

Handbok för utbildning på forskarnivå

Institutionen för kulturanthropologi och etnologi

(reviderad nov 2017)



Innehåll

UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ VID INSTITUTIONEN FÖR KULTURANTROPOLOGI OCH ETNOLOGI.....	3
1. Introduktionsprogram och institutionens organisation.....	3
2. Doktorandanställning och ekonomi	4
3. Antagning till utbildning på forskarnivå	6
4. Studieplaner och undervisning	6
5.Handledning och examination	8
6. Forskarseminariet.....	10
7. Från slutseminarium till disputation.....	11

APPENDIX 1: ALLMÄN STUDIEPLAN KULTURANTROPOLOGI

APPENDIX 2: ALLMÄN STUDIEPLAN ETNOLOGI

APPENDIX 3: INDIVIDUELL STUDIEPLAN

APPENDIX 4: RIKTLINJER UNDERVISNING

APPENDIX 5: PUBLICERINGSPOLICY

APPENDIX 6: DOKTORANDARBETSPLATSER

APPENDIX 7: VISITKORT, NYCKLAR, E-POST, OSV.

APPENDIX 8: DOKTORANDANSTÄLLNING

APPENDIX 9: BLANKETT PROLONGATION

APPENDIX 10: VEM GÖR VAD

APPENDIX 11: VÄLKOMMEN TILL INSTITUTIONEN

UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ VID INSTITUTIONEN FÖR KULTURANTROPOLOGI OCH ETNOLOGI

Denna handbok kompletterar [fakultetens riktlinjer för forskarutbildningen](#) som alla nyantagna doktorander bör läsa först.

Utbildningen på forskarnivå leder fram till doktorsexamen och omfattar 240 högskolepoäng vilket motsvarar fyra års heltidsstudier. Den ska stimulera till ett vetenskapligt förhållningssätt som för doktoranden innebär att föra vetenskapliga resonemang i såväl text som i gemensamma diskussioner, formulera kritiska frågor, identifiera och tillämpa metoder och teorier för att bearbeta problem och utveckla det egna avhandlingsämnet.

Syftet med forskarutbildningen är bland annat att skola doktoranderna i de vetenskapliga traditionerna och framför allt att de ska utvecklas till självständiga och kritiskt granskande forskare. Doktoranden ska under sin utbildning kunna fördjupa sig i sitt ämne och nå frontlinjerna inom sitt forskningsområde.

[Universitetskanslersämbetet](#) är ansvarig myndighet för uppföljning och kvalitetsgranskning av universiteten och den högre utbildningen.

[Universitets- och högskolerådet](#) är den myndighet som sköter antagningsfrågor och förmedlar information om forskarutbildningen.

Universitets- och högskolerådet har förtydligat många bestämmelser på nationell nivå för forskarutbildning i sin [doktorandhandbok](#). Enligt Högskoleförordningen skall en doktorand främst ägna sig åt sin egen forskarutbildning och anställningen avser i första hand arbete på heltid. Till dessa bestämmelser kommer anvisningar och policydokument som de olika universiteten har antagit. Sådana lokala bestämmelser förekommer i rektorernas anvisningar, policydokument och de olika fakulteternas direktiv.

Via denna [länk](#) kommer du till fakultetens websida för forskarutbildning.

Länkar till universitetets och fakultetens styrdokument för forskarutbildning återfinns [här](#).

1. Introduktionsprogram och institutionens organisation

Introduktion för nyantagen doktorand

När du börjar som nyantagen doktorand kommer att genomgå en introduktion. Den består av fyra träffar under de första veckorna. Första dagen för din anställning möter du personaladministratören som sätter dig in i institutionens rutiner och sådant som har med din

tjänst att göra, kontrollerar att dina konton och behörigheter fungerar, mm. Du har också ett möte med institutionens prefekt under den första tiden samt två träffar med studierektor för forskarutbildningen för information om utbildningen och gemensam genomgång av doktorandhandboken. I Appendix-samlingen i denna doktorandhandbok finner du viktiga informations- och styrdokument samt riktlinjer för doktorandutbildningen vid institutionen.

Institutionsstyrelse

Institutionsstyrelsen vid institutionen för kulturanthropologi och etnologi tar beslut om organiseringen av forskarutbildningen. Genom institutionsstyrelsen kan doktoranderna påverka rutiner och villkor. Olika personalkategorier är företrädade och doktoranderna har sin representant som utses genom val bland doktoranderna.

Doktorandrådet

En möjlighet att påverka studiernas och arbetsplatsens utformning är att engagera sig i doktorandrådet. Rådet är ett gemensamt forum för doktoranderna inom kulturanthropologi och etnologi och har ett särskilt ansvar för de områden som tillkommer studierektorn för forskarutbildningen vid institutionen; det kan exempelvis gälla frågor om handledning, kurser, examination, seminarier, organisering av forskarutbildningen, individuella studieplaner, mm. Inför handledarkollegiets möten två ggr per termin begär studierektor in synpunkter, frågor och önskemål från doktoranderna/doktorandrådet. Studierektor återkopplar sedan handledarkollegiets diskussioner och beslut till doktorandrådet.

Arbetsutskott

Arbetsutskotten arbetar på delegation från institutionsstyrelsen och har stora möjligheter att bevaka doktorandfrågor. För närvarande finns fyra sådana arbetsutskott. I samtliga ingår doktorander.

Arbetsutskottet för IT-frågor följer upp och föreslår förbättringar inom alla områden som rör ICT, datoranvändning och elektronisk utrustning vid institutionen.

Arbetsutskottet för arbetsmiljö inventerar och analyserar frågor med anknytning till personalens hälsa och välbefinnande i institutionens lokaler.

Arbetsutskottet för biblioteksfrågor förvaltar institutionens intressen i alla frågor som berör litteratur och bibliotek.

Likavillkorsutskottet bevakar och driver frågor om lika villkor och jämställdhet och har därmed en central roll i institutionens strävanden att utgöra en välfungerande arbetsplats och studiemiljö.

2. Doktorandanställning och ekonomi

I den svenska universitetsvärlden förekommer endast ett sätt att finansiera forskarutbildningen, genom anställning som doktorand (ytterligare information i Appendix 8).

Styrelsen vid institutionen får endast anta sökanden till forskarutbildningen som anställs som doktorand. Styrelsen får även anta sökande om de bedömer att finansieringen på annat vis kan säkras under hela utbildningen och om utbildning på forskarnivå i så fall kan slutföras inom fyra år. Detta innebär att alla som antas till utbildning på forskarnivå skall vara finansierade från antagningstillfället.

All slags finansiering av doktorander kallas med ett gemensamt ord för studiestöd. Studiestödet kommer från olika håll; vanligast är interna medel från fakultetsanslaget (tilldelningen är bl.a. beroende av hur många examina som tas ut per år). Det förekommer också att doktorander finansieras genom externa medel som kommer från forskningsråd, stiftelser, offentliga organisationer, m.fl.

För den som är anställd som doktorand gäller det att hon/han inte får arbeta mer än högst 20% av arbetstiden med annat arbete än egen forskarutbildning. Grundtanken är att en anställning som doktorand skall avse arbete på heltid. Om en doktorand begär det, får anställningen avse arbete på deltid, dock lägst 50% av heltid. Beslut om deltid tas av institutionens prefekt.

För doktorander sätts lönen enligt en lokalt avtalad "stege". Den aktuella lönestegen finns på personalavdelningens hemsida och hos institutionens personaladministratör. En grundregel är att samtliga doktorander erhåller högre lön när minst 50% av fordringarna för doktorsexamen uppnåtts, efter beslut av prefekten som skall ha samråd med handledaren. Vidare skall doktorander erhålla högre lön när minst 80% av fordringarna för doktorsexamen uppnåtts, efter beslut av prefekten som skall ha samråd med handledaren.

Arbetsplats

Som doktorand har man rätt till arbetsplats med dator, nätuppkoppling, telefon, fax samt kopieringsmöjligheter. Den doktorand som inte blivit klar under stipulerad tid har rätt att behålla sin arbetsplats ytterligare två månader. Därefter har hon eller han tillgång till arbetsrum med två öppna arbetsplatser under sex månader. Se även Appendix 6.

Medel

Institutionen har avsatt medel för doktorander att kunna presentera sin pågående forskning vid konferenser eller delta i nationella och internationella doktorandkurser. För närvarande är summan för doktorander 25 000 kr för fyra år, varav högst 10 000 kr kan användas till forskningsmaterial (t ex tekniska hjälpmedel, mjukvara, litteratur). Resterande medel får endast användas till deltagande i konferenser, om man har egen presentation, eller till nationella eller internationella doktorandkurser. Dessa medel kan förbrukas fram till disputationen. Beslut fattas av prefekten efter rekommendation av huvudhandledaren. Det som köps in via institutionen tillhör institutionen och tillfaller densamma när anställningen upphör.

Institutionen avsätter även högst 30 000 kronor för fältarbete för doktorander under förutsättning att doktoranden sökt stipendiemedel och inte fått dem beviljade. En lista över fonder som tidigare använts av doktorander och forskare finns hos studierektorn för forskarutbildningen.

Beslut om tilldelning av medel fattas av prefekt efter rekommendation av huvudhandledaren, vilket gäller för båda fonderna. Huvudhandledaren meddelar prefekten via mail med kopia till personaladministratör och ekonomiadministratör (som för bok över utlägg).

3. Antagning till utbildning på forskarnivå

Som nämnts ovan förutsätter antagning till forskarutbildningen att finansiering kan garanteras under motsvarande fyra års heltidsstudier. Detta innebär att antagning kan ske i mån av ekonomiskt utrymme. Generellt gäller dock följande.

I januari eller februari utlyses eventuella doktorandplatser och beslut fattas innan sommaruppehållet. Antagna doktorander påbörjar sedan forskarutbildningen i september samma år. De exakta datumen meddelas i samband med utlysning.

Den presumtiva doktoranden skall med sin ansökan skicka in sin examensuppsats, CV samt en beskrivning av det tänkta avhandlingsprojektet (ca 5-8 sidor). Ansökningarna bedöms sedan av handledarna och 1-2 doktorander, som gemensamt genomför en rankning av tätgruppen. Ansökningarna bedöms efter kvalitén på examensuppsatsen och avhandlingsprojektet jämte genomförbarheten av avhandlingsprojektet. Institutionens handledarkapacitet beaktas när genomförbarheten bedöms. Institutionsstyrelsen fattar sedan beslut om antagning.

Presumtiva doktorander kan ibland söka stipendier eller annan extern finansiering för sin försörjning. Även dessa doktorander ska lämna in en komplett ansökan, som bedöms tillsammans med övriga ansökningar.

4. Studieplaner och undervisning

Studierna på forskarutbildningen styrs av den allmänna respektive individuella studieplanen. Den allmänna studieplanen föreskriver relationen mellan forskarkurser och avhandlingsarbetet. Enligt fakultetens regler skall forskarkurserna omfatta 60 högskolepoäng och avhandlingsarbetet 180 högskolepoäng. Syftet med forskarkurserna är att stå för avancerad allmänbildning inom ämnet, medan avhandlingsarbetet skall vara en specialisering. De allmänna studieplanerna för kulturanthropologi och etnologi återfinns i Appendix 1 och 2.

Individuell studieplan

Den individuella studieplanen (ISP) är både ett planeringsverktyg och ett kontrakt mellan doktorand, handledare (huvudhandledare och biträdande handledare) och institutionen. Den uppdateras under december och januari varje år. Studieplanen skall innehålla en planering för hela studietiden samt en detaljerad planering av arbetet det närmaste året. Detta betyder att den skall innehålla detaljerad information om vilka kurser, fältarbeten och kapitel, som doktoranden har klarat av samt ska klara av under kommande år. Därmed ska studieplanen, som uppdateras en gång per år, också kumulativt registrera framsteg inom forskarutbildningen (datum för slutförda kurser

etc). Den individuella studieplanen ska också ange när doktorand och handledare skall mötas, seminariepresentationer samt vad handledare och doktorand i övrigt förväntas göra.

Syftet med en årlig uppdatering av den individuella studieplanen är också att ha kontroll över att den totala studietiden på forskarutbildningen inte överstiger fyra års heltidsstudier. Innebörden av detta är att doktoranden och handledarna varje år ska se till att ambitionerna och avhandlingens omfång kan uppfyllas inom fyra års heltidsstudier. Om doktorand och handledare vid den årliga uppföljningen finner att planen inte kunnat följas, så måste de gemensamt identifiera och dokumentera orsakerna till detta. Det är synnerligen viktigt att faktorer som påverkat avhandlingsarbetet dokumenteras i uppföljningen (till exempel föräldraledighet, annan tjänstledighet och undervisning).

Handledarna och doktoranden måste också dokumentera hur det fortsatta arbetet ska planeras så att avhandlingen kan avslutas inom fyra år. I praktiken kan detta komma att betyda att doktoranden och handledaren måste omformulera den ursprungliga planen för avhandlingen. Fokus liksom omfång kan behöva justeras.

Antagna till forskarutbildningen med doktorandanställning undantas från arbetstidslagens tillämpning och därmed utgår ingen övertidsgottgörelse. Doktoranden ansvarar själv för att det arbete som ska uträttas verkligen blir gjort inom utsatt tid, därför avgör doktoranden också själv mellan vilka tider hon eller han arbetar. Kom emellertid ihåg att forskarstudierna utgör ett heltidsarbete.

Om det inte finns någon annan överenskommelse mellan handledare och doktorand förutsätts att doktoranden är närvarande på institutionen under huvuddelen av sin arbetstid.

Den årliga uppföljningen av den individuella studieplanen skall undertecknas av doktoranden, huvudhandledaren, den biträdande handledaren samt prefekt eller studierektor. Om doktoranden väsentligt åsidosatt sina åtaganden kan detta leda till att finansieringen dras in. Beslut om indragen finansiering fattas av fakultetsnämnden efter rekommendation av prefekten. Doktoranden har rätt att yttra sig. Om institutionen väsentligt åsidosatt sina åtaganden kan detta leda till att forskarutbildningens längd förlängs.

Blanketten för den individuella studieplanen är på svenska och engelska och finns [här](#).

