt förordnande. Aktuell lönestege för doktorander hittas här:

<https://www.su.se/medarbetare/råd-stöd/hr-guiden/under-ansällningen/lönebildning/lönestege-för-doktorander-fr-o-m-2018-10-01-och-2019-10-01-1.414271>.

Mer information om lön och villkor hittar du här: <https://www.su.se/medarbetare/råd-stöd/hr-guiden/under-anställningen/avtal/centrala-och-lokala-avtal-1.461710#lokala-avtal>

Arbetsrum, dator, telefon, e-post

När du blivit anställd ordnar institutionens SUKAT-ansvariga ett användarkonto vid SU, som måste aktiveras med en engångskod inom sju dagar. Institutionen ordnar även en e-postadress av typen förnamn.efternamn@ämne.su.se. Med ditt SUKAT-konto och din e-postadress förs du in på institutionens maillistor och får tillgång till kursplattformen Athena. Som doktorand har du rätt till arbetsplats, bärbar dator med extern skärm och docka, telefon och e-postadress. Arbetsrummen finns i Manne Siegbahnhusen och det normala är att de delas med en eller flera doktorander. Arbetsdatorerna är kopplade till institutionens printomater. Arbetsdatorn är kopplad till SUA (hanteras via universitetets IT-avdelning). För att nödvändiga automatiska uppdateringar av datorn ska kunna göras behöver du meddela om du inte är på arbetsplatsen under en längre sammanhängande tid och tar med dig datorn (exempelvis för utomlandsvistelse). Detta kan meddelas via it.ike@su.se

Mail- och vissa IT-frågor besvaras av centrala IT-supporten på helpdesk@it.su.se, tel. 08 16 19 99. Institutionens ansvariga för SUKAT, Ladok, IT-frågor och webb hittar du på vår hemsida: <https://www.su.se/ike/internt>.

Nycklar/passerkort

Institutionen har elektroniska lås med kort. Passerkort beställs av institutionens datasystemadministratör via e-postadressen it.ike@su.se. Efter att kortet beställts hämtas det ut och kvitteras personligen på Nyckelexpeditionen, Södra huset, hus B.

Postfack och förbrukningsmateriel

Postfack och förbrukningsmateriel finns för doktorander i idéhistoria, konstvetenskap, litteraturvetenskap och teatervetenskap i uppgång A, plan 3. Du får ett eget postfack samt möjlighet att skicka intern- och externpost. Block, pennor, plastfickor, pärmar och annat förbrukningsmateriel kan hämtas där. Ett förråd finns också i kopiatorrummet, uppgång C, plan 3. Musikvetenskapens postfack finns i musikvetenskapens lokaler i Manne Siegbahnvillan.

Redovisning av utlägg och reseräkningar

Har du gjort utlägg som du ska få ersättning för – spara alla kvitton! De ska redovisas i Primula personalsystem. Originalkvitton måste bifogas och får inte vara äldre än tre månader. Kvitton scannas in och bifogas som fil i redovisningen. Originalkvittot tejpas fast och lämnas

in med separat A4 blad (endast arkivtejp får användas). Originalen lämnas till ekonomihandläggare.

Semester

Du ansöker om semester i Primula, som är Stockholms universitets personalsystem, <https://www.su.se/medarbetare/it/st%C3%B6dsystem/primula>.

Antal semesterdagar beror på din ålder.

	T.o.m. det år du fyller	Fr.o.m. det år du fyller	Fr.o.m. det år du fyller
Ålder	29	30	40
Antal dagar	28	31	35

Antalet betalda semesterdagar påverkas av tjänst- och föräldraledighet. Vid tjänstledighet på heltid minskas antalet semesterdagar. Vid föräldraledighet med föräldralön behåller du samma antal semesterdagar. Observera att alla semesterdagar måste tas ut innan anställningen upphör. Se

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/anst%C3%A4llningsvillkor/semester/semester-1.22138>.

Sjukskrivning och VAB

Sjukanmälan och VAB anmäls av dig själv i Primula. Från åttonde dagen krävs läkarintyg, vilket lämnas till personalansvarig på institutionen. Från 15:e dagen i en sjukdomsperiod utgår sjukpenning från Försäkringskassan. Mer information finns på institutionens hemsida under fliken ”Internt”. Speciella regler gäller om du har stipendium, information om det finns hos respektive stipendiefond.

Den tid du varit sjuk/föräldraledig/tjänstledig läggs till som en förlängning av din anställnings- respektive bidragstid. Det är därför viktigt att du alltid anmäler när du inte kan arbeta p.g.a. sjukdom. Det är också viktigt att du alltid meddelar din huvudhandledare när sjukskrivningen omfattar en längre tid än några dagar. Vid längre sjukskrivningsperioder är det viktigt att ha regelbunden kontakt med handledare och med den/dem som har ansvar för din rehabilitering – prefekt har det övergripande ansvaret men kan delegera frågor om rehabilitering till annan person, vanligtvis studierektor för forskarutbildningen eller huvudhandledaren. När det gäller sjukskrivning som är arbetsrelaterad är det vanligt att doktoranden har kontakt med och får stöd av företagshälsovården, se nedan.

Föräldralön och ledighet

Föräldraledighet regleras i föräldraledighetslagen. Ledigheten kan tas ut som hel, tre fjärdedels, halv, fjärdedels eller åttondels ledighet. Förkortning av arbetstiden med 1/4 gäller heltidsanställd. Information om hur ansökan om föräldraledighet går till finns på:

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/anst%C3%A4llningsvillkor/ledighet/f%C3%B6r%C3%A4draledighet-och-f%C3%B6r%C3%A4draledighet-utan-ers%C3%A4ttning-1.3386>.

Arbetstagare vid SU som är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn har rätt till föräldralön om föräldrapenning utgår från Försäkringskassan. Föräldralön utgår under högst 360 dagar och längst till det att barnet är 36 månader. Föräldralönen utgår med 10 procent av den aktuella daglönen på lönedelar upp till basbeloppstaket. För ytterligare information, kontakta institutionens personalhandläggare.

Tjänstledighet

Som doktorand har man rätt att gå ned i tid på sin anställning, som mest ned till halvtid. Man kan också ansöka om tjänstledighet i större omfattning, det ska godkännas av prefekten och det är inte en självklarhet att man får detta godkänt. Det är viktigt att veta att anställningen som doktorand aldrig får sträcka sig över mer än åtta år (dock exklusive förlängning på grund av föräldraledighet, sjukdom med mera).

Prolongation

Förlängning av anställning ges vid t.ex. föräldraledighet, vård av sjukt barn (VAB), sjukdom och tjänstgöring vid institutionen (det senare max. 20% av heltid). Vid föräldraledighet, VAB och sjukdom förlängs din tjänst med motsvarande dagar. Vid institutionstjänstgöring ges all förlängning motsvarande nedlagd tid, räknat i klocktimmar. Sådana uppdrag (t.ex. undervisning eller konferensarrangemang) vid institutionen ska godkännas av huvudhandledare. All förlängning av anställning påverkar din nettostudietid och ska regleras varje år i din individuella studieplan.

Prolongation ges vid uppdrag inom fakulteten (arbete som studentrepresentant i nämnder och utskott) eller på den egna institutionen (ordförandeskap i doktorandrådet, m.m.).

