

# HADOK

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



Ursprungligen fastställd: 2021-04-15

Ansvarig: Renée Flacking, Studierektor för forskarutbildningen i Vårdvetenskap

Senast uppdaterad: 2024-01-19

## **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.

Det som står i HADOK uppdateras vid förändring av studierektor.

### **Forskarutbildningsutskottet vid Institutionen för Hälsa och Välfärd:**

Anna Ehrenberg, professor, ämnesansvarig för vårdvetenskap och ordförande för forskarutbildningsutskottet

Lars Wallin, professor i omvårdnad

Lena Dahlberg, professor i socialt arbete

Erika Klockar, doktorandrepresentant

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

Renée Flacking, professor i pediatrik omvårdnad

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

Fatumo Osman, docent i omvårdnad

### **Prefekt:**

Ingela Wiklund

### **Forskarutbildningssamordnare:**

Märet Brunnstedt

### **Forskningsadministratör:**

Lena Pettersson

## Innehållsförteckning

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Förkortningar och förklaringar.....</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>2. Forskarutbildningen i Vårdvetenskap .....</b>                              | <b>7</b>  |
| 2.1 Allmän studieplan .....  | 7         |
| 2.2 Ämnet: Vårdvetenskap .....   | 7         |
| 2.3 Området: Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik .....       | 7         |
| 2.4 Mål med forskarutbildningen .....  | 7         |
| 2.5 Omfattning i högskolepoäng och tid .....                                     | 7         |
| 2.6 Obligatoriska forskarutbildningskurser .....                                 | 8         |
| 2.7 Valbara forskarutbildningskurser .....                                       | 8         |
| <b>3. Antagning till forskarutbildningen .....</b>                               | <b>8</b>  |
| 3.1 Ansökande och villkor för antagning .....                                    | 8         |
| 3.2 Antagningsprocessen.....   | 9         |
| 3.3 Introduktionssamtal.....   | 9         |
| <b>4. Processen fram till fastställande av individuell studieplan .....</b>      | <b>9</b>  |
| 4.1 ISP .....  | 9         |
| 4.2 Forskningsplan för licentiatuppsats/avhandlingsarbete .....                  | 10        |
| 4.3 Studieprotokoll och systematisk litteraturoversikt .....                     | 10        |
| 4.3 Forskningsplansseminarium .....  | 10        |
| 4.4 Ifyllande av ISP.....  | 11        |
| 4.5 Fastställande av ISP.....  | 11        |
| <b>5. Aktivitetsgrad samt uppdatering av den individuella studieplanen .....</b> | <b>11</b> |
| 5.1 Aktivitetsgrad.....  | 11        |
| 5.2 Årlig uppdatering av ISP.....  | 12        |
| 5.3 Indragning av rätt till handledning och andra resurser .....                 | 12        |
| <b>6.Handledning.....</b>  | <b>12</b> |
| 6.1 Beslut om handledare.....  | 12        |
| 6.2 Handledares ansvar .....   | 13        |
| 6.3 Tid och innehåll för handledning .....                                       | 13        |
| 6.4 Samarbetsverktyget.....  | 13        |
| 6.5 Problem i doktorand-handledare relation.....                                 | 13        |
| 6.6 Byte av handledare .....   | 14        |
| 6.7 Handledarkollegium.....  | 14        |
| <b>7. Doktorandmiljö .....</b>   | <b>14</b> |
| 7.1 Uppföljningssamtal .....   | 14        |
| 7.2 Doktorandträff, doktorandkollegium och Kick-off .....                        | 15        |
| 7.3 Deltagande i forskningscentra, forskningsgrupper och nätverk.....            | 15        |
| 7.4 Sändlista till doktorander i Vårdvetenskap.....                              | 15        |
| 7.5 Doktorandrepresentation.....   | 15        |
| 7.6 Expenser .....   | 15        |
