



HÖGSKOLAN  
DALARNA

## HADOK

**Handbok för doktorander och handledare i Vårdvetenskap, inom området Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik**



Ursprungligen fastställt: 2021-04-15

Senast uppdaterad: 2021-04-15, Renée Flacking, Studierektor

Ansvarig: Forskarutbildningsrådet vid Institutionen för Hälsa och Välfärd

## **Innehåll**

Denna handbok är för doktorander och handledare i forskarutbildningsämnet Vårdvetenskap inom området *Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik*, Högskolan Dalarna. Handboken (HADOK) innehåller anvisningar och stöd för det som är viktigt för doktoranden och handledarna att veta under forskarutbildningen. HADOK är ett komplement till de regler och anvisningar som är beslutade av forskarutbildningsrådet i Hälsa och välfärd, vilka återfinns i Learnrummet *PhD programme in Care Sciences/Vårdvetenskap*.

Det som står i HADOK uppdateras vid förändring av Studierektor och fastställs av Forskarutbildningsrådet vid Institutionen för Hälsa och Välfärd en gång per termin.

### **Forskarutbildningsrådet vid Institutionen för Hälsa och Välfärd (FUR-HV):**

Anna Ehrenberg, professor, ämnesansvarig för vårdvetenskap och ordförande i FUR-HV  
Kevin McKee, professor äldreområdet  
Thomas Strandberg, professor i socialt arbete  
Lars Wallin, professor i omvårdnad  
Björn Äng, professor i medicinsk vetenskap  
Helena Fridberg, doktorandrepresentant

### **Studierektor för forskarutbildningen i vårdvetenskap:**

Renée Flacking, professor i pediatrik omvårdnad

### **Biträdande studierektor för forskarutbildningen i vårdvetenskap – ansvarig för kurser:**

Ann Rudman, docent i omvårdnad

### **Forskarutbildningssamordnare och sekreterare i FUR-HV:**

Märet Brunnstedt

# Innehållsförteckning

<b>1. Förkortningar och förklaringar.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Forskarutbildningen i Vårdvetenskap .....</b>	<b>6</b>
2.2 Ämnet: Vårdvetenskap .....	6
2.2 Området: Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik .....	6
2.3 Mål med forskarutbildningen .....	6
2.4 Omfattning i högskolepoäng och tid .....	6
2.5 Obligatoriska forskarutbildningskurser .....	7
2.6 Valbara forskarutbildningskurser .....	7
<b>3. Antagning till forskarutbildningen .....</b>	<b>7</b>
3.1 Ansökande och villkor för antagning .....	7
3.2 Antagningsprocessen.....	8
3.3 Antagningsmöte.....	8
<b>4. Processen fram till fastställande av individuell studieplan .....</b>	<b>8</b>
4.1 ISP .....	8
4.2 Forskningsplan för licentiatuppsats/avhandlingsarbete .....	8
4.3 Forskningsplansseminarium .....	9
4.4 Ifyllande av ISP.....	9
4.5 Fastställande av ISP.....	10
<b>5. Årlig uppdatering av den individuella studieplanen .....</b>	<b>10</b>
5.1 Årlig uppdatering .....	10
5.2 Förlängning av forskarutbildningstiden .....	10
5.3 Indragning av rätt till handledning och andra resurser .....	10
<b>6.Handledning.....</b>	<b>11</b>
6.1 Beslut om handledare.....	11
6.2 Handledares ansvar .....	11
6.3 Tid och innehåll för handledning .....	11
6.4 Samarbetsverktyget.....	11
6.5 Problem i doktorand-handledare relation.....	12
6.6 Byte av handledare .....	12
6.7 Handledarkollegium.....	12
<b>7. Doktorandmiljö .....</b>	<b>13</b>
7.1 Uppföljningssamtal .....	13
7.2 Doktorandkollegium och Kick-off .....	13
7.3 Deltagande i forskningscentra .....	13
7.4 Sändlista till doktorander i Vårdvetenskap.....	13
7.5 Doktorandrepresentation.....	13
7.6 Learnrum.....	13
7.7 Expenser .....	14
7.8 Egen presentation på webben.....	14
7.9 Forskningsstöd .....	14

7.10 Mentor .....	14
7.11 Fadder .....	14
7.12 Om och när problem uppstår .....	14
<b>8. Anställning som doktorand vid Högskolan Dalarna .....</b>	<b>15</b>
8.1 Placering och arbetsmiljöansvar .....	15
8.2 Institutionstjänstgöring .....	15
8.3 Arbetsplatsen.....	15
8.4 Doktorandlönestege .....	15
<b>9. Tillgodoräknanden av kurser .....</b>	<b>16</b>
9.1 Tillgodoräkning av kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjats.....	16
9.2 Tillgodoräkning av kurser som lästs vid annat lärosäte.....	16
<b>10. Seminarier.....</b>	<b>16</b>
10.1 Hälsa och välfärds seminarier.....	16
10.2 Forskningscentras seminarier.....	17
10.3 Seminarier vid Centrum för klinisk forskning (CKF) Dalarna.....	17
<b>11. Forskningsetik och forskareetik .....</b>	<b>17</b>
11.1 Forskningsetik.....	17
11.2 Forskareetik .....	17
<b>12. Söka forskningsmedel .....</b>	<b>18</b>
<b>13. Publicering .....</b>	<b>18</b>
13.1 Insatser som författare .....	19
13.2 Val av tidskrift .....	19
13.3 Open Access.....	19
<b>14. Internationellt utbyte, nätverk och konferenser .....</b>	<b>19</b>
14.1 Internationellt utbyte .....	19
14.2 Deltagande i nationella och internationella nätverk och konferenser.....	19
<b>15. Halvtid, kappaseminarium, spikning och predisputation.....</b>	<b>20</b>
15.1 Halvtidsseminarium .....	20
15.2 Kappa .....	20
15.3 Kappaseminarium .....	20
15.4 Spikning.....	21
15.5 Predisputation .....	21
<b>16. Licentiatuppsats och Licentiatseminarium .....</b>	<b>21</b>
<b>17. Doktorsavhandling och Disputation.....</b>	<b>21</b>
<b>18. Ta ut examen .....</b>	<b>22</b>
18.1 Licentiatexamen.....	22
18.2 Doktorsexamen.....	22
<b>19. Blanketter .....</b>	<b>23</b>

## 1. Förkortningar och förklaringar

Nedan finns förkortningar som ofta används vid Högskolan Dalarna och som relaterar till forskarutbildningen och organisationen som helhet.

### **AFU**

Anställningsförslagsutskottet

### **ASP**

Allmän studieplan.

### **FUN**

Forskarutbildningsnämnden. Ansvarar för, framför allt, kvalitetssäkring av forskarutbildningarna vid Högskolan Dalarna.

### **FUR- HV**

Forskarutbildningsrådet vid Institutionen för Hälsa och Välfärd. Ansvarar för antagande av doktorand, fastställande av individuella studieplaner, byte av handledare, godkännande av kursplaner, uppdatering av regler och anvisningar för forskarutbildningen i d inom området Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik.

### **HD**

Högskolan Dalarna

### **ISP**

Individuell studieplan. Det enda juridiska dokument som reglerar åtaganden och ansvar mellan doktorand, handledare och forskarutbildningsrådet.

### **Learn**

Högskolans lärplattform. Forskarutbildningen i Vårdvetenskap har ett eget Learn rum: [https://learn.du.se/ultra/organizations/\\_2189\\_1/cl/outline](https://learn.du.se/ultra/organizations/_2189_1/cl/outline). Endast doktorander, handledare och ansvariga för forskarutbildningen har access till detta Learn rum.

### **UFN**

Utbildnings- och forskningsnämnden. UFN är det högsta kollegialt sammansatta organet inom Högskolan Dalarna och ansvarar för den akademiska kvaliteten genom kvalitetsuppföljning av utbildningsprogram och kurser.

## 2. Forskarutbildningen i Vårdvetenskap

Forskarutbildningen i ämnet Vårdvetenskap inom området Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik är en av tre forskarutbildningar vid Högskolan Dalarna. De två andra forskarutbildningarna finns i ämnena Pedagogiskt arbete och Mikrodataanalys.