Olika former av kårfackliga uppdrag ger förlängning enligt en centralt fastställd schablon, se:

<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken>

Se även

https://www.su.se/polopoly_fs/1.392965.1534248651!/menu/standard/file/Regler%20fo%CC

[%88r%20utbildning%20och%20examination%20pa%CC%8A%20forskarniva%CC%8A%20RF%20180222_i%20mall.pdf, s.24-27.](#)

Observera att det finns en maxgräns för den typen av prolongation.

Observera att det är du som doktorand som måste sammanställa och skaffa intyg som styrker dina uppdrag och din nedlagda tid för att prolongation och förlängning vid institutionstjänstgöring ska kunna verkställas. Prefekten ska godkänna dina underlag, och en kopia ska lämnas till institutionens personalhandläggare.

Bisyssla

Som anställd är du skyldig att årligen och i samband med förändrade uppgifter anmäla om du har bisyssla. Detta görs i Primula, se

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/anst%C3%A4llningsvillkor/bisysslor-information-1.275902>.

Återupptagande av studier

En doktorand som är anställd på deltid har när som helst rätt att gå upp från deltid till heltid. Ändringen ska meddelas ämnesstudierektor, och skrivas in i den individuella studieplanen.

Om finansieringen tar slut före disputation

En doktorandanställning kan maximalt omfatta fyra års anställning på heltid. Om du inte har disputerat under den tiden har du fortfarande rätt att fortsätta på utbildningen fram till disputation. Du förlorar dina rättigheter som anställd men har om du är aktiv (och om inte beslut tagits om indragning av resurser, vilket ytterst sällan sker) fortfarande rätt till arbetsplats och andra resurser (dator, tillgång till arbetsplats, handledning med mera) som behövs för att slutföra utbildningen. En individuell studieplan ska göras för doktorander som är aktiva även efter det att finansieringen har upphört.

Friskvård

Alla doktorander vid Stockholms universitet har rätt till friskvård på betald arbetstid. Om du arbetar heltid har du en timme per vecka – arbetar du mindre blir det motsvarande din arbetstid i procent. Förutom detta erbjuds tillgång till personalgymmet (Allhuset) samt kostnadsfria eller rabatterade aktiviteter på Frescatihallen, se

<https://www.su.se/utbildning/livet-som-student/tr%C3%A4na-p%C3%A5-campus>. Utöver detta allmänna basutbud kan anställda också köpa t.ex. **SSIF**:s personliga träningskort och därmed få tillgång till ytterligare aktiviteter. Den aktuella kostnaden för tillgång till gymmet avräknas från friskvårdsbidraget. Anställda har mot uppvisande av kvitto rätt till ersättning för

enklare friskvårdsinsatser som exempelvis gymkort. Ersättningen är begränsad till 1 500 kr per anställd och år. Kostnaden ska belasta den anställdes institution/motsvarande.

Ersättningen tillgodoräknas arbetstagaren som förmån det år som den utbetalas.

Kvitto som styrker dina utlägg för friskvård ska lämnas in till institutionens personalhandläggare inom sex månader. Om så inte sker är rätten till ersättning förfallen.

Alla aktiva forskarstuderande oavsett finansiering omfattas av friskvårdsavtalet. För ytterligare information, kontakta institutionens personalhandläggare och se

<https://www.su.se/ike/internt/arbete-p%C3%A5-institutionen/friskv%C3%A5rd-1.214938>.

Liksom andra anställda har du även rätt att få ersättning för bildskärmsglasögon, se

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/arbetsmilj%C3%B6-likavillkor/arbetsmilj%C3%B6/bildsk%C3%A4rmsglas%C3%B6gon-1.3002>.

Företagshälsovård

Stockholm universitet har sedan 2015-08-01 avtal med Feelgood företagshälsa som man kan vända sig till med arbetsrelaterade besvär. Som anställd har du rätt att boka in tre samtal på Feelgood utan godkännande från prefekt. Personalen på Feelgood ger bra assistans till doktorander och det kan i många fall vara välgörande att kontakta någon utanför institutionen för att ventilera eventuella problem. På företagshälsovården kan du också få assistans vad gäller ergonomiska frågor. Som doktorand sitter man ofta många timmar vid datorn och det är viktigt att du redan från början får tips om hur du i möjligaste mån kan undvika skador till följd av detta. Information finns på institutionens hemsida Internt/Personal/företagshälsovård samt <https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/arbetsmilj%C3%B6-likavillkor/arbetsmilj%C3%B6/v%C3%A5r-f%C3%B6retagsh%C3%A4lsov%C3%A5rd-feelgood-1.373188>.

Arbetsmiljöombud och jämställdhet

Information om universitetets policy i jämställdhets- och jämlikhetsfrågor hittar du här:

<https://www.su.se/medarbetare/personal/arbetsmilj%C3%B6-likavillkor>. Här finns också viktig information om hur man går tillväga om man råkar ut för trakasserier av något slag.

Institutionen har flera arbetsmiljöombud, med uppgift att företräda de anställda i arbetsmiljöfrågor och värna om en god arbetsmiljö. Namnen hittar du här:

<http://www.su.se/ike/om-oss/styrdokument/skyddsombud-1.233440>. Information om vem man vänder sig till i samband med trakasserier och andra uppgifter finns även på

<https://www.su.se/ike/om-oss/styrdokument/arbetsmilj%C3%B6-och-lika-villkor-1.213496>.

När det gäller frågor rörande arbetsmiljön kan du som doktorand också vända dig till kårens doktorandombud.

Utvecklingssamtal

Alla anställda ska enligt Stockholms universitets policy ha utvecklingssamtal (det kallas också medarbetarsamtal) med sin närmsta chef en gång om året. På vår institution är det vanligtvis ämnesstudierektor för forskarutbildningen eller ämnesansvarig som har utvecklingssamtal med doktoranderna. Samtalen ska inte ske med någon av handledarna. Det är bådas ansvar att dessa möten kommer till stånd. Ett sådant samtal genomförs vanligen på cirka en timme. Det ska ta upp hela din arbetssituation. Ta vara på detta tillfälle för att föra fram dina synpunkter om allt som är relevant för din utbildning och din arbetssituation.

Personen som håller i planeringssamtalen har tystnadsplikt. Se

<https://www.su.se/medarbetare/r%C3%A5d-st%C3%B6d/hr-guiden/under-anst%C3%A4llningen/dialog/utvecklingssamtal-anvisningar-f%C3%B6r-1.358006>.

Information

Institutionens hemsida används mycket, och det är värt att bekanta sig med den:

<http://www.su.se/ike/>. Även på medarbetarwebben <https://www.su.se/medarbetare/> finns mycket användbar information. Institutionens interna nyhetsbrev sänds till alla anställda en gång i månaden via mail.

Som doktorand har du en e-postadress knuten till institutionen och är med i flera maillistor både inom ämnet och för all personal vid institutionen. Det finns också en särskild lista enbart för doktorander; doktorander.ike@su.se. Förutom maillistor används intranätet Confluence och lärarplattformen Athena för information ämnesvis. Allmän information om seminarier, kurser, stipendier etc. anmäls till institutionens webbredaktörer som lägger upp detta på webbplatsen under lämplig rubrik.

Vid institutionen förekommer också personalmöten för alla anställda där information ges om vad som händer vid institutionen. Det är viktigt att du som doktorand deltar i dessa.

Universitetskortet och SUBs forskarservice

Universitetskortet är ett s.k. multifunktionskort. Ansökan om SU-kortet gör du själv, lämpligen via nätet. Gå in på www.sub.su.se och följ instruktionerna (under Logga in, välj Forskare). Universitetskortet krävs för att du ska kunna låna böcker, skriva ut och kopiera på

biblioteket och på institutionens printmater. Referensmaterial från biblioteket kan kopieras på SUB och skrivas ut antingen på SUB eller på institutionen.

