



**Stockholms
universitet**

Ekonomisk-historiska institutionen

**Utbildning på forskarnivå i ekonomisk
historia och internationella relationer
vid Stockholms universitet**

Information till doktorander och handledare

PdIR/HT 2017

INLEDNING.....	5
<i>Allmänt om utbildning på forskarnivå</i>	<i>5</i>
<i>Ansvar för forskarutbildningen - regelverk</i>	<i>5</i>
BEHÖRIGHET TILL UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ I EKONOMISK HISTORIA OCH INTERNATIONELLA RELATIONER.....	6
DOKTORAND – ANSÖKAN OCH ANTAGNING	7
<i>Bedömningsprocessen och antagningen</i>	<i>7</i>
FINANSIERINGSFORMER	8
INTRODUKTION TILL FORSKARUTBILDNINGEN I EKONOMISK HISTORIA OCH INTERNATIONELLA RELATIONER.....	11
<i>Handledning</i>	<i>12</i>
<i>Handledningens innehåll</i>	<i>13</i>
<i>Problem under forskarutbildningen.....</i>	<i>14</i>
<i>Byte av handledare</i>	<i>15</i>
<i>Utvecklingssamtal.....</i>	<i>15</i>
<i>Informationsmöten.....</i>	<i>16</i>
FORSKARUTBILDNINGENS UTSEENDE OCH INNEHÅLL.....	17
KURSER	17
HÖGRE SEMINARIET.....	18
<i>Avhandlingsplanen</i>	<i>20</i>
ATT SKRIVA MONOGRAFI ELLER SAMMANLÄGGNINGSÄVHANDLING?	21
<i>Extern kvalitetskontroll.....</i>	<i>22</i>
<i>Undervisning och institutionstjänstgöring.....</i>	<i>23</i>
<i>Finansiering av konferensresor mm.</i>	<i>23</i>
OGRADUERADE FORSKARES FOND.....	24
ANNAN FINANSIERING	24
Organisation (som i första hand berör utbildning på forskarnivå)	24
ANSVAR FÖR FORSKNING OCH DOKTORANDER	24
<i>Professorer</i>	<i>25</i>
<i>Handledarkollegiets funktion.....</i>	<i>25</i>
<i>Forskarutbildningsnämndens funktion</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<i>Studierektorns för utbildningen på forskarnivå funktion.....</i>	<i>25</i>

INSTITUTIONSANSVAR	26
<i>Institutionsstyrelsen</i>	26
DOKTORANDRÅDET	27
<i>Fackliga organisationer:</i>	28
<i>Jämställdhet och likabehandlingsarbete</i>	28
INFÖR DISPUTATION ELLER LICENTIATSEMINARIUM	29
<i>Kvalitetskontroll</i>	29
<i>Slutredigering</i>	29
<i>Anmälan av disputation</i>	30
<i>Tryckning av avhandling</i>	31
<i>Pliktexemplar</i>	32
<i>Disputation</i>	35
PRAKTISK INFORMATION NÄR DU BÖRJAR ARBETA VID EKONOMISK-HISTORISKA INSTITUTIONEN	37
<i>Arbetsplats</i>	37
FRISK- OCH SJUKVÅRD	38
BIBLIOTEKET	38
EFTER DISPUTATION	39
<i>Vad finns det för möjligheter efter disputation?</i>	39
<i>Bilaga 1. Checklista inför disputation</i>	41
<i>Bilaga 2. Sändlista för avhandlingar</i>	42

Inledning

Det här informationsdokumentet syftar till att ge en allmän vägledning om utbildningen på forskarnivå i allmänhet, och utbildningen på forskarnivå vid den ekonomisk-historiska institutionen vid Stockholms universitet i synnerhet. Tanken är att dokumentet ska uppdateras kontinuerligt och därför är det bra om både doktorander och handledare bidrar med synpunkter på vad det bör innehålla samt korrigerar inaktuell information.

Ytterligare sätt att informera sig om utbildningen är att fråga sina kollegor vid institutionen, och att be doktorander med mer erfarenhet berätta om vad de tyckte var oklart när de började sin utbildning. Information som kommer i andra hand ska dock behandlas med försiktighet. Regler kan förändras, minnesbilderna kan vara oprecisa och doktoranders erfarenheter kan variera mycket. Du kan alltid vända dig till studierektorn för forskarutbildning om du vill ta reda på vad som gäller.

Allmänt om utbildning på forskarnivå

Utbildningen på forskarnivå är den högsta utbildningen inom det offentliga utbildningsväsendet med två nivåskilda examina, licentiatexamen och doktorsexamen. Utbildningen på forskarnivå vid ekonomisk-historiska institutionen vid Stockholms universitet skall hålla en så hög kvalitet att personer som genomgått den ska kunna konkurrera om befattningar inom universitetsvärlden, vid olika myndigheter, i näringslivet m.m. En person med doktorsexamen förväntas vara kritiskt tänkande, behärska olika vetenskapliga metoder, ha goda ämneskunskaper, arbeta självständigt, formulera och avgränsa problem och göra dem undersökningsbara och kunna framföra sina budskap väl både med visuella hjälpmedel och i tal och skrift.

Detta är en idealbild av forskaren och dennes möjligheter inom och utanför universitetsvärlden, men kvalitetskraven är höga. Utbildningen på forskarnivå har som mål att skapa ny kunskap och goda forskare som på olika sätt kan fortsätta med sin verksamhet inom eller utanför universitetet. För att detta skall kunna uppfyllas krävs ett medvetet och prestigelöst samarbete mellan professorer, ämnesföreträdare, handledare och doktorander.