### 2.2 Ämnet: Vårdvetenskap

Vårdvetenskap är ett tvärdisciplinärt ämne inriktat på studier av mänskliga hälsorelaterade behov och problem samt processer, faktorer och åtgärder relaterade till fysisk, psykisk och social hälsa och ohälsa i olika sammanhang och miljöer. Studieområdet är brett och kan till exempel omfatta patienters och anhörigas upplevelser av sjukdom och vård, livskvalitet, bemötandet av patienter eller omsorgstagare, effekter av insatser, vårdpersonalens situation samt hälso- och sjukvårdens eller omsorgens organisering och ledning. Forskarutbildningen har ett tvärvetenskapligt perspektiv som karakteriserar forskningsområdet.

### 2.2 Området: Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik

Området behandlar individens och samhällets insatser för att främja människors hälsa och sociala villkor, samt utveckling av hälso- och välfärdsarbete genom framtagande av kunskap, sammanställning och kritisk granskning av kunskap, implementering av evidensbaserad kunskap och utvärdering av evidensbaserad praktik. Evidensbaserat hälso- och välfärdsarbete innebär att bästa tillgängliga vetenskapliga kunskap vägs samman med professionell erfarenhet och den enskilde brukarens/klientens/patientens situation, erfarenhet och önskemål vid beslut om insatser. Forskningen inom området är till sin natur praxisinriktad.

### 2.3 Mål med forskarutbildningen

En forskarutbildning, oavsett inriktning, ger kompetens att självständigt bedriva forskning, specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet, bidra till samhällets utveckling, samt stödja andras lärande. Forskarutbildningen i ämnet Vårdvetenskap inom området Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik syftar till att även utveckla doktorandernas förmåga och färdigheter i att ta fram underlag för evidensbaserad kunskap genom originalstudier, systematisk litteratursökning, sammanställning och kritisk granskning av identifierad vetenskaplig kunskap, hur den evidensbaserade kunskapen kan implementeras i hälso- och välfärdssektorn och hur tillämpningen kan utvärderas.

Efter avslutad utbildning utfärdas doktorsexamen/licentiatexamen i forskarutbildningsämnet vårdvetenskap inom området Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik.

### 2.4 Omfattning i högskolepoäng och tid

Forskarutbildningen omfattar fyra års heltidsstudier och avslutas med en doktorsexamen. Efter halva tiden kan utbildningen avslutas med en licentiatexamen. Utbildningen består av kurser och ett avhandlingsarbete där ett individuellt forskningsprojekt genomförs som syftar till att generera ny kunskap inom ett vetenskapligt intressant och relevant område.

Forskarutbildningen för doktorsexamen omfattar totalt 240 högskolepoäng (hp) fördelat på kurser om totalt 45 hp (30 hp obligatoriska och 15 hp valbara) på forskarutbildningsnivå och ett avhandlingsarbete om 195 hp. Forskarutbildningen för doktorsexamen motsvarar 4 års heltidsstudier.

Forskarutbildningen för licentiatexamen omfattar totalt 120 hp fördelat på kurser om totalt 30 hp (22.5 hp obligatoriska och 7.5 hp valbara) på forskarutbildningsnivå och en licentiatuppsats om 90 hp. Forskarutbildningen för licentiatexamen motsvarar 2 års heltidsstudier.

Forskarstudier får bedrivas på deltid, dock lägst på 50 % av heltidsstudier.

## 2.5 Obligatoriska forskarutbildningskurser

Kursdel och projektarbete bör genomföras parallellt. De obligatoriska kurserna ges en gång per år. Samtliga fyra kurser är på 7.5 hp, ges på engelska, är nätbaserade och på 50% fart. De obligatoriska kurserna är:

- Allmänvetenskaplig introduktionskurs – går de första 10 veckorna på höstterminen.
- Vetenskapliga metoder – går de första 10 veckorna på vårterminen.
- Systematisk litteraturöversikt, metasyntes och metaanalys – går de sista 10 veckorna på höstterminen.
- \*Implementeringsforskning i hälso- och välfärdsarbete – går de sista 10 veckorna på vårterminen.

\* Ej obligatorisk för en licentiatexamen.

Doktoranden väljer tillsammans med handledare när och i vilken ordning det är lämpligt att gå kurserna. Ett bra tips är att gå Allmänvetenskaplig introduktionskurs samt Vetenskapliga metoder innan de två andra.

Obligatoriska kurser söks då kursen öppnats för anmälan. Ansökan skickas ut till samtliga doktorander när det är aktuellt. Anmälan skickas till forskarutbildningssamordnare Märet Brunnstedt ([mba@du.se](mailto:mba@du.se)) enligt anvisningar i ansökan.

## 2.6 Valbara forskarutbildningskurser

Utöver obligatoriska kurser krävs inom ämnet, eller av betydelse för forskningsområdet, kurser omfattande 15 hp för doktorsexamen alternativt 7,5 hp för licentiatexamen. Doktoranden väljer kurserna tillsammans med huvudhandledare. Om en kurs läses utanför Högskolan Dalarna, ska den tillgodoräknas och blankett för detta finns på Learn (se 9. Tillgodoräknande av kurser).

Tyvärr finns det ingen portal för att enkelt hitta forskarutbildningskurser. Ibland skriver lärosätena till andra lärosäten när det finns tillgängliga kurser och detta meddelas doktorander. Dock brukar en hitta de kurser en behöver genom att botanisera bland lärosäten eller genom tips från andra doktorander. Ett alternativ är att gå in på den sida på Facebook som heter *Forskarutbildningskurser vårdvetenskap*. Där kan doktorander hitta kurser som snart kommer att gå.

# 3. Antagning till forskarutbildningen

## 3.1 Ansökande och villkor för antagning

Ansökan från potentiell doktorand kan ske på följande två sätt:

- personen söker en utannonserad doktorandtjänst
- personen har intyg på finansiering, motsvarande två års forskarutbildning på heltid till licentiatexamen eller fyra års forskarutbildning på heltid till doktorsexamen via externa forskningsmedel.

För att ansöka till forskarutbildningen i *Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik* krävs att den sökande uppfyller kraven för både grundläggande och särskild behörighet.

Grundläggande behörighet:

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

Särskild behörighet:

- avlagt examen på avancerad nivå i vårdvetenskap/omvårdnad, socialt arbete eller motsvarande ämne relaterat till hälso- och välfärdsområdet,
- med godkänt betyg genomfört examensarbete på avancerad nivå inom hälso- och välfärdsområdet,
- har nödvändiga språkkunskaper i engelska.

### **3.2 Antagningsprocessen**

Om den potentiella doktoranden uppfyller de ovan nämnda kraven ska följande dokument skickas till studierektor för forskarutbildningen i vårdvetenskap:

1. Blankett för antagning till forskarutbildning.
2. CV med examina, yrkeserfarenheter och andra relevanta meriter.
3. Intyg som verifierar utbildningar och behörighet för forskarutbildning.
4. Finansieringsintyg från arbetsgivare eller annan finansör.

Den potentiella doktoranden och handledare ska också ange startdatum för när forskarutbildningen ska påbörjas om antagning godkänns. Startdatum (datum för påbörjan av forskarstudier) föreslås gemensamt av den potentiella doktoranden, handledare och arbetsgivare.

FUR-HV fattar beslut om antagning.

När antagningsprocessen är avslutad får doktoranden:

- DU konto (inklusive e-post).
- Passerkort.
- Teknisk utrustning såsom dator och mobiltelefon och rum (för doktorander anställda vid Högskolan Dalarna).

### **3.3 Antagningsmöte**

Efter antagning kontakter studierektor doktoranden och huvudhandledare för ett första samtal. Doktorand och handledare kan ställa frågor och studierektor berättar om var och hur en hittar information och anvisningar och om sånt som är viktigt att veta i början av doktorandtiden.

## **4. Processen fram till fastställande av individuell studieplan**

### **4.1 ISP**

För varje doktorand ska det upprättas en ISP som ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan. I ISPn ingår en forskningsplan för licentiatuppsatsen eller avhandlingsarbetet, planerad handledning för det kommande året, tänkta kurser under forskarutbildningen och planerad aktivitetsgrad för hela forskarutbildningen. Doktorandens ISP ska fastställas tre månader efter startdatum för forskarutbildningen.