Bibliotekets forskarservice

Biblioteket erbjuder en hel del stöd till anställda och studenter, bland annat kan du boka tid hos en bibliotekarie för att få mer personligt riktad information, se

<https://www.su.se/biblioteket/om-oss/press-och-kommunikation/2.41948/bibliotekets-forskarst%C3%B6d-publiceringsst%C3%B6d-1.271518>, se även

<https://www.su.se/biblioteket/forskare-larare>. Forskare vid Stockholms universitet kan fjärrlåna litteratur från svenska bibliotek utan kostnad. Biblioteket kan svara på vilken typ av material som kan fjärrlånas och hur lånen levereras till dig. Information finns på

<https://www.su.se/biblioteket/1%C3%A5na/best%C3%A4ll-ink%C3%B6p-och-fj%C3%A4rrl%C3%A5n-1.339181>. Biblioteket erbjuder också bra service i samband med avhandlingens framställande, se nedan.

Utländska doktorander

För dig som inte har sin grundexamen vid något svenskt lärosäte och som flyttar till Sverige i samband med antagning till forskarutbildningen är det viktigt att du får den information du behöver. Numer finns en hel del information för utländska lärare, forskare och doktorander vid universitetet, på svenska och på engelska. **You find a lot of useful information in**

English at the University web page:

<https://www.su.se/english/about/working-at-su/relocation/planning-your-stay/vej-handbook-for-international-researchers-1.269410>. See also:

<https://workinginsweden.se>

<https://www.investstockholm.com/move-to-stockholm/>

Det är förstås viktigt att du vänder dig till studierektor för forskarutbildningen inom ämnet med alla frågor som gäller din utbildning! **Do not hesitate to ask any kinds of questions to the director of studies in your discipline!**

Bidrag

Expensmedel

Det finns expensmedel att söka för vissa extra utgifter kopplade till forskarutbildningen, såsom konferensresor och extra kostnader i samband med avhandlingsarbetet. Den

sammanlagda summan för hela doktorandutbildningen är 40 000 kr. Ansökan ska lämnas (i god tid) till institutionens forskningssekreterare.

Stipendier och forskningsfinansiering

På Universitets webbplats <http://www.su.se/utbildning/student-service/stipendier>

hittar du utförlig information om stipendier vid SU samt länkar för vidare sökning.

På institutionens hemsida finns information om stipendier och forskningsfinansiering med speciell relevans för våra ämnen, se <http://www.su.se/ike/forskning/forskningsfinansiering-och-utlysningar>.

Information om stipendier och nyheter om forskningsfinansiering finns även att tillgå via Avdelningen för forskningsservice vid Stockholms universitet, <https://www.su.se/om-oss/organisation/universitetsforvaltning/avdelningen-for-forskningsservice>. Se även utlysningssajten ”Research Professional” (tillhandahålls av Research, www.researchresearch.com). Skapa ett personligt konto på <https://www.researchprofessional.com/sso/login?service=https://www.researchprofessional.com/0/>.

Donationsstipendier vid Stockholms universitet

Universitets donationsstipendier utlyses årligen i mitten av mars. I sitt urval prioriterar fakulteten forskarstuderande och medel ges oftast till medverkan i konferenser och kurser på annan ort. För närmare information om ansökningsförfarandet se <https://www.su.se/utbildning/under-utbildningen/stipendier>.

Externa bidrag

Doktorander som söker externa bidrag (t.ex. för tryck av avhandling) bör låta SU förvalta medlen. Observera att det i ansökan ska anges SU och institutionen som adress, även besked om beviljande ska vara adresserat till SU (inte privatadressen). Kontakta din ekonomihandläggare i god tid innan du skickar in ansökan för att säkerställa att ansökan är rätt adresserad. Kontakta även ämnesansvarig alt. prefekt för godkännande av ansökan och ev. intyg. Ansökan ska därefter skrivas under av prefekt innan den skickas in. Lämna en kopia till ekonomihandläggaren.

Utbildning

På ett övergripande plan regleras forskarutbildning inom respektive forskarutbildningsämne av den allmänna studieplanen och, vad gäller den enskilda doktoranden, av den individuella

studieplanen. Alla frågor inom ämnet besvaras av studierektor för forskarutbildningen inom respektive ämne.

Antagning

Stockholms universitet har en särskild antagningsordning som omfattar de regler som tillämpas för bland annat ansökan, behörighet och urval, samt hur beslut om antagning fattas. Denna finns i regelboken, <https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning>.

Till detta kommer institutionens antagningsordning, https://www.su.se/polopoly_fs/1.278447.1460362827!/menu/standard/file/Antagningsordning%20IKE%20slutversion%20mars%202016.pdf.

Individuell studieplan

Som doktorand har du ansvar för att genomföra utbildningen i enlighet med den allmänna studieplanen för ämnet i fråga och enligt den arbetsbeskrivning som finns i den individuella studieplanen – en sådan ska enligt högskoleförordningen upprättas för varje doktorand. Syftet är att både doktoranden och institutionen ska ha möjlighet att överblicka avhandlingsarbetet så att det kan avslutas inom stipulerad tid. Den individuella studieplanen ska uppdateras varje år. Planen ska innehålla både en långsiktig och kortsiktig tidsplan för doktorandens forskarutbildning, ge en beskrivning av de åtaganden som doktoranden och institutionen har under utbildningstiden, samt reglera vad som i övrigt krävs för att studierna ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt. Omfattningen av handledning och fördelning mellan handledarna ska anges i planen. Doktorandens huvudåtagande gentemot institutionen är att genomföra utbildningen enligt de riktlinjer som anges i den individuella studieplanen.

En första studieplan upprättas i början av utbildningen, senast två månader efter utbildningens början. Den individuella studieplanen revideras sedan årligen av handledare och doktorand tillsammans. Nyupprättad studieplan ska godkännas av Institutionsstyrelsen. Revideringar av den individuella studieplanen godkänns av prefekten.

Om en doktorand åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen kan fakultetsnämnden besluta att dra in handledning och andra resurser för utbildningen. Det sker ytterst sällan men innebär då att doktoranden förlorar sin anställning och andra resurser. Uppgifterna i den individuella planen utgör i så fall ett viktigt underlag, vilket

alltså innebär att planen inte bara fungerar som ett pedagogiskt utan även som ett juridiskt dokument.

Registrering, studieuppehåll

Varje termin måste du registrera dig hos ansvarig forskaradministratör som för in dina uppgifter i Ladok. I och med registreringen anmäler du också vilken aktivitetsgrad du planerar att ha under terminen. De uppgifterna ska överensstämja med din gällande individuella studieplan. Behöver uppgifterna i Ladok korrigeras görs det genom att lämna in en ny blankett.

Eventuellt studieuppehåll hanteras som 0 procents aktivitet och du blir inte registrerad för terminen. En längre tids studieuppehåll måste hanteras som ett formellt studieuppehåll, dvs det behöver ansökas om och ska diarieföras. Observera att andra myndigheter hämtar uppgifter om registrering direkt från Ladok. Blankett finns här:

https://www.su.se/polopoly_fs/1.376762.1520851342!/menu/standard/file/AKTFO%20mars%202018.pdf.