| 7.7 Egen presentation på webben.....   | 15        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 7.8        | Forskningsstöd .....  | 16        |
| 7.9        | Mentor .....  | 16        |
| 7.10       | Fadder .....  | 16        |
| 7.11       | Om och när problem uppstår .....  | 16        |
| <b>8.</b>  | <b>Anställning som doktorand vid Högskolan Dalarna .....</b>                    | <b>16</b> |
| 8.1        | Placering och arbetsmiljöansvar .....   | 17        |
| 8.2        | Institutionstjänstgöring .....  | 17        |
| 8.3        | Arbetsplatsen.....  | 17        |
| 8.4        | Doktorandlönestege .....  | 17        |
| <b>9.</b>  | <b>Tillgodoräknanden av kurser .....</b>  | <b>17</b> |
| 9.1        | Vad är ett tillgodoräknande.....  | 17        |
| 9.2        | Tillgodoräkning av kurs som genomförts innan forskarutbildningen påbörjades.... | 18        |
| 9.3        | Tillgodoräkning av kurs som genomförs under forskarutbildningen .....           | 18        |
| 9.4        | Ansökan om att få tillgodoräknande av kurs.....                                 | 18        |
| <b>10.</b> | <b>Seminarier.....</b>  | <b>18</b> |
| 10.1       | Hälsa och välfärds seminarier.....  | 19        |
| 10.2       | Seminarier vid Centrum för klinisk forskning (CKF) Dalarna.....                 | 19        |
| <b>11.</b> | <b>Forskningsetik och forskareetik .....</b>                                    | <b>19</b> |
| 11.1       | Forskningsetik.....   | 19        |
| 11.2       | Forskareetik .....  | 20        |
| <b>12.</b> | <b>Användning av AI .....</b>   | <b>20</b> |
| 12. 1      | Tillåten användning av AI.....  | 20        |
| 12. 2      | Ej rekommenderad användning av AI.....  | 21        |
| <b>13.</b> | <b>Söka forskningsmedel .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>14.</b> | <b>Publicering .....</b>  | <b>21</b> |
| 13.1       | Insatser som författare .....   | 22        |
| 13.2       | Val av tidskrift .....  | 22        |
| 13.3       | Open Access.....  | 22        |
| <b>14.</b> | <b>Internationellt utbyte, nätverk och konferenser .....</b>                    | <b>22</b> |
| 14.1       | Internationellt utbyte .....  | 22        |
| 14.2       | Deltagande i nationella och internationella nätverk och konferenser.....        | 22        |
| <b>15.</b> | <b>Karriärplanering .....</b>   | <b>23</b> |
| <b>16.</b> | <b>Halvtid, kappaseminarium, spikning och predisputation.....</b>               | <b>23</b> |
| 15.1       | Halvtidsseminarium .....  | 23        |
| 15.2       | Kappa .....   | 23        |
| 15.3       | Kappaseminarium .....   | 24        |
| 15.4       | Spikning.....   | 24        |
| 15.5       | Predisputation .....  | 24        |
| <b>17.</b> | <b>Licentiatuppsats och Licentiatseminarium .....</b>                           | <b>24</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>18. Doktorsavhandling och Disputation.....</b> | <b>25</b> |
| <b>19. Ta ut examen .....</b>                     | <b>25</b> |
| 18.1 Licentiatexamen.....                         | 25        |
| 18.2 Doktorsexamen.....                           | 25        |
| <b>20. Blanketter .....</b>                       | <b>27</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. Beslutar om ärenden som gäller disputation och licentiatseminarium.

### **IFUU**

Institutionens forskarutbildningsutskott. Forskarutbildningsutskottet är studierektors stöd i beredning av ärenden såsom antagande av doktorand, fastställande av individuella studieplaner, byte av handledare, godkännande av kursplaner, anmälan om disputation och licentiatseminarium, uppdatering av regler och anvisningar för forskarutbildningen inom området Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik.