Ansvar för forskarutbildningen - regelverk

Antagning till utbildning på forskarnivå samt utbildningens innehåll och utseende regleras i första hand av Högskolelagen som kompletteras av Högskole-

förordningen (HF). I högskoleförordningen är kapitel 5, 6 och 7 som rör utbildning på forskarnivå. En länk till HF finns här:

<http://www.su.se/regelboken/bok-1/f%C3%B6rfattningar/h%C3%B6gskolef%C3%B6rordningen-1.26287>.

Stockholms universitets regelbok styr utbildningen på lokal nivå. Regelboken finns på www.regelboken.su.se och den del som gäller utbildningen på forskarnivå finns på

<http://www.su.se/regelboken/bok-2/forskarutbildning-och-forskning>

Slutligen har de olika fakulteterna specifika regler för utbildning och antagning. De som är aktuella för utbildningen på forskarnivå i ekonomisk historia i finns på samhällsvetenskapliga fakultetens hemsida under länken

<http://www.samfak.su.se/utbildning/utbildning-pa-forskarniva>

Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden är ytterst ansvarig för forskarutbildningarna inom fakulteten. Däremot har fakultetsnämnden delegerat följande uppgifter till institutionerna: antagning (med undantag av stipendiefinansierade), fastställande av individuell studieplan samt handledning (se nedan) (Fakultetsnämndens beslut 2013-03-20).

http://www.samfak.su.se/polopoly_fs/1.50631.1365504657!/menu/standard/file/RiktlinjerUtbForskarniv.pdf

Det lokala regelverket för utbildningen på forskarnivå i ekonomisk historia och internationella relationer vid Stockholms universitet finns under länken

<http://www.ekohist.su.se/utbildning/forskarniva/forskarutbildning>

Övriga beslut som fattats i institutionsstyrelsen och gäller forskarutbildningen finns i detta häfte.

Behörighet till utbildning på forskarnivå i ekonomisk historia och internationella relationer

För att kunna antas till utbildning på forskarnivå krävs för det första grundläggande behörighet. Detta har den som:

- 1) avlagt en examen på avancerad nivå,
- 2) fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 högskolepoäng på avancerad nivå, eller,

- 3) på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper.

För att kunna antas till utbildning på forskarnivå i ekonomisk historia respektive internationella relationer krävs *särskild behörighet*. Denna innebär att sökande ska uppfylla följande villkor:

- 1) Genomgången utbildning på grundnivå i ekonomisk historia/internationella relationer, eller motsvarande utbildning om minst 90 högskolepoäng, samt genomgången utbildning på avancerad nivå i ekonomisk historia/internationella relationer, eller motsvarande utbildning om minst 30 högskolepoäng, varav minst 15 högskolepoäng skall utgöras av uppsatsarbete
- 2) Genomgången högskoleutbildning med teoretisk inriktning i för utbildningen på forskarnivå relevanta ämnen om ytterligare 60 högskolepoäng eller motsvarande utbildning.
- 3) Kunskaper i engelska som medger studier av engelskspråkig facklitteratur.

Doktorand – ansökan och antagning

Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden har delegerat antagningen av doktorander till institutionerna. Ekonomisk-historiska institutionen har två ansökningsdatum per läsår; 10 juni och 10 december. Den 10 juni respektive 10 december ska ansökan vara insänd elektroniskt till registrator på Stockholms universitet. Utlysningen sker minst tre veckor före respektive ansökningsdatum. Information om vad som ska finnas i ansökan och hur ansökan går till finns i utlysningstext som publiceras på institutionens hemsida samt på universitetets webbsida för lediga anställningar <http://www.su.se/om-oss/lediga-anst%C3%A4llningar/lediga-jobb-ny-lista>. Doktorander antas endast efter utlysning till ovan angivna ansökningsdatum. Undantag får göras i vissa fall som specificeras i fakultetens riktlinjer. Det gäller främst s.k. industridoktorander, som kan antas när som helst under året.

Bedömningsprocessen och antagningen

Efter att ansökningarna kommit in vidtar bedömningsprocessen. En bedömargrupp som utses av handledarkollegiet (handledarkollegiet beskrivs närmare på sidan 24) läser ansökningshandlingarna i form av uppsatser och annat underlag, forskningsplaner samt genomför intervjuer med de sökande. Vid bedömning

av behöriga sökandes förmåga att tillgodogöra sig utbildningen tas hänsyn till sökandens:

- visade grad av självständighet i planering av tidigare arbeten
- visade förmåga att slutföra arbeten inom givna tidsramar
- visade förmåga att formulera undersöknings- och problemområden, både i de tidigare uppsatsarbetena och i forskningsplanen för det kommande avhandlingsarbetet
- visade grad av metodologisk och vetenskaplig mognad i tidigare utförda arbeten, samt i forskningsplanen
- visade förmåga till kommunikation, både skriftligt och muntligt

Bedömningsgrunderna återges mer i detalj i respektive utlysningstext. I vissa fall, när doktorandplatserna avser forskning inom något specifikt projekt, kan ytterligare bedömningsgrunder tillkomma.

Bedömargruppen lämnar förslag på vem/vilka som skall antas till utbildningen till handledarkollegiet som diskuterar förslagen, och i sin tur lämnar en rekommendation till institutionens styrelse där beslut slutligen fattas. Antagningsbeslutet är numera delegerat till prefekten. I de fall doktorandplatsen finansieras genom stipendium, föreslår institutionsstyrelsen/prefekten antagning av doktorand(er). I dessa fall beslutar fakultetsnämnden. Besked till den sökande lämnas så snart det är möjligt efter att prefekt eller fakultetsnämnd fattat beslut.