Närvaro på arbetsplatsen

Det är viktigt med regelbunden närvaro vid institutionen, även om du periodvis kan behöva arbeta på annat håll, i exempelvis arkiv eller bibliotek. Som doktorand är du en viktig del av den intellektuella och sociala arbetsgemenskapen på institutionen och kontakter med andra doktorander och kollegor är en viktig del av arbetet. Behöver du vara frånvarande under någon längre period är det viktigt att du meddelar detta, i första hand till din huvudhandledare.

Det är också viktigt att du deltar i de möten inom ämnet och vid institutionen som gäller alla anställda. Alla anställda vid institutionen tilldelas varje termin en vecka då man tillsammans med en eller ett par kollegor har ansvar för att köket är i ordning.

Handledning

Huvudhandledare och handledare, utses vid utbildningens början. Minst en av handledarna ska ha docentkompetens och minst en ska ha genomgått handledarutbildning. Till handledare utses i första hand tillsvidareanställda lektorer och professorer vid institutionen, se <https://confluence.it.su.se/confluence/display/IKE/Forskarutbildningen+IKE?preview=/123279833/126979445/Riktlinjer%20fo%CC%88r%20doktorandhandledning%20vid%20Ike%2C%20reviderad%20version%2C%20ht%2019.pdf>. Behovet av handledning kan variera över

tid, men Humanistiska fakulteten har som schablon fastställt att en doktorand ska få minst 80 arbetstimmar handledning per år. Av dessa bör 30–40 timmar vara kontakttid.

Alla arbetar olika och det är självklart upp till dig och dina handledare att komma överens om hur ofta ni ska träffas. Det är viktigt att i förväg komma överens om formerna för detta och huvudhandledaren har ansvar för att det sker.

Till huvudhandledarens uppgifter hör att handleda avhandlingsarbetet, delta i individuella studieplansamtal, närvara vid doktorandens textseminarier, informera doktoranden om konferenser och stipendier, godkänna doktorandens kursläsning och att vidarebefordra underlag till ämnesstudierektorn som formellt examinerar (se ovan). Huvudhandledaren har även ansvar för planering, och för att bereda underlag för doktorandens lönesättning till prefekten. Till huvudhandledarens uppgifter hör också att ge råd vad gäller exempelvis anslagsansökningar och att på begäran lämna intyg om arbetsläget med avhandlingen. På institutionen finns en arbetsbeskrivning för huvudhandledare:

<https://confluence.it.su.se/confluence/display/IKE/Forskarutbildningen+IKE?preview=/123279833/128724693/Arbetsbeskrivning%20fo%CC%88r%20huvudhandledare%20fo%CC%88r%20doktorander.docx>.

Minst en gång varje år, förslagsvis i samband med ifyllandet av den individuella studieplanen, bör ett samtal mellan doktorand och handledare äga rum rörande hur själva handledningen fungerar. Det är huvudhandledarens skyldighet att se till att ett sådant samtal äger rum,

<https://confluence.it.su.se/confluence/display/IKE/Forskarutbildningen+IKE?preview=/123279833/128724694/Metasamtal%20med%20doktorander.docx>.

Alla avhandlingar kan hamna i problematiska skeden, och avhandlingsarbetet förändras över tid, vilket kan inverka på den handledarkompetens som doktoranden är i behov av. Upplever du att det är något som inte fungerar i handledningen bör du först ta upp det med din(a) handledare. Hjälper inte det, eller om du av någon anledning drar dig för det, kan du vända dig till studierektor för forskarutbildningen. Det förekommer inte så sällan att man behöver byta handledare under någon period av arbetet eller att avhandlingen tar en ny riktning där en viss kompetens krävs. Som doktorand har du rätt att begära byte av handledare utan att behöva uppge skälen till detta. Om du inte vill ta upp detta direkt med din handledare kan du vända dig till studierektor för forskarutbildningen inom ämnet eller annan person som du har förtroende för. Stöd kan du få av institutionens doktorandråd eller doktorandombudet vid

Studentkåren. Beslut om byte av handledare bereds av studierektor, och tas av Institutionsstyrelsen.

Högre seminariet

Avhandlingsavsnitt samt mitt- och slutseminarietexter läggs fram vid det högre seminariet inom respektive ämne, som främst vänder sig till doktorander och forskare vid institutionen och som utgör själva ryggraden i forskarutbildningen. Programmen vid seminarierna kan variera och det förekommer ibland även besök av gästforskare. Närvaro vid seminariet är mycket viktigt som ett sätt för doktoranderna att bidra till att skapa en dynamisk forskningsmiljö inom ämnet och institutionen i stort. Alla doktorander förutsätts delta i seminariet och vara aktiva och väl förberedda genom att ta del av de texter som läggs fram vid seminarierna. Undantag för närvaro ges i samband med utlandsvistelser och andra särskilda omständigheter.

Observera att alla doktorander är mycket välkomna att delta i seminarier i andra ämnen än det egna. Institutionen erbjuder en tvärvetenskaplig miljö och det är ofta mycket berikande med kontakter med såväl doktorander som med seniora forskare från andra ämnen. Information om alla seminarier finns på hemsidan och du behöver inte anmäla deltagande i förväg.

Mittseminarium

Vid institutionen är det obligatoriskt med presentation av avhandlingsprojektet i början av utbildningen och ett slutseminarium när huvuddelen av avhandlingen är färdig. Dessutom erbjuds doktoranderna att lägga fram en lite större del av avhandlingen vid ett så kallat mittseminarium. Då granskas manuset av en eller flera opponenter från institutionen eller från något annat lärosäte. Vad som läggs fram för granskning kan variera beroende på vilka behov av synpunkter som föreligger på avhandlingsarbetet, men i de flesta fall bör texten, förutom en del bestående av själva undersökningen, innehålla en preliminär innehållsförteckning och en inledning. Doktoranden har ansvar för att distribuera text till berörda parter.

Slutseminarium

När avhandlingen börjar närma sig slutet och ungefär ett halvår eller lite drygt beräknas återstå av arbetet ska doktoranden ha ett slutseminarium då ett preliminärt manus granskas av en eller flera opponenter. Slutseminarieopponent och datum för slutseminariet bestäms av huvudhandledare i samråd med doktoranden. Slutseminariemanus ska finnas tillgängligt minst två veckor före seminariet. Doktoranden ansvarar själv för att tillgängliggöra slutseminarietexten och skicka manus till granskare/opponent och distribuera den till

handledare och övriga berörda. Efter seminariet gör opponenter en skriftlig sammanställning av de viktigaste synpunkterna och ändringsförslagen som lämnas till doktorand och handledare.

Tvärseminariet

Vid institutionen finns ett så kallat tvärseminarium som är en mötesplats för institutionens alla ämnen. Här kan även doktorander delta genom att lägga fram text och föreslå och planera för ämnesöverskridande aktiviteter av olika slag.

Konferenser

Att hålla föredrag vid konferenser kan vara ett bra sätt att synas och etablera kontakter med andra forskare och bör planeras tillsammans med din huvudhandledare. Det är bra att vara medveten om att föredrag ofta tar längre tid att förbereda än man tror och att det kan finnas en risk för att avhandlingsarbetet försenas. Ibland engageras doktorander för administrativt arbete i samband med konferenser. Det är då viktigt att du i förväg tar reda på om arbetet kan räknas som institutionstjänstgöring och alltså innebär rätt till prolongation.