### **4.2 Forskningsplan för licentiatuppsats/avhandlingsarbete**

Det första steget i processen med att fylla i ISPn är att få till en forskningsplan för licentiatuppsatsen eller avhandlingsarbetet, vilken utarbetas av doktorand och de blivande handledarna. Forskningsplanen ska innehålla: bakgrund, identifierad kunskapslucka/problemformulering, syfte, frågeställningar, metod, etiska överväganden,



betydelse/potentiell impact, och en övergripande tidsplan. Den tänkta doktorsavhandlingen bör bestå av minst tre, och vanligtvis fyra, vetenskapliga arbeten. Den tänkta licentiatuppsatsen bör bestå av två eller flera tänkta arbeten.

I forskarutbildningen i vårdvetenskap kan studieprotokoll och systematisk litteraturoversikt inkluderas som delarbeten i licentiatuppsats och doktorsavhandling. Anvisningar finns i Learn rummet för de krav som ställs. Några grundläggande krav är att:

- **ett studieprotokoll** kan inkluderas som ett delarbete i de fall då det omfattar en empirisk datainsamling i ett större projekt såsom en randomiserad kontrollerad studie (RCT) eller liknande studiedesign som ingår i uppsatsen / avhandlingen. Dock måste ett delarbete i licentiatuppsatsen eller avhandlingen inkludera något eller några av studiens resultat (primära eller sekundära utfall) som presenteras i studieprotokollet.
- **en systematisk litteraturoversikt** kan inkluderas som ett delarbete förutsatt att den ligger till grund för doktorandens projekt och inte avser planering av projekt efter avslutad forskarutbildning. En litteraturoversikt kan inkluderas som ett delarbete förutsatt att den genomförts på ett systematiskt sätt, vilket innebär att en specifik metodologi använts som sammanställer all tillgänglig forskning inom ett avgränsat ämnesområde. Översikten ska inkludera en metasyntes eller metaanalys, men även systematiskt genomförda översikter med annan design accepteras.

### 4.3 Forskningsplansseminarium

När forskningsplanen är beskriven av doktorand och handledare så ska den seminariebehandlas. Syftet med seminariet är att få utomstående synpunkter på forskningsplanens omfattning, kvalitet och möjlighet att genomföra de planerade ingående delstudierna. En bokning av seminarium görs av huvudhandledare till forskningsadministratör för Hälsa och Välfärd (Lena Pettersson, [lpt@du.se](mailto:lpt@du.se)). Vid bokning anges titel på forskningsprojektet samt två vidtalade granskare, varav minst en senior forskare (docent/professor). Information om seminariet läggs ut på det externa kalendariet på Högskolan Dalarnas webb av forskningsadministratör men ska också skickas av doktorand alternativt handledare till: [amne.ihv@du.se](mailto:amne.ihv@du.se) ; [amne.medicinskvetenskap@du.se](mailto:amne.medicinskvetenskap@du.se) ; [amne.omvardnad@du.se](mailto:amne.omvardnad@du.se) ; [amne.socialarbete@du.se](mailto:amne.socialarbete@du.se).

Doktorand ska ha förberett sin presentation på engelska och även om endast svensktalande deltar ska presentationen hållas på engelska. Själva seminariet hålls på svenska om endast svensktalande deltar. Seminariet pågår i två timmar och leds av huvudhandledare eller biträdande handledare och själva granskningen leds av den disputerade granskaren. Digitala tekniker kan användas för att möjliggöra deltagande för dem som ej kan vara på plats.

Doktoranden inleder med att presentera sin forskningsplan under cirka 15–20 minuter, gärna med stöd av PowerPoint.

Det är väsentligt att granskarna bildar sig en uppfattning om forskningsprojektets innehåll, såväl till helhet som delstudier. Under seminariet är det viktigt att en dialog skapas mellan granskarna och doktoranden. Feedback avges på ett balanserat sätt där doktoranden får möjlighet att svara på frågor. Granskarnas feedback ska ses som en värdefull hjälp för den fortsatta uppbyggnaden och genomförandet av forskningsplanen. Granskningen sker under cirka 90 minuter. Beroende på upplägg så släpps övriga deltagare in efter vissa avsnitt eller på slutet, vilket tydliggörs i början på granskningen.

Utifrån synpunkter vid seminariet revideras forskningsplanen.

### 4.4 Ifyllande av ISP

När forskningsplanen reviderats av doktorand och handledare utifrån granskares synpunkter vid seminariet så ska ISPn fyllas i. Mall för ISP samt anvisningar för ifyllande finns att tillgå i forskarutbildningens Learn rum.

Tänk på att forskningsplanen endast får omfatta 4 sidor i den elektroniska ISP mallen, vilket motsvarar ca 5-6 sidor i ett Word-dokument. Ta endast med de absolut viktigaste referenserna.

Efter att doktorand och huvudhandledare har fyllt i de relevanta fält som ska fyllas i så kan den med fördel skickas till studierektor för granskning innan den signeras.

När doktorand och handledare är nöjda med ISPn så skickas den till studierektor, vilken bereder ärendet inför fastställande. Mötestider för FUR-HV finns annonserade i forskarutbildningens Learn rum.

#### **4.5 Fastställande av ISP**

FUR fastställer ISPn. FUR-HV:s uppgift i behandlingen av doktoranders ISP är att bedöma om omfattning, innehåll, bredd och djup i doktorandens forskningsplan och kursplanering är tillräckligt och väl avpassat för 4 års (2 år vid licentiatexamen) forskarstudier och kan leda till en doktorsexamen (licentiatexamen).

## **5. Årlig uppdatering av den individuella studieplanen**

### **5.1 Årlig uppdatering**

Alla doktorander antagna vid forskarutbildningen ska årligen uppdatera den individuella studieplanen tillsammans med huvudhandledare och biträdande handledare. ISPn ska vara ett levande dokument vars syfte är att följa upp:

- progressionen och när och varför eventuella avvikelser sker
- planerade och genomförda aktiviteter (kurser, forskningsprojekt mm) i forskarutbildningen
- måluppfyllelse utifrån examensordningen.

Den årliga uppdateringen av ISPn bidrar också till att kvalitetssäkra och rättssäkra doktorandens forskarutbildning samt vara kvalitetsdrivande genom årlig utvärdering.

ISP granskas och undertecknas av doktoranden samt huvudhandledare och skickas till studierektor för godkännande och underskrift.

ISP ska uppdateras i maj varje år förutom i de fall då fastställande eller revidering skett efter januari.

### **5.2 Förlängning av forskarutbildningstiden**

Doktoranden kan få förlängning av forskarutbildningstiden motsvarande den tid då doktoranden varit sjuk, föräldraledig, haft vård av barn, tjänstgjort inom totalförsvaret eller haft förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer.

Utöver detta kan doktoranden få förlängning om det finns särskilda skäl. Vad som utgör särskilda skäl kan variera men exempelvis handledarproblem som negativt påverkat avhandlingsarbetet bör betraktas som särskilda skäl. I ISPn ska det tydligt framgå aktivitetsgrad för varje termin och den procentuella andel av en heltid som doktoranden eventuellt varit sjuk, föräldraledig eller liknande.

### **5.3 Indragning av rätt till handledning och andra resurser**

Om doktoranden i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt ISP ska huvudhandledaren anmäla detta till studierektor, som samråder med ämnesföreträdare och FUR. Det är rektor för Högskolan Dalarna som beslutar om doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för forskarutbildningen.

## 6.Handledning

### 6.1 Beslut om handledare

Beslut om handledare fattas av FUR-HV i samband med fastställande av ISP. Val av tilltänkta handledare ska baseras på kompetens vad gäller forskningsämne, metod, pedagogik och tidsutrymme för handledning. Handledargruppen består av minst två och mest fyra handledare. Huvudhandledaren ska ha minst docentkompetens och de biträdande handledarna minst doktorsexamen. Huvudhandledaren behöver inte vara anställd vid Högskolan Dalarna men minst en handledare måste vara det. Adjungerade eller affilierade lektorer räknas inte som anställda.