Utlysningar av doktorandanställningar görs endast om institutionens budget ger utrymme för detta. Det kan alltså variera om och i sådana fall hur många anställningar som utlyses.

Finansieringsformer

Det finns flera finansieringsformer för utbildningen: (a) doktorandanställning, (b) stipendiefinansiering, (c) studiemedel, (d) forskarutbildning inom anställning hos extern arbetsgivare ("industridoktorand") (e) samt s.k. annan egen finansiering.

Doktorandanställningar och stipendiefinansiering (enligt styrelsebeslut 2011-09-09) är de finansieringsformer som är vanligast vid ekonomisk-historiska institutionen.

A. Doktorandanställning

Doktorandanställning berättigar till A-kassa, sjukersättning och föräldraledighet m.m. – kort sagt alla sociala förmåner som anställda vid universitet erhåller. Löneutvecklingen följer en så kallad doktorandstege.

Då minst hälften av kraven för doktorsexamen har uppnåtts höjs lönen till steg 2 och då minst 80 procent av kraven uppnåtts höjs den till steg 3.

En person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år. Anställningen kan dock förlängas vid särskilda skäl, som kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet (HF kap 5 7 §). Den anställde får ägna sig åt institutionsarbete i form av undervisning eller administration, dock inte mer än 20 procent av full arbetstid. Institutionstjänstgöring berättigar då till förlängd doktorandanställning med motsvarande tid.

Semestern är 28 semesterdagar till och med det år den anställde fyller 29, mellan 30 och 39 års ålder har en 31 semesterdagar, och från med 40 års ålder 35 semesterdagar. Semestern ska normalt tas ut under sommaren, men undantag kan göras. Huvudregeln är att en ska ta ut semester som ledig tid, men med en anmälan i förväg och ett godkännande, är det möjligt att få semesterersättning i pengar istället för tid för en viss del av semestern.

B. Stipendiefinansiering

Stipendiefinansierad doktorand har samma rättigheter och skyldigheter som fakultetsfinansierad doktorand när det gäller studieplan, handledning. Detta omfattar även rättigheten att byta handledare.

Institutionen ansvarar för att alla doktorander har fyra års finansierad nettostudietid och strävar efter att doktorander oavsett finansieringsform ska ha så lika villkor och rättigheter som möjligt. Eftersom stipendiefinansiering inte berättigar till A-kassa erbjuds stipendiefinansierade doktorander doktorandanställning under hela det fjärde året av doktorandutbildningen.

Vid antagning tecknar stipendiaten i samråd med institutionen en doktorandförsäkring vid Kammarkollegiet. Om särskilda medel för sådan försäkring följer med stipendiet betalar doktoranden försäkringspremien från dessa medel. Saknas sådana särskilda medel betalar institutionen försäkringspremien (10 000 per år). Försäkringen täcker sjukdom, tillfällig föräldraledighet och föräldraledighet. I de (normala) fall då stipendiet inte dras in direkt vid frånvaro, ersätts doktoranden efter att stipendietiden är slut med 80 procent av stipendiesumman för sjukdoms/ledighetsperioden. Doktoranden måste vid sjukdom eller

föräldraledighet omedelbart anmäla till administrativa chefen. Sjuk- och ledighetsfrånvaron sammanräknas sedan terminsvis och uppgifterna skickas tillsammans med intyg från handledare till kammarkollegiet, som beslutar om ersättningen, Handledarintyget är avgörande för att utbetalning skall ske.

Stipendiefinansierade doktorander ska erbjudas ersättning för utgifter till Studenthälsan för motsvarande de tjänster Feelgood företagshälsovård AB förser anställda doktorander med.

C. Studiemedel (Extern finansiering av doktorandanställning via projektmedel)

Doktorandanställningar kan även finansieras med externa medel. Anslag för doktoranden ingår då i en projektansökan där en senior forskare är huvudansvarig, och även söker för en framtida doktorand. Om sådana anslag beviljas måste doktorandtjänsten utlysas. Regelverket för sådana tjänster är detsamma som om doktoranden hade en doktorandanställning finansierad av fakultetsmedel. Om de externa lönemedlen enbart täcker del av utbildningstiden är institutionen, liksom i fall av stipendiefinansiering skyldig svara för kostnaderna för doktorandtjänsten under återstående del av de maximalt fyra åren.

D. Arbetsgivarfinansiering

Så kallade industridoktorander har sannolikt den bästa ekonomiska situationen. De har en anställning men får bedriva forskning inom tjänsten, med den lönesättning som existerar inom företaget. För dessa doktorander gäller dock samma regler som för doktorandanställning, dvs. en person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Ofta har doktoranden en handledare på institutionen och en på arbetsplatsen.

E. Egen finansiering

Aktivitetsgrad

Doktorandernas aktivitetsgrad registreras i Ladok varje termin och stäms av mot individuella studieplanen. Där anges hur många procent av doktorandtjänsten som består av institutionstjänstgöring respektive doktorandstudier, eller om doktoranden är tjänstledig eller sjukskriven eller av andra skäl inte arbetar 100 procent av sin tjänst. En korrekt rapportering av aktivitetsgrad, sjukskrivningar etcetera är viktigt då det påverkar en eventuell prolongering av tjänsten.