Pedagogisk utbildning och undervisning

Som doktorand vid institutionen har man rätt att genomföra universitetets pedagogiska utbildning. Kursen omfattar fem veckor och är inte obligatorisk, men institutionen rekommenderar att samtliga doktorander går denna kurs. Eftersom kursen inte ingår i den allmänna studieplanen ersätts doktoranden med prolongation av sin doktorandanställning motsvarande fem veckor. Institutionen rekommenderar samtliga doktorander att genomgå den pedagogiska utbildningen senast under det tredje doktorandåret.

Doktorander undervisar olika mycket under forskarutbildningen. Alla doktorander har rätt till viss pedagogisk utveckling. Det är viktigt att doktoranden diskuterar den planerade undervisningen med huvudhandledaren, så att doktoranden får möjlighet till viss progression i sin undervisningserfarenhet samt att både handledaren och doktoranden kan anpassa sina planer utifrån de förändrade villkor som undervisningen innebär. Doktoranders undervisning och övriga insatser inom undervisningen ersätts med prolongation enligt institutionens gemensamma riktlinjer. En prolongationsblankett som fylls i av doktoranden lämnas i december varje år (se appendix 9 för blankett och instruktioner).

För omräkning av undervisningstimmar till klocktimmar: En undervisningstimme motsvarar 4 klocktimmar. En föreläsning à 2 undervisningstimmar: 8 klocktimmar. Ett seminarium à 2 undervisningstimmar: 8 klocktimmar.Handledning på C, per student 4 undervisningstimmar: 16 klocktimmar. Handledning på B nivå, per student 1 undervisningstimme: 4 klocktimmar. För omräkning till arbetsdagar: antal klocktimmar totalt dividerat med 8.

Riktmärket är fyra klocktimmar per undervisningstimme, dvs. ett dubbelpass motsvarar en arbetsdag i prolongation. Genomförda prolongationsgrundade insatser noteras i den årliga uppdateringen av den individuella studieplanen. Prolongationen ska vara förankrad hos handledare, doktorand, personaladministratör och studierektor.

I Appendix 4 återfinns riktlinjer och villkor för doktoranders undervisning. Uppsala universitets pedagogiska program finns [här](#).

5. Handledning och examination

Forskarutbildningen ställer stora krav på doktorandens förmåga att självständigt identifiera frågeställningar, söka och sammanställa relevant litteratur, samt presentera egna tolkningar och slutsatser. Likväl är forskarutbildningen inte något som doktoranden ska genomföra själv. Samtliga doktorander skall ha minst två handledare, varav en är huvudhandledare. Minst en av handledarna måste vara docent och minst en måste ha genomgått universitetets utbildning för handledning på forskarnivå.

Den totala handledningen ska omfatta en arbetsinsats som motsvarar 10% av en heltid. Omräknat i timmar innebär detta att handledningen får ta 160 klocktimmar i anspråk de tre första åren och 200 klocktimmar det sista året. Timmarna fördelas enligt överenskommelse mellan huvudhandledare, doktorand och biträdande handledare. Tiden som är avsatt för handledning omfattar en rad olika arbetsuppgifter som planering och examination av läskurser, läsa och kommentera avhandlingsskapitel, uppföljning av den individuella studieplanen samt allmän rådgivning. När disputationen närmar sig tillkommer en rad uppgifter för handledarna och doktoranden vilka specificeras nedan, under rubriken Från slutseminarium till disputation.

Förtroende mellan doktorand och handledare är av avgörande betydelse för att avhandlingsarbetet skall fungera tillfredställande. Det innebär bland annat att

doktoranden ska lämna in texter inom överenskommen tid samt att handledarna skall ha läst doktorandens texter inom överenskommen tid och förberett kommentarer inför handledningen. Doktoranden och handledarna ska kontinuerligt kommunicera vilka förväntningar de ställer på varandra.

Det är viktigt att doktoranden tar upp problem eller andra omständigheter som påverkar möjligheterna att uppfylla studieplanens mål. Efter samråd och överenskommelse med huvudhandledaren görs då ändringar i den individuella studieplanen så att forskarutbildningen kan avslutas inom fyra års heltidsstudier.

Det kan hända att det åtminstone någon gång under avhandlingsarbetet uppstår problem i relationen mellan doktorand och handledare. Ju snabbare dessa problem identifieras desto lättare är de att åtgärda. Om problemen bedöms som så allvarliga att handledare och doktorand inte kan lösa dem på egen hand bör de vända sig till studierektorn på forskarnivå.

För en väl fungerande handledning är det viktigt att doktorand och handledare i den individuella studieplanen specificerar handledningens frekvens, omfattning, innehåll samt hur roll- och tidsfördelningen ska se ut mellan handledarna. Hur handledningen ska fördelas över tid (år ett till år fyra) ska också specificeras. Det är bra att i planen också ange hur och när uppföljning och utvärdering av handledningen ska ske. Idealt bör samtal om hur de inblandade upplever och vill utforma handledningen ske minst två gånger per år.

För en väl fungerande och kreativ handledningsprocess krävs att doktoranden fullföljer de insatser som planerats i den individuella studieplanen inom givna tidsramar samt att handledaren/na återkopplar, till exempel läser texter noggrant och kommenterar konstruktivt, inom gemensamt uppsatta tidsramar. Ledstjärnan för en bra handledning är att doktoranden ska få omsorgsfull återkoppling i så nära anslutning till sina insatser som möjligt.

Handledning efter fyra års heltidsstudier

Om en doktorand inte blir färdig med sin avhandling inom ramen för fyra års heltidsstudier¹ beslutar institutionsstyrelsen, efter hemställan från huvudhandledare och studierektor för forskarutbildningen, terminsvis om den vidare handledningens omfattning. Ett riktmärke är handledning motsvarande 40 klocktimmar per år, men omfattningen kan variera beroende på bedömningar av doktorandens progression och uppfyllande av individuell studieplan.

Kurser och examination

Kurserna på forskarutbildningen motsvarar 60 högskolepoäng. Av kulturanthropologins och etnologins allmänna kursplaner (se Appendix 1 och 2) framgår vilka kurser som ligger fast och vilket utrymme som ges för val av kurser på andra institutioner och lärosäten.

En del kurser har fastställda litteraturlistor medan andra innebär att doktorand och

¹ Fyra års heltidsstudier kan i praktiken spänna över en längre tidsperiod beroende på omfattningen av doktorandens prolongation.

handledare kommer överens om litteraturen gemensamt efter angivet omfång.² Ofta är det handledaren som examinerar och bedömer doktorandens muntliga och skriftliga insatser. Vanligtvis tenderar doktoranden skriftligt med till exempel ett paper, PM eller en essä. Ibland är examinationen både muntlig och skriftlig.

Handledaren ska vara tydlig med hur kursen ska genomföras och tenteras, dess tidsramar och framförallt vilka kriterier och krav som gäller för doktorandens insatser samt för bedömningen. Instruktioner och kriterier bör förmedlas skriftligt av den som examinerar innan kursen börjar.

Beträffande val av forskarkurser utanför den egna institutionen måste doktoranden själv informera sig om utbudet. Ofta kommer information om sådana kurser från handledare och doktorandkollegor och via utskick med inbjudningar från andra institutioner, men huvudansvaret för koll på kursutbudet ligger på den enskilde doktoranden. I vissa fall kan också kurser utanför institutionen ersätta fasta kurser, om de behandlar liknande fält och områden som de fasta.

6. Forskarseminariet

På forskarseminariet i kulturanthropologi och etnologi samlas doktorander, forskare och lärare regelbundet. Även masterstudenter är välkomna att delta. En stor del av seminarierna ägnas åt diskussioner om doktoranders och forskares muntliga och skriftliga presentationer. Vi diskuterar också begrepp, teorier, metoder, böcker, artiklar, aktuella händelser samt bjuder in gäster.

Forskarseminariet är en central del av vår gemensamma intellektuella miljö och en del av det som skapar ett universitet. Seminariet är ofta den första instansen i en vetenskaplig granskning av forskningen. Det ingår med andra ord i den alltjämt pågående process där vi skapar kunskap. Därför krävs det aktivt deltagande av alla kollegor, såväl forskare som lärare och doktorander. Av största vikt är att samtliga deltagare vid seminarierna bidrar till att skapa ett gott och konstruktivt samtalsklimat, med en god samtalsston och visa respekt inför varandras bidrag och synpunkter. Alla ska känna trygghet och uppmuntran att våga delta i diskussionerna.

Forskarseminariet är en central del av institutionens doktorandutbildning, där doktoranden får verktyg till att utveckla en egen akademisk identitet och förvärva en både djup och bred akademisk kompetens bestående av kunskaper och färdigheter som är mycket mer omfattande än det personliga forskningsintresset. Närvaron vid seminarierna ger också doktoranderna möjligheter att utveckla sina egna forskningsprojekt och avhandlingar genom presentationer av forskningsplaner, fältarbetsfarenheter och textutkast.

Doktoranderna förväntas vara väl förberedda, aktiva som seminariedeltagare samt närvara vid minst 75% av seminarierna under ett akademiskt år (undantaget fältarbetsperioder). Lägre närvaro noteras i den individuella studieplanen vid den

² Som ett riktmärke motsvarar 7,5 hp ca 2000-2500 sidor men omfånget kan vara större (eller mindre), beroende på litteraturens och/eller kursens karaktär.

årliga revideringen.

I forskarutbildningen ingår även obligatoriska avstämningar, där ytterligare bedömare än handledarna är inblandade. Alla doktorander lägger fram sitt avhandlingsmanus vid ett slutseminarium (se nedan). Inom etnologin har doktoranden dessförinnan lagt fram delar av avhandlingsmanuset vid ett 60%-seminarium och inom kulturanthropologin vid den så kallade treårsavstämningen.

60%-seminarium för doktorander i etnologi

Under forskarutbildningens termin fem har etnologdoktoranden ett 60%-seminarium, vilket innebär följande. Doktoranden presenterar ett inledningskapitel och två empiriska kapitel av avhandlingen. Därutöver redovisas en preliminär innehållsförteckning. Alla delar som ingår i inledningen ska finnas med, även om vissa avsnitt kan vara mer färdiga än andra. I övrigt gäller att de empiriska kapitlen ska innehålla analyser samt vara fullt läsbara på ett sätt som gör det möjligt för opponent och bedömare att granska och diskutera texten på ett kvalificerat sätt och att det därvid kommer doktoranden till nytta i det fortsatta arbetet. Opponenten ska vara extern och inneha minst doktorsexamen. Därutöver tillkommer en till två senior bedömare från den egna institutionen. Med i bedömningsdiskussionen efter seminariet är vidare ordförande för seminariet, handledarna samt opponenten och doktoranden.

Treårsavstämning för doktorander i kulturanthropologi

Inom kulturanthropologin görs en treårsavstämning inför doktorandens fjärde år, vilket innebär följande. Ett handledningsmöte anordnas med doktoranden, samtliga handledare och en medlem av kollegiet som tidigare inte varit involverad i avhandlingsarbetet. Den externa läsaren ersätts med motsvarande två lektorstimmar. Doktoranden presenterar en sammanfattning och en utförlig disposition av avhandlingen samt de kapitel som föreligger. De kapitel som inte föreligger ska sammanfattas i dispositionen. Ett tydligt utkast till inledning med en genomtänkt syftesbeskrivning ska finnas skrivet. I inledningen ska det övergripande syftet relateras till de enskilda kapitlen och dess syften och upplägg. Strukturen på hela avhandlingen ska med andra ord vara väl genomtänkt. Övriga texter såsom fältrapporter och kursredovisningar (med tillhörande kursplaner) samlas och görs tillgängliga för deltagarna. Doktoranden ska även presentera en plan för hur eventuellt oavslutade kurser ska slutföras. Syftet med treårsavstämningen är att klarlägga inriktningen på avhandlingen som helhet, bedöma vilket arbete som kvarstår för att ge doktoranden stöd i det fortsatta arbetet. Bedömningen förs in i den individuella studieplanen och följs upp under år fyra. Treårsavstämningen kommer även att ligga till grund för handledarnas bedömning om 80% av forskarutbildningen har fullgjorts, vilket krävs för att doktoranden ska flyttas upp lönemässigt under det fjärde året.

7. Från slutseminarium till disputation

Slutseminarium

När doktorand och handledare bedömer att avhandlingen närmar sig slutförande skall avhandlingsmanuskriptet presenteras vid ett slutseminarium. Slutseminarium bör genomföras minst sex månader före disputation. Utskick av manus skall ske senast tre veckor före seminariet. Under seminariet skall avhandlingen granskas i sin helhet av

en inbjuden opponent. Opponenten utses av huvudhandledare i samråd med biträdande handledare. Eftersträvansvärt är att bjuda in forskare inom området till slutseminariet från den egna och närliggande disciplinerna.

Opponenten får inte ha varit involverad i doktorandens arbete. Opponenten vid slutseminariet får inte anlitas som opponent eller medlem i betygskommittén vid disputationen.

Tiden efter slutseminariet är mycket hektisk. Därför skall samtliga kurspoäng vara avklarade innan datum för slutseminarium fastställs.

Efter slutseminarium och en avhandlings innehåll och omfattning

Efter slutseminarium har huvudhandledaren överläggningar med den biträdande handledaren och den inbjudna opponenten. Därvid beslutar man tillsammans med doktoranden vilka korrigeringar som bör och ska göras. Manus omarbetas därefter i föreslagna delar och beslut om disputation tas av huvudhandledaren i samråd med handledarkollegiet efter kontroll att avhandlingsmanuset uppnått god kvalitet och gällande kriterier för en godkänd monografidoktorsavhandling vid institutionen. Enligt dessa kriterier är det viktigt att avhandlingsförfattaren behärskar de teorier och metoder som tillämpas i avhandlingen. Empirin i avhandlingen ska vara tydlig: den kan inte vara anekdotisk till karaktär utan ska vara systematiskt insamlad enligt metoder som är acceptabla i den disciplin som avhandlingen skrivs inom. Författaren ska med andra ord kunna förhålla sig självständigt och kritiskt till den egna disciplinens idéhistoria, både vad gäller teori och metod. Det är även viktigt att författaren i skrift kan visa att de valda teorierna och metoderna är relevanta för det/de (empiriska) problem som undersöks. Relationen mellan teori, metod och empiri ska vara genomtänkt och tydligt redovisad i etnografien. Längden på en avhandling är av mindre betydelse, än struktur och tydlighet i språk och genomförande av analys. Ett riktmärke är att problemet som enligt syftet undersöks, avhandlas på ca 80.000 ord. Avhandlingar som är längre förlorar ofta snarare än vinner på tydlighet, just på grund av längden. Om doktorander skriver en sammanläggningsavhandling förväntas den bestå av en inledning (kappa) och fyra-fem publicerade artiklar som behandlar ett enhetligt forskningsproblem. Delstudierna ska tillsammans uppfylla examensordningen. Liksom en monografiavhandling ska en sammanläggningsavhandling ge uttryck för djup kunskap inom ett avgränsat område.