### 6.2 Handledares ansvar

Handledargruppens ansvar är att stötta och vägleda doktoranden genom hela forskarutbildningen. Huvudhandledaren är den person som erbjudits och tagit huvudansvaret för doktorandens forskarutbildning och progression, i samråd med de biträdande handledarna. Det innebär att doktoranden får den tid, stöd och hjälp som är nödvändig och bedöms adekvat. De biträdande handledarna ansvarar för de uppgifter som överenskommit med doktoranden och huvudhandledaren. I praktiken kan det innebära att en biträdande handledare tar ett huvudansvar för olika delar av doktorandens utbildning och uppsats- eller avhandlingsarbete som exempelvis en delstudie.

### 6.3 Tid och innehåll för handledning

Antal handledningstillfällen kan variera från doktorand till doktorand liksom var i processen doktoranden befinner sig. En bra tumregel kan vara att i slutet av varje termin fastställa en handledningsplan för kommande termin om handledartillfällen, förslagsvis en gång per månad. Doktoranden ansvarar för att handledningstider bokas och genomförs, liksom att material inför handledning finns tillgängligt för handledarna i god tid enligt överenskommelse. Samtliga, såväl doktorand som handledare, ska vara inlästa och förberedda inför varje handledningstillfälle. Efter handledningstillfället dokumenterar doktoranden vad som överenskommit i form av minnesanteckningar.

Handledning omfattar allt arbete från utarbetande av forskningsplan till dess att en slutversion av uppsatsen eller avhandlingen är klar. Doktorander har rätt till handledning om 128 timmar per år, vilket motsvarar 7,5 % av heltid. Merparten av denna tid (5%) brukar i normalfallet fördelas till huvudhandledaren men det kan variera över tid hur den totala tilldelade tiden fördelas i handledargruppen och anges i doktorandens ISP. Någon finansiering för handledartid till extern handledare ges ej av Institutionen för Hälsa och Välfärd.

I tid för handledning inkluderas:

- handledningsmöten med doktoranden
- förberedelser i form av inläsning av material, kontakt via telefon, mejl, osv.
- deltagande i forskningsseminarier då doktorandens arbeten diskuteras
- administration och kontakt med sakkunniga inför och vid seminarier, licentiatseminarium eller disputation
- deltagande i handledarkollegium och vid handledardagar.

### 6.4 Samarbetsverktyget

Samarbetsverktyget är en enkel skrift till för doktorand och handledare under forskarutbildningen. Verktyget kan användas som underlag för diskussioner under hela forskarutbildningen i syfte att underlätta samarbetet och kommunikationen mellan doktorand-handledare men också mellan handledare-handledare. Verktyget används med fördel så snart som möjligt efter antagning då det är viktigt att tidigt diskutera tidigare erfarenheter,

förväntningar, resurser och roller/ansvarsuppgifter. Verktuget används gärna minst en gång per år. Samarbetsverktuget finns i forskarutbildningens Learn rum.

### **6.5 Problem i doktorand-handledare relation**

Det är inte ovanligt att problem uppstår i doktorand-handledare relationen under forskarutbildningen. Det är under många år som samarbetet sker och precis som i andra relationer kan det ibland ”skava”. Om problem uppstår ska doktoranden och handledare diskutera detta för att finna konstruktiva lösningar. I dessa samtal har handledaren stort ansvar för att hitta bra lösningar. Om det finns problem som doktoranden inte känner att hen kan/vill diskutera själv med handledare så tas kontakt med studierektor. Gemensamt kan då doktorand-studierektor hitta strategier för att få till en lösning som fungerar.

### **6.6 Byte av handledare**

Huvudhandledarskap liksom biträdande handledarskap kan skifta under doktorandtiden. Det finns olika orsaker till byte av handledare:

- Doktoranden vill byta handledare, dvs inte ha personen som handledare. Doktoranden har rätt att när som helst, utan att ange skäl, byta handledare. Kontakt tas då med studierektor. Efter samtal med doktorand hittas en lösning tillsammans med doktorand och resterande handledare.
- Handledare vill/måste avbryta ett handledarskap. Om handledare behöver ersättas kan detta diskuteras med studierektor om inte doktorand och resterande handledargrupp hittar en lösning.
- Handledare vill skifta roller som handledare (huvudhandledare-biträdande handledare). Ett skifte i handledarskap ska alltid utgå ifrån doktorandens bästa och vara förankrat i hela handledargruppen. Ett handledarbyte bör företrädesvis inte ske det sista året (kalenderår) före licentiatseminarium eller disputation.

I de fall då handledare utgår eller tillkommer ska blanketten ”Förändring i handledaruppställning” fyllas i och skickas till studierektor. I de fall då handledarbyte avser byte av huvudhandledare ska även ny ISP skickas in till studierektor med eventuella förändringar i projektplan synliga. ISPn ska företrädesvis skickas in snarast efter att beslut är fattat av doktorand/huvudhandledare.

### **6.7 Handledarkollegium**

Samtliga handledare, såväl anställda vid högskolan som externa handledare, i forskarutbildningen ingår som ledamöter i handledarkollegiet som träffas ca två gånger per termin. De handledare som får tid för handledning av doktorander från Institutionen för Hälsa och Välfärd förväntas delta vid handledarkollegierna. Handledarkollegiet är ett mötesforum vid Institutionen för hälsa och välfärd för frågor relaterade till forskarutbildningen och handledningen av doktorander. Kollegiet syftar till att främja en bra lärandemiljö och ett positivt klimat i forskarutbildningen för doktoranderna samt bidra till att upprätthålla god kvalitet i forskarutbildningen.

#### **Handledarkollegiets uppdrag är att:**

- Diskutera och utveckla handledningsmetodik/pedagogik.
- Bidra till granskning och utveckling av kursutbud och valbara kurser.
- Föreslå/ initiera seminarier och utbildningsinsatser för handledare och doktorander.
- Ge utrymme för kollegialt erfarenhetsutbyte mellan handledare och ge stöd till varandra i handledningsuppdraget.
- Ge information om aktuella frågor som rör forskarutbildningen lokalt och nationellt (primärt via studierektor och ämnesföreträdare för forskarutbildningsämnet).

## 7. Doktorandmiljö

### 7.1 Uppföljningssamtal

Varje termin har doktoranden uppföljningssamtal med studierektor. I december är avsatt tid 30 min där samtalet har fokus på den psykosociala studiesituationen. I maj/juni är avsatt tid 60 min där samtalet har fokus på den psykosociala studiesituationen samt på projektets progression.

### 7.2 Doktorandkollegium och Kick-off

Två-tre gånger per termin bjuds doktorander in till doktorandkollegium. Syftet med kollegiet är att doktorander har en mötesplats för att diskutera det som är viktigt för dem. Vid varje tillfälle förs också diskussion om ett eller flera ämnen som kanske inte inkluderas i kurser eller i genomförande av projekt men som är av vikt för doktorandens lärande och progression. Varje år genomför forskarutbildningen en kick-off för samtliga doktorander antagna i forskarutbildningen. Denna kick-off genomförs i slutet på augusti-början på september och är en ca 2-dagars träff.

### 7.3 Deltagande i forskningscentra

Vid Institutionen för Hälsa och Välfärd finns fyra forskningscentra som fungerar som plattformar för forskning och samverkan mellan Högskolan och verksamma inom Region Dalarna, Dalarnas kommuner, privata aktörer inom vård och omsorg samt andra akademiska kunskapscentra. De fyra forskningscentra är:

- KIPS – Kunskapsimplementering och patientsäkerhet
- ReCALL – Äldre och åldrande
- RePS – Folkhälsa och idrott
- RICH – Reproduktiv hälsa och barn och ungdomars hälsa

De flesta doktorander har ett projekt som passar in i något av centras områden och då är det självklart att det centralt är av särskilt intresse. Som doktorand är du välkommen att delta på samtliga centras seminarier och aktiviteter. De flesta av de aktiviteter och seminarier som genomförs inom forskningscentra annonseras på respektive hemsida för centralt samt på HDA:s externa webb.