Introduktion till forskarutbildningen i ekonomisk historia och internationella relationer

Allmän studieplan

Det finns allmänna studieplaner (ASP) som beskriver vad studier på forskarnivå i ekonomisk historia respektive internationella relationer innebär:

<http://www.ekohist.su.se/utbildning/forskarniva/forskarutbildning>

Mycket av den information som finns i detta häfte finns även i de allmänna studieplanerna. Lokala regler och institutionens tillämpning av allmänna studieplanernas och fakultetens regelverk finns i underdokument till allmänna studieplanerna, antagna av institutionsstyrelsen. Allmänna studieplanerna är juridiska dokument och reglerar utbildningens övergripande mål, behörighetskrav för utbildningen, ansökningsförfarandet, urvalskriterier för antagning (se ovan), utbildningens omfång och utseende, handledning m.m.

Individuell studieplan

Senast 3 månader efter att en person antagits till utbildning på forskarnivå ska en individuell studieplan (ISP) upprättas. Planen upprättas av doktoranden i samråd med handledaren. Det består av två delar. Grundkontraktet ska innehålla en grovskiss över de fyra årens arbete, både en tidsplan och en beskrivning av arbetets innehåll. Den årliga uppföljningen klargör och förklarar avvikelser i förhållande till grundkontraktet och anger mer detaljerade planer för kommande termin/terminer. Det är viktigt att doktoranden planerar realistiskt och har en överblick över det kommande arbetet och avsätter den tid som behövs för både kurser, insamlande av material samt skrivande.

I planen skall också en finansieringsplan finnas samt information om hur handledningen är organiserad. Både doktorand och handledare ska godkänna och skriva under den individuella studieplanen. Planen ska revideras två gånger per år **den 15 februari** och **den 15 september**. Studieplanen som görs för höstterminen lämnas vidare till studierektorn för forskarutbildningen och prefekten, medan vårterminens studieplan förvaras hos doktoranden.

En gång per läsår kan dessa studieplaner följas upp av fakultetsnämnden. I praktiken innebär det att de individuella studieplaner en gång per läsår lämnas för genomgång av prefekt och studierektorn för forskarutbildningen vid ekonomisk-historiska institutionen. Om de inte har något att invända mot enskilda planer undertecknar prefekten dessa och de skickas vid begäran vidare till fakultetskansliet.

Mallar för den individuella studieplanen (grundkontrakt och uppföljning, både på svenska och engelska) finns att ladda ner på:

<http://www.samfak.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5/individuell-studieplan-1.255017>

Den individuella studieplanen ger doktoranden och handledaren överblick över forskarutbildningen men är också ett dokument tänkt att användas om ekonomiska och arbetsrättsliga frågor uppkommer och det reglerar förhållandet mellan universitetet (representerat av institutionen) och doktoranden. I HF kap 5 30 § föreskrivs t.ex. att rektor (på anmälan från institutionen och efter beredning av fakultetsnämnden) kan besluta att doktoranden inte längre skall ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen ifall denne i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Vid sådana tillfällen finns åtaganden från både doktoranden och institutionen dokumenterade i den individuella studieplanen.

Handledning

Enligt HF har varje doktorand rätt till en huvudhandledare och en biträdande handledare, varav minst en ska ha handledarutbildning eller motsvarande kompetens.¹ Från och med 1 juli 2007 utses dessa när doktoranden antas till utbildningen. Huvudhandledaren måste vara anställd vid den egna institutionen, eller om institutionen så beslutar, vid annan institution eller ett institut vid samhällsvetenskaplig fakultet vid Stockholms universitet. Om inte huvudhandledaren är anställd vid institutionen ska en annan handledare vara det (Riktlinjer från samhällsvetenskaplig fakultet 2013-03-20).

Institutionsstyrelsen har beslutat att införa ett tak för ersättning för handledning. Från och med 1 januari 2013 har huvudhandledaren 15 lektorstimmar per läsår, samt biträdande handledare 10 lektorstimmar per läsår under en fyraårsperiod. De så kallade omvandlingstalen är för tillfället 3,5 vid institutionen, vilket innebär att en huvudhandledare har 52,5 timmar, dvs. motsvarande drygt 6,5 arbetsdagar per läsår, till sitt förfogande för examination av läskurser, läsning av inlämnade kapitel, seminariepapper, möten med mera. Den biträdande

¹ Se fakultetsnämndens beslut 2007-10-11 att huvudhandledning av fyra doktorander (alternativt bihandledning av 8 doktorander till disputation) skall bedömas motsvara genomgången handledarutbildning.

handledaren har 35 klocktimmar, motsvarande knappt 4,4 arbetsdagar per läsår.

De doktorander som vill och tar initiativ till det erbjuds att få en tredje handledare. Önskemål om en tredje handledare ska förankras hos handledarna och studierektor för forskarutbildning. Den tredje handledaren ska tillföra viktig kompetens som doktoranden kan behöva i sitt avhandlingsskrivande. Tredje handledaren ska i första hand läsa och kommentera det som doktoranden skriver, i andra hand kan annan typ av samarbete komma i fråga, såsom att skriva artiklar i peer-review tidskrifter eller att söka gemensamma forskningsmedel.

