



Stockholms  
universitet

Institutionen för slaviska och baltiska språk, finska,  
nederländska och tyska

LATHUND FÖR FORSKARUTBILDNINGEN

Juni 2024



## Innehåll

1. Administrativa frågor .....	5
1.1 Antagning som doktorand.....	5
1.2 Anställningsvillkor.....	5
1.3 Arbetsrum, dator, telefon, e-post.....	5
1.4 Universitetskortet och SUBs forskarservice.....	6
1.5 Registrering, studieuppehåll.....	6
1.6 Administrativt stöd / kontaktpersoner.....	6
2. Tiden som doktorand.....	7
2.1 Individuell studieplan (ISP).....	7
2.2Handledning .....	8
2.3 Etikprovning.....	9
2.4 Kurser .....	9
2.4.1 Inrapportering av kurser .....	9
2.4.2 Examinator.....	10
2.5 Högre seminariet/kollokvium.....	10
2.6 Konferenser, artiklar o.d.....	11
2.7 Undervisning och institutionstjänstgöring.....	11
2.8 Universitetspedagogisk utbildning.....	11
2.9 Aktivitetsgrad, prolongation och förlängning av tjänst.....	12
3. Anställning, lön och ledighet .....	12
3.1 Anställning .....	12
3.2 Utvecklingssamtal.....	13
3.3 Lön.....	13
3.4 Semester.....	14
3.5 Sjukskrivning, VAB.....	14
3.6 Föräldralön och ledighet.....	14
3.7 Sociala förmåner som doktorand.....	14
3.8 Friskvård.....	15
3.9 Företagshälsovård.....	15
3.10 Arbetsmiljö och lika villkor .....	15
4. Ersättningar och bidrag .....	15
4.1 Expensmedel.....	15
4.2 Stipendier.....	16
4.3 Externa bidrag .....	16

4.4 Redovisning av utlägg och reseräkningar .....	16
5. Doktorandrepresentation och ansvarsfördelning .....	17
5.1 Studentkåren.....	17
5.2 Doktorandråd och doktorandrepresentation.....	17
5.3 Institutionsstyrelsen .....	17
5.4 Prefekten.....	17
5.5 Ämnesansvarig och forskningskoordinator.....	17
5.6 Studierektor för forskarutbildningen .....	18
5.7 Handledarkollegiet.....	18
6. Inför slutseminarium och disputation .....	18
6.1 Avhandlingsmanus, språk .....	18
6.2 Slutseminarium och granskning av avhandlingsmanus.....	18
6.3 Ansvarsfördelning i disputationsprocessen.....	19
6.4 Tid och plats för disputation.....	19
6.5 ISBN och ISSN.....	20
6.6 DiVA och Open Access.....	20
6.7 Spikning av avhandling och spikblad .....	20
6.8 Trycka avhandling.....	21
6.9 Medel för tryck.....	21
6.10 Disputationsakten och dess aktörer.....	21
6.11 Examensbevis.....	22
6.12 Promovering .....	22

## 1. Administrativa frågor

### 1.1 Antagning som doktorand

Stockholms universitet har en särskild [handläggningsordning](#) som omfattar de regler som tillämpas för bland annat ansökan, behörighet och urval, samt hur beslut om antagning fattas. Till detta kommer [Institutionens egen antagningsordning](#) samt de [Allmänna studieplaner](#) (ASP) med preciserade urvalskriterier och rutiner som gäller i respektive ämne.

### 1.2 Anställningsvillkor

För att bli antagen som doktorand måste man utöver behörighet också ha någon form av finansiering. Doktorandtiden finansieras vanligen genom anställning, men det finns även andra finansieringsformer: stipendiefinansiering, antagning enligt [cotutelle-avtal](#) eller egen finansiering. Det som framför allt skiljer är regler kring sjukförsäkring, föräldraledighet och a-kassa. Målet är att ge alla aktiva doktorander så goda arbetsvillkor som möjligt vid institutionen, såsom tillgång till arbetsplats med dator, universitetsbibliotekets resurser o.d.

En doktorandanställning är tidsbegränsad till fyra års heltidsstudier. Som anställd vid Stockholms universitet representerar du universitetet och har vissa rättigheter, men även skyldigheter. Vilka rättigheter, skyldigheter och villkor du har finns reglerat på central nivå vid Stockholms universitet, inom Humanistiska fakulteten och vid institutionen lokalt. Studierna är inte längre din ensak, som det kan upplevas under grundutbildningen, utan du har en arbetsgivare som kan ställa krav på dig. I samråd med dina handledare upprättar du en individuell studieplan (ISP, se nedan) och ansvarar för att genomföra utbildningen i enlighet med denna arbetsbeskrivning. I jämförelse med de flesta andra anställningar har du dock ett ovanligt fritt och självständigt arbete.

Redan de första dagarna kommer du att få en introduktion på institutionen. Den sköts vanligen av prefekt och studierektor för forskarutbildningen (FoU). Då diskuteras bl.a. arbetsplats och dator och du får 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 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. Humanistiska fakulteten anordnar också välkomstdagar för alla nyantagna doktorander och du förväntas genomgå en sådan kurs under ditt första år. Information om detta finns på fakultetens hemsida.

### 1.3 Arbetsrum, dator, telefon, e-post

När du påbörjar dina forskarstudier ordnar den som är ansvarig för det personaladministrativa systemet SUKAT ett användarkonto vid SU samt en e-postadress av typen förnamn.efternamn@avdelningsnamn.su.se. Du skrivs också in på institutionens mejlinglistor och får tillgång till universitetets olika stödsystem.

Som aktiv doktorand har du rätt till arbetsplats, dator, telefon och e-postadress. Arbetsrummen finns i E-huset på plan 4 och 5 och det normala är att de delas med en eller flera doktorander. Arbetsdatorerna är kopplade till institutionens skrivare. Mejl- och vissa IT-frågor besvaras av IT-supporten: helpdesk@it.su.se, tel. 08 16 19 99. Institutionens ansvariga för SUKAT, Ladok, IT-frågor och webb hittar du på vår hemsida.

### *Nycklar/passerkort*

Institutionen har gemensamt låssystem med passerkort. Nyckel och passerkort beställs av någon av institutionens nyckelansvariga och hämtas ut på Servicecenter vid biblioteket.