Samverkan med det omgivande samhället

En del doktorander skriver tidningsartiklar, håller publika föredrag och deltar i samhällsdebatten under doktorandtiden. Det är mycket viktigt att se till så att inte sådan aktivitet inverkar menligt på studierna. Som doktorand bör du diskutera sådana eventuella åtaganden tillsammans med din huvudhandledare.

Utlandsvistelser

Många doktorander vistas under en period av utbildningen vid ett utländskt lärosäte. Det finns olika möjligheter att söka stipendier för detta ändamål och det är viktigt att du i god tid diskuterar detta med din huvudhandledare. Ofta är det en fördel att en sådan vistelse inte ligger alltför sent i utbildningen, vilket innebär att eventuella planer på detta bör initieras relativt tidigt i utbildningen. Information om internationella utbyten för anställda finns på universitetets hemsida, <https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/internationell-mobilitet>.

Kurser

I forskarutbildningen ingår utöver avhandlingsarbetet en kursdel som omfattar två terminers heltidsstudier (60 högskolepoäng). Kursdelen bör fungera som en fördjupning men också som en breddning av kunskaper och förmågor i relation till avhandlingsämnet. Samtliga kurser, både interna och externa, väljs i samråd med huvudhandledaren och ska anges i den

individuella studieplanen. Det kan handla om kurser som ges vid institutionen eller vid andra institutioner eller lärosäten. Det är studierektor för forskarutbildningen inom ämnet som har det övergripande ansvaret för vilka kurser som kan godkännas inom ramen för den enskilda doktorandens utbildning. Aktivt deltagande krävs på samtliga kurser och exkursioner (se vidare den allmänna studieplanen inom respektive ämne).

Rapportera avslutad kurs omgående enligt proceduren som anges nedan under rubriken ”Inrapportering av kurspoäng”. Observera att doktorandkurser inte registreras per automatik i Ladok och inte följer samma rutiner som kurser på grund- och avancerad nivå. Detta gäller både interna och externa kurser.

Klassikerkurs

Vid institutionen för kultur och estetik ges sedan flera år tillbaka en så kallad klassikerkurs, som är ämnesöverskridande och gemensam för alla forskarutbildningsämnen vid institutionen. Det är olika klassiker som behandlas och ansvaret för kurserna flyttas mellan ämnen. Doktoranderna är mycket välkomna att lämna förslag på kursens innehåll. Information om kurserna ges via mail. Hör med din huvudhandledare eller med studierektor för forskarutbildningen för mer information.

Humanistiska fakultetens forskarskola

Inom Humanistiska fakultetens forskarskola finns gemensamma doktorandkurser och teman av ämnesöverskridande karaktär, se

<http://www.hum.su.se/utbildning/forskarniv%C3%A5/forskarskolor/forskarskolor/humanistiska-fakultetens-forskarskola-1.273665>.

Inrapportering av kurspoäng

När en kurs är avslutad måste den anmälas till Ladok och institutionens forskningsadministratör, eftersom kurspoäng inte registreras automatiskt för doktorander. Det är viktigt att du rapporterar avslutade kurser löpande, eftersom det påverkar både din individuella studieplan och din placering i lönestegen. När det är dags för doktorsexamen är det uppgifterna i Ladok som ligger till grund.

Som doktorand ska du begära Ladokutdrag eller motsvarande för kurser på grund- eller avancerad nivå. För kurser som endast ges på forskarutbildningsnivå ska du begära kursintyg av läraren. Av intyget ska framgå kursens titel på svenska och engelska, antal högskolepoäng samt examinationsdatum.

Underlag/intyg lämnas till huvudhandledare, som fyller i en särskild blankett. För syftet finns två blanketter: institutionens Rapporteringsunderlag, och SUs Tillgodoräknandeblankett som används vid kurser du går vid andra institutioner eller lärosäten. Blanketten undertecknas av huvudhandledaren och lämnas tillsammans med ditt intyg i original till studierektor för inrapportering i Ladok.

Undervisning och institutionstjänstgöring

Beroende på institutionens ekonomiska situation och avhängigt av hur de ordinarie lärarnas arbetssituation ser ut kan det finnas möjlighet för doktorander till institutionstjänstgöring, som vanligen innebär undervisning men ibland även administrativa uppgifter. Hur detta planeras varierar mellan de olika forskarutbildningsämnena och det är viktigt att samråda med din huvudhandledare om detta. Det är viktigt att du som doktorand får ett bra stöd när det gäller undervisningen, både från ämnet/institutionen och genom den pedagogiska utbildning som ges av Centrum för högskolepedagogik, <https://www.su.se/ceul/>.

Undervisning och administrativa uppgifter är begränsat till max 20% av arbetstiden per år, och räknas doktoranden tillgodo genom förlängning av anställningen.

Etik

En medvetenhet och kunskap om forsknings- och forskareetik är en viktig del av forskarutbildningen och som doktorand behöver du beakta relevanta etiska aspekter av din forskning. I vissa fall kan det finnas behov av att göra en etikprövning. Det finns bra information om etiska frågor generellt och om etikprövning specifikt på Stockholms universitets hemsida, <https://www.su.se/medarbetare/r%C3%A5d-st%C3%B6d/forskning/etik-i-forskningen>. Inom det humanvetenskapliga området erbjuds en kurs i forskningsetik som anordnas av Filosofiska institutionen, <https://www.philosophy.su.se/english/education/research-ethics-for-human-science/research-ethics-for-human-science-1.348572>. Samråd med din huvudhandledare om du är intresserad av att anmäla dig till kursen.

Misstanke om plagiat

Vid misstanke om plagiat inom ramen för forskarutbildningen ska prefekten omedelbart informeras. Prefekten tillser att ärendet behandlas i enlighet med universitetets riktlinjer och att handlingar i ärendet diarieförs. Huvudhandledare ska informeras och vara beredda att tillhandahålla eventuella underlag för vidare handläggning av ärendet. Den doktorand det gäller bör informeras om att hen har rätt att ha med kårens doktorandombud vid eventuella

möten rörande ärendet i fråga. Prefekt avgör hur och till vilka information om ärendet ska ges och i det fall ärendet behandlas i disciplinnämnden meddelar prefekten beslutet till berörda parter.

Inför disputation

När avhandlingsarbetet närmar sig sin fullbordan är det flera saker som bör planeras i god tid. Doktoranden behöver då ha kontakt med flera olika aktörer på universitetet, förutom institutionen även studentavdelningen, fakulteten och universitetsbiblioteket. Om avhandlingen planeras att utges via ett externt förlag är det självklart viktigt att i god tid ha kontakter med detta. På Medarbetarwebben kan du läsa om vem som ansvarar för vad i disputationsprocessen:

<http://www.su.se/medarbetare/studieadministration/disputationsprocess>

Institutionen har en detaljerad checklista med praktiska anvisningar inför disputation som det är viktigt att du som doktorand tar del av – senast när cirka ett halvår återstår till planerad disputation, se

https://www.su.se/polopoly_fs/1.478680.1585139299!/menu/standard/file/CHECKLISTA%20DISPUTATION%20IKE%20rev%20200110.pdf. Här finns utförliga anvisningar om vad som behöver göras och vem som gör vad. I det följande ges en sammanfattning av viktiga punkter.