Handledningens innehåll

Olika handledare har olika handledningsstil, olika doktorander har olika behov av och förväntningar på handledningen. Den handledningstid olika doktorander vill ha i början av en utbildning, i slutet av den och under hela utbildningsperioden skiljer sig också åt. Hur handledningen ska organiseras är något som bäst görs upp mellan handledare och doktorand. Den biträdande handledaren får betydligt mindre ersättning för sitt arbete, och ska inte heller avkrävas lika mycket arbete som en huvudhandledare. Däremot avgör doktoranden själv tillsammans med huvudhandledaren hur de vill arbeta: ska biträdande handledare vara med vid alla möten, ska biträdande handledare läsa allting, ska hon/han kallas in vid särskilda tillfällen osv? Det är viktigt att arbetsfördelningen och arbetsordningen klargörs mellan alla berörda för att undvika missförstånd och oenigheter. Det är huvudhandledaren som ska ta initiativ till detta samtal.

Vissa handledare läser t.ex. med pennan i handen och mycket textnära, andra läser mer övergripande och har strukturella kommentarer. Andra gör både och eller läser på andra sätt. Det är svårt att skapa en mall för vad handledning ska/bör innebära, men några minimikrav torde alla kunna enas om. Handledaren ska hjälpa till att

- avgränsa avhandlingsämnet och se till att undersökningen är realistisk och genomförbar
- komma med konstruktiva kommentarer på avhandlings utformning, struktur, innehåll
- rekommendera litteratur och föreslå kurser som är relevanta både i förhållande till den bredare ämneskunskapen som forskarutbildningen i ekonomisk historia eller internationella relationer ska ge och i förhållande till de specialkunskaper som behövs inom det egna forskningsfältet

Handledaren bör också vara behjälplig i att

- informera doktoranden om lämpliga konferenser
- knyta kontakter med andra forskare som handledaren själv har kännedom om, samt uppmuntra och stödja kontakter med andra forskare/institutioner både nationellt och internationellt
- delge sin kunskap om akademiens villkor och hur organisationen fungerar
- delge sin kunskap om ev. fonder för att söka reseanslag, utlandsvistelser osv.

Det finns ett flertal böcker som behandlar handledarrelationer och att ge och ta kritik:

Monika Appel, Åsa Bergenheim *Reflekterande forskarhandledning: om samarbetet mellan handledare och doktorand* (Lund, Studentlitteratur, 2005)

Åsa Bergenheim, Karin Ågren (red.) *Forskarhandledares robusta råd* (Lund, Studentlitteratur, 2008)

Lars Strannegård (red.) *Avhandlingen: om att formas till forskare* (Lund: Studentlitteratur, 2003)

Weisinger, Hendric *Ge och ta kritik på rätt sätt* (Damm Förlag, 2003)

Wisker, Gina *The Postgraduate Research Handbook*. 2nd edition. (Basingstoke: Palgrave, 2008)

Problem under forskarutbildningen

Relationen mellan doktoranden och handledaren ska präglas av förtroende och respekt för varandras arbete. Både doktorand och handledare måste kunna lita på att det en kommer överens om är vad som gäller om detta inte omförhandlas. Det är viktigt att handledarrelationen hålls professionell och att det görs en åtskillnad mellan den privata relationen och den professionella. Det är också viktigt att huvud- och bihandledarna har en relation sinsemellan som fungerar, så att doktoranden inte behöver hantera handledarnas konflikter eller motstridiga budskap. Som en bilaga till den individuella studieplanen finns ett formu-

lär som är tänkt att underlätta en diskussion av eventuella problem i handledarrelationen, och bidra till att handledarrelationen ses som något som ständigt måste utvärderas. Sedan höstterminen 2008 finns ett dokument som tar upp dessa frågor och som både handledare och doktorand ska ta ställning till på en årlig basis. Dokumentet förvaras hos studierektorn för forskarutbildningen.

Byte av handledare

Det som är vägledande vid valet av handledare är i vilken mån dennes kompetens kommer att göra avhandlingen bättre. Högskoleförordningen ger varje doktorand rätt att byta handledare om hen så vill (HF 6 kap, 28§). Byte av handledare skall vara helt prestigelöst, dvs. det ska inte ses som början till en konflikt om en doktorand vill byta handledare. Till exempel ska doktorander som är finansierade inom projekt där handledaren också är projektledare inte behöva vara rädda för att "skrivas ur" projektet. Om doktoranden upplever att problemet med handledarrelationen är för känsligt att ta upp med handledaren kan doktoranden istället vända sig till studierektorn för forskarutbildningen som en första instans.

Om handledaren av olika anledningar upplever att handledarrelationen inte fungerar tillfredsställande tas detta i första hand upp med doktoranden och om detta inte gör situationen bättre, med prefekten och studierektorn för forskarutbildningen. I de fall studierektor för forskarutbildningen är den aktuella doktorandens handledare ska doktoranden i stället vända sig till prefekten.

Utvecklingssamtal

En gång per verksamhetsår hålls utvecklingssamtal vid institutionen (kallas också medarbetarsamtal). Utvecklingssamtal är en förberedd, årligen återkommande dialog mellan en enskild medarbetare och närmaste chef, som syftar till att utveckla både verksamheten på institutionen/enheten och medarbetaren. I samtalet har båda parter ansvar för att konstruktivt delge varandra sina erfarenheter och synpunkter. Samtalet skall kunna beröra hela arbetssituationen och innebär att chef och medarbetare gemensamt utvärderar och planerar arbetet.

Vid ekonomisk-historiska institutionen har prefekten delegerat till studierektorn för forskarutbildningen att hålla dessa samtal med doktoranderna. I god tid före samtalen skickas information ut av studierektorn om vad som kan tas upp. Dessa samtal är frivilliga.