### *Postfack och förbrukningsmateriel*

Postfack och förbrukningsmateriel finns på respektive våning i hus E. Du får ett eget postfack samt möjlighet att skicka intern och extern post.

### *Information*

Förutom ett antal mejlinglistor används hemsidan flitigt för information ämnesvis. Allmän information om seminarier, kurser, stipendier etc. läggs upp under lämplig rubrik på hemsidan. Ca en gång i veckan äger ett informellt institutionsfika rum där prefekten m.fl. informerar om aktuella händelser.

## **1.4 Universitetskortet och SUBs forskarservice**

Universitetskortet är ett s.k. multifunktionskort som skickas automatiskt första gången man läggs in som ny medarbetare i Sukat. Däremot behöver man beställa kortet själv om man tidigare studerat vid SU och behöver ett nytt. Då ansöker man själv om kortet, lämpligen via SU-webben. Kortet krävs för att du ska kunna låna böcker, skriva ut på institutionen och skriva ut och kopiera på biblioteket. Referensmaterial från biblioteket kan kopieras på SUB och skrivas ut antingen på SUB eller på institutionen.

### *Bibliotekets forskarservice*

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. Mer utförlig information hittar du under fliken [Forskarstöd](#) på SUB:s hemsida. Här finns även information om hur du beställer böcker, olika referenshanteringssystem och möjlighet att boka individuell handledning.

## **1.5 Registrering, studieuppehåll**

Varje termin registreras du hos ansvarig studieadministratör som för in dina uppgifter i Ladok. I och med registreringen anmäler du också vilken aktivitetsgrad du planerar att ha under terminen. 1 januari - 30 juni gäller som vårtermin och 1 juli - 31 december som hösttermin för utbildning på forskarnivå.

De uppgifter som läggs in i Ladok ska överensstämma med din gällande individuella studieplan (ISP). Om något förändras ska planen revideras. Behöver uppgifterna i Ladok korrigeras görs det genom att du lämnar in en ny blankett. Eventuellt studieuppehåll hanteras som 0 procents aktivitet och du blir inte registrerad för terminen. En längre tids studieuppehåll, eller ersättning från exempelvis A-kassa, måste hanteras som ett formellt studieuppehåll, du behöver anhålla om detta och ärendet ska diarieföras. Observera att andra myndigheter hämtar uppgifter om registrering direkt från Ladok.

## **1.6 Administrativt stöd / kontaktpersoner**

Förutom studierektorn finns det administrativt personal som utgör administrativt stöd för doktorander:

## **Studieadministratörerna Ammy van der Schaaf / Fredrik Dufwa:**

- Ladok-ärenden

## **Ekonomi- och personalhandläggare Ann-Cathrine Elmén**

- Räknar på förlängningar och tar fram siffror till ISP (se 2.9)
- Skriver anställningsbeslut
- Hanterar och granskar ärenden i Primula
- Svarar på frågor som rör personaladministration
- Räknar ut aktivitetsgraden

## **2. Tiden som doktorand**

### **2.1 Individuell studieplan (ISP)**

Enligt högskoleförordningen ska det upprättas en individuell studieplan för varje doktorand. Syftet är att både du och institutionen ska ha möjlighet att överblicka avhandlingsarbetet så att det kan avslutas inom stipulerad tid. Nya doktorander ska lämna in en ISP senast två månader efter anställningens början. Den individuella studieplanen ska följas upp minst en gång om året och alltid vid förändringar i planeringen. ISPen kontrolleras av studierektorn för forskarutbildningen och godkänns därefter av Institutionsstyrelsen.

Det är huvudhandledarens och doktorandens gemensamma ansvar att planera och dokumentera doktorandens studier i ISPen. En ISP fungerar som ett planeringsverktyg för studierna samtidigt som doktorandens rättigheter (till exempel användning av arbetsplats eller handledning) och skyldigheter (till exempel deltagande i seminarier eller annat som visar på progression i arbetet) beskrivs i ISPen. Här dokumenteras även andra åtaganden som doktoranden har under sin utbildning som t.ex. institutionstjänstgöring. Det är även viktigt att uppehåll i studierna som föräldraledighet eller ledighet på andra grunder dokumenteras i ISPen.

Planen ska bland annat innehålla både en långsiktig och kortsiktig tidsplan för din forskarutbildning, ge en beskrivning av de åtaganden som både du och institutionen har under utbildningstiden, samt reglera vad som i övrigt krävs för att studierna ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt.

Din plan är digital och nås via <http://disp.su.se>. Information om hur man fyller i den digitala ISPen får du av studierektorn för forskarutbildningen.

Anställning som doktorand är tidsbegränsad och kan förnyas med högst två år i taget. Den första anställningen får dock gälla högst ett år. Det är möjligt för arbetsgivaren att inte förnya anställningen för det fall att doktoranden "väsentligen åsidosätter sina åtaganden" enligt den individuella studieplanen. Rektor kan i sådana fall också besluta om att dra in handledning och andra resurser för utbildningen. Om doktoranden kan visa upp "ett tillkommande studieresultat av beaktansvärd kvalitet och omfattning" kan det emellertid efter prövning gå att få resurserna tillbaka.

## 2.2Handledning

Handledare utses av institutionsstyrelsen. Förslag lämnas av ämnesansvarig efter samråd med studierektor för forskarutbildningen samt med doktoranden och de lärare som tjänstgör som handledare inom det aktuella forskarutbildningsämnet.

### *Huvudhandledare och handledare*

För att öka doktoranders rättssäkerhet och kvaliteten på doktorsavhandlingen, ska alla doktorander vid institutionen antagna efter 2007-01-01 ha en huvudhandledare och ytterligare minst en handledare. Huvudhandledaren ska vara anställd vid Institutionen för slaviska och baltiska språk, finska, nederländska och tyska medan andra handledare kan komma från annan institution eller annat lärosäte. Båda handledarna ska inneha doktorsexamen och minst en av dem ska inneha lägst docentkompetens. Minst en ska dessutom ha genomgått handledarutbildning. Huvudhandledaren fungerar som koordinator för t.ex. fördelning av handledningstid och handledarträffar om flera handledare är involverade. Övriga handledare kan t.ex. vara någon som besitter speciell teoretisk, metodologisk eller annan kompetens.

