

**Anvisningar och kommentarer
till individuella studieplaner
vid Området för humaniora, juridik och
samhällsvetenskap, Stockholms
universitet**

Områdesnämnden för humanvetenskap

Innehåll

Allmänt.....	3
Ansvarsfördelning.....	3
Diarieföring och arkivering.....	3
För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan.....	4
Individuell studieplan – Grunduppgifter.....	4
Arbetsplats och andra resurser	5
Finansieringsplan	6
Övergripande planering av studierna	7
Planering av innehåll för doktorandens studier.....	8
Handledning.....	8
Uppföljning	9
Övriga kommentarer	11
Bilagor till den individuella studieplanen	11
Underskrifter	11
Beslut	12
Rätt till handledning och andra resurser.....	12
Referenser och slutkommentarer.....	13

Övergripande reglering	<p>Allmänt</p> <p>I utformningen av formulär för individuell studieplan och föreliggande anvisningar har hänsyn tagits till det grundläggande regelverket som återfinns i högskolelagen (HL)¹ och högskoleförordningen (HF)² samt Stockholms universitets lokala föreskrifter för utbildning på forskarnivå³ som återfinns i Regelboken, Bok 2⁴ och även besluts- och delegationsordningarna för Stockholms universitet respektive Områdesnämnden för humaniora, juridik och samhällsvetenskap. Andra dokument som använts är Universitetskanslersämbetes (UKÄ) rapporter och tillsynsbeslut.</p> <p>Vidare har respektive fakultet lokala riktlinjer för utbildning på forskarnivå vilka ytterligare preciserar tillämpningar.⁵</p>
Ladok	<p>Enligt rektorsbeslut utgör Ladok från och med 1 januari 1996 universitetets officiella matrikel över doktorander.⁶ Det framgår av <i>Beslut om studiedokumentation vid Stockholms universitet</i>⁷ vilka uppgifter om en doktorand som ska dokumenteras i Ladok. Dessa uppgifter utgör underlag för den individuella studieplanen.⁸</p> <p>De föreliggande anvisningar ska fungera som en vägledning vid upprättande respektive uppföljning och revidering av de individuella studieplanerna. Anvisningarna utgör tillsammans med formulären ett stöd för att säkerställa att berednings- och beslutsprocessen för doktoranders individuella studieplaner sker på ett rättssäkert sätt. Såväl anvisningarna som formulären för de individuella studieplanerna gäller gemensamt för Området för humaniora, juridik och samhällsvetenskap (HJS-området). Formulären finns på respektive fakultets webb.⁹</p>
Utbildningsledarna	<p>Vid eventuella frågor kring individuella studieplaner kontakta utbildningsledare vid respektive fakultetskansli.</p>
Ansvarsfördelning	<p>Ansvarsfördelning</p> <p>Ansvarsfördelningen i de olika delarna i processen avseende doktoranders individuella studieplaner bestäms vid respektive institution vid HJS-området.</p> <p>Såväl de utsedda handledarna som doktoranden ska medverka till att studieplanen blir ett levande dokument.</p>
Diarieföring	<p>Diarieföring och arkivering</p> <p>Stockholms universitet är som myndighet skyldig att arkivera och diarieföra allmänna handlingar. Stockholms universitets handlingar är som huvudregel offentliga.</p>
Sekretess	<p>Om någon begär ut en allmän handling eller en uppgift i den, ska dock alltid en sekretessprövning göras för att se om hela handlingen eller delar av den kan lämnas ut.</p>

Se vidare Medarbetarwebben om offentlighet och sekretess.¹⁰

Av praktiska skäl kan man därför överväga att lägga information i den individuella studieplanen som kan upplevas som känslig i bilagor. Det kan underlätta utlämnandet vid ett eventuellt partiellt sekretessbeläggande.

Arkivering

Institutionen ansvarar för att originalen diarieförs och arkiveras. Kopia ska delges doktorand och handledare samt övriga berörda enligt gällande riktlinjer vid respektive fakultet.