När slutjusteringarna av manuskriptet genomförs bestämmer även handledarna och doktoranden en preliminär dag för disputation. Disputation skall inte bokas innan samtliga kurser inom utbildningen på forskarnivå har slutförts. Disputationsdatum kan komma att justeras för att passa opponent och betygskommitté. Doktoranden ska samtidigt ordna med språkgranskning och ta kontakt med avdelningen för avhandlingsproduktion. Dessa saker måste ordnas i mycket god tid.

Handledarna ska läsa det slutliga manuset innan det språkgranskas och korrekturläses. Själva språkgranskningen kan sedan ta flera veckor. Först därefter kan avhandlingen gå till tryck (i produktion). Produktionsprocessen kan se ut så här (ca 26 dagar inkl. vanliga helger + minst tre veckor mellan spikning och disputation):

Dag 1 (t.ex. en måndag om disputationen ska ske en fredag): sista datum för inlämning av komplett avhandling, formaterad och klar. Inom 1–2 arbetsdagar får författaren ett PDF-korrektur. Författaren har möjlighet att göra eventuella sista ändringar.

Dag 8: slutdag för inlämning av slutligt korrigerad version. Avhandlingen färdigställs med inarbetade ändringar. Eventuella fel som senare upptäcks publiceras i en separat erratalista.

Dag 10: författaren ska granska ett provtryck för att upptäcka ev. tryckfel från tryckeriet.

Dag 24: den tryckta avhandlingen levereras.

Dag 26: spikning (se mer nedan, under Publicering och spridning)

Dag 26 + tre veckor som minimum: disputation (en fredag)

Doktoranden kommer att få en exakt tidsplan från avdelningen för avhandlingsproduktion, men observera att det alltså tar knappt två månader från det att avhandlingen lämnas till tryck tills dess att disputationen kan hållas. Notera även att enbart lördagar och söndagar är inräknade i ovan modell (ev. andra helgdagar ska adderas till planen).

Grafisk profil

Avhandlingar som trycks i någon av institutionens serier utformas i enlighet med den grafiska profil som gäller vid Uppsala universitet. Syftet med den grafiska profilen är att göra Uppsala universitet tydligt som avsändare. Regler som gäller för layout samt Word-mallar finns på UU:s hemsida. Här finns också en värdefull checklista med information om rutiner inför tryckning och spikning.

Parallellt med slutproduktionen av avhandlingen, ska själva disputationen planeras. Även detta tar tid. Nedan följer några viktiga hållpunkter.

Lokal för disputationen

Huvudhandledaren tar kontakt med lokalbokningsansvarig och bokar lokal i god tid före anmälan om disputation till historisk-filosofiska fakultetsnämnden.

Eftersom det finns ett beslut om att två disputationer inte bör ske samtidigt inom fakulteten är det bra att boka dag och tid minst tre månader innan disputationen för att säkerställa en dag som fungerar för alla inblandade. Disputationen ska därför även bokas i ett elektroniskt bokningssystem, vilket doktoranden gör. Mer information finns [här](#), inkl. länk till bokningssystemet.

Utseende av ordförande, betygsnämnd och opponenter

Som ordförande vid disputationen fungerar i första hand en lärare anställd vid doktorandens ämnesinstitution. Det är önskvärt att disputationens ordförande inte är densamme som någon av doktorandens handledare.

Opponent utses efter förslag av huvudhandledaren som inhämtat synpunkter från handledarkollegiet. Opponenten får inte ha sin verksamhet förlagd till den historisk-filosofiska fakulteten vid Uppsala universitet. Den som utses till opponenter får inte ha varit involverad i avhandlingens tillkomst.

Betygsnämndens sammansättning föreslås av huvudhandledaren som inhämtat synpunkter från handledarkollegiet. Den skall vara så sammansatt att avhandlingen kan bedömas både från ett inomvetenskapligt och tvärvetenskapligt perspektiv. Betygsnämnden skall bestå av tre ledamöter och nämnden utser ordförande inom sig. I betygsnämnden ska ledamöterna vara docenter eller professorer. Endast en ledamot får (men måste inte) vara från den egna institutionen. Det är önskvärt att betygsnämnden är så sammansatt att två av ledamöterna representerar det egna ämnet. En ledamot måste vara från en annan fakultet vid Uppsala universitet eller från ett annat lärosäte. Båda könen ska vara representerade i betygsnämnden. Den som varit granskare vid slutventileringen i forskarseminariet ska inte anlitas som ledamot i betygsnämnden.

Anmälan av disputation

När tidpunkt för disputation, betygsnämnd och opponent har bestämts görs anmälan om disputation. Anmälan av disputation kan bara göras när samtliga kurser inom utbildningen på forskarnivå är slutförda och inrapporterade.

Anmälan insändes av doktorandens huvudhandledare eller institutionens prefekt till historisk-filosofiska fakultetskansliet i mycket god tid på särskild blankett. Om anmälan inte följer de riktlinjer som gäller för disputation kan ärendet återremitteras till huvudhandledaren. På nämnda blankett lämnar huvudhandledare (alt. prefekt) samtidigt förslag till ordförande för disputationsakten, opponent, betygsnämnd och dag för disputationen. Dekanus beslutar sedan på delegation från fakultetsnämnden om datum, opponent, betygsnämnd och ordförande i disputationsakten.

Disputation skall äga rum under terminstid och följa de anvisningar som gäller vid Uppsala universitet och inom fakulteten.

Publicering och spridning

Doktorsavhandlingen skall under minst tre terminsveckor före disputationen finnas tillgänglig på universitetsbiblioteket i det antal exemplar som behövs för att möjliggöra en tillfredsställande granskning av avhandlingen före disputation. Avhandlingen skall också sändas till varje institution inom landet med forskning och forskarutbildning inom avhandlingens ämnesområde så att den där finns tillgänglig minst två veckor före disputationen. Det kan vara idé att kolla med de respektive ämnesföreträdarna: även andra mottagare kan vara aktuella och listor på mottagarinstitutioner för institutionens enskilda serier finns hos redaktörerna för dessa serier. Institutionens publiceringspolicy återfinns i Appendix 5.

Tillkännagivande av tid och plats för disputationen

Tillkännagivande av tid och plats för disputationen skall ske genom elektronisk spikning (obligatoriskt) och traditionell spikning i universitetshuset (frivilligt) senast tre veckor före disputationen. Spikningar får ske enbart under terminstid, dvs. 1 september-18 januari samt 19 januari-7 juni (skottår, 5 juni). Eftersom spikningen måste ske senast tre terminsveckor före disputationsdagen skall den som disputerar under någon av de tre första terminsveckorna under höstterminen göra spikningen i slutet av vårterminen.

Pressmeddelande

Universitetets informationsavdelning är en viktig resurs för att sprida kännedom om avhandlingen. Därför skall doktoranden som snart ska disputerat skriva en kort och lättfattlig sammanfattning om avhandlingen och dess viktigaste resultat. Texten skickas till informationsavdelningen senast en vecka före disputation.

Informationsavdelningen kan sedan erbjuda den till journalister som hör av sig och undrar över en aktuell avhandling.

Inställd disputation

Om en ledamot av betygsnämnden redan under sitt förberedelsearbete finner så allvarliga brister i avhandlingen att hen befarar att avhandlingen kan komma att underkännas skall hen snarast och i god tid före disputationen meddela dekanus och ordföranden för disputationen härom. Även opponenter ska höra av sig i god tid om hen ser allvarliga brister i avhandlingen. Det åligger huvudhandledaren att informera betygsnämnden och opponenter om detta.

Disputationen

Disputationen leds av ordföranden med hela betygsnämnden närvarande. Den genomförs på följande sätt:

- Akten inleds med att ordföranden presenterar respondenten, titeln på avhandlingen, forskningsämnet, opponenter samt betygsnämndens ledamöter.
- Ordföranden förklarar disputationsakten öppnad.
- Ordföranden ger ordet till respondenten, som ges tillfälle att meddela korrigeringar och ändringar (*errata*).
- Opponenten presenterar kortfattat avhandlingen och respondenten tar ställning till om innehållet uppfattats korrekt.
- Därefter vidtar själva oppositionen. Denna kan variera i form och omfattning, men skall utgöras av en kritisk granskning och prövning av den föreliggande avhandlingens vetenskapliga resultat. Den skall bestå av en dialog mellan opponenter och respondent, där opponenter framför kritik mot avhandlingen och respondenten besvarar kritiken. Oppositionen avslutas med att opponenter avger ett sammanfattande omdöme om avhandlingen. Opponenten uttalar sig dock inte i fråga om avhandlingens betyg.
- Sedan opponenter avslutat sin granskning förklarar ordföranden ordet fritt, varvid var och en som så önskar äger rätt att, i den ordning ordföranden bestämmer, framföra synpunkter på avhandlingen (*opposition ex auditorio*). Respondenten skall besvara de gjorda inläggen. Sedan ingen ytterligare önskar yttra sig förklarar ordföranden disputationsakten avslutad.

Det finns ingen maximerad tid för en disputation. Det är önskvärt om opponenter i förväg kan ge handledaren en uppfattning om hur lång tid hans/hennes opposition förväntas ta.

Sammanträde med betygsnämnden

När betygsnämnden omedelbart efter disputationen påbörjar sin överläggning skall nämnden inom sig utse en ordförande. Samtliga ledamöter måste närvara för att betygsnämnden skall vara beslutför. Den som utsetts till betygsnämndens ordförande är ansvarig för att nämndens beslut meddelas den som disputerat.

Opponenten och huvudhandledaren har rätt att delta i sammanträdet med betygsnämnden och i överläggningarna men ej i besluten.

Betyg på doktorsavhandling

En doktorsavhandling skall bedömas med något av betygen underkänd eller godkänd. Vid betygssättningen skall hänsyn tas till innehållet i avhandlingen och försvaret av densamma. Som nämndens beslut skall den mening gälla som de flesta enar sig om. Betygsnämnden avgör om ett eventuellt beslut om underkänd avhandling skall motiveras i protokollet. En ledamot i betygsnämnden som vill reservera sig mot majoritetens beslut kan i protokollet eller annan beslutshandling, dock ej i examensbeviset, låta anteckna avvikande mening. Skulle vid disputationen framkomma anmärkningar av så extraordinär art, att betygsnämnden finner det nödvändigt att inför sitt beslut företa särskilda undersökningar eller kontroller kan den av detta skäl ajournera sitt sammanträde.

Sedan betygsnämndens sammanträde avslutats skall betyget på avhandlingen anmälas till rektor. Detta sker genom att det av ordföranden i betygsnämnden undertecknade betygsnämndsprotokollet insänds till historisk-filosofiska fakultetsnämnden. Ordföranden vid disputationsakten är ansvarig för att denna anmälan sker.

Examen

När samtliga kurser och disputationen är genomförda är man likväl inte doktor förrän man tagit ut sin doktorsexamen från examensenheten. Utan examen har man inte rätt att arbeta i egenskap av filosofie doktor. Efter genomförd disputation bör man således snarast kontakta examensenheten för att begära ut sin examen.

Promotion

I januari och i slutet av vårterminen varje år anordnar universitetet en högtidlighet som kallas promotion. Vid promotioner hyllas jubeldoktorer (personer som disputerat 50 år tidigare), hedersdoktorer (personer som utmärkt sig med sina forskningsinsatser, eller sådana som varit av särskild betydelse för ämnet), samt nydisputerade doktorer. Promotionen kan, för den sistnämnda gruppen, betraktas som en avslutning på utbildningstiden. För att få delta i promotionen krävs att man klarat disputationen samt har godkänt resultat på hela forskarutbildningen. Diplomet som delas ut av promotor ersätter inte examensbeviset. Information brukar delas ut i god tid till nydisputerade och anmälan görs vanligtvis i början av december och maj.

APPENDIX-SAMLING

APPENDIX 1: ALLMÄN STUDIEPLAN KULTURANTROPOLOGI

APPENDIX 2: ALLMÄN STUDIEPLAN ETNOLOGI

APPENDIX 3: INDIVIDUELL STUDIEPLAN

APPENDIX 4: RIKTLINJER UNDERVISNING

APPENDIX 5: PUBLICERINGSPOLICY

APPENDIX 6: DOKTORANDPLATSER

APPENDIX 7: VISITKORT, NYCKLAR, E-POST, OSV.

APPENDIX 8: DOKTORANDANSTÄLLNING

APPENDIX 9: BLANKETT PROLONGATION

APPENDIX 10: VEM GÖR VAD

APPENDIX 11: VÄLKOMMEN TILL INSTITUTIONEN



UPPSALA
UNIVERSITET

Allmän studieplan i kulturanthropologi

Fastställd av Historisk-filosofiska fakultetsnämnden 2016-06-09

Innehållsförteckning

1. Mål för utbildningen	3
2. Behörighet och förkunskapskrav	3
2.1 Grundläggande behörighet	4
2.2. Särskild behörighet	4
3. Antagning och urval	4
3.1 Information och utlysning	4
3.2. Antagning	4
3.3. Urval	4
4. Utbildningens innehåll och uppläggnig	5
4.1. Utbildningens uppläggnig	5
4.2.Handledning	5
4.3 Individuell studieplan	6
5. Kurser	6
5.2. Kurscykel	7
5.3 Kunskapsprov	7
5.4 Tillgodoräknande	7
6. Avhandling och disputation	7
6.1. Avhandling	7
6.2. Disputation	8
6.3. Licentiatseminarium	8
7. Examen	9
8. Ikraftträdande och övergångsbestämmelser	9
9. Övriga anvisningar	9

Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i kulturantropologi

Beslut

Studieplanen är fastställd av Historisk-filosofiska fakultetsnämnden 2016-06-09 att gälla fr. o. m. 2016-06-09.