### *Handledningstid*

Som doktorand har du rätt till kontinuerlig handledning, oavsett studietakt. Handledning för doktorsexamen ges normalt för en tid motsvarande fyra års heltidsstudier. Vad gäller omfattningen av handledningen kan den variera beroende på var i utbildningen doktoranden befinner sig. Humanistiska fakultetsnämnden har dock som schablon fastställt att minst 80 arbetstimmar per år och doktorand ska avsättas för handledning vid heltidsstudier. I denna tid ingår personlig handledning och läsning av avhandlingsmanus och ev. andra texter relaterade till avhandlingsarbetet. Av dessa bör 30-40 timmar vara kontakttid. För deltidsdoktorand anpassas handledningstiden till studieintensiteten. Såväl den tidsmässiga som den innehållsiga fördelningen mellan handledarna ska anges i din ISP. Du diskuterar behovet av handledning vid de årliga studieplansamtalen och dokumenterar om handledningen har genomförts enligt planerat i samband med uppföljningen av ISP:en.

Det är viktigt att du och dina handledare kommer överens om hur ofta ni ska träffas och hur handledning ska ske. Denna planering dokumenteras i ISP:en. Avvikelser från den planering som görs i den individuella studieplanen kan medföra att denna måste revideras. Handledaren har det primära ansvaret för att handledarträffarna kommer till stånd, men en doktorand kan alltid initiera ett möte.

### *Huvudhandledarens uppgifter*

Till huvudhandledarens uppgifter hör att handleda avhandlingsarbetet, delta i individuella studieplansamtal, närvara vid doktorandens seminarier, informera doktoranden om konferenser och stipendier, examinera doktorandens kursläsning och att godkänna underlag till studierektor för FoU, som formellt examinerar externa kurser och godkänner tillgodoräkningen. Till huvudhandledarens uppgifter hör dessutom att ge råd vad gäller exempelvis anslagsansökningar och att på begäran lämna intyg om arbetsläget med avhandlingen. Huvudhandledaren har även ansvar för planering, och för att bereda underlag för doktorandens lönesättning till prefekten.



### *Byte av huvudhandledare eller handledare*

Alla avhandlingar kan hamna i problematiska skeden, och avhandlingsarbetet förändras över tid. Upplever du att det är något som inte fungerar i handledningen, diskutera det först med huvudhandledaren. Hjälper inte det, vänd dig till studierektor för forskarutbildningen. Det händer att man behöver byta handledare under någon period av arbetet eller att avhandlingen tar en ny riktning där en viss kompetens krävs. Stöd och hjälp kan du – på olika sätt – få av doktorandrådet och doktorandombudsmannen.

En doktorand som begär det ska få byta handledare (HF 6:28). Anhållan om byte av handledare ska ställas skriftligen till institutionsstyrelsen eller, ifall styrelsen delegerat frågan, till prefekten. Ingen motivering behövs. När anhållan kommit in ska ny handledare utses på det sätt som föreskrivs för utseende av handledaren. Om beslutanderätten delegerats till prefekten ska prefekten utse ny handledare efter samråd med handledarkollegiet. Ny handledare ska snarast möjligt utses i samråd med doktoranden, så att denne/denna inte står utan handledare. Om doktoranden önskar kan han eller hon först vända sig till institutionens eller universitetets doktorandombud för samtal och rådgivning. Handledarbyte kan ibland bli aktuellt av andra skäl än på doktorands begäran. I sådana fall beslutar prefekten om vilka åtgärder som behöver vidtas i ärendet.

## **2.3 Etikprövning**

Vissa forskningsämnen som avser människor är etikprövningspliktiga enligt lag. Innan du börjar med ditt forskningsprojekt ska en granskning göras för att avgöra om en etikprövning krävs eller inte. För att underlätta processen finns en blankett som du och din handledare fyller i tillsammans. Blanketten, som finns på institutionens interna hemsida, lämnas till prefekten som tillsammans med forskningskoordinator, handledare och dig diskuterar om projektet ska etikprövas eller inte. För att bedöma behov av etikprövning kan det också bli aktuellt att vända sig till Enheten för forsknings- och samverkansstöd för råd och hjälp. Etikstödet vid SU kan när som helst kontaktas för råd i dessa frågor och nås under adressen etik@fs.su.se. Mer information om etikprövning hittar du på Etikprövningsmyndighetens [hemsida](#) och på SUs [hemsida](#). Se även [institutionens rutiner för etikprövning](#). Kostnaderna för en eventuell etikprövning betalas av institutionen.

## **2.4 Kurser**

I forskarutbildningen ingår utöver avhandlingsarbetet (180 hp) en kursdel som omfattar två terminers heltidsstudier (60 hp). Kursdelen bör fungera som en fördjupning men också som en breddning av kunskaper och förmågor i relation till huvudområdet och avhandlingsämnet. Samtliga kurser, både interna och externa, väljs i samråd med huvudhandledaren och ska anges i ISP. Aktivt deltagande krävs på samtliga kurser.

Sådan kursgivning som doktoranden kan delta i avgiftsfritt beslutar doktorandens huvudhandledare om. Kurser inom och utom universitetet som är belagda med avgifter och som ej finansieras med externa medel (projektmedel, stipendier m.m.) ska godkännas av prefekt.

### **2.4.1 Inrapportering av kurser**

Som doktorand ansvarar du själv för att avslutad kurs omgående rapporteras till Ladokansvarig. Doktorandkurser registreras inte per automatik i Ladok och följer

inte samma rutiner som på andra nivåer. Detta gäller både interna och externa kurser. Du kan även behöva få intyg på avslutad kurs. Institutionens doktorander kan ta del av institutionens och fakultetens kurser efter samråd med och godkännande av huvudhandledare. Även kurser vid andra lärosäten kan läsas. Kontakta läraren i god tid före kursstart, eftersom du inte kommer med på närvarolistan som skapas via [antagning.se](http://antagning.se). När kursen är avslutad rapporteras resultatet in på särskild blankett.

Kurs vid annan institution eller annat lärosäte söks enligt de instruktioner som lämnas av kursgivande institution. Efter avslutad kurs begär du att få ett Ladokutdrag (för kurs ur ordinarie kursutbud vid annan institution på SU). För avslutad specialkurs för forskarutbildning eller fakultetskurs på SU begär du att få ett kursintyg. Där ska framgå svensk kurstitel, engelsk kurstitel, antal högskolepoäng samt examinationsdatum. Huvudhandledaren ska i förväg godkänna att kursen tas med i forskarutbildningen. För inrapportering ska kursbeskrivning och litteraturlista mejlas till huvudhandledare som underlag. Blanketten "[Rapportering av kurser och ansökan om tillgodoräknanden för utbildning på forskarnivå](#)" fylls i och undertecknas av huvudhandledare och lämnas tillsammans med Ladokutdrag/kursintyg (d.v.s. betygsunderlag) och examinationsuppgift för inrapportering (se vidare under "Examinator") till studierektorn för forskarutbildningen.