### **IHOV**

Institutionen Hälsa och Välfärd

### **HD**

Högskolan Dalarna

### **ISP**

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

### **Medarbetarwebb**

På Medarbetarwebben finns de viktigaste dokumenten för forskarutbildningen: [Forskarutbildningen Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik - Högskolan Dalarna \(du.se\)](#). Annat material finns hos studierektor.

### **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 fyra forskarutbildningar vid Högskolan Dalarna. De tre andra forskarutbildningarna finns i ämnena Pedagogiskt arbete, Mikrodataanalys samt Resurseffektiv byggd miljö.

### 2.1 Allmän studieplan

Doktorander antagna före 1:a januari 2023 följer den Allmänna studieplanen för forskarutbildningen med diarienummer 5.2.2-2017/745. Doktorander antagna efter den 1:a januari 2023 följer den Allmänna studieplanen med diarienummer C 2022/1483. De största skillnaderna mellan de Allmänna studieplanerna är kraven på genomförda kurser inför halvtid och inför Licentiatseminarium och Disputation, samt antal artiklar och manus som en ska vara första författare på. På Medarbetarwebben finns båda Allmänna studieplanerna att tillgå.

### 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.

### 2.3 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.

### 2.4 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.

### 2.5 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.

## 2.6 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. Anmälningsblankett skickas ut till samtliga doktorander när det är aktuellt. Anmälan skickas till forskarutbildningssamordnare Måret Brunnstedt (mba@du.se) enligt anvisningar i blanketten.

## 2.7 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 Medarbetarwebben för forskarutbildningen i Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik.

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 doktorandanställning
- personen har intyg på finansiering, motsvarande två års forskarutbildning på heltid till licentiatexamen eller fyra års forskarutbildning på heltid till doktorsexamen via finansiering inom ramen för anställning hos extern arbetsgivare.

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

Urval bland sökande som uppfyller grundläggande och särskilda ska göras med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig utbildningen. Potentiell doktorand som uppfyller de ovan nämnda kraven ska skicka följande dokument till studierektor för forskarutbildningen i vårdvetenskap:

1. Ifylld blankett för ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå
2. CV med examina, yrkeserfarenheter och andra relevanta meriter.
3. Intyg som verifierar utbildningar och behörighet för forskarutbildning.
4. Finansieringsintyg från arbetsgivare eller annan finansiär.

Den potentiella doktoranden och handledare ska 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.

Prefekt fattar beslut om antagning.

När antagningsprocessen är avslutad får doktoranden av avdelningschef:

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

### 3.3 Introduktionssamtal

Efter antagning kontaktar 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. Lämpligt är också att avdelningschefen, oavsett om doktoranden är anställd vid HDa eller ej, också har ett introduktionssamtal så snart det är möjligt efter antagning. Handledaren behöver också introducera doktoranden i forskarutbildningen; doktorandens roll som forskarstuderande samt i projektet, andras roller, och annat som är viktigt att tänka på tidigt. Samarbetsverktyget (se 6.4) kan vara till nytta i introduktionen och vid någon av de första träffarna.

## 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. Att det ska finnas en ISP för varje doktorand är reglerat i Högskoleförordningen. I ISP:n 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 av prefekt senast tre månader efter startdatum för forskarutbildningen.

## 4.2 Forskningsplan för licentiatuppsats/avhandlingsarbete

Det första steget i processen med att fylla i ISP:n 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. Den planerade forskningsplanen ska seminariebehandlas.

## 4.3 Studieprotokoll och systematisk litteraturoversikt

I forskarutbildningen i vårdvetenskap kan studieprotokoll och systematisk litteraturoversikt inkluderas som delarbeten i licentiatuppsats och doktorsavhandling.