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning.¹¹

Därtill föreskrivs vid Stockholms universitet att den individuella studieplanen ska innehålla en finansieringsplan för doktorandens utbildning, uppgifter om hur doktorandens handledning är organiserad och vad som i övrigt behövs för att utbildningen hela tiden ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt.¹²

Relationen
ASP - ISP

Vid upprättande och revidering av den individuella studieplanen (ISP) måste den allmänna studieplanens (ASP) kurs- och kunskapskrav beaktas.

ISP som stöd
vid uppföljning

Den individuella studieplanen skall skrivas så konkret att den utgör ett verkligt stöd och diskussionsunderlag för doktorand och handledare och vara så utformad att den underlättar den årliga uppföljningen av studierna. Detta utesluter inte att planen vid upprättandet kan vara mindre konkret vad gäller utbildningens senare del. Planeringen som utgör underlag för den årliga uppföljningen ska dock vara så detaljerad som möjligt.

ISP som
styrmedel

Den individuella studieplanen utgör ett viktigt styrmedel för lärosätet när doktoranden eller lärosätet åsidosätter sina åtaganden enligt vad som är överenskommet i den individuella studieplanen. När doktoranden och lärosätet har olika uppfattningar om hur utbildningen ska bedrivas kan det bli svårt för doktoranden att, utan att en individuell studieplan har blivit fastställd, avgöra vilka rättigheter och skyldigheter han eller hon har.

Individuell studieplan – Grunduppgifter

Formulären

Den individuella studieplanen är uppdelad i två dokument.

Upprättande

Den första individuella studieplanen, inklusive finansieringsplan, upprättas i samband med antagningen.

Formuläret för upprättande av individuell studieplan används även för doktorand som, efter längre uppehåll, återupptar studierna, men tidigare inte haft individuell studieplan upprättad och fastställd.

Uppföljning

Formuläret för uppföljning används i normalfallet vid den planerade uppföljningen av den senast fastställda individuella studieplanen.

Formuläret för uppföljning används även vid en eventuell revidering av en fastställd individuell studieplan. Revidering ska genomföras så snart som möjligt om så är påkallat med hänsyn till uppkomna förändringar som påverkar institutionens respektive doktorandens möjligheter att fullfölja sina åtaganden enligt den senaste planeringen, t.ex. byte av handledare.

Skälen till revideringen ska alltid anges.

Giltighetstid

Det ska framgå för vilken period den individuella studieplanen gäller (dock får det som längst vara ett år). Den första individuella studieplanen som upprättas i samband med antagning gäller i sin helhet för hela studietiden, men ska följas upp inom ett år.

Antagning

I formuläret för upprättande av den individuella studieplanen anges uppgifter kring antagningen.

Tillgodoräk-
nande

Om tillgodoräkande av tidigare utbildning innebär att utbildningens tid (nettostudietiden) förkortas i motsvarande omfattning anges detta i avsett kommentarsfält.

Byte av allmän
studieplan

Forskarutbildningsämnets allmänna studieplan som doktoranden antas till gäller hela forskarutbildningen oavsett om det kommer nya versioner. Om doktoranden efter anhållan, väljer att övergå till en senare version ska detta anges som skäl till revidering vid uppföljning.

Arbetsplats och andra resurser

Till utbildning på forskarnivå får endast så många doktorander antas som kan erbjudas handledning och godtagbara studievillkor i övrigt och som har studiefinansiering.¹³

Med godtagbara studievillkor i övrigt ska förstås att arbetsplats tillhandahålls och att doktoranden ges de arbetsvillkor som erfordras för utbildningen.¹⁴

Tillgång till
resurser

Vid respektive fakultet kan ytterligare precisering finnas av villkoren för och tillgången till ekonomiska medel som är knutna till doktoranden utanför dennes försörjning, och som används till att täcka kostnader för konferenser med mera.