1. Mål för utbildningen

För doktorexamen ska, enligt Högskoleförordningens examensordning (HF Bil. 2), doktoranden

- visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av kulturantropologi samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av kulturantropologin,
- visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med metoder i kulturantropologi i synnerhet,
- visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av komplexa företeelser och frågeställningar,
- visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning inom givna tidsramar och att granska och värdera forskning,
- med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,
- visa förmåga att i så väl nationella som internationella sammanhang i tal och skrift presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt,
- visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap,
- visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande,
- visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forsknings-etiska bedömningar,
- visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används.

Dessa mål uppnås genom kursstudier, avhandlingsarbete, aktivt deltagande i seminarieverksamhet, medverkan i vetenskapssamhället i form av exempelvis publikationer, konferensdeltagande och genom att kontinuerligt informera sig om aktuell forskning inom för avhandlingen relevant delområde av kulturantropologin.

2. Behörighet och förkunskapskrav

För att bli antagen till utbildning på forskarnivå krävs att sökanden har grundläggande behörighet och den särskilda behörighet som fakultetsnämnden kan ha föreskrivit, och bedöms ha sådan

förmåga i övrigt som behövs för att tillgodogöra sig utbildningen (jfr. AFUU 2 §, RFUU 4 §, SFS 2010:1064, HF 7 kap 35 §).

2.1 Grundläggande behörighet

Grundläggande behörighet har den som har avlagt examen på avancerad nivå, fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 på avancerad nivå, eller på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper. Fakultetsnämnden får för en enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet om det finns särskilda skäl (jfr. SFS 2010:1064, HF 7 kap 39 §). Beslut om undantag från krav på grundläggande behörighet fattas av Historisk-filosofiska fakultetsnämnden (AFUU 2 §).

2.2. Särskild behörighet

För särskild behörighet krävs att den sökande uppfyller fordringarna för examen på avancerad nivå i kulturantropologi. Särskild behörighet har också den som inom eller utom landet har förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper.

3. Antagning och urval

3.1 Information och utlysning

Utlysning av platser inom utbildning på forskarnivå sker på Uppsala universitets webbplats <http://www.uu.se> minst tre veckor före ansökningstidens utgång. Vidare återfinns på institutionens webbplats information om hur antagningen till utbildning på forskarnivå går till, former för utannonsering av platser i forskarutbildningen, de handlingar som ska bifogas ansökan, utbildningens uppläggning och dess finansieringsformer.

3.2. Antagning

Antagning till utbildning på forskarnivå och fördelning av studiestöd sker öppet och i konkurrens. Utlysning av lediga platser i fakultetens forskarutbildningsämnen sker vid högst två tillfällen per år och annonseras i möjligaste mån gemensamt. Ansökan om antagning ska göras elektroniskt via universitetets webbplats.

Fakultetsnämnden får till utbildning på forskarnivå bara anta sökande för vilka det finns en plan för studiefinansiering under hela utbildningstiden, normalt genom anställning som doktorand. Fakultetsnämnden får dock anta sökande som har någon annan form av studiefinansiering, om nämnden 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 vad gäller licentiatexamen och åtta år vad gäller doktorsexamen. (Jfr. SFS 2006: 1053, HF 7 kap 36 §.)

Historisk-filosofiska fakultetsnämnden har delegerat till institutionsstyrelsen vid Institutionen för kulturantropologi och etnologi att efter samråd med institutionens handledarkollegium besluta om antagning till fakultetsfinansierad forskarutbildning med doktorsexamen som slutmål.

3.3. Urval

Urval bland sökande som uppfyller behörighetskraven görs med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig forskarutbildningen.

Förmågan att tillgodogöra sig forskarutbildningen ska vara grunden för urvalet av sökande. Vid urvalet fästs också avseende vid den sökandes förmåga att tillägna sig vetenskapliga texter på engelska samt på ytterligare något främmande språk. Beslut om urval ska grunda sig på en bedömning av den sökandes tidigare prestationer. En preliminär forskningsplan till tänkt avhandlingsarbete ska inlämnas. Kompletterande uppgifter om lämplighet ska också inhämtas genom personliga intervjuer. En sammanvägning av graden av mogenhet, kritiskt tänkande och förmåga till självständigt forskningsarbete ska göras. Vid urvalet ska särskild hänsyn tas till de sökandes förmåga att uttrycka sig språkligt korrekt. Dessa egenskaper förutsätts särskilt dokumenterade i examensarbeten på C-nivå och avancerade nivåer. Brister i ovannämnda egenskaper kan framgå av att den sökande använt orimligt lång tid för sina grundläggande studier. Denna bedömningsgrund måste dock ta hänsyn till den enskildes sociala förhållanden, såsom barnledighet, sjukdom mm.

Hänsyn kan komma att tas till tillgången på handledning inom särskilda ämnesområden.

Enbart det förhållandet att en sökande bedöms kunna få tidigare utbildning eller yrkesverksamhet tillgodoräknad för utbildningen får inte vid urval ge sökanden företräde framför andra sökande (jfr. SFS 2010:1064, HF 7 kap. 41 §).

Uppsala universitet värdesätter de kvaliteter som jämn könsfördelning och mångfald tillför verksamheten. Vi uppmuntrar mångfald ifråga om t ex kön, etnicitet, livserfarenhet och funktionalitet.

4. Utbildningens innehåll och uppläggning

4.1. Utbildningens uppläggning

Utbildning på forskarnivå avslutas med doktorsexamen eller licentiatexamen. Utbildningen ska omfatta 240 högskolepoäng för doktorsexamen och 120 högskolepoäng för licentiatexamen. En doktorand som antagits till forskarutbildning som ska avslutas med doktorsexamen kan, om denna så önskar, avlägga licentiatexamen som ett etappmål.

En sökande kan i undantagsfall, om denna så önskar och fakultetsnämnden bedömer det som lämpligt, bli antagen till utbildning på forskarnivå om 120 högskolepoäng som avslutas med licentiatexamen.

Utbildning i kulturanthropologi som avslutas med doktorsexamen omfattar fyra års nettostudier och består av en kursdel om 60 högskolepoäng och en doktorsavhandling motsvarande 180 högskolepoäng.

Utbildning i kulturanthropologi som avslutas med licentiatexamen omfattar två års nettostudier och består av en kursdel om 30 högskolepoäng och en licentiatuppsats motsvarande 90 högskolepoäng.

Det material som ska ligga till grund för en uppsats för filosofie licentiatexamen kan inhämtas antingen genom eget fältarbete, genom arkiv eller litteraturstudier, eller genom en kombination av dessa insamlingsätt. Materialinsamling till filosofie doktorsexamen genomförs vanligtvis med deltagande observation och intervjuer under ett längre fältarbete (i normalfallet 8–12 månader).

4.2.Handledning

För varje doktorand ska utses två handledare, varav en huvudhandledare med huvudansvar för utbildningen – inklusive avhandlingsarbetet – och en biträdande handledare. Minst en av handledarna ska vara anställd vid institutionen. Handledarna ska ha doktorsexamen/motsv. Minst en av dem ska vara docentkompetent och fungera som examinator vid examination av kurser inom

utbildningen (jfr UFV 2006/1135, 1§ AFUU). I särskilda fall kan ytterligare en extern (biträdande) handledare anlitas.

Doktoranden har rätt till handledning under fyra år, så länge inte rektor med stöd av HF 6 kap. 30 § beslutar något annat. En doktorand som begär det ska kunna byta handledare (jfr. SFS 2010:1064, HF 6 kap 28 §).

Minst en av handledarna för en doktorand ska ha genomgått en handledarutbildning eller av fakultetsnämnden bedömts ha motsvarande kompetens.

Handledningens omfattning och karaktär regleras i fakultetens riktlinjer och planeras fortlöpande i den individuella studieplanen (se nedan under avsnitt 4.3.).

4.3 Individuell studieplan

För varje doktorand ska upprättas en individuell studieplan. På delegation av fakultetsnämnden ska den fastställas av institutionens prefekt, efter samråd med doktoranden och dennas handledare.

Den individuella studieplanen ska innehålla en tidsplan för doktorandens utbildning, uppgifter om hur doktorandens handledning är organiserad, en beskrivning av de åtaganden i övrigt som doktoranden och fakultetsnämnden (d.v.s. institutionen) har under utbildningstiden, och vad som i övrigt behövs för att utbildningen under hela utbildningstiden ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt.

Den individuella studieplanen följs upp av doktorand och handledare minst en gång per år. Utbildningstiden får förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, för tjänstgöring inom försvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet. Innan en ändring görs ska doktorand och handledarna ges möjlighet att yttra sig.

Doktoranden, huvudhandledaren och prefekt ska skriftligen intyga att de har tagit del av den individuella studieplanen och de ändringar som görs i den (jfr. SFS 2010:1064, HF 6 kap 29 §).

Blankett för individuell studieplan hämtas på fakultetens webbplats. För rutiner gällande uppföljning av individuell studieplan, se också Riktlinjer för utbildning på forskarnivå inom historisk-filosofiska fakulteten, HISTFILFAK 2015/26.

5. Kurser

Utbildningen på forskarnivå i kulturanthropologi består av en kursdel omfattande 60 högskolepoäng.

1 Obligatorisk fakultetsgemensam kurs "Professional Training in the Arts and Humanities" (7,5 högskolepoäng)¹

Kursen ges på engelska och undervisas av lärare från fakulteten samt inbjudna gästföreläsare. Studenten läser kursen under sitt första år i forskarutbildningen, om inga särskilda skäl föreligger.

¹ Doktorander antagna tidigare än 2014-07-01 följer föregående studieplan (fastställd 2012-12-18), dvs. läser kurserna "Regional specialisering 7,5 hp" och "Tematisk specialisering 7,5 hp" istället för "Obligatorisk fakultetsgemensam kurs 7,5 högskolepoäng" och Regional och tematisk specialisering 7,5 hp" i denna reviderade plan.

2. *Kulturanthropologins klassiker och idéhistoria 15 hp*

3. *Nutida kulturanthropologisk teori 15 hp*

4. *Kulturanthropologisk metod 15 hp*

5. *Regional och tematisk specialisering 7,5 hp²*

Kurserna 1–4 är gemensamma medan kurs 5 är individuell. Litteraturlistor för kurserna 1–4 är färdigställda. En mindre del av litteraturen kan i vissa fall utbytas mot annan litteratur. Kopior av listor för individuellt komponerade läskurser ska fogas till den individuella studieplanen.

5.2. Kurscykel

Handledarna och doktoranden planerar gemensamt i vilken ordning och på vilket sätt kurserna ska genomföras.

5.3 Kunskapsprov

Varje kurs inom utbildning på forskarnivå avslutas med skriftligt eller muntligt prov. Proven bedöms med något av betygen godkänd eller underkänd. Betyget ska bestämmas av en av institutionen utsedd examinator.

5.4 Tillgodoräknande

Doktorand kan läsa kurser vid annan högskoleenhet och har i vissa fall rätt att tillgodoräkna sig dessa eller del av dessa efter överenskommelse med handledare.

Sökande med masterexamen eller utbildning som överskrider den grundläggande och den särskilda behörigheten kan ansöka om tillgodoräknande av kurser inom utbildningen.

6. Avhandling och disputation

6.1. Avhandling

Doktorsavhandlingen ska antingen utformas som en monografi, d.v.s. ett enhetligt, sammanhängande vetenskapligt verk, eller som en sammanläggningsavhandling, innehållande vetenskapliga artiklar (normalt minst fyra), vilka doktoranden har författat ensam eller gemensamt med annan person. Vid eventuellt samförfattarskap måste doktorandens enskilda insats kunna urskiljas och prövas mot examensordningen (6 § AFUU). Sammanläggningsavhandlingens delstudier och resultat sammanfattas i en så kallad kappa. Av kappan ska framgå hur delstudierna tillsammans uppfyller examensordningen, att ett enhetligt forskningsproblem har behandlats samt författarens självständiga forskarroll.

Detta gäller, i tillämpliga delar, även licentiatavhandlingar.

² Se ovanstående not.

6.2. Disputation

Doktorsavhandlingen ska försvaras muntligen vid en offentlig disputation. Tid och plats för disputationen beslutas av dekanus. Tidpunkten ska emellertid vara inom terminstid. Beslut om disputation på annan ort fattas av rektor efter särskild anhållan.

Doktoranden ombesörjer själv, i samförstånd med institutionen och handledaren, bokning av disputationslokalen.

Disputationen ska tillkännages i god tid (minst tre veckor i förväg) genom elektronisk spikning. Förkortad tillgänglighetstid får medges av dekanus endast om det finns synnerliga skäl (jfr. UFV 2009/1993, 9 § RFUU). Perioden 15 juni t.o.m. 15 augusti får inte räknas in i tillgänglighetsperioden. De så kallade spikbladen ska således publiceras digitalt, men kan också anslås på anvisad plats. För sammanläggningsavhandlingar gäller även obligatorisk digital publicering av kappan.

Avhandlingen ska under minst tre veckor före disputationen finnas tillgänglig i det antal exemplar som behövs för att möjliggöra en tillfredsställande granskning av avhandlingen före disputationen (se Riktlinjer för utbildning på forskarnivå inom historisk-filosofiska fakulteten, HISTFILFAK 2015/26). Därutöver ansvarar institutionerna för tryckning samt distribution av avhandlingar till handledare, betygsnämnd, ordförande vid disputationen, samt opponent och ansvarar för att avhandlingar finns för granskning/distribution vid disputationen.

Disputationen ska ledas av en ordförande. Vid disputationen ska det finnas en opponent. Beslut om ordförande vid disputationen, opponent samt betygsnämnd fattas av dekanus efter ansökan på blankett som kan hämtas på fakultetens webbplats. Blanketten ska fyllas i på dator (inte för hand) och ska undertecknas av studierektor för forskarutbildningen innan den skickas in.

Opponenten har rätt att vara närvarande vid sammanträden med betygsnämnden och delta i överläggningarna men inte i besluten.

Normalt består en betygsnämnd av tre ledamöter med minst docentkompetens, varav en ska väljas till ordförande. Minst en ledamot ska vara från annat lärosäte och högst en ledamot får vara från den egna institutionen. Vidare bör båda könen vara representerade. I särskilda fall kan fakultetsnämnden besluta att betygsnämnden ska bestå av fem ledamöter. Nämnden ska utse ordförande inom sig.