- **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 doktorsavhandlingen inkludera något eller några av studiens resultat (primära eller sekundära utfall) som presenteras i studieprotokollet.
- **En systematisk litteraturoversikt** kan inkluderas som ett delarbete. Översikten svarar vanligtvis på en specifik fråga, ofta formulerad enligt PICO-strukturen (Population, Intervention, Control, Outcome) eller PEO-strukturen (Population, Exposure, Outcome) eller liknande. Översikten ska inkludera en metasyntes eller metaanalys, men även systematiskt genomförda översikter med annan design accepteras. Denna litteraturoversikt kan inkluderas som ett delarbete förutsatt att den ligger till grund för doktorandens projekt och inte avser planering av projekt efter avslutad forskarutbildning.
- I licentiatuppsats och doktorsavhandling krävs att minst ett empiriskt baserat delarbete har undergått peer review bedömning och accepterats för publicering.

## 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.socialtarbete@du.se](mailto:amne.socialtarbete@du.se) samt [fhvdoktorand@du.se](mailto:fhvdoktorand@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 på forskarutbildningens medarbetarwebb. 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 tillsammans med Forskarutbildningsutskottet inför fastställande av prefekt.

#### **4.5 Fastställande av ISP**

Prefekt fastställer ISPn. Vid beredning och fastställande bedöms om ISPn har tillräcklig omfattning, innehåll, bredd och djup i doktorandens forskningsplan, samt kursplanering, med avpassning för 4 års (2 år vid licentiatexamen) forskarstudier och kan leda till en doktorsexamen (licentiatexamen).

## **5. Aktivitetsgrad samt uppdatering av den individuella studieplanen**

### **5.1 Aktivitetsgrad**

Aktivitetsgrad är den *tid* som ägnas åt utbildning, dvs åt projektet och kurser. Högskolan Dalarna är skyldig att två gånger per år lämna uppgifter om doktoranders aktivitetsgrad, studiefinansiering och examen till SCB. Alla doktorander antagna vid någon av Högskolan Dalarnas utbildningar på forskarnivå måste därför varje halvår rapportera in uppgifter om aktivitet och finansiering till Ladok.

Det är viktigt för såväl doktorand som lärosäte att ha koll på aktivitetsgraden. Den ger information om hur mycket av utbildningstiden som doktoranden har förbrukat och vilken omfattning i tid som återstår, då tiden för såväl utbildning på forskarnivå är begränsad till fyra respektive två år (nettostudietid). Statistik om aktivitet och finansiering utgör relevant data i olika utredningar och i uppföljningar av doktorander som grupp som Högskolan utför.

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. Semester ska inte påverka aktivitetsgraden. 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.

Doktorand som är anställd vid Högskolan Dalarna måste, för att ha rätt till förlängning av utbildningstid och doktorandanställning, rapportera sjukfrånvaro och föräldraledighet i systemet Primula. Institutionstjänstgöring och förtroendeuppdrag som utgör skäl för förlängning av forskarutbildningstiden rapporteras i Retendo.

Doktorand med annan arbetsgivare rapporterar frånvaro som ger rätt till förlängning till sin arbetsgivare. Underlag som stödjer uppgifterna om aktivitet i ISP ska kunna uppvisas vid begäran.

## **5.2 Årlig uppdatering av ISP**

Alla doktorander antagna vid forskarutbildningen ska årligen uppdatera den individuella studieplanen tillsammans med huvudhandledare och biträdande handledare. ISPN är 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 underskrift.

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

## **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 Forskarutbildningsutskottet och meddelar prefekt som bereder ärendet. Det är rektor för Högskolan Dalarna som beslutar om doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för forskarutbildningen. Resurserna får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand. Doktorand kan ansöka hos rektor om att få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser.

# **6. Handledning**

## **6.1 Beslut om handledare**

I samband med att prefekt fattar beslut om antagning utses handledare. Val av tilltänkta handledare ska baseras på kompetens vad gäller forskningsämne, metod, pedagogik och tidsutrymme för handledning.

Handledargruppen består av minst två och i normalfallet mest av tre handledare. Undantag kan göras om fyra handledare i särskilda fall och skall då motiveras. 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.