<http://www.su.se/regelboken/bok-4/arbetsmilj%C3%B6-och-h%C3%A4lsa/utvecklingssamtal-vid-stockholms-universitet-riktlinjer-f%C3%B6r-1.62609>

Informationsmöten

En gång per termin håller studierektorn för utbildningen på forskarnivå informationsmöten med doktoranderna. Det finns då tillfälle att i förväg ta upp frågor som behöver redas ut genom att skicka dessa via e-post eller på annat sätt informera studierektorn. Det är också ett tillfälle att vid sittande bord ta upp enklare frågor som kommit upp under terminens gång.

Forskarutbildningens utseende och innehåll

Utbildningen på forskarnivå i ekonomisk historia och internationella relationer är så upplagd att studierna normalt ska omfatta fyra år för heltidsstuderande. Det förutsätts att doktoranden har de förkunskaper som krävs och utnyttjar undervisningen effektivt. Utbildningen består av en kursdel och en avhandlingsdel. Kursdelen omfattar 75 högskolepoäng och avhandlingsdelen 165 högskolepoäng.

Kurser

Regelbundet aktivt seminariedeltagande är obligatoriskt. Därutöver är 5 kurser, alla om 7,5 högskolepoäng obligatoriska på båda utbildningarna. För **ekonomisk historia** gäller detta Introduktionskurs och forskningsdesign 7,5 hp, Ekonomisk-historiska problemställningar 7,5 hp, Ekonomisk teori för ekonomisk historia 7,5 hp, Kvantitativ metod 7,5 hp, samt Kvalitativ metod 7,5 hp. För **internationella relationer** är följande kurser obligatoriska: Teoribildning inom internationella relationer, 7,5 hp, Introduktionskurs i internationella studier (ges inom ramen för SIS, se nedan) 7,5 hp, Global politisk ekonomi, 7,5 hp, Kvantitativ metod, 7,5 hp samt Kvalitativ metod 7,5 hp. Metodkurserna är öppna för båda forskarutbildningar och kurserna i ekonomisk teori och global politisk ekonomi rekommenderas även för den av utbildningarna för vilken respektive kurs inte är obligatorisk. Kursen i ekonomisk-historiska problemställningar kan utgöras av motsvarande kurs inom ramen för nationella forskarskolan i ekonomisk historia.

Undervisning på de obligatoriska kurserna i utbildningen på forskarnivå ges i mån av möjlighet en gång per två år. Obligatorisk närvaro gäller.

Institutionen är värdinstitution för den fakultetsöverskridande forskarskolan, Stockholm University Graduate School of International Studies (SIS). För doktoranderna i internationella relationer ges flera kurser inom ramen för SIS. I SIS regi anordnas även seminarier, gästtalare, studiegrupper och andra evenemang som IR-doktorander ska delta i.

Institutionen deltar tillsammans med fem systerinstitutioner i nationella forskarskolan i ekonomisk historia. Inom ramen för detta samarbete ges en kurs per termin, varje institution/avdelning svarar för en sådan kurs. Kurserna omfattar i normalfallet två tvådagars internat med föreläsningar, redovisningar och seminarier samt självstudier däremellan. Institutionen bekostar (via medel från extern finansiär) resa till, och i förkommande fall övernattnings i samband med

sådan kurs. Kurserna bekostas via extern finansiär av respektive institution. Information om kurserna (innehåll, datum mm) kommer att framgå via länk från Ekonomisk-historiska institutionens hemsida. Doktorander i ekonomisk historia rekommenderas starkt att följa kurserna inom ramen för det nationella samarbetet.

Andra kurser vid övriga Ekonomisk-historiska institutioner är också öppna för dig som doktorand i Ekonomisk historia. Information om kurser hämtar du via institutionernas hemsidor. Ofta utannonseras också via epost, förmedlad av studierektor för forskarutbildningen.

Du kan även gå andra kurser som anordnas vid institutioner på Stockholms universitet, vid andra universitet både i Sverige och i andra länder. Som doktorand får du själv hålla utkik efter sådana kurser som du tycker du kan ha nytta av. Studierektor för forskarutbildningen och handledare ska godkänna de kurser som ingår i din utbildning. Alla externa kurser måste ha någon form av kursplan, fastställd litteratur och examinationsformer. Kurser från avancerad nivå kan tillgodoräknas såvida om de inte varit behörighetsgrundande. Det innebär att kurser utöver kraven för magisterexamen normalt kan tillgodoräknas efter överenskommelse med handledare och studierektor för utbildningen på forskarnivå.

Handledare och doktorand kan bestämma ytterligare läskurser på vilka ingen undervisning ges. Kurser bör väljas så att doktoranden dels får en bred beläsenhet i ämnet ekonomisk historia respektive internationella relationer, dels förstärker sin kompetens på avhandlingsämnets specifika område. Avvägningen får doktoranden diskutera med sin handledare. Läskurserna ska innehålla en kursplan och kort beskrivning av kursmål och examinationsformer.

Kursplan, fastställd av institutionsstyrelsen skall finnas för alla kurser som ges vid utbildning på forskarnivå vid institutionen. Litteratur på kurserna fastställs av examinator.

Betyg på kurserna (godkänd eller underkänd) bestäms av examinator (minst docentkompetent) som utses av prefekten, för läskurserna är i normalfallet handledaren examinator.