En doktorsavhandling ska bedömas med något av betygen godkänd eller underkänd. Någon motivering till beslutet godkänd ska inte anges i beviset eller i betygsnämndens protokoll. En ledamot i betygsnämnden som vill reservera sig mot majoritetens beslut kan i protokollet eller annan beslutshandling, dock inte i examensbeviset, låta anteckna avvikande mening. Vid betygsättningen ska hänsyn tas till innehållet i avhandlingen och till försvaret av avhandlingen. Betyg för en doktorsavhandling ska beslutas av betygsnämnd, som utses särskilt för varje avhandling.

Alla kurspoäng ska i normalfallet vara avklarade innan disputation äger rum.

6.3. Licentiatseminarium

Licentiatuppsatsen ska försvaras muntligt vid offentligt seminarium. Den bedöms med något av betygen godkänd eller underkänd. Vid betygsättningen ska innehållet i avhandlingen samt försvaret av den bedömas. Extern opponent och en särskild betygsnämnd/examinator utses av institutionsstyrelsen eller prefekt. Tid och plats för seminariet beslutas av prefekten.

Avhandlingen ska innan seminariet vara tillgänglig på institutionen under minst tre veckor. Meddelande om avhandlingen ska vara anslaget på institutionen under motsvarande tid samt bekantgöras för övriga ämnesinstitutioner i landet. Ett exemplar av avhandlingen ska arkiveras genom institutionens försorg och förtecknas i institutionens diarium över ventilerade avhandlingar.

Alla kurspoäng ska i normalfallet vara avklarade innan seminariet äger rum.

7. Examen

Doktorsexamen i kulturanthropologi uppnås efter att doktoranden har fullgjort en utbildning på forskarnivå om 240 högskolepoäng inom ämnet kulturanthropologi och därvid har fått betyget godkänd vid de prov som ingår i utbildningen, samt författat och vid en offentlig disputation försvarat en doktorsavhandling som godkänts av betygsnämnden.

Licentiatexamen uppnås efter att doktoranden fullgjort en utbildning på forskarnivå om 120 högskolepoäng i kulturanthropologi och därvid har fått betyget godkänd vid de prov som ingår i utbildningen, samt författat och vid ett seminarium försvarat en licentiatavhandling som godkänts av examinator.

Examensbevis utfärdas av rektor efter ansökan till Examensenheten.

8. Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Föreliggande studieplan trädde i kraft 2016-06-09. Tidigare studieplan upphör att gälla doktorander som antas till forskarutbildning/utbildning på forskarnivå efter 2016-06-09. Doktorander som antagits innan detta datum kan välja att antingen följa tidigare gällande studieplan eller övergå till den föreliggande.

9. Övriga anvisningar

Gällande författningsbestämmelser och förekommande riktlinjer om forskarutbildning framgår av:

- Högskoleförordningen, kap. 5 (anställning som doktorand), kap. 6 (utbildningen) och kap. 7 (tillträde till utbildningen).
- Antagningsordning och föreskrifter för betyg inom utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (AFUU), UFV 2012/2057
- Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (RFUU), UFV 2009/1993
- Riktlinjer för utbildning på forskarnivå inom historisk-filosofiska fakulteten, HISTFILFAK 2015/26



UPPSALA
UNIVERSITET

Allmän studieplan i etnologi

Fastställd av Historisk-filosofiska fakultetsnämnden 2016-06-09

Innehållsförteckning

1. Mål för utbildningen	3
2. Behörighet och förkunskapskrav	3
2.1 Grundläggande behörighet	4
2.2. Särskild behörighet	4
3. Antagning och urval	4
3.1 Information och utlysning	4
3.2. Antagning	4
3.3. Urval	4
4. Utbildningens innehåll och uppläggnig	5
4.1. Utbildningens uppläggnig	5
4.2.Handledning	5
4.3 Individuell studieplan	6
5. Kurser	6
5.2 Kurscykel	7
5.3 Kunskapsprov	7
5.4 Tillgodoräknande	7
6. Avhandling och disputation	8
6.1. Avhandling	8
6.2. Disputation	8
6.3. Licentiatseminarium	9
7. Examen	9
8. Ikraftträdande och övergångsbestämmelser	9
9. Övriga anvisningar	9

Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå i etnologi

Beslut

Studieplanen är fastställd av Historisk-filosofiska fakultetsnämnden 2016-06-09 att gälla fr. o. m. 2016-06-09.

1. Mål för utbildningen

För doktorexamen ska, enligt Högskoleförordningens examensordning (HF Bil. 2), doktoranden

- visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av etnologi samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av etnologin,
- visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med metoder i etnologi i synnerhet,
- visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av komplexa företeelser och frågeställningar,
- visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning inom givna tidsramar och att granska och värdera forskning,
- med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,
- visa förmåga att i så väl nationella som internationella sammanhang i tal och skrift presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt,
- visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap,
- visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande,
- visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forsknings-etiska bedömningar,
- visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används.

Dessa mål uppnås genom kursstudier, avhandlingsarbete, aktivt deltagande i seminarieverksamhet, medverkan i vetenskapssamhället i form av exempelvis publikationer, konferensdeltagande och genom att kontinuerligt informera sig om aktuell forskning inom för avhandlingen relevant delområde av etnologin.

2. Behörighet och förkunskapskrav

För att bli antagen till utbildning på forskarnivå krävs att sökanden har grundläggande behörighet och den särskilda behörighet som fakultetsnämnden kan ha föreskrivit, och bedöms ha sådan

förmåga i övrigt som behövs för att tillgodogöra sig utbildningen (jfr. AFUU 2 §, RFUU 4 §, SFS 2010:1064, HF 7 kap 35 §).

2.1 Grundläggande behörighet

Grundläggande behörighet har den som har avlagt examen på avancerad nivå, fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 på avancerad nivå, eller på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper. Fakultetsnämnden får för en enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet om det finns särskilda skäl (jfr. SFS 2010:1064, HF 7 kap 39 §). Beslut om undantag från krav på grundläggande behörighet fattas av Historisk-filosofiska fakultetsnämnden (AFUU 2 §).

2.2. Särskild behörighet

För särskild behörighet krävs att den sökande uppfyller fordringarna för magisterexamen i etnologi. Särskild behörighet har också den som inom eller utom landet har förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper.

3. Antagning och urval

3.1 Information och utlysning

Utllysning av platser inom utbildning på forskarnivå sker på Uppsala universitets webbplats <http://www.uu.se> minst tre veckor före ansökningstidens utgång. Vidare återfinns på institutionens webbplats information om hur antagningen till utbildning på forskarnivå går till, former för utannonsering av platser i forskarutbildningen, de handlingar som ska bifogas ansökan, utbildningens uppläggning och dess finansieringsformer.

3.2. Antagning

Antagning till utbildning på forskarnivå och fördelning av studiestöd sker öppet och i konkurrens. Utllysning av lediga platser i fakultetens forskarutbildningsämnen sker vid högst två tillfällen per år och annonseras i möjligaste mån gemensamt. Ansökan om antagning ska göras elektroniskt via universitetets webbplats.

Fakultetsnämnden får till utbildning på forskarnivå bara anta sökande för vilka det finns en plan för studiefinansiering under hela utbildningstiden, normalt genom anställning som doktorand. Fakultetsnämnden får dock anta sökande som har någon annan form av studiefinansiering, om nämnden 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 vad gäller licentiatexamen och åtta år vad gäller doktorexamen. (Jfr. SFS 2006: 1053, HF 7 kap 36 §.)

Historisk-filosofiska fakultetsnämnden har delegerat till institutionsstyrelsen vid Institutionen för kulturanthropologi och etnologi att efter samråd med institutionens handledarkollegium besluta om antagning till fakultetsfinansierad forskarutbildning med doktorexamen som slutmål.

3.3. Urval

Urval bland sökande som uppfyller behörighetskraven görs med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig forskarutbildningen.

Förmågan att tillgodogöra sig forskarutbildningen ska vara grunden för urvalet av sökande. Beslut om urval ska grunda sig på en bedömning av den sökandes tidigare prestationer. En preliminär forskningsplan till tänkt avhandlingsarbete ska inlämnas. Kompletterande uppgifter om lämplighet ska också inhämtas genom personliga intervjuer. En sammanvägning av graden av mogenhet, kritiskt tänkande och förmåga till självständigt forskningsarbete ska göras. Vid urvalet ska särskild hänsyn tas till de sökandes förmåga att uttrycka sig språkligt korrekt. Dessa egenskaper förutsätts särskilt dokumenterade i examensarbeten på C-nivå och avancerade nivåer. Vid urvalet fästs också avseende vid den sökandes förmåga att tillägna sig vetenskapliga texter på engelska samt på ytterligare något främmande språk. Brister i ovannämnda egenskaper kan framgå av att den sökande använt orimligt lång tid för sina grundläggande studier. Denna bedömningsgrund måste dock ta hänsyn till den enskildes sociala förhållanden, såsom barnledighet, sjukdom mm.

Hänsyn kan komma att tas till tillgången på handledning inom särskilda ämnesområden.

Enbart det förhållandet att en sökande bedöms kunna få tidigare utbildning eller yrkesverksamhet tillgodoräknad för utbildningen får inte vid urval ge sökanden företräde framför andra sökande (jfr. SFS 2010:1064, HF 7 kap. 41 §).

Uppsala universitet värdesätter de kvaliteter som jämn könsfördelning och mångfald tillför verksamheten. Vi uppmuntrar mångfald ifråga om t ex kön, etnicitet, livserfarenhet och funktionalitet.

4. Utbildningens innehåll och uppläggning

4.1. Utbildningens uppläggning

Utbildning på forskarnivå avslutas med doktorsexamen eller licentiatexamen. Utbildningen ska omfatta 240 högskolepoäng för doktorsexamen och 120 högskolepoäng för licentiatexamen. En doktorand som antagits till forskarutbildning som ska avslutas med doktorsexamen kan, om denna så önskar, avlägga licentiatexamen som ett etappmål.

En sökande kan i undantagsfall, om denna så önskar och fakultetsnämnden bedömer det som lämpligt, bli antagen till utbildning på forskarnivå om 120 högskolepoäng som avslutas med licentiatexamen.

Utbildning i etnologi som avslutas med doktorsexamen omfattar fyra års nettostudier och består av en kursdel om 60 högskolepoäng och en doktorsavhandling motsvarande 180 högskolepoäng.

Utbildning i etnologi som avslutas med licentiatexamen omfattar två års nettostudier och består av en kursdel om 30 högskolepoäng och en licentiatuppsats motsvarande 90 högskolepoäng.

Det material som ska ligga till grund för en uppsats för filosofie licentiatexamen kan inhämtas antingen genom eget fältarbete, genom arkiv eller litteraturstudier, eller genom en kombination av dessa insamlingssätt. Materialinsamling till filosofie doktorsexamen genomförs vanligtvis med deltagande observation och intervjuer under ett längre fältarbete och/eller med arkivstudier (i normalfallet 8–12 månader).

4.2.Handledning

För varje doktorand ska utses två handledare, varav en huvudhandledare med huvudansvar för utbildningen – inklusive avhandlingsarbetet – och en biträdande handledare. Minst en av handledarna ska vara anställd vid institutionen. Handledarna ska ha doktorsexamen/motsv. Minst en av dem ska vara docentkompetent och fungera som examinator vid examination av kurser inom

utbildningen (jfr UFV 2006/1135, 1§ AFUU). I särskilda fall kan ytterligare en extern (biträdande) handledare anlitas.

Doktoranden har rätt till handledning under fyra år, så länge inte rektor med stöd av HF 6 kap. 30 § beslutar något annat. En doktorand som begär det ska kunna byta handledare (jfr. SFS 2010:1064, HF 6 kap 28 §).

Minst en av handledarna för en doktorand ska ha genomgått en handledarutbildning eller av fakultetsnämnden bedömts ha motsvarande kompetens.

Handledningens omfattning och karaktär regleras i fakultetens riktlinjer och planeras fortlöpande i den individuella studieplanen (se nedan under avsnitt 4.3.).

4.3 Individuell studieplan

För varje doktorand ska upprättas en individuell studieplan. På delegation av fakultetsnämnden ska den fastställas av institutionens prefekt, efter samråd med doktoranden och dennas handledare.

Den individuella studieplanen ska innehålla en tidsplan för doktorandens utbildning, uppgifter om hur doktorandens handledning är organiserad, en beskrivning av de åtaganden i övrigt som doktoranden och fakultetsnämnden (d.v.s. institutionen) har under utbildningstiden, och vad som i övrigt behövs för att utbildningen under hela utbildningstiden ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt.

Den individuella studieplanen följs upp av doktorand och handledare minst en gång per år. Utbildningstiden får förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. I Högskoleförordningen (HF 6 kap 29 §) ges exempel på vad som kan utgöra särskilda skäl. Innan en ändring görs ska doktorand och handledarna ges möjlighet att yttra sig.

Doktoranden, huvudhandledaren och prefekt ska skriftligen intyga att de har tagit del av den individuella studieplanen och de ändringar som görs i den (jfr. SFS 2010:1064, HF 6 kap 29 §).

Blankett för individuell studieplan hämtas på fakultetens webbplats. För rutiner gällande uppföljning av individuell studieplan, se också Riktlinjer för utbildning på forskarnivå inom historisk-filosofiska fakulteten, HISTFILFAK 2015/26.

5. Kurser

Utbildningen på forskarnivå i etnologi består av en kursdel omfattande 60 högskolepoäng.

1 Obligatorisk fakultetsgemensam kurs "Professional Training in the Arts and Humanities" (7,5 högskolepoäng)¹

Kursen ges på engelska och undervisas av lärare från fakulteten samt inbjudna gästföreläsare. Studenten läser kursen under sitt första år i forskarutbildningen, om inga särskilda skäl föreligger.