Släktrelation eller annat nära förhållande mellan doktorand och handledare eller mellan handledare och handledare bör inte förekomma. Om problem uppstår finns en risk att det innebär stora nackdelar för doktoranden. Relationen mellan handledare och doktorand är långvarig och kan bli intensiv och det är därför

viktigt att relationen är professionell. Om en kärleksrelation mellan doktorander och handledare skulle uppstå rekommenderas handledarbyte och då är det doktorandens och handledarens ansvar att snarast ta initiativ till handledarbyte.

## **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. 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. Viktiga överenskommelser ska synliggöras i ISP.

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**

Samarbetsverktyg 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. Verktyget används gärna minst en gång per år. Samarbetsverktyget finns på forskarutbildningens medarbetarwebb.

## **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 doktorand/huvudhandledare är överens.

## 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 regler, anvisningar och andra dokument relaterade till forskarutbildningen samt 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 ämnesansvarig 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 Doktorandträff, doktorandkollegium och Kick-off**

Två-tre gånger per termin bjuds doktorander in till doktorandträff + doktorandkollegium. Syftet med doktorandträffarna är föra 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. Vid doktorandträffarna är studierektor och ansvarig för forskarutbildningsämnet med. Doktorandkollegiet leds av doktorandernas representant i studentkåren och är en mötesplats för att diskutera det som är viktigt för doktoranderna. 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, forskningsgrupper och nätverk**

Vid Institutionen för Hälsa och Välfärd finns 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. Därtill finns forskargrupper (grupper som inkluderar fler forskare än de för ett speciellt projekt) och nätverk som doktorander har tillgång till. Som doktorand är du välkommen att delta på alla seminarier och aktiviteter. De flesta av de aktiviteter och seminarier som genomförs 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 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 fyra forskarutbildningarna vid Högskolan Dalarna. I Institutionsledningen (IL) samt i Forskarutbildningsutskottet (IFUU) finns doktorandrepresentanter från forskarutbildningen i Vårdvetenskap, vilka är valda av doktoranderna.

## **7.6 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 även rubrik: Söka forskningsmedel)

## **7.7 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.

## 7.8 Forskningsstöd

På Högskolan Dalarna finns forskningsstöd under forskningsprocessen samlat och presenterat på *Forskningsstöd* på medarbetarwebben (<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.

## 7.9 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.

## 7.10 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.

## 7.11 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 kan 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 Högskolan Dalarna (<https://www.du.se/sv/studentwebb/stod-och-service/studenthalsan/studentkurator/>).

# 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 doktorandanställning med institutionstjänstgöring.

På medarbetarwebben finns en särskild sida där de viktigaste frågorna som en behöver känna till som medarbetare med doktorandanställning (ex. arbetsmiljö, förlängning, lön etc).  
<https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/din-anstallning/ny-pa-jobbet/anstallning-som-doktorand/>

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.

För de doktorander som inte är anställda vad HDa finns två rum tillgängliga som är avsedda specifikt för doktorander. Dessa rum ligger belägna i övre korridoren ingång E.

## 8.4 Doktorandlönestege

Doktorander som är anställda vid Högskolan Dalarna följer en sk doktorandlönestege. Vid tillträde är lönen 30.150 kronor. Efter genomförd halvtid (eller efter licentiatexamen om sedan antagen till senare del) omflyttas doktoranden upp på stegen till en lön motsvarande 32.700 kronor. När 80% av fordringarna för en doktorsexamen är fullgjord blir lönen 35.200 kronor. Uppflyttning till nästa lönenivå sker kalendermånaden efter att nivån är nådd genom att handledaren och doktoranden 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

## 9.1 Vad är ett tillgodoräknande

Ett tillgodoräknande innebär att något av de poänggivande kurs- och kunskapskrav som anges i den allmänna- och individuella studieplanen ersätts av 1) något som gjorts före antagningen till forskarutbildning, 2) av kurser som genomförts utanför högskolan under forskarutbildningen, samt 3) kurser på grund- och avancerad nivå. Det är oftast en fördel för doktoranden att gå kurser under sin forskarutbildning i stället för att tillgodoräkna sig något som är gjort tidigare. Att gå kurser innebär en möjlighet att ställa frågor relaterade till sitt

forskningsprojekt och att knyta kontakter med andra doktorander och lärare. Dessutom, ju nyare kursen är det troligare är att den är uppdaterat med de senaste rönen. I de fall doktoranden redan har nått kurskravet som beskrivs i den allmänna studieplanen finns inte någon anledning att tillgodoräkna ytterligare kurser.