Granskning av avhandlingsmanus inför disputation

När dina handledare har godkänt texten ska det tryckfärdiga avhandlingsmanuset läsas av en eller flera oberoende granskare som bedömer om det ska godkännas för disputation, <https://confluence.it.su.se/confluence/pages/viewpage.action?pageId=126979171&preview=/126979171/126979464/Rutiner%20fo%CC%88r%20granskningsprocessen%2C%20revidering%2C%20ht%2019.pdf>. Ett ytterligare godkännande måste ges av prefekten innan förslag om disputation och betygsnämnd sänds till Registrator på SU. Huvudhandledaren ansvarar för att blanketterna fylls i och sänds till institutionens forskningssekreterare som ser till att anmälan om disputation når prefekt och registrator. Information om disputationsprocessen inklusive en checklista inför disputation finns på <https://www.su.se/ike/forskning/utbildning-pa-forskarniva/inför-disputationen-1.214464>.

Tid och plats för disputation

Disputationer vid Stockholms universitet ska äga rum under perioden 15 augusti – 15 juni.

Efter överenskommelse med huvudhandledare bokar du som disputerar din disputation hos Studentavdelningen på universitetet, information finns under *Forskning/utbildning på forskarnivå/disputera vid universitetet* på SUs hemsida.

<https://www.su.se/forskning/utbildning-på-forskarnivå/disputera-vid-universitetet>

En bekräftelse på bokningen kommer till doktorand och huvudhandledare. Lokal för disputation bör också bokas så tidigt som möjligt. Kontakta forskningssekreteraren så snart bekräftelsen kommit. Se även ”Checklista för disputation” i länken ovan.

ISBN och ISSN

Samtliga avhandlingar ska ha ett ISBN (International Standard Book Number). ISBN delas ut av en handläggare på Universitetsbiblioteket. Du når ansvarig person via mail

avhandlingssupport.sub@su.se eller telefon 08-16 14 50. Se även

<https://www.su.se/biblioteket/publicera/avhandlingssst%C3%B6d/2.40399>.

DiVA och Open Access

DiVA, (Digitala Vetenskapliga Arkivet), är ett publiceringssystem som används för elektronisk registrering, publicering och arkivering av avhandlingar och andra publikationer från 27 universitet och högskolor i Norden. Enligt beslut av rektor ska alla publikationer av Stockholms universitets forskare och lärare registreras i DiVA. Rektor förordar även Open Access, d.v.s. att författaren publicerar en elektronisk kopia av sitt arbete i fulltext och gör det fritt tillgängligt på nätet. DiVA administreras av SUB. Du loggar in på DiVA med ditt universitetskonto. Observera att det är du som doktorand som ansvarar för att registrera uppgifter kring avhandling/disputation i DiVA, se

<https://www.su.se/biblioteket/publicera/registrera-i-diva/registrera-i-diva-1.252131>

Spikning av avhandling

Spikning (offentliggörande av avhandling) ska äga rum 3 veckor före disputation. Perioden 16 juni–14 augusti ska inte räknas in i spikningstiden. Om man exempelvis disputerar 24 augusti ska spikningen ske senast den 5 juni. Information finns i Regelboken, SU.

Tillkännagivandet, spikningen, av disputationer vid Stockholms universitet sker elektroniskt, via webbformulär. Bibliografiska uppgifter och abstract (tillsammans med eventuell fulltext) publiceras i DiVA senast tre veckor före disputation. Spikbladet från DiVA ska tryckas upp och bladas in i alla exemplar av avhandlingen.

Ett abstract får innehålla max 3500 tecken inklusive mellanslag. Nyckelord får ha högst 250 tecken inklusive mellanslag. Avhandlingstitel och abstract skall alltid finnas på engelska även om avhandlingen är på annat språk. Frågor angående den elektroniska spikningen DiVA ställs till diva.sub@su.se.

Bra och utförlig information och tryckning och spikning finns här:

<https://www.su.se/biblioteket/publicera/avhandlingsst%C3%B6d/2.40402/tryck-din-avhandling-1.236580>.

Tryckning av avhandling

Inlämning av manus sker enligt överenskommelse med respektive tryckeri/förlag.

De avhandlingar som ges ut vid Stockholms universitet ska enligt rektorsbeslut ha ett enhetligt omslag. Undantag ges tills vidare för avhandlingar utgivna av externa förlag.

Spikbladet i alla avhandlingar (oavsett utgivna av universitetet eller av ett externt förlag) ska vara det spikblad som skapas som PDF vid den elektroniska registreringen i DiVA. Om avhandlingen trycks via förlag så styr du/förlaget helt över layouten.

Stockholms Universitetsbibliotek har hand om SU avhandlingstryck, SUP, och ger utförlig information på sin hemsida. SUP har även en mall för avhandlingar, som det är värt att bekanta sig med tidigt i skrivprocessen. Se vidare:

<https://www.su.se/biblioteket/publicera/avhandlingsst%C3%B6d/2.40401/mallar-och-visuell-identitet-f%C3%B6r-avhandling-1.236577>.

Det som publiceras vid Stockholms universitet i tryckt form, måste tryckas på upphandlade tryckerier d.v.s. de av Verket för högskoleservice ramavtalade tryckerierna. Dessa har fått anvisningar om universitetets visuella identitet och har mallar för omslag till universitetets doktorsavhandlingar. Det minsta antal exemplar som en avhandling kan tryckas i regleras och bestäms av fakultetsnämnden.

Om du överväger att publicera din avhandling på ett internationellt förlag efter disputationen så är det viktigt att veta att publicering i fulltext DIVA i vissa fall kan räknas som internationell publicering, det är bra att du hör dig för om detta i förväg. Om boken är publicerad i tryckt form på annat förlag är det däremot möjligt att senare låta publicera den på internationellt förlag.

Doktoranden ansvarar för utskicket av de avhandlingsexemplar som levereras till institutionen. Universitetet kräver ett antal exemplar, se https://www.su.se/polopoly_fs/1.381771.1523606589!/menu/standard/file/Minsta%20upplaga%20av%20doktorsavhandling%20vid%20Stockholms%20universitet.pdf, och utöver det finns ett antal obligatoriska mottagare inom varje ämne (diskutera med resp. ämnesstudierektor för forskarutbildning). I övrigt avgör du efter avhandlingens inriktning vilka som är lämpliga att skicka till. Kontakta institutionens postansvariga innan du börjar med utskicken.

För mer information om tryck, se även ”Checklista för disputation”, länk enligt ovan.

Medel för tryck

Doktorandernas disponibla disputationsmedel uppgår f.n. till 30.000 kronor. Bidraget är avsett att användas för tryckkostnader och ev. andra kostnader knutna till avhandlingens framställande. Ofta behöver man därutöver söka tryckbidrag från olika fonder. Om externa bidrag söks för tryckning av avhandling måste den sökande ange att institutionen ska stå som mottagare, dvs. alla tryckbidrag ska rekvireras genom institutionen (se ovan om externa bidrag). Observera att doktoranden i ansökan ska ange SU och institutionen som adress (inte privatadressen) och besked om beviljande ska vara adresserat till SU. Om privatadressen används kan SU inte ta emot medlen. Ev. överskjutande medel får användas för kostnader som direkt kan hänföras till avhandling och disputation, t ex. språkgranskning. Doktoranden ska, i överenskommelse med huvudhandledare, ansöka om att använda överskjutande medel, och förslaget ska godkännas av prefekt.