För doktorander med doktorandanställning vid SU gäller i övrigt samma förmåner,

rättigheter och skyldigheter som för övriga anställda.¹⁵

Finansieringsplan

Högskolan får till utbildning på forskarnivå anta bara sökande som anställs som doktorand. Högskolan får dock anta sökande som har någon annan form av studiefinansiering, om högskolan bedömer att finansieringen kan säkras under hela utbildningen och att sökanden kan ägna så stor del av sin tid åt utbildningen att den kan slutföras inom fyra år när det gäller licentiatexamen och åtta år när det gäller doktorsexamen.¹⁶

Studie-
finansiering

I formuläret för upprättande av den individuella studieplanen fyller man i information om doktorandens studiefinansiering. I normalfallet har doktoranden doktorandanställning.¹⁷ Även annan form av studiefinansiering kan förekomma.^{18 19}

En doktorand kan ha en kombination av olika försörjningstyper, men de försörjningstyper som anges ska enbart avse den del av doktorandens verksamhet som utgör utbildning på forskarnivå, och summan av försörjningstyperna för en person i ett ämne ska alltid summera till 100 procent.

Följande försörjningstyper finns att välja mellan i Ladok:

Doktorand-
anställning

Doktorandanställning vid ett universitet eller en högskola, oberoende av vem som finansierar anställningen.

Annan form
av studie-
finansiering

Annan universitetsanställning (än som doktorand) inom eget eller annat universitet/högskola (även utländskt lärosäte) som innebär att forskarutbildning kan bedrivas inom anställningen. Ange eventuellt avtals diarienummer.

Företagsdoktorand, dvs. doktorand som är anställd vid, och får sin lön från, ett företag²⁰, samt bedriver forskarutbildning inom anställningen (kallas ibland industridoktorand). Anställning inom högskolan som finansieras av företag anges inte här, utan under annan lämplig försörjningsform.

Förvärvsarbete med anknytning till forskarutbildning - Annan anställning utanför högskolan (än vid företag) som innebär att forskarutbildning kan bedrivas inom anställningen, t.ex. anställda vid myndigheter, kommuner och landsting eller fackförbund. Även yrkesverksamma lärare i grund- och gymnasieskolan som studerar inom forskarskolorna för lärare redovisas här.

Stipendium - även utländska (så kallade *allowance* från Sida betraktas dock som *Annan universitetsanställning*.)

Egen försörjning Studiestöd förbrukat Övrig försörjning utan anknytning till forskarutbildning - Studiefinansiering saknas eller försörjning utan anknytning till forskarutbildning föreligger.²¹ Här ingår även doktorander vars studiefinansiering är förbrukad och doktorander antagna utan krav på studiefinansiering före 1 april 1998.²²

Övergripande planering av studierna

Övergripande tidsplanering I formuläret för upprättande av den individuella studieplanen görs en övergripande planering av studierna. Denna planering kan i formuläret för uppföljning revideras vid behov.

Avhandlingens form Här anges om avhandlingen är planerad att skrivas som en monografi eller sammanläggningsavhandling. Detta kan vid behov revideras i kommande uppföljning.

Studietakt Den planerade studietakten (aktivitetsgrad) anges i procent av heltid. En anställning som doktorand skall avse arbete på heltid. Om en doktorand begär det, får anställningen avse arbete på deltid, dock lägst 50 procent av heltid.²³

Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning. En anställd får dock i begränsad omfattning arbeta med utbildning, forskning, konstnärlig forskning och administration. Sådant arbete får, innan doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen har avlagts, inte omfatta mer än 20 procent av full arbetstid.²⁴

Institutionstjänstgöring I den individuella studieplanen anges om doktoranden ska genomföra institutionstjänstgöring och den planerade omfattningen av institutionstjänstgöringen samt hur den är planerad att förläggas. Den första planeringen kan behöva revideras under kommande år, men institutionstjänstgöringen får maximalt uppgå till 20 % av heltid fördelat över hela studietiden och ska ge motsvarande förlängning av doktorandanställningen.²⁵

För doktorander som genomför sin utbildning inom ramen för annan anställning än doktorandanställning vid Stockholms universitet bör villkoren för eventuell institutionstjänstgöring framgå av ett avtal mellan institution och arbetsgivare.

Doktorandstege Vid upprättande av den individuella studieplanen anges planerade tidpunkter för när doktoranden planeras att bli uppflyttad på doktorandstegen (vilka fordringar som krävs för detta anges i *Planering av innehåll för doktorandens studier*) samt planerade terminer för slutseminarium, eller motsvarande, och disputation. Dessa planerade tidpunkter kan vid behov revideras i formuläret för uppföljning.