## 9.2 Tillgodoräkning av kurs som genomförts innan forskarutbildningen påbörjades

Om den sökande önskar tillgodoräkna kurser som lästs innan forskarutbildningen påbörjades ska doktoranden diskutera detta med huvudhandledare, ämnesansvarig 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. Endast kurser som inte ingår i uppfyllandet av kraven för behörighet till forskarutbildningen kan prövas för tillgodoräkning.

## 9.3 Tillgodoräkning av kurs som genomförs under forskarutbildningen

Följande kan tillgodoräknas:

- Kurs (eller del av kurs) på forskarnivå som fullgjorts vid annat lärosäte eller organisation/verksamhet inom ramen för forskarutbildningen tillgodoräknas för att kunna ingå i examen på forskarnivå.
- Kurs (eller del av kurs) på grund- och avancerad nivå tillgodoräknas oavsett om den fullgjorts vid Högskolan Dalarna eller vid annat lärosäte för att kunna ingå i examen på forskarnivå.

## 9.4 Ansökan om att få tillgodoräkning av kurs

1. Ansökan om görs av doktoranden på särskild blankett. Det går bara att ansöka om ett tillgodoräkning per blankett. Till ansökan biläggs följande underlag:
  - Beskrivning av kursens lärandemål och innehåll (kursplan)
  - Bevis på deltagande och godkänt resultatDoktoranden ansvarar för att lämna in tillräckliga underlag för att det ska gå att göra en bedömning av relevans, nivå och omfång. Om inte tillräckligt underlag finns kan inte ett beslut om tillgodoräkning göras. Har kurs genomförts utomlands är det doktorandens ansvar att informera om poängsystemet från aktuellt land/universitet (som bilaga till ansökan). Stöd i bedömningen kan ges av antagningshandläggare vid högskolan.
2. Ansökan, tillsammans med erforderliga handlingar, skickas till forskarutbildningssamordnaren (Märet Brunnstedt, [mba@du.se](mailto:mba@du.se)) som efter granskning skickar vidare till berörd huvudhandledare.
3. Huvudhandledare bedömer den aktuella kursens kvalitet och omfång, dels utifrån kraven i den allmänna studieplanen, dels utifrån vad som är relevant utifrån doktorandens individuella studieplan.
4. Huvudhandledare kontrollerar att kursnamn och högskolepoäng som beviljas på blanketten är korrekta. Det är viktigt att benämningar och kursnamn, både engelska och svenska, är korrekta eftersom alla godkända tillgodoräkningen kommer att finnas listade på examensbeviset utifrån hur de benämns i beslut om tillgodoräkning.
5. Huvudhandledaren skriver under och skickar till Märet Brunnstedt, [mba@du.se](mailto:mba@du.se), som skriver utkast till beslut vilket skickas till institutionsadministratör för vidare hantering. Därefter får ämnesansvarig utkastet som hen signerar om hen godkänner beslutet.
6. Vid jävssituation (t.ex. om ämnesansvarig är handledare till doktoranden) fattas beslutet av prefekt eller någon annan av prefekt utsedd person.

Beslut om tillgodoräkning kan överklagas.

## 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, kappaseminarium 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. Artikelseminarium ska hållas innan manuset är inskickat till tidskrift. Om handledare och doktorand finner det lämpligt kan seminarier även genomföras vid t.ex. CKF (se nedan) eller vid en institution vid annat lärosäte.

Bokning av seminarium görs till forskningsadministratör för Hälsa och Välfärd (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) samt [fhvdoktorand@du.se](mailto:fhvdoktorand@du.se).