Information om disputation och avhandling

Information om disputationen läggs ut på SU:s och institutionens hemsida. Doktoranden ansvarar för distribution av avhandlingen. I de flesta ämnen finns listor med uppgifter om till vilka avhandlingen bör skickas, hör med studierektor inom ämnet för detta. Därutöver kan det vara aktuellt att sprida information om disputationen och avhandlingen med mail och utskick till andra institutioner och personer som kan tänkas ha intresse av det ämne som behandlas i avhandlingen i fråga. Riktade aktiviteter sker på doktorandens och/eller handledarnas initiativ. Doktoranden kontakter institutionens kommunikatör så att denna kan uppdatera kalendersidan med information om avhandlingen och en bild på eller ur denna, som är friköpt för att sprida digitalt. Kommunikatören informerar på Twitter och Facebook inför disputationen. Önskar doktoranden övrig spridning mot media förmedlar kommunikatören

kontakt med universitetets centrala press- och redaktionsavdelning. Kommunikatören formger en affisch inför disputationen för spridning på institutionen och i Södra huset.

Disputationsakten

Vid själva disputationen medverkar doktoranden/respondenten, opponenter, ordföranden, betygsnämnden och publiken. Opponenten utses av fakultetsnämnden på förslag av prefekten vid din institution. Även ordföranden, vars uppgift det är att leda själva disputationsakten, utses av fakultetsnämnden på förslag av prefekten. Betygsnämnden ska enligt högskoleförordningen bestå av 3 eller (undantagsvis) 5 ledamöter. De utses av fakultetsnämnden på förslag av prefekten. Minst en av ledamöterna ska komma från en annan fakultet eller en annan högskola. Praxis är att ledamöterna har lägst docentkompetens. Nämnden ska i normalfallet bestå av både män och kvinnor. Betygsnämnden utser inom sig en ordförande, inte att förväxla med den som utsetts att vara ordförande vid själva disputationsakten. Både opponenter och huvudhandledaren har rätt att delta i betygsnämndens sammanträde, men inte i dess beslut.

Disputationsakten är offentlig och medlemmar i auditoriet har rätt att ställa frågor till respondenten. Se <https://www.hum.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5/blankett-och-anvisningar-f%C3%B6r-disputationer-vid-humanistiska-fakulteten-1.244354>.

Examensbevis

När du är godkänd på alla kurser och betygsnämnden godkänt din avhandling kan du ta ut din examen. Det gör du hos Studentavdelningen, på en särskild blankett. Se <https://www.su.se/medarbetare/studieadmin/disputationsprocess>
Kontrollera att alla kurser är tillgodoräknade och slutrapporterade i Ladok innan ansökan skickas in.

Promovering

När du har tagit ut din doktorsexamen inbjuds du till promotionshögtiden, som hålls i september varje år i Stadshuset. För att få en inbjudan ska du ha tagit ut din doktorsexamen före det aktuella läsårets utgång. Det räcker alltså inte med att ha disputerat. Huvudhandledaren inbjuds också till promoveringen. Under högtiden mottar årets alla nya doktorer lagerkrans och diplom under högtidliga former. Jubel- och hedersdoktorer promoveras också vid detta tillfälle och nya professorer installeras. Allt avslutas med en

festbankett i Gyllene salen och påföljande dans i Blå Hallen. Se <https://www.su.se/om-oss/akademiska-h%C3%B6gtider>.

Efter examen

När du har tagit ut din examen och är filosofie doktor inleds en ny tillvaro, där du inte längre är vare sig anställd eller doktorand vid institutionen. Några få som disputerar har en anställning att återgå till men de flesta har inte det och det brukar dröja innan man får en ny anställning. Som nybliven doktor är det inte säkert att man vet om man vill fortsätta inom akademien eller om det snarare är aktuellt att söka sig ett arbete utanför akademien. Det är förstås inte så att man gör ett slutgiltigt val mellan de alternativen – det är självklart möjligt att växla spår och vara verksam inom och utanför akademien i olika perioder av livet. I det följande görs en uppdelning med några råd om vad det kan vara bra att tänka på när det gäller förberedelser för livet efter disputation.

Även om du som nybliven doktor inte längre har rätt till arbetsplats och andra resurser knutna till anställningen (dator, nyckelkort med mera) är du mycket välkommen att delta i institutionen och ämnets olika aktiviteter. Om du inte har någon annan anställning kan du efter överenskommelse med prefekt behålla din e-postadress och SU-kort under minst ett halvår efter disputation. Du kan också få viss assistans av handledare och/eller studierektor vad gäller ansökningar, intyg med mera.

Det är bra att komma ihåg att arbetsmarknaden för nyblivna doktorer är förhållandevis god. De undersökningar som har gjorts om detta visar att de allra flesta doktorander får anställningar med anknytning till det som de har utbildats för. Se exempelvis https://www.scb.se/contentassets/60e1fe4e88ea43e3891b1af1e9678998/uf0549_2019a01_br_a40br1904.pdf.

Arbete inom akademien

De anställningar som är mest aktuella för nyblivna doktorer är förutom vikariat av olika slag, postdokanställningar, anställning som biträdande lektor och som forskare med extern finansiering. Vad gäller postdok och anställning som biträdande lektor är dessa meriteringsanställningar som måste sökas inom en viss tid efter disputation – det är viktigt att undersöka vad som gäller för varje enskild utlysning. Det brukar också vara möjligt att söka postdokanställningar vid utländska universitet, information om detta ges av Avdelningen för

forskningsstöd, se länk nedan. Rent allmänt är det förstås bra att kunna söka så brett som möjligt också som ett sätt att kunna få ta del av olika forskningsmiljöer. När det gäller vikariat så råder i allmänhet konkurrens om dessa och det är bra att ställa in sig på att man behöver söka flera gånger innan man kan komma i fråga för såväl vikariat som för en visstidsanställning. Det kan ofta löna sig att höra av sig till olika lärosäten med frågor om det finns behov av lärare – ibland kan akuta behov uppstå och då är det en fördel om man har visat intresse för tillfälliga inbopp.

När det gäller anställning som forskare är detta aktuellt om man beviljas externa medel och om något lärosäte är berett att erbjuda anställning med medlen som finansiering. Det är viktigt att i god tid ta kontakt med det lärosäte man avser att söka anställning på för att höra sig för om detta alls är möjligt och vad som i så fall gäller. På institutionen för kultur och estetik finns följande anvisningar vad gäller forskningsansökningar:

<https://www.su.se/ike/forskning/forskningsans%C3%B6kningar-vid-ike>.

Det är bra att känna till att det oftast är hård konkurrens om såväl anställningar som forskningsmedel. Det är vanligt att man får försöka många gånger innan man kan få en anställning eller tilldelas forskningsmedel. Det är en god idé att prata med seniora forskare som kan ge goda råd. I den mån man har möjlighet är det förstås också bra att medverka i konferenser och andra typer av nätverk som kan ge goda kontakter och leda till uppdrag som förutom att vara intressanta också kan vara meriterande för framtiden.

Viktigt att veta är också att ansökningar ofta tar tid att behandlas och att det kan vara långa väntetider för besked om eventuell tilldelning, då man behöver ha någon typ av försörjning. Det är förstås också viktigt att ha beredskap för eventuellt negativt utfall. Och, som sagt, det lönar sig i allmänhet att söka flera gånger!

Det är viktigt att komma ihåg att det för de flesta doktorander kan ta flera år innan man får en tillsvidareanställning. Att söka olika stipendier för mindre eller mer omfattande forskningsprojekt kan vara ett sätt att försörja sig mer temporärt. Kom dock ihåg att stipendier inte berättigar till sociala förmåner som sjukpenning, VAB-ersättning, pensionsinbetalningar med mera. En förteckning över stipendier som kan vara aktuella finns på

<https://www.su.se/ike/forskning/forskningsfinansi%C3%A4rer-och-utlysningar>.