Planering av innehåll för doktorandens studier

Utbildning på forskarnivå ska, utöver vad som gäller för utbildning på grundnivå och på avancerad nivå, utveckla de kunskaper och färdigheter som behövs för att självständigt kunna bedriva forskning.²⁶

De generella examensmålen för utbildning på forskarnivå är specificerade i *Examensordningen*.²⁷

Dokumentation av hur den enskilda doktorandens måluppfyllelse säkras kan ske med hjälp av någon av de modeller som tillhandahålls av området, annars på valfritt sätt.

Kurser och
övriga moment

Under denna rubrik i formulären planeras vilka kurser, andra obligatoriska moment, samt delmål i avhandlingsarbetet doktoranden ska genomföra under den individuella studieplanens giltighetstid. Vid upprättandet av den individuella studieplanen görs utöver planeringen för det kommande året även en grovplanering av innehållet i doktorandens utbildning fram till planerad disputation. Den planeringen ska säkerställa att doktoranden kan nå fordringarna för att flyttas upp på doktorandstegen i enlighet med planeringen under rubriken *Övergripande planering*.

Såväl poänggivande som övriga ej poänggivande moment anges, t.ex. konferenser, seminarier, workshops, projektarbeten, forskningsvistelse, planerade avhandlingsdelar, t.ex. avhandlingskapitel, artiklar, datainsamling.

Omfattning för övriga obligatoriska moment samt delmoment av avhandlingsarbetet anges i förekommande fall i högskolepoäng, annars på valfritt sätt.

Handledning

Två handledare

För varje doktorand ska det utses minst två handledare. En av dem ska utses till huvudhandledare. Doktoranden har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor beslutar att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. En doktorand som begär det ska få byta handledare.²⁸

Minst en av handledarna för en doktorand ska ha genomgått utbildning av handledare eller av områdesnämnden bedömts ha motsvarande kompetens.²⁹

I planeringen av handledningen ska såväl den tidsmässiga som den innehållsliga ansvarsfördelningen mellan handledarna under studieplanens giltighetstid tydliggöras. Planeringen ska konkretiseras så att en uppföljning är möjlig att genomföra.

Omfattning och
ansvars-

Omfattningen av handledningen kan variera beroende på var i utbildningen doktoranden befinner sig och anpassas till doktorandens studietakt. En kontinuerlig



fördelning	handledning förutsätts dock oavsett studietakt.
Byte av handledare	Eventuellt byte av handledare dokumenteras såväl i Ladok som i den individuella studieplanen.

Uppföljning

Den individuella studieplanen ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare ändras av högskolan i den utsträckning som behövs.³⁰

Ansvar för att den individuella studieplanen följs upp framgår av besluts- och delegationsordningen vid respektive fakultet.

Uppföljningsintervall	Den individuella studieplanen ska följas upp minst en gång per år. Doktoranden och huvudhandledaren ska skriftligen intyga att de har tagit del av den individuella studieplanen och de ändringar som görs i den. ³¹
-----------------------	---

Uppföljning av studieplanen ska genomföras minst en gång per år oavsett studietakt, finansieringsform eller om finansiering upphört.

Förnya doktorandanställning	En anställning som doktorand ska gälla tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt och aldrig för längre tid än ett år efter avlagd doktorsexamen. Den första anställningen får gälla högst ett år. Anställningen får förnyas med högst två år i taget. ³²
-----------------------------	---

Uppföljningen planeras in i god tid innan doktorandanställning löper ut. Såväl doktorand som handledare ansvarar för att uppföljningsmötet sker på utsatt datum och i god tid innan ny individuell studieplan måste fastställas.

Anställningen bör inte förlängas utan att en kvalitativ uppföljning av hur doktorandens studier framskridit genomförts. Det bör inte heller gå för lång tid mellan uppföljningen och då beslut ska fattas om förlängning av doktorandanställningen.

Studiernas progression	Vid uppföljningen ska doktorandens progression i studierna utvärderas i enlighet med den planering som gjorts i den senast fastställda studieplanen.
------------------------	--

Fyll i genomförda kurser, andra obligatoriska moment enligt ASP, samt delmål i avhandlingsarbetet. Poänggivande kurser och moment dokumenteras i Ladok och kan stämmas av mot ett intyg därur.