### **10.2 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 Välfärd 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 ”Sarah Winther – 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. Användning av AI

I avvaktan på riktlinjer internationellt, nationellt och från Högskolan Dalarna, föreslås nedanstående förhållningssätt i användningen av artificiell intelligens (AI) såsom AI-chattbotar/generativ AI, i forskarutbildning.

### 12.1 Tillåten användning av AI

1. Det är tillåtet att använda AI-verktyg för att förbättra texten genom att hitta fel eller ge förslag till förbättringar, men det måste finnas en redogörelse för vilket verktyg som har använts och hur det har använts.
2. Det är tillåtet att använda AI-verktyg för att hitta information och belägga resonemang, men forskaren/doktoranden måste själv ta del av källan och inkludera korrekta källhänvisningar.
3. Det är tillåtet att använda AI-verktyg för att få översikt över ämnesområden, men självständiga bedömningar och bearbetningar av resultaten måste göras, och det måste finnas en redogörelse för vilket verktyg som har använts och hur det har använts.
4. Det är tillåtet att använda AI-verktyg för att analysera data och generera visualiseringar, men självständiga tolkningar och förklaringar av resultaten måste göras, och det måste finnas en redogörelse för vilket verktyg som har använts och hur det har använts.
5. Det är tillåtet att använda AI-verktyg för att skapa bilder och grafik, men beskrivning och motivering av de val som gjorts måste anges, och det måste finnas en redogörelse för vilket verktyg som har använts och hur det har använts.

6. Det är tillåtet att använda AI-verktyg för att översätta texter.
7. Det är tillåtet att använda AI-verktyg för transkribering av ljudfiler och översättning av forskningsdata under förutsättning att inga kompromisser görs av krav på datasäkerhet rörande känsligt material och personuppgifter (oavsett om det är forskaren/doktoranden själv som laddar upp ljudfilen eller om detta sker som en del i en upphandlad transkriberingstjänst), samt att det säkerställs att transkriberingen är korrekt och det finns en redogörelse för vilket verktyg som har använts och hur det har använts. Det är viktigt att komma ihåg att en eventuell röst ses som en personuppgift.

## 12.2 Ej rekommenderad användning av AI

1. Det är inte tillåtet att lämna in en AI-genererad text som sin egen, detta betraktas som fusk.
2. Det är inte tillåtet att använda AI-verktyg för att generera svar eller lösningar utan att visa egen kunskap och resonemang.
3. Det är inte tillåtet att kopiera svar eller texter direkt från AI-verktyg utan att ange källan.
4. Det är inte tillåtet att använda obearbetade resultat från AI-verktyg vid kamraträttning (peer feedback, peer assessment) eller opposition.
5. Det är inte tillåtet att använda AI-verktyg för att generera dataanalyser och resultat utan att kunna förklara hur de har genererats.
6. Det är inte tillåtet att använda AI-verktyg utan att redogöra för vilket verktyg som har använts och hur det har använts.
7. Det är inte tillåtet att dela med sig av känslig forskningsinformation eller upphovsrättsskyddat material till AI-verktyg.

## 13. 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.

## 14. 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 på Medarbetarwebben: *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. Karriärplanering

En viktig del i forskarutbildningen är att förbereda sig för en framtida karriär. En del doktorander vill fortsätta verka inom akademien, andra vill skapa så goda möjligheter som möjligt för att forska mycket, vissa vill utveckla sitt arbete inom regional eller kommunal verksamhet och för en del är det kanske en blandning.

Karriärplaneringen syftar till att skapa de bästa förutsättningarna för att planera den framtida karriären. Därför kan det vara bra att tidigt börja tänka på vad en behöver rusta sig med. Det kan handla om val av kurser, samarbetspartners, undervisning, men också att en som doktorand skaffar sig erfarenheter såsom att söka forskningsmedel, skriva på sitt CV, lägga upp profilsida på LinkedIn eller Research Gate. I huvudsak vilar ansvaret för karriärplaneringen på doktoranden själv där det bästa stödet kan fås från handledare då de kanske är de bästa på att guida doktoranden och möjliggöra olika aktiviteter. I ISPN finns en särskild ruta för Karriärplanering. Även om den är ikryssad efter ett år så kan det vara lämpligt att ha ett samtal, doktorandhandledare, varje år och kanske i samband med revidering av ISPN.