Eftersom inrapporterade kursresultat ingår i beräkningen för avklarade studier inom forskarutbildningen och påverkar både ISP och placering i lönestegen är det viktigt att registreringen i Ladok sker löpande. När du är klar med en kurs är det viktigt att du kommunicerar med undervisande lärare och din huvudhandledare om att registrering i Ladok ska ske skyndsamt.

#### **2.4.2 Examinator**

De kurser som du läser inom ramen för Forskarutbildningen får inte examineras av dina handledare. Om du läser en kurs där en av dina handledare är examinator ska ditt betyg bestämmas av annan examinator. Om din handledare är den enda tillgängliga läraren med ämneskompetens bör övervägas att ta in en ämneskunnig extern examinator. Om en annan ämneskunnig examinator inte finns och din handledare bestämmer ditt betyg ska prefektbeslut med motivering dokumenteras.

#### **2.5 Högre seminariet/kollokvium**

Alla ämnen vid Institutionen för slaviska och baltiska språk, finska, nederländska och tyska har regelbundna högre seminarier/kollokvier, där institutionens forskare och doktorander presenterar forskningsprojekt. Gästföreläsningar av forskare och doktorander vid andra universitet eller institutioner förekommer också. Seminarierna vänder sig främst till doktorander och forskare vid institutionen. Schemat läggs inför varje termin och läggs upp på hemsidan/läggs in i ämneskalendariet.

Under utbildningen förväntas doktoranden regelbundet delta i högre seminarier i det egna ämnet. Dispenser kan ges för utlandsstudier och andra speciella omständigheter och ska begäras i förhand. Närvaroplikten bör räknas med inför beslut att flytta upp doktorand på lönestegen. Institutionen förväntar sig att

doktoranderna aktivt deltar i seminarier där andra doktorander presenterar sina projekt och att de i förväg har läst den text som ska ventileras. För att undvika missförstånd, använd "Övrigt"-rutan i ISP:en för att dokumentera vad du kommit överens med huvudhandledaren om när det gäller närvaroplikten.

Under din tid som doktorand förväntas du presentera ditt avhandlingsprojekt på respektive ämnets kollokvium/högre seminariet. Att lägga fram avhandlingstext på halvtidsseminariet är ett obligatoriskt moment för att flyttas upp på lönestegen.

En text som ska behandlas på seminarium bör finnas tillgänglig minst en vecka före själva seminariet. Du ansvarar själv för att tillgängliggöra dina seminarietexter.

## **2.6 Konferenser, artiklar o.d.**

Att hålla föredrag vid konferenser kan vara ett bra sätt att synas och få kontakter, men planera detta tillsammans med dina handledare. Att förbereda föredrag tar oftast längre tid än man tror och kan därför medföra att avhandlingsarbetet försenas. Institutionen ser positivt på att doktorander deltar i konferenser, publicerar artiklar o.d., men har ingen särskild policy vad gäller doktoranders verksamhet på dessa områden.

## **2.7 Undervisning och institutionstjänstgöring**

Beroende på institutionens ekonomiska situation och avhängigt av hur de ordinarie lärarnas arbetssituation ser ut kan det finnas möjlighet till institutionstjänstgöring, som vanligen innebär undervisning men ibland även administrativa uppgifter. Varje termin ges möjlighet att anmäla sitt intresse för att undervisa följande termin. Tilldelning bestäms av studierektor, ämnesansvarig och prefekt och beslutas i samråd med huvudhandledare. Undervisning och administrativa uppgifter är begränsat till max 20 % av arbetstiden per år, och räknas doktoranden tillgodo genom förlängning av anställningen.

Huvudhandledaren har ett särskilt ansvar då det gäller att avgöra i vilken omfattning en doktorand bör/kan ägna sig åt arbetsuppgifter utanför forskarutbildningen. Uppgifterna ska i möjligaste mån vara meriterande för den forskarstuderande. Det är viktigt att den forskarstuderande vid institutionstjänstgöring tilldelas tid att delta i sådana kringaktiviteter som arbetsuppgiften kräver (planeringsmöten m.m.). I normalfallet ska en doktorand inte handleda examensarbeten på kandidat-, magister- eller masternivå.

## **2.8 Universitetspedagogisk utbildning**

All undervisande personal vid institutionen ska genomgå universitetspedagogisk utbildning. Doktorand som inom sin institutionstjänstgöring har undervisning och saknar tidigare undervisningserfarenhet ska senast samma termin som det första undervisningstillfället genomgå *Introduktion till undervisning Hum/Sam*, en inledande högskolepedagogisk kurs för doktorander vid Centrum för universitetslärarutbildning (CeUL). Tid motsvarande två arbetsveckor (80 timmar) avsätts för detta i den individuella studieplanen och ger förlängning av doktorandtjänsten.

Om du har ett mer omfattande undervisningsuppdrag och saknar pedagogisk utbildning bör du genomgå *Universitetslärarutbildning 1* och *Universitetslärarutbildning 2* (vardera 7,5 hp). Dessa kurser räknas som del av

institutionstjänstgöring och för dessa avsätts 80+80 timmar i studieplanen efter godkännande av prefekten. Andra kurser som erbjuds av CeUL ersätts inte av institutionen.

## 2.9 Aktivitetsgrad, prolongation och förlängning av tjänst

Förlängning av anställning som doktorand ges enligt tre principer (se även [Regler för utbildning och examination på forskarnivå](#)):

1) Förlängning på grund av institutionstjänstgöring eller nedsättning av tjänst: om din aktivitetsgrad som doktorand varit mindre än 100% på grund av undervisning, administration etc. så förlängs din anställning med tid motsvarande nedsättningen.

2) Prolongation enligt rektorsbeslut: Om du har haft uppdrag inom fakulteten (arbete som studentrepresentant i nämnder och utskott) eller på den egna institutionen (ordförandeskap i doktorandrådet, m.m.) eller har tjänstgjort under totalförsvaret har du rätt till förlängning enligt en centralt fastställd schablon. Observera att det är ditt eget ansvar att hålla reda på och skaffa fram intyg som styrker prolongationsgrundande verksamhet för att prolongation ska kunna verkställas.