Om det konstateras att doktoranden inte uppfyllt sina åtaganden enligt planeringen i den senast fastställda individuella studieplanen ska det preciseras i vilket avseende planeringen inte följts. I förekommande fall biläggs ytterligare dokumentation den

individuella studieplanen.

Vid en eventuell bedömning om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosatt sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska det vägas in om högskolan har fullgjort sina egna åtaganden enligt den individuella studieplanen.³³

Uppföljning av handledningen

Handledningen utgör en del av lärosätets åtaganden och ska därför också ingå i uppföljningen.

En tredje part vid institutionen, prefekten eller annan därtill utsedd person, bör ansvara för att intyga att handledningen genomförts i enlighet med planeringen i den senast fastställda individuella studieplanen.

Återstående del av forskarutbildningen

En person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år.³⁴

Utbildningstiden får förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet.³⁵

I praktiken betyder det att en doktorand som gör tillfälligt uppehåll i studierna, och således inte uppbär doktorandlön på grund av sjukdom, föräldraledighet eller tjänstgöring inom totalförsvaret får en förskjutning av sin anställningstid med motsvarande omfattning i tid.

Ladokstöd

Inrapportering av aktivitet och försörjning sker i Ladok i juni och december. Statistiska centralbyrån (SCB) är mottagare av de uppgifter som rapporteras in i Ladok och för att SCB ska få så korrekta uppgifter som möjligt så är det bra att använda beräkningsstödet som finns i Ladok när en doktorand inte bedriver sina doktorandstudier på 100 %. I beräkningsstödet i Ladok finns möjlighet att dela upp terminen i väldigt små delar om det skulle behövas. Den genomsnittliga aktiviteten under kalenderhalvåret visas sedan i procent.³⁶

Frånvarorapport

Det finns ingen direktkoppling mellan personalsystemet Primula och Ladok. Man kan ta ut en frånvarorapport ur Primula och använda den som underlag för inrapporteringen i Ladok.³⁷

Om en doktorand har sin anställning hos en annan arbetsgivare än Stockholms universitet bör doktoranden inkomma till institutionen med en motsvarande frånvarorapport.

Även doktorander med stipendium som studiefinansiering ska anmäla sjukfrånvaro och frånvaro på grund av föräldraledighet.³⁸

Observera att det är doktoranden som i första hand ansvarar för att uppmärksamma institutionen på att dennes frånvaro påverkar planeringen av studiegången och att en revidering av föreliggande individuella studieplan behöver göras. Handledaren har ansvar för att påkalla en revidering av den individuella studieplanen om det är tydligt att den ursprungliga tidsplaneringen inte kan hållas.

Nettostudietid Uppgifter om återstående nettostudietid ska hämtas ur Ladok eftersom Ladok är den officiella matrikeln över doktorandens aktiviteter.

Om doktorandens nettostudietid (motsvarande fyra års heltidsstudier) är förbrukad ska det anges i kryssrutan. Doktoranden har dock fortfarande rätt till handledning och andra resurser.

Prolongation En forskarstuderande med anställning som doktorand ska som kompensation för studerandefackligt arbete få sin anställning förlängd. Prolongationen ska motsvara den arbetsinsats som uppdraget kräver. Endast uppdrag till vilket man är förtroendevald kan ligga till grund för prolongation (maximalt 40 arbetsdagar per år). Uppdragen dokumenteras i handling som biläggs den individuella studieplanen. Se vidare *Prolongation av doktorandanställning och utbildningsbidrag* för vilka uppdrag som kan ligga till grund för prolongation samt ytterligare om beräkning av ersättningsnivå.³⁹

Övrigt **Övriga kommentarer**
Här lämnas vid behov ytterligare kommentarer som inte passar in under formulärens olika rubriker.

Bilagor **Bilagor till den individuella studieplanen**
Bilagor som kompletterar dokumentationen i den individuella studieplanen ska listas på angiven plats i formulären och biläggas den individuella studieplanen.

Underskrift **Underskrifter**
I normalfallet tillstyrker doktoranden och dennes handledare innehåll i den individuella studieplanen med sin egenhändiga underskrift. Har någon av parterna inte möjlighet att skriva under originalet kan denne t.ex. skanna in en kopia med sin underskrift på och mejla till institutionen som lägger den till originalet.