2 Aktuell nordisk etnologi och folkloristik (15 högskolepoäng)

Kursens syfte är att ge en fördjupad inblick i aktuell forskningsdebatt, teoretisk och metodologisk diskussion och kulturvetenskapliga problem. I kursen ska ingå några avhandlingar eller andra större principiella arbeten från olika håll i Norden, som också belyser ämneshistoriska perspektiv. Jämsides studeras också recensioner och eventuell debatt i facktidskrifter. Doktoranden ska också skaffa sig

¹ Doktorander antagna fr.o.m. 2014-07-01 läser angivna kurser. Doktorander antagna tidigare än 2014-07-01 följer föregående studieplan (fastställd 2012-12-18), dvs. utför "Tillämpad uppgift 15 hp" istället för "Obligatorisk fakultetsgemensam kurs 7,5 hp" och "Tillämpad uppgift 7,5 hp" i denna reviderade plan.

inblick i vetenskapsteoretiska och tvärvetenskapliga diskussioner inom humaniora. Litteratur om väljs i samråd med examinator.

3 Tillämpad uppgift (7,5 högskolepoäng)²

Syftet med den tillämpade uppgiften är att doktoranden ska genomföra ett självständigt forskningsarbete, som väljs i samråd med examinator och redovisa det i artikelform, som föredrag vid konferens eller motsvarande. Stor vikt ska läggas vid själva forskningsprocessen, kombinationen av teori, metod och empiriskt material samt presentation i en god språklig form. Redovisning sker alltid som seminarieunderlag eller PM.

4 Internationell etnologi och folkloristik (15 högskolepoäng)

Syftet är att tränga djupare in i den internationella kulturforskningen med särskild betoning på forskningsriktningar och teoridiskussioner i det globala samhället med utgångspunkt från europeisk och amerikansk etnologi och antropologi, folkloristik, genus, etnicitet, kultursociologi och cultural studies. Litteraturen utformas i samråd med huvudhandledare eller i förekommande fall specialhandledare efter doktorandens avhandlingsinriktning och redovisas muntligt eller som PM.

5 Deltagande i forskarkurs (15 högskolepoäng)

Syftet med deltagande i forskarkurs är att doktoranden ska få möjligheter att bredda och fördjupa sina kunskaper om kulturforskning, med särskild betoning på det aktuella forskningsläget i etnologi med anknytning till internationell kulturforskning. Forskarkurser ska väljas i samråd med examinator och deltagandet ska redovisas i form av ett PM. Uppgiften kan som delmoment innehålla deltagande i seminarier vid utländskt universitet, aktivt deltagande i internationella forskarkurser, exkursioner eller föredrag vid vetenskapliga symposier med relevans för utbildningen. De studerande förväntas kontinuerligt och aktivt delta i institutionens forskarseminarier i etnologi. I utbildningen ingår att doktoranden inom dessa seminarier fullgör något uppdrag som opponent, inledare el. dyl.

5.2 Kurscykel

Kurserna läses i den följd som doktoranden och handledaren kommer överens om. Kursläsningen och avhandlingsarbetet ska bedrivas parallellt. Doktoranden ska tidigt påbörja sitt avhandlingsarbete. Detta arbete avrapporteras normalt vid institutionens seminarier. Handledarna ska med sina doktorander fortlöpande diskutera hur utbildningen fortskrider.

5.3 Kunskapsprov

Varje kurs inom utbildning på forskarnivå avslutas med skriftligt eller muntligt prov. Proven bedöms med något av betygen godkänd eller underkänd. Betyget ska bestämmas av en av institutionen utsedd examinator.

5.4 Tillgodoräknande

Doktorand kan läsa kurser vid annan högskoleenhet och har i vissa fall rätt att tillgodoräkna sig dessa eller del av dessa efter överenskommelse med handledare.

Sökande med masterexamen eller utbildning som överskrider den grundläggande och den särskilda behörigheten kan ansöka om tillgodoräknande av kurser inom utbildningen.

² Se ovanstående not.

6. Avhandling och disputation

6.1. Avhandling

Doktorsavhandlingen ska antingen utformas som en monografi, d.v.s. ett enhetligt, sammanhängande vetenskapligt verk, eller som en sammanläggningsavhandling, innehållande vetenskapliga artiklar (normalt minst fyra), vilka doktoranden har författat ensam eller gemensamt med annan person. Vid eventuellt samförfattarskap måste doktorandens enskilda insats kunna urskiljas och prövas mot examensordningen (6 § AFUU). Sammanläggningsavhandlingens delstudier och resultat sammanfattas i en så kallad kappa. Av kappan ska framgå hur delstudierna tillsammans uppfyller examensordningen, att ett enhetligt forskningsproblem har behandlats samt författarens självständiga forskarroll.

Detta gäller, i tillämpliga delar, även licentiatavhandlingar.

6.2. Disputation

Doktorsavhandlingen ska försvaras muntligen vid en offentlig disputation. Tid och plats för disputationen beslutas av dekanus. Tidpunkten ska emellertid vara inom terminstid. Beslut om disputation på annan ort fattas av rektor efter särskild anhållan.

Doktoranden ombesörjer själv, i samförstånd med institutionen och handledaren, bokning av disputationslokalen.

Disputationen ska tillkännages i god tid (minst tre veckor i förväg) genom elektronisk spikning. Förkortad tillgänglighetstid får medges av dekanus endast om det finns synnerliga skäl (jfr. UFV 2009/1993, 9 § RFUU). Perioden 15 juni t.o.m. 15 augusti får inte räknas in i tillgänglighetsperioden. De så kallade spikbladen ska således publiceras digitalt, men kan också anslås på anvisad plats. För sammanläggningsavhandlingar gäller även obligatorisk digital publicering av kappan.

Avhandlingen ska under minst tre veckor före disputationen finnas tillgänglig i det antal exemplar som behövs för att möjliggöra en tillfredsställande granskning av avhandlingen före disputationen (se Riktlinjer för utbildning på forskarnivå inom historisk-filosofiska fakulteten, HISTFILFAK 2015/26). Därutöver ansvarar institutionerna för tryckning samt distribution av avhandlingar till handledare, betygsnämnd, ordförande vid disputationen, samt opponent och ansvarar för att avhandlingar finns för granskning/distribution vid disputationen.

Disputationen ska ledas av en ordförande. Vid disputationen ska det finnas en opponent. Beslut om ordförande vid disputationen, opponent samt betygsnämnd fattas av dekanus efter ansökan på blankett som kan hämtas på fakultetens webbplats. Blanketten ska fyllas i på dator (inte för hand) och ska undertecknas av studierektor för forskarutbildningen innan den skickas in.

Opponenten har rätt att vara närvarande vid sammanträden med betygsnämnden och delta i överläggningarna men inte i besluten.

Normalt består en betygsnämnd av tre ledamöter med minst docentkompetens, varav en ska väljas till ordförande. Minst en ledamot ska vara från annat lärosäte och högst en ledamot får vara från den egna institutionen. Vidare bör båda könen vara representerade. I särskilda fall kan fakultetsnämnden besluta att betygsnämnden ska bestå av fem ledamöter. Nämnden ska utse ordförande inom sig.

En doktorsavhandling ska bedömas med något av betygen godkänd eller underkänd. Någon motivering till beslutet godkänd ska inte anges i beviset eller i betygsnämndens protokoll. En ledamot i betygsnämnden som vill reservera sig mot majoritetens beslut kan i protokollet eller annan beslutshandling, dock inte i examensbeviset, låta anteckna avvikande mening. Vid betygsättningen

ska hänsyn tas till innehållet i avhandlingen och till försvaret av avhandlingen. Betyg för en doktorsavhandling ska beslutas av betygsnämnd, som utses särskilt för varje avhandling.

Alla kurspoäng ska i normalfallet vara avklarade innan disputation äger rum.

6.3. Licentiatseminarium

Licentiatuppsatsen ska försvaras muntligt vid offentligt seminarium. Den bedöms med något av betygen godkänd eller underkänd. Vid betygsättningen ska innehållet i avhandlingen samt försvaret av den bedömas. Extern opponent och en särskild betygsnämnd/examinator utses av institutionsstyrelsen eller prefekt. Tid och plats för seminariet beslutas av prefekten.

Avhandlingen ska innan seminariet vara tillgänglig på institutionen under minst tre veckor. Meddelande om avhandlingen ska vara anslaget på institutionen under motsvarande tid samt bekantgöras för övriga ämnesinstitutioner i landet. Ett exemplar av avhandlingen ska arkiveras genom institutionens försorg och förtecknas i institutionens diarium över ventilerade avhandlingar.

Alla kurspoäng ska i normalfallet vara avklarade innan seminariet äger rum.

7. Examen

Doktorsexamen i etnologi uppnås efter att doktoranden har fullgjort en utbildning på forskarnivå om 240 högskolepoäng inom ämnet etnologi och därvid har fått betyget godkänd vid de prov som ingår i utbildningen, samt författat och vid en offentlig disputation försvarat en doktorsavhandling som godkänts av betygsnämnden.

Licentiatexamen uppnås efter att doktoranden fullgjort en utbildning på forskarnivå om 120 högskolepoäng i etnologi och därvid har fått betyget godkänd vid de prov som ingår i utbildningen, samt författat och vid ett seminarium försvarat en licentiatavhandling som godkänts av examinator.

Examensbevis utfärdas av rektor efter ansökan till Examensenheten.

8. Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Föreliggande studieplan trädde i kraft 2016-06-09. Tidigare studieplan upphör att gälla doktorander som antas till forskarutbildning/utbildning på forskarnivå efter 2016-06-09. Doktorander som antagits innan detta datum kan välja att antingen följa tidigare gällande studieplan eller övergå till den föreliggande.

9. Övriga anvisningar

Gällande författningsbestämmelser och förekommande riktlinjer om forskarutbildning framgår av:

- Högskoleförordningen, kap. 5 (anställning som doktorand), kap. 6 (utbildningen) och kap. 7 (tillträde till utbildningen).
- Antagningsordning och föreskrifter för betyg inom utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (AFUU), UFV 2012/2057
- Riktlinjer för utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet (RFUU), UFV 2009/1993
- Riktlinjer för utbildning på forskarnivå inom historisk-filosofiska fakulteten, HISTFILFAK 2015/26

APPENDIX 3: INDIVIDUELL STUDIEPLAN

Individuell studieplan

Hämtas för ifyllnad:

<https://mp.uu.se/documents/432512/51326814/histfilstudieplanver04.pdf/190e9170-e409-425f-9587-8e4112d5836a>

APPENDIX 4: RIKTLINJER UNDERVISNING

Riktlinjer för doktoranders undervisning

Institutionen för kulturanthropologi och etnologi, Uppsala universitet
Reviderad 2013-02-25

Undervisningens syften

Doktoranderna i kulturanthropologi och etnologi vid Uppsala universitet ska uppmuntras att utveckla sin förmåga att undervisa, handleda och leda seminarier. För institutionen är doktorandundervisning en resurs och ett vitaliserande inslag. Studenterna får möta fler forskande antropologer och etnologer, utöver fast anställda lärare, och får därigenom kontakt med fler aktuella forskningsområden. Invanda rutiner och kurslitteratur får en nödvändig genomlysning. Ämnets behov av kompetenta lärarkrafter tillgodoses inom institutionen.

För doktorandernas vidkommande ska undervisningen vara ett kompetenshöjande inslag i forskarutbildningen, främst utifrån tre syften.

1. *Undervisningen ska bidra till att utveckla pedagogiska färdigheter och ge möjlighet till undervisningserfarenhet och meritering.* Undervisningen ska bidra till att öva upp förmågan att undervisa om ämnen som ligger både inom och utanför doktorandens eget kärnområde. Förmåga att undervisa med olika metoder inom skilda områden ses ofta som meriterande vid anställningar. Doktoranden bör därför ges möjlighet att skaffa sig en bred pedagogisk erfarenhet från olika kursnivåer och av varierande slags aktiviteter, som exempelvis föreläsningar, seminarieledning, handledning, utvärdering och kursutveckling. Den som önskar undervisa ska tillsammans med huvudhandledare och studierektor för grundutbildning lägga upp en plan för hur man successivt ska komma in i lärarrollen.
2. *Undervisning ska bidra till att utveckla egen forskning.* Undervisning innebär utmaningar som att tvingas uppdatera sig om aktuellt forskningsläge och att fördjupa sig i de teorier, begrepp och vetenskapliga praktiker som ska förmedlas. Även om undervisningen i huvudsak syftar till en bred undervisningskompetens är det önskvärt att den också involverar områden doktoranderna behärskar eller önskar att fördjupa sig inom.
3. *Undervisning ska vara en hjälp för att identifiera kompetensområden.* Undervisning på grundnivå bidrar i regel till att läraren får syn på och kan formulera sina egna kunskaper och färdigheter.

Rutiner för doktoranders undervisning

Undervisningen ska läggas upp långsiktigt i samråd med huvudhandledare och studierektor för respektive ämne. Under forskarutbildningens första termin upprättas en ”önskelista” över undervisningens omfattning och inriktning under hela doktorandtjänsten. Inför varje år görs en revidering av önskelistan utifrån en utvärdering av genomförd undervisning och en detaljplanering av årets kommande pedagogiska insatser. Huvudhandledaren beslutar inför varje termin om i vilken omfattning doktoranden kan undervisa (maximalt i genomsnitt 20% per år). Doktoranders undervisning ersätts alltid i form av prolongation. Prolongationen dokumenteras i den individuella studieplanen.

Inför varje termin skickar respektive studierektor ut en förfrågan till samtliga doktorander om önskemål om undervisning. Önskemål om undervisning matchas mot ämnets möjligheter och resursbehov, vilket ytterst är det som avgör vad som kan tillgodoses. Undervisning för doktorander kan inte garanteras. Inom antropologi och etnologi varierar undervisningsbehovet från termin till termin och ofta måste luckor i lärartillgången fyllas med ganska kort varsel.

Ämnena har dessutom en uppsättning rekommendationer och restriktioner att ta hänsyn till, som att ha en hög andel disputerade lärare, ett krav som stiger i förhållande till nivåerna inom institutionens utbildningar.

Det är önskvärt att doktoranden tar något mindre undervisningsuppdrag under år 1 för att skaffa sig erfarenheter inför den pedagogiska grundkursen, som rekommenderas så snart som möjligt. Kursen ger prolongation, men är inte poänggivande inom forskarutbildningen. En lämplig väg att komma in i lärarrollen kan vara att börja med auskultationer, seminarieledning och uppsatshandledning och för att successivt utöka sin kompetens till att kunna hålla i ordinarie föreläsningar på kurser i nära samarbete med erfarna lärare. Innan första undervisningstillfället ska doktoranden genomgå en introduktion avseende rutiner, information och förhållningssätt som berör undervisningen i kulturanthropologi respektive etnologi. Vid tillfället ges också möjligheter att få vägledning inför undervisningen. Undervisande doktorander ska kunna få pedagogisk vägledning av kurs-, termins- eller ämnesansvarig.