3) Annan förlängning: Vid föräldraledighet, VAB och sjukdom förlängs din tjänst med motsvarande antal dagar.

Den sammanlagda förlängningen räknas fram inför ISP-samtal och noteras årligen i ISPen.

För att kunna räkna ut förlängning/prolongation behöver administrationen följande uppgifter i god tid innan ISPen ska tas upp på IS-möte:

- antal möten för doktorandråd som du har varit närvarande på (antal och enskilda datum, protokollen skickas av ordförande till administrationen)
- antal möten för andra uppdrag eller representantroll du har varit närvarande på (bifogar protokollen där din närvaro bevisas, t.ex. från IS, RALV, HFR, språkstudion, ...)
- uppgifter om tjänstledighet, sjukfrånvaro, föräldraledighet eller VAB (kolla på Primula om du är osäker)
- uppgifter om undervisning eller annan institutionstjänstgöring med antalet klocktimmar per kurs (se dina bemanningsplaner för information om timmarna)

## 3. Anställning, lön och ledighet

### 3.1 Anställning

Enligt de nationella reglerna för doktorandanställning ska en anställning som doktorand avse arbete på heltid. Om en doktorand begär det, får anställningen avse arbete på deltid, dock lägst 50 procent av heltid. En anställning som doktorand ska gälla tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt och aldrig för längre tid än ett år efter avlagd doktorexamen. Den första anställningen får gälla högst

ett år. Anställningen får förnyas med högst två år i taget. En person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år.

En doktorand som är anställd på deltid har när som helst rätt att gå upp från deltid till heltid.

### 3.2 Utvecklingssamtal

Alla anställda ska enligt Stockholms universitets policy ha utvecklingssamtal med sin närmsta chef en gång om året. Den som håller i utvecklingssamtalet bör vara lönesättande och/eller närmaste chef och den som känner till och kan påverka medarbetarens arbetssituation.

På vår institution är det studierektor för forskarutbildningen som håller i utvecklingssamtal med doktoranderna. Det är både studierektorns och doktorandens ansvar att dessa möten kommer till stånd. Ett sådant samtal genomförs vanligen på ca en timme, förbered dig med hjälp av denna [guide](#). Samtalet ska ta upp hela din arbetssituation, och innebär både en gemensam utvärdering och planering. Skulle studierektorn råka vara din handledare får man hitta en enskild lösning med prefekten.

Ta vara på detta tillfälle för att föra fram dina synpunkter på allt som är relevant för din utbildning och din arbetssituation. Personen som håller i utvecklingssamtalen har tystnadsplikt.

### 3.3 Lön

Doktorandlönen följer en särskild [lönestege](#), vilket innebär att du stegvis får högre lön allt eftersom studierna fortskrider. Uppflyttningen på lönestegen sker, i enlighet med SUs avtal, utifrån prestation (när 50 % av fordringar för doktorsexamen har uppnåtts) och utifrån prestation resp. tid (80%, se nedan). I prestationen ingår t.ex. gjorda kurser, presentation av avhandlingsprojektet vid högre seminarier/kollokvier, framläggning av avhandlingskapitel vid 50%-seminariet, presentationer av kapitel för handledare, deltagande i konferenser och symposier.

1. För att nå till det andra steget, d.v.s. 50%, krävs i normalfallet två års heltidsstudier och uppnått resultat i enlighet med ISP. För att flyttas upp till 50%-nivån ska doktoranden även i normalfallet ha haft ett halvtidsseminarium eller motsvarande, där avhandlingstext/kapitelutkast behandlas.

2. För att nå till tredje steget (80%) krävs i regel att alla kurser är färdiga och att avhandlingen kommit så långt att tid för slutseminarium är bestämd.

Det är huvudhandledaren som är ansvarig för att uppflyttningen till nästa steg sker. Handledaren fyller i "Blankett för anhållan om uppflyttning i doktorandernas lönestege" och motiverar ansökan om uppflyttningen genom att påvisa progressionen i avhandlingsarbetet och anger från vilket månadsskifte uppflyttningen bör ske. Beslutet tas av prefekten.

Beslut om uppflyttning i lönestegen är kopplat till det s.k. [Villkorsavtalet](#). Där står det bl.a. att "uppflyttning till en högre nivå ska normalt göras i samband med ett nytt förordnande, dock senast vid närmaste kvartalsskifte efter det att den nya

nivån har uppnåtts. Om 80-procentsnivån inte har uppnåtts då arbetstagaren ska förordnas för de sista 12 månaderna av studietiden (48 heltidsmånader eller den kortare tid som är inskriven i den individuella studieplanen), men arbetsgivaren efter samråd med handledaren bedömer att detta kommer att ske inom den närmaste sexmånadersperioden, ska arbetstagaren lönesättas enligt denna nivå.”

Vid undervisning på kvällstid utgår extra kvällsersättning (se Villkorsavtalet, 6 §).

### 3.4 Semester

Semester registreras – liksom alla andra typer av ledigheter – av dig själv i universitetets personalsystem [Primula](#). Antalet semesterdagar du har rätt till påverkas inte av föräldraledighet. Alla semesterdagar måste tas ut innan anställningen upphör. [Du och din arbetsplats](#) innehåller information om hur många semesterdagar du har rätt till och villkoren för olika former av ledighet.

### 3.5 Sjukskrivning, VAB

Sjuk- och friskanmälningar samt VAB anmäls av dig själv i Primula. Från åttonde dagen krävs läkarintyg, det lämnas till personalansvarig på institutionen. Från 15:e dagen i en sjukdomsperiod utgår sjukpenning från Försäkringskassan. Mer information finns på Medarbetarwebben under fliken [Checklista vid sjukdom](#). Du kan få [ersättning för kostnader för läkemedel](#) som enligt lag omfattas av högkostnadsskydd.

Speciella regler gäller om du har stipendium, och information om det finns hos resp. stipendiefonder. Från och med januari 2014 har Stockholms universitet dessutom genom [Kammarkollegiet](#) tecknat en [Sjuk- och föräldraförsäkring för doktorander med stipendium](#).

Den tid du varit sjuk läggs till din anställningstid som en förlängning. Det är därför viktigt att du alltid anmäler när du inte kan arbeta p.g.a. sjukdom.