Högre seminariet

Enligt Svenska akademiens ordbok är ett seminarium ett

vid universitet l. högskola: anordning l. form för undervisning (av en grupp elever i ett läroämne) som syftar till att **gm** självverksamhet införa o. öva de studerande i vetenskapligt tänkesätt **o.** veten-

skapliga metoder o. som bedrivs i form av sammankomster (seminarieövningar) ledda av en lärare o. vid vilka av eleverna författade uppsatser över något ämne inom läroämnets område ventileras l. vissa praktiska övningar bedrivs l. allmänt orienterande föredrag hållas o. d.; äv. dels om elevgruppen (jämte läraren), dels om enskild sammankomst; äv. i utvidgad anv., om av organisation l. (folk)rörelse l. dyl. anordnad kurs l. sammankomst med liknande syfte.²

Seminariets funktion

Högre seminariet är institutionens vetenskapliga hjärta och hjärna. Från och med hösten 2017 kommer två högre seminarier att uppfylla denna funktion: ett för ekonomisk historia och ett för internationella relationer. På dessa högre seminarier ska doktoranderna (och disputerade forskare) presentera sin pågående forskning, få konstruktiv kritik och själva delta i diskussioner av egna och andras forskningspresentationer. Som doktorand och sedermera doktor i ekonomisk historia eller i internationella relationer är det viktigt att en inte endast har kunskap om det egna forskningsområdet, utan även skolas in i och får kunskap om andra forskningsfält inom ekonomisk historia eller internationella relationer. Det är också vid seminariet som den egna forskningen prövas, granskas och får den professionella kritik som den behöver för att bli vetenskaplig.

Seminariekultur

Alla har väl varit på seminarier där vissa personer pratat för mycket, andra inte vågat öppna munnen och där det som sagts inte haft en ”konstruktiv ton”. Det är *alla* deltagares ansvar att seminarierna fungerar, inte endast doktorandernas, de seniora forskarnas eller seminarieledarens. Alla bör ha läst den text som ska diskuteras och alla förväntas delta i diskussionen. Detta innebär också att en måste ta sig tid att läsa den artikel eller det kapitelutkast som presenteras vid seminarietillfället, och se det som en del i sin egen forskningsprocess och vidareutveckling. Alla upplever tidspress: vi ska kunna förvänta oss att våra kollegor lägger ned den tid och omsorg på att läsa vår forskning som vi själva lägger ned på att läsa andras.

Det är också på seminarierna en lär sig att kunna ge och ta kritik, vilket innebär att kommentarer bör ges på ett sådant sätt att forskningen kan förbättras, och forskaren förstår och kan ta till sig det som sägs på seminariet.

² Svenska akademiens ordbok, spalt [S1842].

Seminarierna inleds med att författaren presenterar sin forskning, eventuellt genom att använda overhead eller PowerPoint. Tanken är att den artikel, det kapitel eller konferenspaper eller vad som presenteras ska placeras in i det större avhandlings-/forskningsprojektet för att underlätta seminariedeltagarnas förståelse. Det är också en träning i att presentera den egna forskningen på ett begripligt och övergripande sätt.

Avhandlingsplanen

Ganska snart efter att doktoranden antagits till utbildningen (första eller andra terminen) förväntas hen vid högre seminariet skriftligt lägga fram och muntligt presentera en avhandlingsplan (avhandlingspromemoria eller avhandlings PM). Det är ofta det första en doktorand presenterar vid institutionen. En avhandlingsplan är en utarbetad version av den forskningsplan som bifogades ansökan. Den bör innehålla ett tydligt syfte för avhandlingen, samt frågeställningar i anslutning till syftet. En genomgång av forskningsläget, en inventering av det källmaterial som ska användas i undersökningen, vilken metod/er samt den teoretiska tolkningsansats som doktoranden kommer att använda sig av bör också ingå. Det högre seminariet förväntas diskutera och peka på vad som kan vidareutvecklas, förtydligas m.m. – kort sagt peka ut möjliga problem i ett tidigt stadium av forskningsprocessen så doktoranden har en möjlighet att ta sig runt dessa.

Att göra sin första presentation i en forskningsmiljö där en är helt ny kan självklart upplevas både som nervöst och skrämmande. Inte minst då majoriteten av deltagarna är mer erfarna än vad en själv är. Att i en sådan situation försöka se seminariet som en hjälp framåt kan vara svårt, men ett väl fungerande seminarium kan bidra med många konstruktiva synpunkter.

Det är önskvärt att doktoranden presenterar sin forskning (i form av kapitel eller utkast till artiklar) 1-2 gånger per läsår.

Att skriva monografi eller sammanläggningsavhandling?

Att skriva sammanläggningsavhandlingar blir allt vanligare inom samhällsvetenskapliga ämnen. Det är viktigt att komma ihåg att det finns flera skillnader mellan att skriva en monografi eller sammanläggningsavhandling. För det första finns det andra formella krav på en sammanläggningsavhandling än en monografi när det gäller vilka och hur många artiklar som "läggs samman" till en avhandling. Dessa formella krav skiljer sig från disciplin till disciplin och från institution till institution. För det andra är monografier och sammanläggningsavhandlingar skilda "litterära" genrer. I en monografi kan skribenten korshänvisa mellan kapitlen, har egentligen inga restriktioner när det gäller antal sidor (förutom tryckkostnad och läsbarhet), och produkten är en sammanhållen "bok". Det rekommenderas starkt att avhandlingen inte överskrider 200 sidor.