Riktlinjerna revideras årligen och fastställs av institutionsstyrelsen efter samråd med lärarkollegium, handledarkollegium samt doktorandråd.

Fastställt i Styrelsen för Institutionen för kulturanthropologi och etnologi 2013-02-25

Se även Uppsala universitets pedagogiska program:

http://regler.uu.se/digitalAssets/93/93180_Ped_prog_svensk_webb.pdf

APPENDIX 5: PUBLICERINGSPOLICY

Publiceringspolicy

UPPSALA UNIVERSITET

Institutionen för kulturanthropologi och etnologi

Mångfaldigande av avhandlingar

Enligt fakultetsnämndens senaste riktlinjer förordas följande:

Tryckning av avhandlingen

Fakultetsnämnden anslår medel för tryckning av doktorsavhandlingar. Kostnader som överskrider det anslagna beloppet bestrids inte av fakultetsnämnden. Avhandlingarna ska finnas i 80 exemplar senast tre veckor före disputationen. Tryckning av avhandlingar är en institutionsangelägenhet.

Tryckning innebär inte automatiskt att avhandlingen publiceras.

För opublicerade avhandlingar gäller:

Upplaga

Avhandlingar vid institutionen trycks i 100 ex. Upplagan grundar sig på följande:

- 80 ex s.k. ”pliktexemplar” fastställt av fakultetsnämnden
- 10 ex tillfaller författaren
- 10 ex för distribution inom institutionen inkl några ex till disputationsakten

Utöver den erforderliga upplagan kan författaren göra en tilläggsbeställning, som faktureras författaren.

Ekonomi

Författaren och huvudhandledaren samråder om formerna för avhandlingens publicering och finansiering. Fakultetsnämnden avsätter kr 23 000 i tryckningsbidrag. Det åligger författaren att se till att språkgransknings- och tryckningskostnad ryms inom ramen för de tilldelade medlen, eller att på eget bevåg söka externa medel. Om tryckbidraget överstiger de faktiska kostnader kan överskjutande belopp inom tre år användas som tryckbidrag vid ev. publicering av en reviderat version av avhandlingen i institutionsserie eller på kommersiellt förlag. Överskjutande medel utbetalas efter rekvisition av förläggaren. I annat fall fonderas medlen för institutionens publiceringsverksamhet. Medel som fonderas för institutionens publiceringsverksamhet syftar till att täcka kostnader som inte finansieras med andra möjligheter.

För publicerade avhandlingar gäller följande:

Publicering av avhandlingar i institutionsserier

Doktorand som önskar att disputera på en publicerad avhandling inom någon av institutionens serier vänder sig till serieredaktören, som beslutar huruvida avhandlingen kan godkännas för antagning i serien. Publicering i institutionsserie innebär att författaren söker de externa medel som behövs för att bekosta trycket, utöver fakultetsnämndens anslag. Serieredaktören tillhandahåller uppgifter om upplaga, format och kontraktsmässiga förhållanden, samt tryckbidragsmöjligheter. Det rekommenderas att ansökningsprocessen initieras i god tid före planerad disputation. Ett kostnadsförslag för tryckning och språkgranskning lämnas till ekonomiadministratören innan ansökan om bidrag skickas in. Alla beviljade externa medel skall rapporteras till ekonomiadministratören och serieredaktören liksom avslag på ansökningar. Ev. överskjutande medel fonderas för institutionens publiceringsverksamhet.

Medel som fonderas för institutionens publiceringsverksamhet syftar till att täcka kostnader som inte finansieras med andra möjligheter.

Övriga rutiner

Huvudhandlares skriftliga godkännande krävs för att intygandet att manus är klart för tryckning. Sådant godkännande krävs för samtliga former av avhandlingstryck. Skriftligt godkännande och beslut om antagning för tryck i serie skall lämnas av serieredaktören. Serieredaktören ansvarar också för att arbetet/avhandlingen tilldelas ISBN-nr.

Detta dokument har behandlats vid sammanträde med institutionsstyrelsen 2009-03-23. Det ersätter styrelsebeslut 081215 om 'Publiceringspolicy: Avhandlingar'

APPENDIX 6: DOKTORANDPLATSER

Doktorandplatser

Uppdaterad: februari 2014

Varje heltidsdoktorand har enl. riktlinjerna rätt till egen arbetsplats med dator och tillgång till telefon.

Om doktoranden inte disputerat inom ramen för studiefinansieringen får doktoranden behålla sin hittillsvarande arbetsplats ytterligare tre månader.

Om disputationen inte skett efter dessa tre månader, får doktoranden tillträde till en öppen arbetsplats under förutsättning att ledigt rum finns tillgängligt. Detta rum delas med andra doktoranderna i samma situation ytterligare fem månader. Tillträde till öppen plats beslutas av prefekten.

Om en doktorand inte utnyttjar sin arbetsplats t ex p.g.a. fältarbete under längre tid (minst 3 månader), skall detta meddelas prefekten, som har rätt att nyttja platsen för annan arbetstagare under doktorandens bortovaro.

APPENDIX 7: VISITKORT, NYCKLAR, E-POST, OSV.

Visitkort, nycklar, e-post, osv.

Uppdaterad: februari 2014

E-postadresser

Efter avslutad anställning, som omfattat minst 3 år, får den som så vill behålla sin e- postadress upp till 6 månader.

Disputerade får behålla sin e-postadress upp till 1 år efter disputationen förutsatt att disputationen sker inom 5 år efter antagning (nettotid). Om disputation sker under det sjätte året räknas det som sista e-postår.

För att få behålla e-postadress enligt ovan måste man meddela detta till personaladministratören.

Om doktoranden är inaktiv (0% aktivitetsgrad) under mer än 1 år upphör e-postadressen att gälla efter ett sådant år.

Timanställda har rätt till e-postadress under den/de termin/er, som förordnandet varar.

Visitkort doktorander

Doktorander har rätt att på institutionens bekostnad trycka visitkort till en kostnad av kr 1200 en gång under sin finansierade studietid. Endast om synnerliga skäl föreligger, beviljas ytterligare kostnadsersättning.

Passerkort och nycklar

Nyckel till arbetsrum återlämnas till personaladministratören, i och med att man flyttar ut. Personaladministratören ansvarar sedan för vidareadministration till intendenturen.

Även passerkort återlämnas samtidigt till personaladministratören. Undantag kan göras för doktorander, som vid utflyttningen ännu inte disputerat, efter skriftlig anhållan.

Postfack

Disposition av postfack upphör i och med att anställningen slutar. Posten eftersänds sedan till hemadressen.

APPENDIX 8: DOKTORANDANSTÄLLNING

Doktorandanställning

En kort information till Dig som erhållit doktorandanställning

Utbetalning - skatteuppgifter

Utbetalning sker den 25:e i varje månad om den dagen inte är helgdag, då utbetalning görs närmaste vardag. Vill Du ha lönen eller bidraget insatt på ett bankkonto i Nordea eller i annan bank skall Du kontakta din personaladministratör (som tillhandahåller aktuell blankett).

Inkomsten är skattepliktig och Du skall skicka in skatteuppgifter inkl. ev. beslut om jämkning till:

Personalavdelningen
Uppsala universitet
Box 256
751 05 Uppsala

före den första i den månad då utbetalning ska börja göras.

Anställningstiden som doktorand får omfatta sammanlagt högst åtta år, men utbildningstiden får motsvara maximalt fyra år på heltid. Om studierna avslutas med licentiatexamen är tiden maximalt två år på heltid. Huvudregeln är att anställningen skall omfatta heltid men om doktoranden begär det får anställningen vara på deltid, dock med lägst 50% omfattning. (Se PA-nytt 12/2002)

Anställningen kan fortgå längst ett år efter avlagd doktorsexamen. Lönen, som fastställs i lokala förhandlingar på universitetet, är reglerad i en lokal tariff där uppflyttning automatiskt görs vid ingången av andra och tredje året av forskarstudierna. Därefter ska lönen justeras vid uppnådda 50% resp 80% av fordringarna för doktorsexamen. Ett lönepåslag sker också kalendermånaden efter examensdatum. Lägsta lön för assistent/doktorand är f n 25 000 kr/mån för heltid.

Lönestege (exempel från 2014):

År 1 (registrerad doktorand) 25 000 kr

År 2 25 700 kr

År 3 26 200 kr

50 % 27 900 kr

80 % 29 700 kr

Med ”år” avses fullgjorda år som doktorand. Lönen ska höjas från och med månadskiftet efter fullgjort år.

”50 %” och ”80 %” avser den procentandel av studierna fram till doktorsexamen som uppnåtts. I normalfallet ska 50 % respektive 80 % av kraven för doktorsexamen vara uppnådda efter 24 respektive 38 månaders heltidsstudier. Lönen ska höjas från och med månadsskiftet efter det att studieresultatet uppnåtts. Vid fullgjord doktorsexamen motsvarar lönen 80 % nivån enligt ovan.

Vid ledighet från anställningen gäller samma rutiner som för övrig institutions-personal vad gäller inlämnande av ledighetsansökan, sjukanmälan, etc.

Sjukledighet och annan ledighet

För att den anställda ska få rätt sjuklön i rätt tid måste flera rutiner fungera.

Vid sjukfrånvaro anmäls sjukfallet till personaladministratör/motsvarande på arbetsplatsen, som registrerar sjukfallet i Primula webb. Den anställda måste sedan själv göra friskanmälan via Primula webb när sjukfallet ska avslutas.

Första sjukdagen är karensdag och helt löneavdrag görs. Därpå följande 13 dagar är dagar med sjuklön då universitetet betalar 80 % av månadslönen. Från dag 15 i sjukperioden ska arbetsgivaren anmäla sjukfallet till försäkringskassan, som då betalar sjukpenning till och med dag 364. Universitetet kompletterar med 10 % av månadslönen.

Du har rätt till vissa ledigheter med hel eller delvis bibehållen lön, t ex ledighet för barns födelse och ledighet för vissa familjeangelägenheter. Dessutom kan Du i vissa fall få ledighet utan lön för annan verksamhet förutsatt att ledigheten gagnar de fortsatta forskarstudierna.

Semester

Som doktorand/assistent har Du rätt till semester enligt villkorsavtalet vilket innebär 28, 31 eller 35 betalda semesterdagar/kalenderår beroende på Din ålder. Ansökan om semester görs i Primula webb. Ansvarig chef beviljar ansökan. Så här räknas årssemestern fram:
Anställd hela året:

- tom det år du fyller 29 år: 28 dagar
- from det år du fyller 30 år: 31 dagar
- from det år du fyller 40 år: 35 dagar

Semestern beräknas i proportion till antalet anställningsdagar.

Exempel: Den som t ex har 35 dagars årssemester, och börjar 1 oktober har 92 dagars anställning det året och därmed: $35 \times 92/365 = 8,822 = 9$ betalda dagar (avrundas alltid uppåt).

Dessutom kan man komplettera med obetald semester enligt semesterlagen, sammanlagt upp till 25 dagar.

Uttag av semester

Då du tar ut semester räknas varje helgfri vardag som semesterdag. För varje semesterdag utgår ett semestertillägg. Om du har rätt till fler än 20 semesterdagar under året kan dessa (1-15 dagar) sparas. Du får dock aldrig spara fler än sammanlagt 35 dagar. Den ordinarie semestern måste vara uttagen innan du kan använda dina sparade dagar.

Om du ska ta ut semester i anslutning till annan ledighet (t ex föräldraledighet), ska semesterperioden läggas ut före eller efter denna ledighet.

Schablonsemester

Det finns ett lokalt kollektivavtal om semesteruttag för lärare och forskarstuderande – s k schablonsemester. Hela årssemestern anses uttagen under sommaren med början måndagen efter midsommar, om inte annat skriftligen överenskommits med prefekt/motsv.

Du som har schablonsemester behöver inte ansöka om semester i Primula webb. Schablonsemestern läggs ut årligen i oktober av personavdelningen (hela årssemestern).

Semestern tjänas in under löpande kalenderår och minst 20 dagar måste tas ut i ledighet innevarande år. Resterande dagar kan sparas, dock får man aldrig ha mer än totalt 40 sparade semesterdagar. Semestern beviljas av prefekten/motsv och läggs schablonmässigt ut med början måndagen efter midsommar om man inte skriftligt kommer överens om annat. Den som lämnar anställningen t ex sista juni måste givetvis förlägga semestern före det datumet.

Försäkring

Uppsala universitet har tecknat en samlingsförsäkring med Kammarkollegiet för tjänsteresor. Via Kammarkollegiet/personaladministratören på din institution kan du få ett ”Swedish state business travel insurance certificate” som ska medtas på resan. Kortet är ett bevis för att du omfattas av tjänstereseförsäkringen. Du kan också beställa kortet av din lönespecialist. Även de som utan att vara anställda reser för institutionens/motsvarande räkning kan omfattas av försäkringsskyddet om vissa kriterier uppfylls. Vid tjänsteresa inom EU underlättar det om du har med dig ett europeiskt sjukförsäkringskort. Detta beställs av Försäkringskassan.

Vid innehav av anställning räknar Du fr o m 23 års ålder anställningsår för pension enligt det statliga pensionsavtalet.

Som doktorand är Du grupplivförsäkrad enligt särskilda bestämmelser. Detta innebär att om Du avlider och efterlämnar make, förmånsberättigad sambo eller arvsberättigat barn utfaller ett försäkringsbelopp till dessa. Är Du ensamstående utfaller endast begravningshjälp motsvarande 1/2 basbelopp.

Försäkringen gäller förutom under tiden för anställningen under vissa förutsättningar för viss tid därefter, s k efterskydd.

Detta består av

1. allmänt efterskydd under 180 dygn,
2. efterskydd vid arbetslöshet, högst 2 år,
3. efterskydd under tid när föräldrapenning utges, högst två år,
4. efterskydd vid sjukdom, så länge sjukdomen består.

Upplysningar

Ytterligare upplysningar angående ovanstående kan Du få av personaladministratören/motsv på Din institution eller av institutionens löneadministratör på personalavdelningen.

Frågor angående pension och grupplivförsäkring besvaras av lönespecialisterna och Statens tjänstepensionverk, SPV (www.spv.se).