### 3.6 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. Även doktorander med stipendium omfattas av föräldraförsäkring genom Kammarkollegiets försäkring (se ovan).

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, se Medarbetarwebbens information om [ledighet](#).

Ansökan om föräldraledighet görs på blanketten "[Ledighetsansökan](#)".

### 3.7 Sociala förmåner som doktorand

Alla anställda omfattas av [Statens grupplivs- och personskadeförsäkringar](#). För doktorander utan anställning, och som inte har någon undervisning eller annan institutionstjänstgöring, gäller Stockholms universitets samlingsförsäkring hos Kammarkollegiet "[Personskadeförsäkring för studenter](#)" och som inkluderar doktorander. Denna gäller under studietid samt direkt färd mellan utbildningsplats och bostad.

### 3.8 Friskvård

Alla anställda med månadslön vid Stockholms universitet har rätt till friskvård på betald arbetstid. Om du arbetar heltid har du en timme/vecka – arbetar du mindre blir det motsvarande din arbetstid i procent.

Universitetet erbjuder tillgång till [personalgymmet](#) (Allhuset) samt kostnadsfria aktiviteter på Frescatihallen.

Anställda har mot uppvisande av kvitto rätt till ersättning för enklare friskvårdsinsatser som exempelvis gymkort. Du ansöker om friskvårdsbidrag i Primula. Ersättningen är begränsad till 3 000 kr per anställd och år. Vid anställning under del av år minskas beloppet. 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 tre månader. Alla aktiva forskarstuderande oavsett finansiering omfattas av SU:s friskvårdsavtal.

[Mer information om friskvård.](#)

### 3.9 Företagshälsovård

Alla doktorander, oavsett finansieringsform, har samma rätt som övriga anställda till företagshälsovård för arbetsrelaterad sjukdom. Företagsvården upphandlas centralt och information om senaste avtal hittar du på [Medarbetarwebben](#). Där får du bl.a. information om att enskild anställd har rätt att utan chefs godkännande själv ta kontakt med företagshälsovården och beställa tid för läkarkonsultation, samtal med terapeut eller behandling av sjukgymnast. Man har rätt till tre kostnadsfria besök per år utan att chefen blir informerad.

### 3.10 Arbetsmiljö och lika villkor

På Medarbetarwebbens sidor hittar du även information om universitetets [Arbetsmiljö- och lika villkorspolicy](#).

Institutionen har lokalt råd för frågor rörande arbetsmiljö och lika villkor (RALV) och två skyddsombud med uppgift att företräda de anställda i arbetsmiljöfrågor och värna om god arbetsmiljö – se hemsidan för kontaktuppgifter.

## 4. Ersättningar och bidrag

### 4.1 Expensmedel

Alla doktorander bör under doktorandtiden söka stipendier för t.ex. konferenser och arkivresor. Att söka och erhålla externa medel är en viktig merit och en absolut nödvändig kunskap för den som vill arbeta inom akademien. Kopior av alla ansökningar ska skickas till institutionens ekonomiansvarig om pengarna betalas ut genom institutionen.

Doktorander uppmanas att, i likhet med övriga anställda, i första hand söka medel för resor från externa finansiärer. Vid utebliven finansiering kan medel sökas från institutionen.

Bidrag kan sökas löpande under året, till t.ex. resor, fjärrlån från utlandet och andra kostnader relaterade till avhandlingsarbetet. Här avses resekostnader i



samband med handledning, doktorandkurser och doktorandseminarier, aktivt deltagande i konferenser, arkivresor, fältstudier eller andra mindre utgifter i samband med insamling och digitalisering av forskningsmaterial. För konferenser ges normalt bara resebidrag vid aktivt deltagande med föredrag.

Ansökan ställs till prefekten på särskild blankett som du hittar på institutionens interna internetsidor. Bidraget begränsas till totalt 50.000:- för hela tiden som doktorand. Beloppet är emellertid inte att betrakta som någon generell tilldelning, utan som ett takbelopp. Beslut bereds av studierektor för forskarutbildningen i samråd med huvudhandledare, och beslut fattas av prefekten. Kostnader för etikprövning ingår inte i detta belopp utan söks separat. Institutionen får även medel ur forskarskolans resurs (100.000:-) som utbetalas per godkänd avhandling. Dessa medel ska användas för att säkerställa avhandlingens kvalitet, dvs. för utgifter i samband med slutseminariet, språkgranskning osv.

Tänk på att följa [SU:s resepolicy](#) och [institutionens resepolicy](#) när du bokar din resa.

Observera att enbart tjänster beställda via upphandlad leverantör kan ersättas. Ta kontakt med ekonomiansvarig på institutionen innan du beställer något.

#### 4.2 Stipendier

Studentservice har en särskild webbplats med information om [Stipendier vid SU](#) samt länkar för vidare sökning. Där hittar du även information om universitets donationsstipendier utlyses årligen i mitten av mars. I sitt urval prioriterar fakulteten dem som är forskarstuderande.

Institutionen har också en egen forskningskoordinator som informerar om externa medel och stipendier att söka. Information om stipendier och nyheter om forskningsfinansiering finns även att tillgå via [Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd](#) vid Stockholms universitet och utlysningss databasen "[Research Professional](#)" där du kan skapa ett personligt konto.

#### 4.3 Externa bidrag

Doktorander som söker externa bidrag (t.ex. för tryck av avhandling) bör låta SU förvalta medlen. Kontakta därför studierektor för FoU alt. prefekt för godkännande och ev. intyg, samt institutionens ekonomiansvariga i god tid före ansökningstillfället.

#### 4.4 Redovisning av utlägg och reseräkningar

Alla utlägg måste godkännas i förväg. Har du gjort utlägg som du ska få ersättning för – spara alla kvitton! De ska redovisas i Primula personalsystem (se s. 7). Originalkvitton måste bifogas och får inte vara äldre än 3 månader. Kvitton scannas in och bifogas som fil i redovisningen. Originalkvittot tejpas fast och lämnas in med separat A4 blad. Originalen lämnas till ekonomihandläggare.



## 5. Doktorandrepresentation och ansvarsfördelning

### 5.1 Studentkåren

Studentkåren har som sin huvudsakliga uppgift att ge studenter och doktorander personligt stöd och råd, samt information om forskarutbildningens regler och villkor. Eftersom alla ombud är anställda av studentkåren är uppdraget helt oberoende av universitetets övriga verksamhet och alla ärenden behandlas strikt konfidentiellt.