Finns eventuella reservationer mot innehållet bör det framgå av kommentarsfältet och vid behov bilaga.

Beslut

Beslut

Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare.⁴⁰

Fastställandet av en individuell studieplan förutsätter normalt samråd med doktoranden och handledarna, men när doktoranden och lärosätet har olika uppfattningar om hur utbildningen ska bedrivas ligger det yttersta ansvaret för att fastställa den individuella studieplanen på lärosätet.⁴¹

Rätt till handledning och andra resurser

Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. Innan ett sådant beslut fattas ska doktoranden och hans eller hennes handledare ges möjlighet att yttra sig. Prövningen ska göras på grundval av deras redogörelser och annan utredning som är tillgänglig. Vid bedömningen ska det vägas in om högskolan har fullgjort sina egna åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och motiverat.⁴²

Det är i förekommande fall institutionsstyrelsen som ställer förslag till områdesnämnden om indragning av handledning och andra resurser. Processen följer i övrigt de föreskrifter som rektor har beslutat om i *Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet*.⁴³

Resurserna får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorander.⁴⁴

Det är därför viktigt att en kvalitativ uppföljning av den individuella studieplanen sker innan anställningen förnyas.

Om resurserna för utbildningen har dragits in genom beslut av rektor, kan doktoranden efter ansökan hos rektor få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser. Doktoranden måste då genom att visa upp ett tillkommande studieresultat av beaktansvärd kvalitet och omfattning eller på något annat sätt göra sannolikt att han eller hon kan fullgöra sina återstående åtaganden enligt den individuella studieplanen.⁴⁵

Doktoranden skickar sin ansökan om återfående av resurser till rektor. Processen följer i övrigt de föreskrifter som rektor har beslutat om i *Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet*.⁴⁶

Referenser och slutkommentarer

- ¹ Högskolelag SFS 1992:1434 <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19921434.htm>
- ² Högskoleförordning SFS 1993:100 <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19930100.htm>
- ³ I huvudsak *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå* (Universitetsstyrelsen 2014-12-05, Dnr SU FV-1.1.2-3204-14), *Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet* (Rektor 2014-12-18, Dnr SU FV-1.1.2-0138-14) och *Prolongation av doktorandanställning och utbildningsbidrag* (Rektor 2011-10-13, Dnr SU 617-2653-11)
- ⁴ <http://www.su.se/regelboken/>
- ⁵ Humanistiska fakulteten <http://www.hum.su.se/>, Juridiska fakulteten <http://www.jurfak.su.se/>, Samhällsvetenskapliga fakulteten <http://www.samfak.su.se/>
- ⁶ *Dokumentation av uppgifter om forskarutbildning vid Stockholms universitet* (Rektor 1995-11-30)
- ⁷ *Beslut om studiedokumentation vid Stockholms universitet* (Studentavdelningen 2009-09-11, Dnr SU 40-2057-09)
- ⁸ Se vidare *Manual – Forskarladok* på Medarbetarwebben <http://www.su.se/medarbetare/it/st%C3%B6dsystem/ladok/manualer-och-handb%C3%B6cker-1.162221>
- ⁹ Humanistiska fakulteten <http://www.hum.su.se/>, Juridiska fakulteten <http://www.jurfak.su.se/>, Samhällsvetenskapliga fakulteten <http://www.samfak.su.se/>
- ¹⁰ <http://www.su.se/medarbetare/service/juridik-upphandling/juridik>
- ¹¹ HF 6:29
- ¹² *Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet* Rektor 2014-12-18, dnr SU FV-1.1.2-0138-14
- ¹³ HF 7:34
- ¹⁴ *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå*, Beslut Universitetsstyrelsen 2014-12-05. Dnr SU FV-1.1.2-3204-14
- ¹⁵ se Villkorsavtal-SU <http://www.su.se/medarbetare/personal/anst%C3%A4llningsvillkor/avtal>
- ¹⁶ HF 7:36
- ¹⁷ Personalorganisationerna har framfört att det behövs viss extra information vid såväl nyanställning som vid anställningsbeslut för doktorander. Se särskild information och blankett på Medarbetarwebben: <http://www.su.se/medarbetare/personal/personaladministration/doktorandanstallning>

¹⁸ När finansieringen inte består av anställning bör det framgå av finansieringsplanen vilken social trygghet i händelse av exempelvis sjukdom eller föräldraledighet som är förknippad med den aktuella studiefinansieringen (*Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet*, Rektor 2014-12-18, dnr SU FV-1.1.2-0138-14).