Ytterligare (och alltid aktuell) information kring finansiering av forskarstudier finns på: <https://www.studera.nu/forskarstudier/finansiering/finansiering-av-forskarstudier/>

APPENDIX 9: BLANKETT PROLONGATION

Blankett för avstämning av prolongation av studiestöd år 20xx.¹

Se noter i "Anvisningar och förtydliganden".

Namn	Pers. nr
------	----------

Datum för påbörjade FU-studier	
--------------------------------	--

1. Uppdrag

1:1 På institutionsnivå³

Period/termin fr.o.m. t.o.m.	Prol. i arbets- dagar	Uppdrag/organ
-		
-		
-		
-		

1:2 Övriga uppdrag⁴ (universitetsövergripande, områdesnivå, fakultet). **OBS! Bifoga ansökan!**

Period/termin fr.o.m. t.o.m.	Prol. i arbets- dagar	Uppdrag/organ
-		
-		
-		
-		

2. Undervisning

2:1 Undervisning

Period/termin fr.o.m. t.o.m.	Prol. i klock- timmar ⁵	Kurs
-		
-		

-		
-		
-		
-		
-		
-		

3. Tjänstledigheter

3:1 Föräldraledighet, sjukdom (egen sjukdom eller vård av barn)

Period fr.o.m. t.o.m.	Prol. i kalender- dagar	Typ av ledighet: <i>egen sjukdom, föräldraledighet eller vab.</i>
-		
-		
-		
-		
-		
-		

3:2 Begärd tjänstledighet (ledighet, studieuppehåll, militärtjänstgöring)

Period fr.o.m. t.o.m.	Prol. i arbets- dagar	Typ av ledighet
-		
-		
-		

4. Övrigt⁶

Period fr.o.m. t.o.m.	Prol. i arbets- dagar	Uppdrag/organ/orsak
-		
-		

Doktorandens underskrift	Prefektens / studierektors underskrift
--------------------------	--

Bifoga bilagor som stöder din ansökan, om förtydligande behövs.

Avstämning prolongation forts.: anvisningar och förtydliganden

1. Blanketten inlämnas senast 1 december varje år. De lämnade uppgifterna avser hela det innevarande kalenderåret (1 januari – 31 december). Inträffar sjukdom etc. efter att blanketten inlämnats ber vi dig snarast komplettera din ansökan med uppgifter om detta. Uppgifterna behövs för anställningsavtalen, som upprättas 1 januari, för lönesättning etc.
2. Vid fakultetsfinansiering finansierar fakulteten 48 månaders studier på forskarutbildningen, dvs. motsvarande 4 års studier på heltid. Denna blankett gäller prolongation utöver denna tid antingen på grund av *arbete* med undervisning eller administration (max 20 %, se Högskoleförordningen 5 kap. 2 §) eller på grund av *ledigheter* av sådana ”särskilda skäl” som anges i Högskoleförordningen 5 kap. 7 §.
3. För uppdrag på institutionsnivå tillämpas följande schablonersättning
 - Ledamot i institutionsstyrelse 10 arbetsdagar/år. (I uppdraget ingår som för alla andra ledamöter att delta även i ev. tillfälliga grupper där doktorandrepresentation krävs.)
 - Suppleant institutionsstyrelse, inträder vid ordinarie ledamots förfall: 1 arbetsdag per möte.

Studentfackligt arbete i doktorandföreningen

- Ordförande 10 arbetsdagar/år.
 - Sekreterare 10 arbetsdagar/år.
 - Kassör 5 arbetsdagar/år.
 - Övrig styrelseledamot 5 arbetsdagar/år.
 - Om institutionens ordinarie representant i HDR ej är medlem av doktorandföreningens styrelse blir han eller hon ständigt adjungerad till styrelsen och erhåller 5 arbetsdagar/år. Dessa dagar kan antingen tillfalla en person eller delas mellan två, i det fall institutionen har flera representanter i rådet.
4. Övriga uppdrag. Bifoga ett brev med rubriken ”Ansökan om förlängning pga. uppdrag som XX”. Ange uppdragets art (ledamot i nämnd/arbetsgrupp/styrelse) samt organ där uppdraget utförts/utförs (vetenskapsområde, fakultet, studentfacklig förening inom universitetet, men utanför institutionen el. dyl.). Ange också ersättning. Ersättningen följer rektors beslut (2007-02-06, se UFV 2006/1028).
 5. För omräkning av undervisningstimmar till klocktimmar:
 - En undervisningstimme motsvarar 4 klocktimmar
 - En föreläsning á 2 undervisningstimmar: 8 klocktimmar
 - Ett seminarium á 2 undervisningstimmar: 8 klocktimmar
 - Handledning på C, per student 4 undervisningstimmar: 16 klocktimmar
 - Handledning på B nivå, per student 1 undervisningstimme: 4 klocktimmar
 - För omräkning till arbetsdagar: antal klocktimmar totalt dividerat med 8.
 6. Med ”övrigt” avses i första hand följande (ev. annat enl. överenskommelse med prefekten):
 - Pedagogisk kurs 25 arbetsdagar
 - Flyttning: 1 dag

- Examen/tentamen
- Forskning, egen (utan lön)
- Ledig utan lön
- Släktangelägenheter
- Studieledighet (utan lön)

APPENDIX 10: VEM GÖR VAD

Institutionen för kulturanthropologi och etnologi

Vem gör vad? Personal- respektive ekonomiadministratör

(2014-01)

Personaladministratör

Stöd till institutionsledning och anställda i olika personalfrågor

Bevaka arbetsrättsliga lagar och avtal

Handlägga personalärenden

Introduktion till nyanställda

Rekrytering

Övertalighet

Fackliga förhandlingar

Kontakt med myndigheter

Anställningsavtal

Rehabilitering

Löneadministration

Arvoderingar

Reseräkningar – tur och retur

Utlägg (som gjorts av anställd)

Tjänstledighet

Semester

Sjukskrivning

Reseförsäkring

Information om Trygghetsstiftelsen Personalkatalog

(Akka, e-post-adresser) Personaladministration kring

utländska forskare Postfacken

Nycklar, rumsskyltar

Diarieföring

Arkivet

Ekonomiadministratör

Ge stöd till ansvariga på olika nivåer i ekonomi- och planeringsfrågor

Upprätta institutionsbudget på uppdrag av prefekt och institutionsstyrelse

Uppföljning och analys av verksamhetsutfall

Ansvara för löpande redovisningsarbete Hel- och halvårsbokslut

Ekonomiska beslutsunderlag, kostnadskalkyler

Bevaka och redovisa externa forskningsmedel

Uppföljning och redovisning av projekt Bevaka

ekonomiadministrativt regelverk

Fakturahantering; leverantörsfakturor (svenska och utländska), internfakturor

Kundfakturor

Kontering av löner i samråd med prefekt

Eventuella omföringar av kontering

Kontorsbeställningar

Försäljning av publikationer

Abonnemang (t ex kaffemaskin, fruktlåda, UNT)

APPENDIX 11: VÄLKOMMEN TILL INSTITUTIONEN

Välkommen till Institutionen för kulturanthropologi och etnologi campus Engelska parken: organisation och rutiner

(2015)

Prefekt	Charlotta Widmark
Ställföreträdande prefekt	Oscar Pripp
Ekonomiadministratör	Carina Fröling
Personaladministratör	Anna Gustafsson
Kursadministratör	Siv Berggren

Studierektorer:

Grundnivå: etnologi och kulturanthropologi	Oscar Pripp
Avancerad nivå: etnologi och kulturanthropologi	Mats Utas
Forskarutbildningen i kulturanthropologi och etnologi	Sverker Finnström
Skyddsombud och ordf för arbetsgruppen för arbetsmiljö	Jan-Åke Alvarsson
Ordf för arbetsgruppen för lika villkor	Ingeborg Svensson

Som **nyanställd** får du passerkort, nyckel, postfack samt e-postadress av personaladministratören.

Som anställd finner du ditt **lönebesked** på Primulawebben. Där ansöker du om **semester** och annan **ledighet** (undantag finns, kontakta Anna). Du når Primula genom "medarbetarportalen/min sida/primula" och det finns gott om information och vägledning på "medarbetarportalen/anställning".

Har du frågor om anställning eller lön kontaktar du Personaladministratören

Sjukanmälan görs till personaladministratören, mail eller tel 018-471 22 85.

Frågor om din egen sjukpenning och föräldrapenning ställs i första hand till **Försäkringskassan**.

Företagshälsovård; f.n. Feelgood Företagshälsa AB. Kontakta personaladministratören eller skyddsombudet om du behöver hjälp med kontakt.

Det finns två **Skrivar/kopieringsrum**. Det ena skrivar-/kopieringsrummet finns vid postfacken.

Kontorsmaterial finns i skåpen på plan 2. Om något saknas meddelar du Carina Fröling.

Lunchrum finns på plan 2. Kaffemaskinen och diskmaskinen hjälps alla åt att sköta. Kaffet är gratis.

Institutionen följer universitetets miljöpolicy. **Källsortering** finns, följ anvisningarna i köket. Skriv alltid ut dubbelsidigt, använd studentportalen istället för papperskompendium. Släck lampor efter dig.

Intendenturen på campus svarar för **datasupport**. Du når KVK-helpdesk via helpdesk@kvk.uu.se eller tfn 0704 25 05 69. Har du frågor beträffande din e-post eller inloggning utanför vårt KVK-nät ska du kontakta IT-stöd, ankn. 7890. Beträffande inloggning på nät, datorer och e-post får du två brev, ett från IT-stöd och ett från intendenturens helpdesk. Där finns inloggningsuppgifter och instruktioner. Observera att inga externa lappar får kopplas in på KVK-nätet.

Alla **uppdateringar** körs under natten. Stäng därför inte av din dator när du går för dagen. Du **loggar ut** och stänger av bildskärmen.

För tillgång till **studentportalen**, kontakta studieadministratören.

Posten lämnas och hämtas två gånger om dagen, ca kl 9 och kl 15. För intern post använder du de bruna påsarna och extern post de vita kuverten med "porto betalt" som finns i skåpen under postfacken.

För instruktioner kring fakturering inklusive institutionens **faktureringsadress**, kontakta institutionens ekonomiadministratör.

Resor beställs enligt Uppsala universitets **riktlinjer för tjänsteresor, se "medarbetarportalen/stöd och service/resor"** <https://mp.uu.se/web/start> (där finns detaljerade instruktioner och länkar för olika färdsätt).

Meddela alltid prefekten och personaladministratören **datum** och **resmål** via e-post innan du reser.

Reseräkningar görs enligt separata instruktioner. Mer information ges av institutionens administrativa personal.

För utländska gästföreläsare gäller andra regler, fråga personaladministratören om detta **i god tid** innan föreläsaren kommer.

Biblioteket på campus är Karin-Boye-biblioteket. Ditt bibliotekskort ordnas där.

Vill du **ringa** utanför universitet slår du först 00. Telefonerna är spärrade för utlandssamtal. Utlandssamtal kan beställas via växeln, ankn 987.

Campus-informationen hjälper dig med det tekniska, exempelvis **projektorer** och **hörselslingor**, i lärosalar. För att **parkera** inom campus behövs, förutom betald parkeringsavgift, ett parkeringstillstånd, som du kan hämta vid informationen. Vill du använda campus **gym** betalar du f.n. 100 kr per termin i informationen.

Campus-information finns vid huvudentrén, hus 3 och nås på ankn 6882.

Jämställdhet är ett krav för en välfungerande studie- och arbetsmiljö, en förutsättning för att studenter och personal ska trivas. Institutionen utser varje år ledamöter och studeranderepresentanter till **Arbetsgruppen för lika villkor** i enlighet med universitetets jämställdhetsplan. Gruppen tar emot förslag och klagomål som de för vidare vid behov. Prefekten är den som har ansvaret för att se till att jämställdhetsplanen tillämpas vid institutionen. Den som upplever sig vara utsatt för **kränkande särbehandling** eller **sexuella trakasserier** kan kontakta prefekten eller någon av medlemmarna i Arbetsgruppen för lika villkor. Alla medarbetare är skyldiga att motverka kränkande särbehandling.

Meddela alltid skyddsombudet om du upplever kränkande särbehandling, eller problem och/eller risker med arbetsmiljön, både den fysiska och den psykiska.

Företagshälsovården sköts av Feelgood Företagshälsa. Se https://mp.uu.se/documents/432512/2457508/Revid-Riktlinje_FHV.pdf/f52febf6-89d5-45ec-87fe-681cfb8aebbb för gällande regler.

Alla anställda och doktorander är **försäkrade**, under arbetstid och till och från arbetet. Under resor gäller tjänstereseförsäkringen, under förutsättning att du verkligen är på tjänsteresa. Kontrollera alltid detta innan du åker

Om du reser utomlands i tjänsten ber vi dig i god tid innan ordna med dokumentation för försäkring vid sjukfall. Inom EU, ska du beställa ett *European health insurance card* från **Försäkringskassan** (det tar cirka 14 dagar).



Reser du utanför EU, ska du ha med dig ett *Medical Insurance Card*. Det får du av personaladministratören på institutionen.

Meddela perfekt, skyddsombudsman eller personaladministratör via mail om du tänkt använda din **förtroendearbets**tid på annat ställe än hemmet.

Brand och bomblarm: Återsamlingsplats är **Engelska parken**.

Brandskyddskontrollant är skyddsombud Jan-Åke Alvarsson och kan informera övriga anställda om brandskydd. Alla anställda erbjuds att gå en brandskyddsutbildning.

Säkerhet på campus: alla campusområden bevakas dagtid och nattetid av Securitas. För omedelbar inryckning: **010-4705769**

Vid allvarlig händelse, ring universitetets larmnummer 018-471 25 00.

Har du frågor om utrymningsplan vid brand kan du kontakta carl-johan.wallenklev@uadm.uu.se

Har du frågor om säkerhet och våld kan du kontakta Säkerhetschefen Susanne Siewertz på 018-4713313 eller mobil 070-4250976.

Ytterligare information om institutionen finns på institutionens hemsida **antro.uu.se**.

Information om campus Engelska parken och de institutioner som finns inom campus finner du på **engelskaparken.uu.se**.

Besök även universitetets hemsida där du finner information för anställda under medarbetarportalen: <https://mp.uu.se/>