### 7.4 Sändlista till doktorander i Vårdvetenskap

För att nå samtliga doktorander antagna i forskarutbildningen kan följande e-postadress användas: [fhvdoktorand@du.se](mailto:fhvdoktorand@du.se) Kommunikation i dessa mail sker företrädesvis på engelska.

### 7.5 Doktorandrepresentation

Doktorander vid Högskolan har representanter i olika nämnder, utskott och råd. Det finns valda doktorandrepresentanter i Utbildning- och forskningsnämnden (UFN), Forskarutbildningsnämnden (FUN) och Anställningsförslagsutskottet (AFU) och dessa kan komma från någon av de tre forskarutbildningarna vid Högskolan Dalarna. I Institutionsledningen samt FUR-HV finns doktorandrepresentanter från forskarutbildningen i Vårdvetenskap, vilka är valda av doktoranderna.

### 7.6 Learnrum

Så fort doktoranden har fått ett konto vid Högskolan Dalarna så läggs doktoranden och dennes interna handledare in i Forskarutbildningens Learnrum för access. I Learnrummet finns alla de anvisningar, regler och mallar som är aktuella under forskarutbildningstiden. De handledare som är externa, dvs anställda utanför

Högskolan Dalarna, får information m.m. från den/de i handledargruppen som är anställda vid Högskolan Dalarna.

### **7.7 Expenser**

Alla doktorander får ett finansiellt stöd för resor till handledare, litteratur och annat som behövs under forskarutbildningen, vilket kallas "ryggsäck". De doktorander som är anställda vid Högskolan Dalarna samt de doktorander som ej har en ryggsäck finansierad av arbetsgivare får ett objektnummer (ett slags konto) vid antagning. På detta objektnummer har doktoranden 15.000:- /år om de har en aktivitetsgrad på minst 80% tid i forskarutbildningen. Har doktoranden en aktivitetsgrad på 50% är ryggsäcken på 7.500:-/år. I de fall då annan arbetsgivare än Högskolan Dalarna finansierar ryggsäcken så bestäms summan av denna arbetsgivare.

Driftsmedel i projektet ska inte finansieras av ryggsäcksmedlen. Handledare har ett stort ansvar för att det ska finnas nödvändiga resurser för att genomföra projektet. Att söka medel externt är också viktiga erfarenheter för doktoranden (se 12. Söka forskningsmedel)

### **7.8 Egen presentation på webben**

Doktoranden ska under hela forskarutbildningen aktivt uppdatera sin forskningstext och sina personliga uppgifter på sin sida på Högskolan Dalarnas webbsida. Oavsett om doktoranden är anställd eller ej är det viktigt att hen syns och kan hittas som doktorand i Vårdvetenskap. Texten bör innehålla information om utbildningsbakgrund och det pågående avhandlingsarbetet. Det är också trevligt om doktoranden har ett foto på sin personliga sida. Kommunikationsavdelningen hjälper till med personalfotografering.

### **7.9 Forskningsstöd**

På Högskolan Dalarna finns forskningsstöd under forskningsprocessen samlad och presenterat på *Forskningsstöd* på den externa webben (<https://www.du.se/sv/forskning/forskningsstod/>). Här finns mycket av den information doktorand och handledare behöver som rör forskningsansökningar, hantering av personuppgifter och forskningsdata, diarieföring och arkivering av handlingar i forskningsprojekt, forskningskommunikation och ekonomihantering.

### **7.10 Mentor**

Det är önskvärt att varje doktorand har en mentor under forskarutbildningstiden. Mentorn bör vara en forskare med erfarenhet av forskarutbildning och fristående från projektet. Det är doktoranden som väljer den hen vill tillfråga. Mentorns roll är att vara ett externt stöd för doktoranden och bidra till att doktoranden utvecklas i sin roll som forskare. Hur mentorskapet läggs upp mellan doktorand-mentor skiljer sig då behoven varierar.

### **7.11 Fadder**

En doktorandfadder utses för varje nyantagen doktorand. Valet av fadder diskuteras av studierektor med doktoranden och den som potentiellt ska bli fadder. Fadderskapet omfattar stöd och råd i att vara doktorand men inte i det praktiska arbetet relaterat till eventuell institutionstjänstgöring.

### **7.12 Om och när problem uppstår**

Problem kan uppstå när som helst och av olika orsaker. Vem en kan vända sig till beror naturligtvis på problemets orsak och karaktär. Handledare, fadder, mentor, studierektor eller avdelningschef kan vara bra bollplank. Ibland kan en dock behöva prata med någon helt utomstående. Doktorander som är anställda vid Högskolan Dalarna bör då ta kontakt med sin avdelningschef som kan se till att kontakt knyts med lämpligt stöd. I de fall då doktoranden inte är anställd vid Högskolan Dalarna kan doktoranden vända sig till Studenthälsan vid

## 8. Anställning som doktorand vid Högskolan Dalarna

En del doktorander är anställda vid Högskolan Dalarna och andra är det inte. Detta avsnitt berör de doktorander som har en anställning vid Högskolan Dalarna där de har en doktorandtjänst med institutionstjänstgöring.

Doktoranden får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar forskarutbildning på heltid under fyra år vid antagning för doktorsexamen och två år vid antagning till licentiatexamen. Från dessa tider ska avräkning göras för den studietid då doktoranden inte har varit anställd som doktorand.

Det finns dock möjlighet att göra undantag från regeln om den sammanlagda anställningstiden och tillåta en längre anställningstid. För att detta ska vara möjligt krävs att det finns särskilda skäl. Till särskilda skäl räknas ledighet på grund av sjukdom, föräldraledighet, tjänstgöring inom totalförsvaret eller förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer/studentorganisationer.

### 8.1 Placering och arbetsmiljöansvar

En doktorand som anställs vid Högskolan Dalarna placeras organisatoriskt inom den avdelning som är lämpligt utifrån profession och avhandlingsämne och bör diskuteras mellan doktorand, handledare och avdelningschef(er). Det är avdelningschefen som är doktorandens chef och har det närmaste arbetsmiljöansvaret för doktoranden och således också ansvarig för introduktion, medarbetarsamtal och regelbunden uppföljning av arbetsprestation, samt den löpande administration som krävs kopplat till anställningen.

### 8.2 Institutionstjänstgöring

Eventuell institutionstjänstgöring får uppgå till maximalt 20% av heltid, fördelat över studietiden. Institutionstjänstgöringen ger motsvarande förlängning av anställningstiden. Syftet med institutionstjänstgöring är att få möjlighet att utveckla kompetens och få erfarenhet av, framför allt, undervisning. Planering och uppföljning av institutionstjänstgöringen sker i samråd mellan doktorand, huvudhandledare och avdelningschef.

### 8.3 Arbetsplatsen

Alla doktorander som är anställda vid Högskolan Dalarna får en arbetsplats. Vid Institutionen för Hälsa och Välfärd har ca hälften av doktoranderna eget rum och hälften delar med annan doktorand eller anställd. Huruvida en får dela rum eller ej beror på hur doktoranden själv vill men också i mån av plats. Behovet kan också förändras under doktorandtiden. Diskussion om arbetsplatsen förs företrädesvis med den avdelningschef som doktoranden har och i annat fall med studierektor.

Möblering av rum och teknik, dvs exempelvis dator, skärm(ar), vissa programvaror m.m. bekostas av den avdelning där doktoranden är anställd.

### 8.4 Doktorandlönestege

Doktorander som är anställda vid Högskolan Dalarna och har en doktorandtjänst följer en sk doktorandlönestege. Vid tillträde är lönen 28.950 kronor. Efter genomförd halvtid flyttas doktoranden upp på stegen till en lön motsvarande 31.500 kronor. När 80% är gjord av doktorandtiden är avklarad blir lönen 33.950:- kronor. Uppflyttning till nästa lönenivå sker kalendermånaden efter att nivån är nådd genom att handledaren skickar handledarintyg till avdelningschef.