¹⁹ Beslut om antagning för forskarstuderande med annan finansiering än doktorandanställning eller utbildningsbidrag får inte vidaredelegeras längre än till fakultetsnämnds nivå enligt Stockholms universitets besluts- och delegationsordning (rektor 2014-02-12, dnr SU FV 1.1.2-3792-13, dok nr 2).

En miniminivå för annan form av studiefinansiering är vad som kunde ha erhållits i form av doktorandanställning efter avdrag för skatt (*Antagningsordning för utbildning på forskarnivå*, Universitetsstyrelsen 2014-12-05. Dnr SU FV-1.1.2-3204-14).

²⁰ Med företag avses aktiebolag (inklusive statliga bolag, banker, försäkringsbolag), handelsbolag, kommanditbolag samt enskild firma.

²¹ En doktorandanställning kan finansieras med anslagsmedel eller med externa medel som går till lärosätet. Annan studiefinansiering än doktorandanställning innebär att pengarna är knutna till en specifik individ, till exempel genom anställning hos annan arbetsgivare än Stockholms universitet, stipendium eller egen finansiering. Som egen finansiering räknas förvärvsarbete på hel- eller deltid, egen förmögenhet, ålderspension eller understöd från annan person eller organisation.

²² Krav på ordnad studiefinansiering för beslut om antagning till utbildning på forskarnivå infördes i och med Forskarutbildningsreformen 1998. *Forskarutbildningsreformen 1998 – genomströmning och examination*, HSV 2007:35R

²³ HF 5:3a

²⁴ HF 5:2

²⁵ Doktorander som undervisar inom utbildningen på grundnivå eller avancerad nivå ska ha genomgått inledande högskolepedagogisk utbildning eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper *Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet*, Rektor 2014-12-18, dnr SU FV-1.1.2-0138-14.

²⁶ HL 1:9a

²⁷ *Examensordningen* (HF Bilaga 2) <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19930100.htm>

²⁸ HF 6:28 - Bestämmelserna om att det skall utses minst två handledare för varje doktorand och att minst en av dem skall ha genomgått utbildning av handledare eller bedömts ha motsvarande kompetens, skall tillämpas i fråga om doktorander som påbörjar sin utbildning efter utgången av juni 2007 (HF *Övergångsbestämmelser*).

²⁹ *Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet*

³⁰ HF 6:29

³¹ *Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Stockholms universitet*, Rektor 2014-12-18, dnr SU FV-1.1.2-0138-14

³² HF 7:5

³³ HF 6:30

³⁴ HF 5:7

³⁵ HF 6:29

³⁶ *Manual – Forskarladok*, Ladokgruppen 2013 <http://www.su.se/medarbetare/it/http-www-su-se-medarbetare-it-st%C3%A3-dsystem/ladok/forskarstuderande-1.162199>

³⁷ Personalavdelningens sidor om personaladministration
<http://www.su.se/medarbetare/personal/personaladministration>

³⁸ Personalavdelningens information om Sjuk- och föräldraförsäkring för doktorander med stipendium
<http://www.su.se/medarbetare/personal/anställningsvillkor/försäkringar>

³⁹ *Prolongation av doktorandanställning och utbildningsbidrag*, Rektor 2011-10-13 dnr SU 617-2653-11

⁴⁰ HF 6:29

⁴¹ *Upprättande av en individuell studieplan och byte av handledare i utbildning på forskarnivå*, Tillsynsbeslut 2014-02-26, UKÄ reg.nr 31-475-13

⁴² HF 6:30

⁴³ Rektor 2014-12-18, dnr SU FV-1.1.2-0138-14

⁴⁴ HF 6:30

⁴⁵ HF 6:31

⁴⁶ Rektor 2014-12-18, dnr SU FV-1.1.2-0138-14