Information om aktuella utlysningar av forskningsmedel och god assistans vad gäller ansökningar ges av Avdelningen för forskningsstöd vid universitetet, <https://www.su.se/om-oss/organisation/universitetsf%C3%B6rvaltning/avdelningen-f%C3%B6r-forskningsst%C3%B6d-1.19891>. Eftersom många anslagsgivare kräver viss medfinansiering från institutionen är det viktigt att man tidigt förankrar en eventuell ansökan vid institutionen, se länk ovan.

Arbete utanför akademien

Det finns en rad möjligheter vad gäller arbete utanför det akademiska området, såsom arbete inom olika statliga myndigheter, landsting och kommun, muséer, kultursektorn med mera och inte så sällan efterfrågas personer med doktorsexamen. I vissa fall förekommer också anställningar där viss forskning ingår bland arbetsuppgifterna. Ofta besitter man som doktor en rad så kallade generiska kompetenser som man kanske inte ens har tänkt på att man har förvärvat efter att ha gått igenom forskarutbildningen, såsom förmåga att analysera, strukturera och kritiskt granska olika typer av texter med mera. Det kan vara bra att söka fånga in och artikulera vilka dessa kompetenser är för att exempelvis använda i ansökningar till olika anställningar. Disputerade som arbetar utanför akademien kan ge bra råd angående detta.

A-kassa

I perioder då du saknar arbete kan det bli aktuellt att söka arbetslöshetsunderstöd (a-kassa), vilket du som har haft doktorandanställning är berättigad till. Du måste ha varit medlem i a-kassan under minst 12 månader innan din anställning upphör. Tänk på att ansluta dig i god tid för att undvika eventuella försörjningsglapp och att ersättningen baseras på din inkomst under dina senaste 12 månader som anställd. Du har bara rätt till ersättning om du har arbetat i Sverige under denna period och om du har arbetat mer än halvtid det senaste halvåret.

För att kunna uppbära a-kassa måste du ha avslutat dina studier, det vill säga ha avlagt din plats, alternativt ha en tryckfärdig avhandling klar. Att dina studier är klara är en av förutsättningarna för du ska kunna räknas som arbetslös. Om studierna inte är klara måste de vara definitivt avbrutna för att du ska ha rätt till ersättning. Hur doktorandstudierna har varit finansierade har ingen betydelse när a-kassan bedömer om du är arbetslös eller inte.

Du kan inte få någon ersättning under avbrott i avhandlingsarbetet eftersom studierna inte är avslutade. Det har ingen betydelse om uppehållet är långt eller kort, frivilligt eller ofrivilligt.

När avhandlingsarbetet är klart kan man vara ersättningsberättigad även om själva disputationen återstår. Du ska då kunna styrka att avhandlingsarbetet är avslutat och att ditt manus är färdigt. Studierna anses vara avslutade även om det skulle kvarstå mindre redaktionella ändringar, till exempel frågor från den som ska trycka avhandlingen. Dagen för disputationen tidrapporterar du att du inte kan ta arbete.

Den vanligaste a-kassan att ansluta sig till för akademiker är Akademikernas erkända a-kassa (AEA), men det finns även andra a-kassor. På Sveriges a-kassors hemsida kan du via en sökfunktion, "Hitta din a-kassa", få förslag på vilka av dem du kan söka medlemskap hos.

Trygghetsstiftelsen

Om du blir arbetslös efter din doktorandanställning kan du få viss assistans av Trygghetsstiftelsen,

<https://www.su.se/medarbetare/anst%C3%A4lld/anst%C3%A4llningsvillkor/trygghetsstiftelsen-och-avtal-om-omst%C3%A4llning-1.108934>. Det är personalhandläggare som ska skicka in en anmälan till stiftelsen när anställningen upphör.

Slutligen

Allra sist är det värt att återigen påminna om att arbetsmarknaden är förhållandevis god för de som har disputerat. Goda råd om hur man bäst går till väga kan man, förutom av alumner och kollegor på institutionen, också få av de fackförbund som tillvaratar nyblivna doktorers intressen.

Litteraturförslag och länkar

Litteratur

Asplund, Johan, *Avhandlingens språkdräkt*, Göteborg, 2002

Bergenheim, Åsa & Ågren, Karin (red) *Forskarhandledares robusta råd*, Lund 2008

Burman, Åsa, *Bli klar i tid och må bra på vägen. Handbok för doktorander*, Stockholm 2017, finns även på engelska: *Finish on Time. The Doctoral Student Handbook*, Stockholm, 2018

Ehn, Billy & Orvar Löfgren, *Hur blir man klok på universitetet?* Lund 2004

Jarrick, Arne & Olle Josephson, *Från tanke till text: en språkhandbok för uppsatsskrivande studenter*, Lund, 1996

Johannesson, Lena et al, *Avhandlingen: om avhandlingen - manual för doktorander*, Skriftserien visuellt, Göteborg 2003

Karlsson, Peder, *Forskarens socialisation: kunskapssociologisk visit i doktoranders livsvärldar*, Umeå 2004

Stranegård, Lars, *Avhandlingen: om att formas till forskare*, Lund 2003

Länkar

Här följer ett antal länkar till mer allmän information om forskarutbildningen:

Grundläggande information hittar du på institutionens hemsida:

<http://www.su.se/ike/forskning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5>

På *Universitets- och högskolerådets webbplats* hittar du bra generell information kring allt som rör forskarutbildningen:

<http://studera.nu/forskarstudier/studera-pa-forskarniva/>

Stockholms universitets studentkår

Doktorand FAQ

<http://www.sus.su.se/doktorandombud/faq>

Doktorandstöd (Stockholms universitets studentkår), se

<http://www.sus.su.se/doktorandombudet>

Stockholms universitets hemsida, Medarbetarwebben

Du och din arbetsplats

<http://www.su.se/medarbetare/personal/anst%C3%A4llningsvillkor/du-och-din-arbetsplats-information-till-dig-som-anst%C3%A4lld-1.19859>

”Villkorsavtal-SU” som anger lokala avtal med de fackliga organisationerna.

Under ”Studieadministration” finns bl.a. information om disputationprocessen och forskarexamen. <http://www.su.se/medarbetare/studieadministration>

Se även Stockholms universitets hemsida ”Forskning”

<http://www.su.se/forskning>

Utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet

<http://www.su.se/forskning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5>

Antagningsordning för forskarutbildningen

[Länk uppdateras](#)

Humanistiska fakultetens forskarskola

<http://www.hum.su.se/utbildning/forskarniv%C3%A5/forskarskolor/forskarskolor/humanistiska-fakultetens-forskarskola-1.273665>

Riktlinjer avseende utbildning på forskarnivå vid Humanistiska fakulteten

<http://www.hum.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5/riktlinjer-avseende-utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5-vid-humanistiska-fakulteten-1.244438>

Riktlinjer för disputation och anvisningar disputationsakt vid Humanistiska fakulteten

<http://www.hum.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5/riktlinjer-f%C3%B6r-disputation-1.50981>

Stockholms universitetsbibliotek (SUB)

<http://su.se/biblioteket/forskarst%C3%B6d>

<http://su.se/biblioteket/publicera/avhandlingsst%C3%B6d/2.40401/mallar-och-visuell-identitet-f%C3%B6r-avhandling-1.236577>