Kåren 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.

### 5.2 Doktorandråd och doktorandrepresentation

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

Institutionens doktorandråd 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 lokala RALV. Doktorandrådet väljer även representant till fakultetsrådet som bevakar forskarutbildningsfrågor på fakultetsnivå.

[Humanistiska fakultetsrådet](#) är det forum som driver studentrådets frågor på fakultetsnivå.

[Centrala Doktorandrådet](#) (CDR) är studentkårens beredande och rådgivande organ för frågor som berör doktoranderna och forskarutbildningen. Styrelsen består av representanter från samtliga fakulteter.

### 5.3 Institutionsstyrelsen

Institutionsstyrelsen består av representanter från ledning, lärarkollektiv, TA-personal, doktorander och studenter. Styrelsens uppdrag gäller hela institutionsarbetet, och den sammanträder ca 1 gång i månaden. När det gäller doktorandutbildningen är det institutionsstyrelsens uppgift att besluta om antagning av nya doktorander, godkänna de nya och reviderade individuella studieplanerna (ISP) och besluta om handledare för doktoranderna.

### 5.4 Prefekten

Prefekten leder institutionens arbete. Prefektuppdraget gäller hela institutionsarbetet. Inom forskarutbildningen är det prefektens ansvar att utse forskarutbildningens studierektor, att ansvara för att medarbetarsamtal hålls, för lönesättning enligt lönestegen samt att besluta om och ev. delegera underlagsarbete vad gäller stipendier.

### 5.5 Ämnesansvarig och forskningskoordinator

Varje ämne koordineras av en ämnesansvarig. Dessutom finns en forskningskoordinator för hela institutionen.

## 5.6 Studierektor för forskarutbildningen

Forskarutbildningens studierektorer har det övergripande administrativa ansvaret för utbildningen inom institutionens fyra forskarutbildningsämnen. Studierektorn ansvarar bl.a. för handläggningen av de individuella studieplanerna, svarar på frågor från fakulteten, bereder frågor som berör forskarutbildningen inför institutionsstyrelsemötena samt är sammankallande för handledarkollegiet. Studierektor för forskarutbildningen är också den som formellt examinerar externa kurser och godkänner tillgodoräkningen.

## 5.7 Handledarkollegiet

Handledarkollegiet består av alla tillsvidareanställda handledare inom forskarutbildningen. Det kan sammankallas antingen för institutionen som helhet, på ämnesnivå, eller där ärendena så motiverar det i andra konstellationer inom institutionen. I handledarkollegiets uppgifter ingår uppföljning av doktorandernas individuella studieplaner, ämnesvis, under vårterminen, samt beredning av nya och reviderade planer. Till handledarkollegiets uppgifter hör också förslag till rangordning av inkomna stipendieansökningar samt beredning av inkomna ansökningar om plats på forskarutbildning och doktorandanställning.

## 6. Inför slutseminarium och disputation

### 6.1 Avhandlingsmanus, språk

Doktorsavhandlingar skrivna på engelska ska ha sammanfattning på svenska och vice versa. Avhandlingar skrivna på det språk som är utbildningens mål/föremål för studierna ska enligt SU:s regelbok ha både en svensk och en engelsk sammanfattning.

### 6.2 Slutseminarium och granskning av avhandlingsmanus

På uppdrag av Humanistiska fakultetsnämnden har institutionen tagit fram egna [Riktlinjer för granskningsprocessen av avhandlingsmanus inför disputation.](#)

#### 1. Inför slutseminarium

a) Tidpunkten för slutseminariet bestäms i samråd mellan doktoranden och handledarna. Det är av vikt att slutseminariet inte kommer för tidigt i processen. Slutseminarium är ett obligatoriskt steg inför såväl doktorsdisputation som licentiatseminarium.

b) Manus som presenteras på slutseminariet skall föreligga i så fullständigt skick som möjligt, vilket innebär att alla delar (såsom kapitel, notapparat och litteraturlista) skall ingå. Det är handledarna som bedömer om manuset är färdigt att presenteras på slutseminarium.

c) Slutseminariemanus måste finnas tillgängligt minst två veckor före seminariet.

d) Recensent ("skuggopponent") på slutseminarium skall i första hand vara en extern forskare. Förslag på skuggopponent lämnas av huvudhandledaren i samråd med den andra handledaren/de andra handledarna efter det att doktoranden har hörts. Om särskilda skäl föreligger kan två skuggopponenter förordnas som granskare av en doktorsavhandling.

e) Huvudhandledaren bör vara närvarande på slutseminariet.

### *2. Efter slutseminarium*

Efter slutseminariet ska huvudhandledaren i samråd med skuggopponenten sammanfatta den eventuella kritik som framkommit vid seminariet. Med beaktande av kritiken från skuggopponent, handledare och seminariedeltagare beslutar doktoranden i samråd med handledarna om upplägg av tidsplan fram till disputation. Vid upprättandet av denna tidsplan tas hänsyn till eventuella behov av språkgranskning liksom till Humanistiska fakultets-nämndens riktlinjer samt till tryckeriets instruktioner för digital eller i förekommande fall tryckt publikation. I de fall omfattande kompletteringar behövs, upprättas en mer detaljerad tidsplan.

### *3. Inför disputation/licentiatseminarium*

a) Efter det att doktoranden reviderat arbetet utifrån de kommentarer och synpunkter som framkommit vid slutseminariet ska ytterligare en läsning göras. Denna kan göras av skuggopponenten, en annan medlem av handledarkollegiet på institutionen eller en annan extern forskare.

b) Efter denna tredje läsares slutläsning godkänner huvudhandledare och prefekt i samråd att avhandlingen kan läggas fram för doktorsdisputation. Om texten bedöms som icke färdig, måste doktorand och huvudhandledare inrätta en ny tidsplan för omarbetning.

c) För licentiatseminarium räcker det med ett godkännande av handledarna.

d) Prefekten anhåller om disputationen vid Humanistiska fakulteten.