Om doktoranden har en avklarad och godkänd högskolepedagogisk grundkurs på 7.5 hp utbetalas ett lönetillägg på 500 kronor per månad vid heltid från och med månaden efter godkända poäng. Intyg som styrker genomgången utbildning ska lämnas till HR-avdelningen.

## 9. Tillgodoräknanden av kurser

Kurser på grundnivå eller motsvarande utbildning får inte tillgodoräknas i utbildning på forskarnivå. Kurser som avlagts på avancerad nivå får enbart tillgodoräknas om de inte ingått i en tidigare examen. Ämnesföreträdare för forskarutbildningsämnet Vårdvetenskap är den som är ansvarig för doktorandens tillgodoräknanden, förutom i de fall då denne också är handledare. I de fall utses annan ansvarig för tillgodoräknanden.

### 9.1 Tillgodoräkning av kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjats

Möjlighet finns att tillgodoräkna sig kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjats. Om den sökande önskar tillgodoräkna kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjats ska doktoranden diskutera detta med huvudhandledare, ämnesföreträdare och studierektor. Kurs genomförd före antagning till forskarutbildningen kan dock endast tillgodoräknas om det kan motiveras utifrån doktorandens kommande forskningsprojekt och ämne eller motsvarar en av de obligatoriska kurserna. I dessa fall ska ställningstagande göras om motsvarande tid ska dras av från doktorandtiden. Doktoranden ansöker om tillgodoräkning via avsedd blankett som finns i Learn rummet. Blanketten ska skickas till den som är ansvarig för doktorandens tillgodoräkningar.

### 9.2 Tillgodoräkning av kurser som lästs vid annat lärosäte

Kurser som doktoranden läser vid annat lärosäte under sin forskarutbildning kan tillgodoräknas. Tillgodoräkning kan inte garanteras i förväg utan sker när kursen är avslutad. För samtliga doktorander gäller detta alltså alla de valbara kurser som genomförs vid andra lärosäten, kurser på avancerad nivå, ej poängsatta kurser m.m.. Doktoranden diskuterar tillsammans med sin huvudhandledare vilka kurser som ska tillgodoräknas. Efter att kursen är godkänd ansöker doktoranden om tillgodoräkning via avsedd blankett som finns i Learn rummet. Tillgodoräkningen Blanketten ska skickas till den som är ansvarig för doktorandens tillgodoräkningar.

## 10. Seminarier

Seminariedeltagande är en mycket viktig och central del i forskarutbildningen för att nå examensmålen. Att få diskutera egna och andras manus, idéer, metoder, och utkast på ansökningar ger inte bara en ökad kunskap och förståelse om den egna ämnesinriktningen och valda metoder, utan ökar också färdigheten och förmågan i att värdera och bedöma andra nya företeelser, frågeställningar, metoder och slutsatser. Vid dessa seminarier tränas också doktoranden i att presentera/beskriva och försvara/förklara sin text/metod när seminariedeltagare ger feedback. Då doktoranden granskar andras texter och presentationer ökar förmågan att identifiera brister, oklarheter och styrkor och att kunna ge konstruktiv feedback på ett trevligt sätt. Som doktorand i Vårdvetenskap finns det god tillgång på seminarier.

### 10.1 Hälsa och välfärds seminarier

Måndag ojämn vecka genomför Hälsa och Välfärd ett till två seminarier kl. 10.00-12.00. Vid dessa seminarier presenterar forskare och doktorander bl.a. sina manus, projektplaner, metoder, forskningsmedelsansökningar m.m.. Alla dessa seminarier är öppna och annonseras externt via HDa:s webb vilket innebär att alla som vill kan få komma. Det är på dessa seminarier som doktoranden presenterar sin första forskningsplan, har sitt halvtidsseminarium, kappasseminarium och predisputation. Samtliga manus/artiklar som är tänkta ska ingå i avhandlingen ska också granskas vid ett seminarium, vilket innebär att de flesta doktorander



har fyra seminarier där dennes manus granskas. Om handledare och doktorand finner det lämpligt kan seminarier även genomföras vid t.ex. CKF (se nedan 10.3), i de fall då doktoranden är ansluten dit.

Bokning av seminarium görs till forskningsadministratör för Hälsa och Valfärd (Lena Pettersson, [lpt@du.se](mailto:lpt@du.se)) av handledare eller doktorand. Vid bokning anges titel på projektet samt två, av handledare, vidtalade granskare. Granskarna bör vara en disputerad forskare och en doktorand. Information om seminariet läggs ut på det externa kalendariet (<https://www.du.se/>) av forskningsadministratör men ska också skickas av doktorand alternativt handledare till: [amne.ihv@du.se](mailto:amne.ihv@du.se); [amne.medicinskvetenskap@du.se](mailto:amne.medicinskvetenskap@du.se) ; [amne.omvardnad@du.se](mailto:amne.omvardnad@du.se) ; [amne.socialtarbete@du.se](mailto:amne.socialtarbete@du.se).

## 10.2 Forskningscentras seminarier

De fyra forskningscentra ordnar seminarier utifrån dess profiler. Frekvensen på seminarier varierar så det finns ingen speciell dag eller intervall för seminarierna. Samtliga seminarier annonseras på det externa kalendariet samt på kalendariet för respektive forskningscentra.

## 10.3 Seminarier vid Centrum för klinisk forskning (CKF) Dalarna

Centrum för Klinisk Forskning (CKF) Dalarna är ett tvärprofessionellt forskningscenter som baseras på ett samarbete mellan Uppsala universitet och Region Dalarna. Verksamheten är till för att stödja den kliniska forskningen inom vårdvetenskap och medicinsk vetenskap. Seminarier ges på måndagar och tisdagar jämna veckor mellan kl. 11.30-13.00 samt kl. 15.00-16.30. Information om CKF Dalarnas seminarium skickas ut på e-post till alla doktorander i Vårdvetenskap och alla är varmt välkomna att delta på dessa seminarier.

# 11. Forskningsetik och forskareetik

Doktorander och forskare har ett viktigt ansvar mot de människor som medverkar eller påverkas av forskningen. Det handlar också om att vara ärlig i den forskning en gör, att inte påverkas på ett otillbörligt sätt av egna eller andras intressen.

## 11.1 Forskningsetik

Den forskning som sker på och om människor omfattas av Etikprövningslagen (2003: 460) vars syfte är att skydda den enskilda människan och respekten för människovärdet vid forskning. Den mesta forskning som sker inom Institutionen för Hälsa och Valfärd ska etikprövas vid Etikprövningsmyndigheten (det finns få undantag). Alla forskningsetiska ansökningar och beslut finns diarieförda vid Etikprövningsmyndigheten (EPM) och dessa diarienummer ska stå i ISPn för doktoranden.

Ansvarig för forskning är den huvudman som angivits i etikansökan. I de fall då huvudhandledare inte är huvudsökande vid ansökan till EPM, så vilar ändå ansvaret på huvudhandledare att den forskning som genomförs sker inom ramen för det forskningsetiska godkännandet.

För forskning där datainsamling, analys m.m. genomförs utanför Sveriges gränser ska den forskningsetiska ansökan och beslutet som landets ansvariga myndighet gjort diarieföras vid Högskolan Dalarna. Ansökan och beslut skickas då per mail till [registrator@du.se](mailto:registrator@du.se) och i titel för mailet anges "Inger Nylander – etikansökan".

## 11.2 Forskareetik

Det finns en lag som reglerar god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning (2019:504). I Vetenskapsrådets God Forskningssed (2017) sammanfattas några allmänna regler (s.8) för vad god forskningssed är:

1. Du ska tala sanning om din forskning.
2. Du ska medvetet granska och redovisa utgångspunkterna för dina studier.
3. Du ska öppet redovisa metoder och resultat.
4. Du ska öppet redovisa kommersiella intressen och andra bindningar.
5. Du ska inte stjäla forskningsresultat från andra.
6. Du ska hålla god ordning i din forskning, bland annat genom dokumentation och arkivering.
7. Du ska sträva efter att bedriva din forskning utan att skada människor, djur eller miljö.
8. Du ska vara rättvis i din bedömning av andras forskning.

