

Som stöd för institutionen och särskilt handledaren, har forskarutbildningsnämnden utarbetat en checklista som handledaren kan använda för att ge nya doktorander den information de behöver. Den kan också vara ett stöd för handledaren i handledningsprocessen fram till doktorsexamen.

Checklistan är säkert inte komplett och handledaren uppmanas därför att efter behov lägga till punkter på listan. Flera av punkterna kan ju också enkelt täckas in genom en inledande rundvandring på institutionen med den nya doktoranden. Några punkter kan handledaren säkert överlämna till annan personal på institutionen, men handledaren skall se till att doktoranden verkligen får informationen.

Antagningen

- [Antagningsordningen](#) följs
- [Individuell studieplan](#) enligt mall upprättas
- Arbetsplats med tillgång till dator iordningställs
- Informera de närmaste kollegorna om när den nyantagne doktoranden börjar
- Informera icke svensktalande doktorander om vikten av att lära sig svenska och var man kan gå kurs i detta

► Introduktionen

Institutionen som arbetsplats (arbetstider, frånvaro m m)

Säkerhetsföreskrifter

Anställning/försörjning

Introduktionskurs

Doktorandarbetet

- [Särskilt kontrakt](#) (förväntningar och ambitioner) upprättas så tidigt som möjligt
- Handledningen
- Arbets- och ansvarsfördelning huvudhandledare/biträdande handledare och doktorand
- Rättigheter till data och material för publicering
- Kontakt med studierektor för forskarutbildning
- Introduktionskurs för nya doktorander, informera om
- Bibliotekstillgång, databaser
- Riskbedömning av hela doktorandprojektet
- Terminsavgift till doktorandkår
- Revidering av individuell studieplan
- Plan för ev. studieavbrott, andra ledigheter
- Kurser: hjälpa doktoranden att hitta relevanta kurser
- Undervisning/institutionstjänstgöring: planeras in i individuell studieplan och hur mycket detta får tillgodoräknas i timmar, doktoranden bör bokföra sina timmar. Information om rätten till förlängning av studiefinansieringstiden.
- Resestipendier
- [Pedagogisk utbildning](#)
- Konflikthantering

Slutskedet av forskarutbildningen

- Livet efter doktorexamen: diskutera med doktoranden om möjligheter inom och utanför universitetet
- Disputationen: gå igenom ► [fakultetens anvisningar](#) minst 6 mån innan och kom överens om vem som gör vad

Ytterligare information

- [Fakultetens hemsida för forskare och doktorander](#)
- [Fakultetens doktorandhandbok](#)
- [Handboken Anställd vid Lunds universitet](#)

BILAGA SÄRSKILT KONTRAKT

Avsikten är att ta reda på doktorandens och handledarens förväntningar och ambitioner med doktorandtiden.

Samtal mellan doktorand – handledare sker första gången vid start av doktorandarbetet, men även under studiernas gång vid utvärderingstillfällen. Efter samtalet kan ett protokoll skrivas ut där båda samtycker till innehållet, dock är den muntliga diskussionen det viktigaste.

Nedanstående punkter är *förslag på punkter* som kan diskuteras.

Förväntningar och ambitioner

- Omfattning av avhandling
- Vilka mål har doktoranden/handledaren med avhandlingen

Ansvarsfördelning

- Roller i en forskargrupp
- Vilka resurspersoner finns till hjälp (analyshjälp, statistik etc.)
- Författarskap på artiklar (vad förväntas av medförfattare)
- Avhandlingen (form, omfattning)
- Vem söker medel för projekt
- Vem söker och hur söks medel för resor/forskningsutbyte
- Materialanskaffning, inköp till projektet
- Arbets- och ansvarsfördelning mellan handledarna
- Forskningsutbyte (konferenser, kontakter) vem initierar
- Hur självständigt vill/bör doktoranden arbeta
- Vem tar initiativ till handledning
- Vem ansvarar för att den individuella studieplanen uppdateras

Handledning

- Möten för handledning (form, hur ofta)
- Tidsramar för återkoppling på arbeten
- Dokumentation av möten
- Etiska frågor, publicering, äganderätt

Anställningsfrågor

- Omfattning av undervisning, institutionsadministration
- Arbetstider
- Semester, ledigheter
- Vad gör man vid avbrott (sjukdom, barnledighet etc)

Utvärdering

- Årligen i samband med revidering av individuell studieplan
- Finns tecken på att handledare/doktorand vill avbryta (licexamen)
- Vem skall delta i utvärderingen

Socialt

- Vikten av att delta i institutionens/avdelningens gemensamma vetenskapliga och sociala aktiviteter

Slutskedet av forskarutbildningen

- Vart siktar doktoranden efter forskarutbildningen – mot fortsatt forskning inom universitetet eller mot verksamhet utanför
- Information om och kontakt med arbetsmarknaden utanför universitetet, t ex tidigare doktorer i ämnet, studiebesök
- Disputationen: gå igenom ► [fakultetens anvisningar](#) minst 6 mån innan och kom överens om vem som gör vad

BILAGA INTRODUKTION

Rundvandring

- Presentation av personalen på avdelningen
- Lunch- och fikarum, rutiner

Administrativa punkter

- Nyckel, passerkort
- Lucat, e-mailadress
- Postfack, postrutiner
- Kopiering, instruktioner ev. lösenord
- Kontorsmaterial, var finns detta
- Skrivare
- Fax
- Möten inom gruppen/avdelningen/institutionen
- Vilka servicetjänster doktoranden kan få hjälp med
- Vilka personer har ansvar för olika saker på institutionen/avdelningen
- Ev. fadderdoktorand
- Förklara forskargruppens/avdelningens/institutionens plats i organisationen
- Institutionens bibliotek och hur man lånar böcker
- Litteratursökning hur
- Artiklar hur beställa
- Institutionens hemsida
- Datorprogram som används
- Programlicenser och virusprogram
- Tjänsteresor, reseräkningar
- Parkeringskort
- Terminräkning

Säkerhetsföreskrifter

- Säkerhetsregler
- Visa brandsläckare, brandlarm, utrymningsvägar, larmnummer, felanmälan, skyddsombud, arbete utanför ordinarie arbetstid

Anställning/försörjning

- Arbetstider/närvaro på arbetsplatsen
- Semester
- Ledighet
- Sjukanmälan
- Försäkringar
- Lönesättning och lönehöjning
- Förmåner som motionskort, medicinkostnader, sjukvårdskostnader (skillnad bidrag - anställning)

Introduktionskurs

- Information om ämnesrådets introduktionskurs för nya doktorander
- Personalens kurs ► [introduktionskurs för nyanställda](#)