Det finns också kurser att gå för doktorander i karriärplanering vid bland annat Karolinska Institutet och Uppsala universitet.

## 16. 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 halvtidsseminariet är att vara en kvalitetsgranskning och ett stöd för doktorandens fortsatta forskarutbildning. Halvtidsseminariet är ingen examination utan ett tillfälle att få återkoppling på det som är gjort, det som planeras att genomföras fram till disputation samt att identifiera eventuella områden för förbättring. Vid seminariet ska diskussionen således omfatta både det hittillsvarande arbetet och planen för fortsättning fram till disputation. 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.

Halvtidsseminariet kan hållas online eller hybrid. Halvtidsseminariet leds av huvudhandledaren, vilket innebär ett ansvar för struktur, tidsramar och att syftet med halvtidsseminariet uppfylls. Seminariet pågår ca 2 timmar där doktoranden först håller en presentation på engelska (ca 20 min). Presentationen ska sammanfatta avhandlingsprojektet och vidare planering av utbildningen på forskarnivå. Seminariediskussionen kan ske på svenska eller engelska och ska fokusera på det hittillsvarande arbetet och planen för fortsättning fram till disputation. Anvisningar för vilka som kan utses som granskare, vad som ingår i granskning, genomförande och protokoll finns på medarbetarwebben.

### 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.

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.

## 17. Licentiatuppsats och Licentiatseminarium

Licentiatuppsatsen utformas normalt som två eller flera vetenskapliga artiklar med en kort ramberättelse som också tjänar som en introduktion till avhandlingsämnet. Den allmänna studieplan (ASP) som doktoranden är antagen på reglerar kravet för antalet manuskript som en är förstaförfattare på samt antal accepterade empiriska arbeten.

Anvisningar för ansökan, val av betygsnämnd, förhandsgranskning, genomförande och betygsprotokoll finns på medarbetarwebben. 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 prefekt. Ersättning till betygsnämnd (resa och logi) bekostas av Institutionen



för Hälsa och Välfärd. En beskrivning av omkostnader som Institutionen för Hälsa och Välfärd finns att tillgå hos studierektor.

## 18. 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. Den allmänna studieplan (ASP) som doktoranden är antagen på reglerar kravet för antalet manuskript som en är förstaförfattare på samt antal accepterade empiriska arbeten.

Anvisningar för ansökan, val av opponent, betygsnämnd, ordförande, förhandsgranskning, genomförande och betygsprotokoll finns på medarbetarwebben. 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 studierektor där prefekt fattar beslut. 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. En beskrivning av omkostnader som Institutionen för Hälsa och Välfärd står för finns att tillgå hos studierektor.

## 19. 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 examensenheten på Högskolan Dalarna som handlägger ansökan om examen. 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.

## 20. Blanketter

Anvisningar och blanketter som rör forskarutbildningen finns hos studierektor (\*) eller på medarbetarwebben: [Forskarutbildningen Hälsa och välfärd med inriktning evidensbaserad praktik - Högskolan Dalarna \(du.se\)](http://www.du.se/forskarutbildningen/Halsa_och_valfard_med_inriktning_evidensbaserad_praktik).

Antagning och ISP:

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

Kurser:

- 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)
- Ansökan om expenser (blankett)\*
- Insats som författare av manus/artikel (blankett)\*
- Studieuppehåll (blankett)\*
- Mentorskap\*

Halvtid:

- Anvisningar för halvtidsseminarium
- Underlag inför halvtidsseminarium (blankett)
- 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
- Kostnader i samband med disputation/licentiatseminarium
- Checklista inför disputation

Samtliga beslut diarieförs och arkiveras när de beviljats eller avslagits.