Vid Högskolan Dalarna finns en handläggningsordning som reglerar hur vetenskaplig oredlighet eller avvikelse från god forskningssed hanteras (*Handläggningsordning för hantering av oredlighet i forskning samt avvikelse från god forskningssed*). I denna beskrivs att alla som deltar i forskningsverksamhet vid Högskolan Dalarna ansvarar för att forskningsprocessen följer god forskningssed och ska tillse att de data som inhämtas, sammanställs och rapporteras enligt de principer som forskarsamhället godtagit. Med oredlighet i forskning menas det som är en allvarlig avvikelse från god forskningssed i form av fabricering, förfalskning eller plagiering (FFP). Andra avvikelser från god forskningssed är sådant som inte räknas som oredlighet i forskning, men som väsentligen skadar eller riskerar att skada forskningens eller forskarnas integritet och som begås med uppsåt eller av grov oaktsamhet vid planering, genomförande eller rapportering av forskning. En doktorand eller handledare som får kännedom om misstanke om avvikelser från god forskningssed eller oredlighet i forskning ska omgående och skriftligen anmäla detta till rektor, alternativt meddela handledare, chef eller studierektor som gör anmälan.

## 12. Söka forskningsmedel

En viktig del av att forska är att äska medel för sin forskning. Som doktorand så är finansieringen redan säkrad för lönen under forskarutbildningen men det kan finnas annat i projektet som behöver finansieras eller annat som kostar, såsom konferenser. Att söka forskningsmedel är inte bara bra för att kunna täcka kostnader, om en är lyckosam, utan ger också bra erfarenheter som är värdefulla för att kunna bedriva forskning. All forskning kostar pengar och att skriva bra ansökningar om forskningsmedel kräver erfarenhet.

Som doktorand finns det många typer av anslag att söka och en del anslagsgivare ger finansiellt stöd *endast* till doktorander. Det är inte lätt att beskriva hur och var en kan hitta stipendier och andra former av finansiellt stöd generellt. Det bästa tillvägagångssättet för att hitta relevanta utlysningar är att söka på webben och utgå från profession och ämne. En del utlysningar berör en viss profession och ofta kopplat till medlemskap i organisation. Andra utlysningar rör specifika målgrupper eller sjukdomar (ex. barn, cancer, alzheimer). Sen kan det finnas andra utlysningar där varken profession, ämne eller målgrupp är avgränsat.

Några få tips att tänka på vid skrivandet av en ansökan:

- Läs igenom kriterierna ordentligt i utlysningstexten och sök endast om du kan uppfylla dem.
- Se till att få kommentarer från ex handledare som kan ge dig värdefull feedback innan du skickar in ansökan.
- Ibland kan bedömningskriterier anges i utlysningen vilka ger en bra vägledning om vad som krävs för en ”bra” ansökan.
- Reservera tid för att skriva ansökan. För den som är i början och kanske skriver sin första ansökan tar det tid att presentera sin idé på ett attraktivt sätt.

## 13. Publicering

Att publicera sin forskning i form av vetenskapligt granskade artiklar är ett krav för den doktorand som gör en sammanläggningsavhandling. För de artiklar som publiceras önskar de flesta tidskrifter en beskrivning av vad

författarna till artikeln har bidragit med.

### 13.1 Insatser som författare

Alla doktorander ska inför halvtid samt vid ansökan om Licentiatseminarium och disputation beskriva de egna insatserna i färdigställande av manuskript/artiklar. Det kan därför vara bra att skriva fram dessa insatser redan när en artikel är publicerad. Insatserna ska presenteras på en blankett som finns i Lärntummet: *Blankett för insats som författare av manus/artikel* där det tydligt framgår vad doktoranden har bidragit avseende design, datainsamling, analys och skrivande.

### 13.2 Val av tidskrift

Att välja tidskrift för ett manus är inte alltid lätt.Handledare är de bästa att diskutera val av tidskrift med. Ett roligt och bra tips är att kopiera in sitt abstract (sammanfattning) i någon av tjänsterna: <https://www.journalguide.com/> eller <https://jane.biosemantics.org/index.php?text=This%20is%20a%20test>, vilka då ger förslag på lämpliga tidskrifter.

Det som är viktigt att tänka på är att det idag finns många oseriösa tidskrifter och förlag; tidskrifter som på nätet ser riktiga ut på alla sätt och vis men som inte använder sig av en vetenskaplig peer-review process, dvs att andra forskare har granskat och kommenterat manuset. Om det finns den minsta osäkerhet i om tidskriften är en lämplig tidskrift att välja eller ej ska kontakt tas med Richard Borg ([rbo@du.se](mailto:rbo@du.se)) på Biblioteket.

### 13.3 Open Access

Open Access innebär att vetenskapliga resultat görs fritt tillgängliga på internet. Högskolan Dalarna rekommenderar att doktorander publicerar sig i Open Access tidskrifter och för detta finns ekonomiskt stöd. Mer information om hur en ska gå tillväga fås på Bibliotekets sida: [https://libguides.du.se/open\\_access](https://libguides.du.se/open_access).

## 14. Internationellt utbyte, nätverk och konferenser

### 14.1 Internationellt utbyte

Ett internationellt utbyte av idéer och nya möjligheter till samarbeten för doktorander är en viktig del i forskarutbildningen. Internationell samverkan ger möjligheter till kontakter med andra miljöer, projekt, material och metoder. De flesta forskare vid Institutionen för Hälsa och Välfärd har en internationell samverkan där samarbete sker inom specifika forskningsprojekt. Som huvudhandledare är det viktigt att möjliggöra internationella kontakter och samarbeten för doktoranden. Doktorander kan gå kurser vid internationella lärosäten, delta i samverkansmöten och nätverk, och besöka internationella miljöer som är relevanta för projektets fokus.

Genom ERASMUS + kan doktorander (och handledare) få omkostnader betalda då de åker till lärosäten eller företag/organisationer inom EU/EES för fortbildning. Fortbildning kan inkludera studiebesök, kurser, seminarier eller workshops. För att få ersättning behöver en vara borta minsta två arbetsdagar och max två månader. Mer information om hur en ska gå tillväga kan fås på Högskolan Dalarnas externa webb *Internationalisering vid Högskolan Dalarna*: <https://www.du.se/sv/om-oss/hogskolan-dalarna/internationellt-samarbete/>

### 14.2 Deltagande i nationella och internationella nätverk och konferenser

Nätverkande med andra forskare, nationellt och internationellt är ofta väldigt stimulerande och roligt. Likaså att få åka på konferens och lyssna till andra och själv få presentera sin forskning. Doktoranden ska uppmuntras till

att varje år delta och framlägga egna resultat vid såväl nationella som internationella konferenser, kongresser, workshops eller motsvarande. Ett konferensdeltagande möjliggör, förutom kritisk respons, ett nätverksskapande till nytta för doktorandens framtid.

## 15. Halvtid, kappaseminarium, spikning och predisputation

Alla doktorander ska genomföra ett halvtidsseminarium, ett kappaseminarium samt en predisputation. Dock är dessa seminarier inte examinerande, dvs doktoranden blir inte godkänd/underkänd. Syftet med dessa seminarier är att doktoranden får stöd för fortsättningen.

### 15.1 Halvtidsseminarium

Syftet med ett halvtidsseminarium är att granska och värdera avhandlingens progression samt ge stöd till det fortsatta avhandlingsarbetet. Ett ytterligare syfte är att ge doktoranden erfarenhet av hur en disputation går till med avseende på respondent- och opponentskap. Halvtidsseminariet (gäller ej vid licentiatexamen) sker när hälften av tiden för forskarutbildning har genomförts, oavsett om det finns några manus att lägga fram eller ej..

Anvisningar för vilka som kan utses som granskare, vad som ingår i granskning, genomförande och protokoll finns i Forskarutbildningens Learn rum.

### 15.2 Kappa

Avhandlingens första del är ramberättelsen vilken oftast benämns som kappan. Kappan är en introduktion till uppsatserna och presenterar frågeställningar och uppnådda resultat i ett övergripande sammanhang. Kappan ska kunna läsas som en självständig vetenskaplig text. Kappan ska inte innehålla kopiering av text, figurer och tabeller från delarbetena.