## **6.3 Ansvarsfördelning i disputationsprocessen**

När avhandlingsarbetet närmar sig sin fullbordan återstår flera praktiska arbetsuppgifter där många aktörer vid universitetet deltar. Institutionen, Studentavdelningen, Humanistiska fakulteten och Stockholms universitetsbibliotek är de enheter vid universitetet som är inblandade. På Medarbetarwebben under [Disputationsprocess](#) kan du läsa om vem som ansvarar för vad i disputationsprocessen. På institutionens interna hemsida hittar du även [information om disputationsprocessen](#) som riktar sig till handledare och doktorander vid vår institution.

Observera att doktoranden själv ansvarar för att registrera uppgifter kring avhandling/disputation i DiVA (se nedan).

## **6.4 Tid och plats för disputation**

Disputationer vid Stockholms universitet ska äga rum under perioden 15 augusti – 15 juni. Efter överenskommelse med huvudhandledare bokar doktoranden själv sin disputation i ett formulär på webben. Bokningen görs centralt för att undvika att två disputationer äger rum samtidigt inom fakulteten. Information finns under på SUs hemsida, under Forskningsfliken, på sidan [Boka tid och plats för disputation](#).

En bekräftelse på bokningen kommer från ansvarig handläggare på Studentavdelningen till doktorand och huvudhandledare. Lokal för disputation bör också bokas så tidigt som möjligt. Kontakta ansvarig

studieadministratör/lokalbokare på institutionen så snart bekräftelsen kommit. Om möjligt bör datum underhandskollas med lokalbokare innan man anmäler disputationsdatum centralt eftersom man inte kan vara säker på att det går att få tag på en lokal på SU den tid och det datum man önskar.

## 6.5 ISBN och ISSN

I princip ska samtliga doktorsavhandlingar ha ISBN (International Standard Book Number). ISBN delas ut av universitetsbiblioteket. Om din avhandling ska ingå i en skriftserie är det seriens redaktör som ger dig information om ISSN. Om din avhandling ska publiceras på förlag trycks en s.k. disputationsupplaga utan ISBN. Kontakta i så fall universitetsbiblioteket för mer information.

## 6.6 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 som också hjälper dig att digitalisera din avhandling.

Om du överväger att publicera din avhandling på ett internationellt förlag efter disputationen är det viktigt att veta att publicering i fulltext i DiVA kan räknas som en publikation internationellt. Det är också mycket viktigt att undersöka hur avhandlingen ska mångfaldigas inför disputation om du har ingått ett cotutelleavtal. Om boken är publicerad i tryckt form på annat förlag kan det däremot vara möjligt att senare låta publicera den på ett internationellt förlag. Om du gör en sammanläggningsavhandling med tidigare publicerade artiklar bör du ha publiceringsgodkännande av respektive tidskrift.

## 6.7 Spikning av avhandling och spikblad

Offentliggörandet av själva avhandlingen kallas "spikning" och ska ske senast tre veckor före disputationsdatum. Det innebär att information om disputationsakten sätts upp på universitetets officiella anslagstavla och tillkännages på hemsidan. Perioden 16 juni – 14 augusti ska inte räknas in i spikningstiden. Om man exempelvis disputerar den 24 augusti ska spikningen ske senast den 5 juni. 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 ska alltid finnas på engelska även om avhandlingen är på annat språk.

Senast kl. 12:00 på spikdagen ska avhandlingen finnas tillgänglig i tryckt, och om du så vill elektronisk, form och levererad till universitetet.

Detaljerad information om spikningen finns på bibliotekets hemsida under [Spika din avhandling](#).

## 6.8 Trycka avhandling

Inlämning av manus sker enligt överenskommelse med upphandlat tryckeri/förlag. De avhandlingar som ges ut vid Stockholms universitet ska enligt rektorsbeslut ha ett enhetligt omslag. Spikbladet i alla avhandlingar (oavsett om de är utgivna av universitetet eller av ett 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 avhandlingstryck, och ger utförlig information på sin hemsida. Universitetsbiblioteket har även en mall för avhandlingar, som det är värt att bekanta sig med tidigt i processen.

Det som publiceras vid Stockholms universitet i tryckt form, måste tryckas på upphandlade tryckerier, kontakta någon av institutionens upphandlingsansvariga för närmare information. För rutiner och hålltider – se bibliotekets hemsida.

I ett gemensamt dokument har SU samlat information om fakulteternas olika bestämmelser om [Minsta antal exemplar](#) för en avhandling. Dessutom behöver institutionen några exemplar som kan arkiveras. Hur många exemplar som trycks bestäms i samråd med huvudhandledare, prefekt och ekonomiansvarig.

Doktoranden ansvarar för utskicket av de avhandlingsexemplar som levereras till institutionen. Det finns ett antal obligatoriska mottagare, men i övrigt avgör du efter avhandlingens inriktning vilka som är lämpliga att skicka till.

## 6.9 Medel för tryck

Inom SU tilldelas institutionerna f.n. en summa på 40 000 per godkänd doktorsexamen. Detta ska täcka kostnader för tryck, och även för opponent, betygsnämnd mm. Det är också vanligt att doktoranden själv söker 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 externa medel samt fakultetens instruktioner).

## 6.10 Disputationsakten och dess aktörer

Vid själva disputationen förekommer följande aktörer: doktoranden/respondenten, opponenten, ordföranden, betygsnämnden och auditoriet. 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 5 ledamöter. De utses av fakultetsnämnden på förslag av prefekten. Minst en av ledamöterna ska ha sin verksamhet utanför Stockholms universitet. Praxis är att ledamöterna har lägst docentkompetens. Nämnden ska 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 opponenten och en handledare har rätt att delta i betygsnämndens sammanträde, men inte i dess beslut. Disputationsakten är offentlig och medlemmar i auditoriet (publiken) har

rätt att ställa frågor till respondenten. Läs mer i fakultetens egna [Riktlinjer för disputation](#).

### **6.11 Examensbevis**

När du är godkänd på alla kurser och med framgång försvarat din avhandling kan du ta ut din examen. Det gör du hos Studentavdelningen, på en särskild [blankett](#) eller via [minastudier.su.se](http://minastudier.su.se). Kontrollera att alla kurser är tillgodoräknade och slutrapporterade i Ladok innan ansökan skickas in.

### **6.12 Promovering**

När du har tagit ut din doktorexamen inbjuds du till promotionshögtiden, som hålls i september varje år i Stadshuset. För att få en inbjudan ska du ha tagit ut din doktorexamen före det aktuella läsårets utgång. Det räcker alltså inte med att ha disputerat.Handledaren 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 efterföljande dans i Blå Hallen.