I de fall då doktoranden har författat en monografi så ska den presenteras som en sammanhängande rapport med redogörelse för forskningsuppgiften, frågeställningar, arbetsmetoder, analys, resultat och diskussion. För monografien är det viktigt att den egna forskningen ska redovisas på ett sådant sätt att använda metoder och de uppkomna resultaten och slutsatserna kring dem kan förstås och bedömas.

Kappan författas vanligen på engelska. Vid Högskolan Dalarna används Uppsala universitets mall för kappan. Det finns kostnadsfria kurser att gå vilka har upplevts som väldigt bra av tidigare doktorander. Information om mall för avhandlingen, kurs i mallen med mera finns på *Bibliotekets forskarstöd* på Högskolan Dalarnas webb: <https://www.du.se/sv/bibliotek/forskarstod-och-publicering/>

### 15.3 Kappaseminarium

Vid kappaseminariet granskas kappan av tre granskare, varav företrädesvis en doktorand. Kappaseminariet varar under två timmar.

## 15.4 Spikning

Spikning är en akademisk ritual som innebär att avhandlingen/licentiatuppsatsen blir offentlig och tillgänglig för alla i samband med framläggandet av en licentiat- eller doktorsavhandling. Spikningen sker tre veckor före licentiatseminariet eller disputationen och från denna tidpunkt ska uppsatsen eller avhandlingen finnas tillgänglig för den som önskar läsa den. Spikningen sker på elektronisk väg och personal på Biblioteket hanterar den elektroniska spikningen. Doktorander i Vårdvetenskap spikar också upp sin licentiatuppsats/avhandling på 'spikningsträdet' i Biblioteket.



Första doktoranden som ska disputera i Vårdvetenskap spikar sin avhandling.  
Foto: Renée Flacking

## 14.5 Predisputation

Någon eller några veckor innan disputation hålls en predisputation. Predisputationen tjänar till att doktoranden får träna sig på att förklara och beskriva viktiga aspekter i avhandlingen, försvara avhandlingens förtjänster men också visa ett kritiskt förhållningssätt. Vid detta seminarium väljs 'granskare' som får rollen som opponenter. Granskarna vid detta seminarium kan med fördel vara de som granskade kappan då dessa är inlästa på avhandlingen men doktorand/handledare kan också välja andra. Predisputationen bokas på samma sätt som övriga seminarier inom Hälsa och Välfärd (se 10.1).

## 16. Licentiatuppsats och Licentiatseminarium

Licentiatuppsatsen utformas normalt som två eller flera vetenskapliga artiklar med en kort ramberättelse som också tjänar som en introduktion till avhandlingsämnet. Doktoranden ska vara förstaförfattare på minst ett delarbete. Minst ett delarbete ska vara accepterat för publicering eller publicerat i en sakkunniggranskad internationell vetenskaplig tidskrift. Licentiatuppsatsen kan även utformas som en monografi.

Anvisningar för ansökan, val av betygsnämnd, förhandsgranskning, genomförande och betygsprotokoll finns i forskarutbildningens Learn rum. Vid förhandsgranskningen så ger betygsnämnden en samlad rekommendation om att licentiatseminarium tillstyrks eller ej utifrån om de tycker att delarbetena uppfyller det omfång och den kvalitet som motsvarar kunskapsmålen för två års heltidsstudier.

Forskarutbildningen finansierar ca 50 exemplar av uppsatsen beroende på förväntat behov. Kostnad för eventuellt färgtryck diskuteras med ordförande för FUR. Ersättning till betygsnämnd (resa och logi) bekostas av Institutionen för Hälsa och Välfärd

## 17. Doktorsavhandling och Disputation

Doktorsavhandlingen ska normalt utformas som ett antal vetenskapliga artiklar med en kapp (ramberättelse) på svenska eller engelska. Doktorsavhandlingen bör bestå av minst tre, och vanligtvis fyra, vetenskapliga arbeten, men det är den vetenskapliga kvaliteten och doktorandens självständiga bidrag till kunskapsutvecklingen som bedöms, inte antalet artiklar i avhandlingen. Doktoranden ska vara förstaförfattare på minst två delarbeten. Minst två delarbeten ska vara accepterade för publicering eller publicerade i en sakkunniggranskad internationell vetenskaplig tidskrift. Avhandlingen kan även utformas som en monografi.

Anvisningar för ansökan, val av opponent, betygsnämnd, ordförande, förhandsgranskning, genomförande och betygsprotokoll finns i forskarutbildningens Learn rum. Vid förhandsgranskningen så ger betygsnämnden en samlad rekommendation om att disputation tillstyrks eller ej utifrån om de tycker att delarbetena uppfyller det omfång och den kvalitet som motsvarar kunskapsmålen för fyra års heltidsstudier.

Forskarutbildningen finansierar 100 exemplar av avhandlingen. Ytterligare avhandlingar bekostas av doktoranden. Kostnad för eventuellt färgtryck diskuteras med ordförande för FUR. Ersättning till opponent utgår med 10.000:- och finansieras av Institutionen för Hälsa och Välfärd. Ersättning till betygsnämnd (resa och logi) bekostas också av Institutionen. Ledamöter i betygsnämnden får inte något arvode.

## 18. Ta ut examen

Doktoranden ansöker själv om examensbevis. Examensansökan kan ej skickas in förrän alla kurser är registrerade i Ladok samt godkänt licentiatseminarium eller disputation har ägt rum. Det är examensheten på Högskolan Dalarna som utfärdar examensbevis. Handläggningstiden är vanligtvis några månader. Ansökan om examensbevis gör du på Ladok Studentportal: [www.student.ladok.se](http://www.student.ladok.se)  
Välj:

- Examen och bevis
- Ansök om examensbevis
- Följ stegen 1-5

### 18.1 Licentiatexamen

Följande krav ska vara uppfyllda för att doktoranden ska erhålla en licentiatexamen:

- godkända forskarutbildningskurser (30 hp)
- godkänt förhandsutlåtande av föreslagen betygsnämnd
- elektronisk spikning av uppsats
- elektroniskt publicerad uppsats
- godkänt licentiatseminarium.

### 18.2 Doktorsexamen

Följande krav ska vara uppfyllda för att doktoranden ska erhålla en doktorsexamen:

- godkända forskarutbildningskurser (45 hp)
- godkänt förhandsutlåtande av föreslagen betygsnämnd
- elektronisk spikning av avhandling
- godkänd disputation.

## 19. Blanketter

I forskarutbildningens Learn rum ([https://learn.du.se/ultra/organizations/\\_2189\\_1/cl/outline](https://learn.du.se/ultra/organizations/_2189_1/cl/outline)) finns anvisningar och blanketter som rör forskarutbildningen:

Antagning och ISP:

- Process fram till antagning
- Ansökan om antagning (blankett)
- Individuell studieplan (blankett)
- Instruktion för ISP
- Finansieringsintyg (blankett)

Kurser:

- Regler för tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå
- Ansökan om tillgodoräknande (blankett)

Under utbildningens gång:

- Allmän studieplan för området Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik med examen i forskarutbildningsämnet vårdvetenskap
- Kursplaner för obligatoriska kurser
- Handbok för doktorander och handledare i Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik (HADOK)
- Samarbetsverktyg
- Förändring i handledaruppställning (blankett)
- Anvisningar för inkluderande av studieprotokoll och systematisk litteraturoversikt i uppsats/avhandling
- Ansökan om expenser (blankett)
- Insats som författare av manus/artikel (blankett)
- Mentorskap
- Inspelade föreläsningar

Halvtid:

- Anvisningar för halvtidsseminarium
- Intyg halvtidsseminarium (blankett)

Licentiatseminarium/Disputation:

- Anvisningar för ansökan om disputation och licentiatseminarium
- Anmälan och beslut om disputation och licentiatseminarium (blankett)
- Anvisningar för betygsnämndens förhandsgranskning av licentiatuppsats inkl. utlåtande
- Anvisningar för betygsnämndens förhandsgranskning av doktorsavhandling inkl. utlåtande
- Checklista inför disputation

Samtliga blanketter diarieförs och arkiveras när de beviljats eller avslagits.