Sammanläggningsavhandlingen skrivs ofta på engelska (men kan även skrivas på andra språk) och omfattar vanligtvis färre sidor än en monografi. Att skriva en sammanläggningsavhandling på engelska kan vara lämpligt för den som vill nå ut till en internationell publik och delta i en internationell forskningsdiskussion. Detta upplägg ställer krav på förmåga att formulera sig koncist och att lyfta fram huvudteser och nyckelresultat. En sammanläggningsavhandling består av artiklar och en så kallad "kappa" eller ramberättelse som introducerar och håller samman artiklarna till en avhandling. I artiklar antagna till och/eller publicerade i tidskrifter har skribenten varit tvungen att anpassa sig till respektive tidskrifts krav på format, där vissa delar som är relevanta för en avhandling (som till exempel diskussioner om källor och metod) sällan får plats. Detta bör då i stället finnas i kappan. Även om flera av artiklarna är publicerade och underkastats en kvalitetskontroll ska det betonas att det är avhandlingen som helhet som bedöms vid disputation. Nedanstående är riktlinjer för hur en sammanläggningsavhandling bör se ut:

- 1) Tre artiklar bedömda varande av sådan kvalitet att de uppfyller rimligt ställda krav för att antas till publicering. Minst en sådan artikel ska vara antagen för publicering i tidskrift eller antologi med peer review förfarande.
- 2) Vid samförfattad artikel ska doktorandens bidrag kunna urskiljas och i normalfallet räknas två (med vardera en person) samförfattade artiklar, som en egenförfattad.

3) Kappa eller ramberättelse (dvs. inledning och sammanfattning). Kappan kan ej vara samförfattad. Den ska binda samman de olika artiklarna/delarna i avhandlingen, samt ge en summerande slutdiskussion av det problemområde som tas upp i avhandlingens olika delartiklar.

Extern kvalitetskontroll

Halvtidsseminarium

När, enligt handledares bedömning, halva utbildningen fullgjorts ska doktorand presentera det hittills samlade avhandlingsarbetet vid ett seminarium, där det granskas av extern bedömare (i ämnet insatt forskare från annat lärosäte). Efter detta seminarium bedömer en granskningskommitté, bestående av den utomstående granskaren, handledaren och ytterligare en docent från institutionen, om halva utbildningen fullgjorts (varvid även omfattningen av kursinläsningen inräknas). Avstämning görs mot individuella studieplanen. Detta gäller såväl monografi- som sammanläggningsavhandling. Den externe granskaren får ersättning likvärdigt en licentiatopponent.

Slutseminarium

Ett slutseminarium ska arrangeras i så god tid före beräknad disputation att doktoranden ska kunna ta ställning till, och arbeta in de kommentarer som framkommer vid seminariet. Slutseminariet innebär en extern granskning av avhandlingen, sent i processen. Vid slutseminariet ska en extern forskare med specialkunskaper inom det område doktoranden skriver sin avhandling kontak- tas och fungera som opponent. Opponenten får ersättning likvärdigt en licenti- atopponent.

Nationella forskarskolan i ekonomisk historia

Inom ramen för Nationella forskarskolan i ekonomisk historia, i vilken institut- ionen medverkar, anordnas årligen textseminarier i anslutning till de kurser som ges. Vid Ekonomis-historiska mötet som hålls vartannat år, svarar forskar- skolan för särskilda doktorandsessioner. Det är önskvärt att avsnitt ur avhand- lingen eller avhandlingsplan ska vid minst ett tillfälle presenteras och granskas vid externt seminarium anordnat inom ramen för det nationella forskarutbild- ningssamarbetet i Ekonomisk historia.

Forscarskolan i Internationella Studier

Doktorander som är antagna till utbildningen på forskarnivå i internationella relationer kan även vara anslutna till, och även finansierade via SUs forskar-

skola i Internationella Studier (Graduate School of International Studies – SIS). För dessa gäller samma examenskrav och villkor som för forskarstuderande i internationella relationer i allmänhet (kurser som är obligatoriska i forskarskolan, är även obligatoriska för forskarutbildningen i internationella relationer). Till detta kommer dock krav och villkor enligt forskarskolans regelverk. Vissa kurser är t.ex. obligatoriska inom forskarskolan. Till forskarskolan anslutna doktorander ska regelbundet följa forskarskolans seminarier. Även om sådana doktorander därmed inte lika regelbundet kan följa institutionens högre seminarium, ska de där presentera avhandlingsplan och hålla slutseminarium. De rekommenderas även att där i möjlig mån lägga fram avhandlingsavsnitt för granskning.

Undervisning och institutionstjänstgöring

Det är bra om doktoranden också får möjlighet att undervisa. Detta ska dock inte inverka på doktorandens avhandlingsarbete. Om en doktorand undervisar förlängs doktorandanställningen med motsvarande tid. Även om du inte undervisar eller har tjänst på institutionen, är du välkommen att delta i både lärarmöten och personalkonferenser.

Enligt rektorsbeslut (2005-06-22) ska en doktorand gå en universitetspedagogisk kurs (UL 1) i nära anslutning till att hon eller han börjar undervisa. Denna omfattar numera 7,5 högskolepoäng. Den pedagogiska kursen kan, om doktoranden så önskar, tillgodoräknas som valfri 7,5 hp kurs på forskarutbildningen. Om den pedagogiska kursen inte tillgodoräknas i forskarutbildningen förlängs doktorandperioden med motsvarande tid. Du kan gå en sådan kurs även om du inte undervisar. Kontakta studierektorn för utbildning på grundnivå och prefekten för detta.

När det gäller rutiner vid undervisning, såsom ersättning, kursupplägg, introduktionskurser osv. kontakta studierektorn för utbildning på grundnivå för mer information. Ett särskilt dokument, riktlinjer för lärare finns på institutionens site på Mondo.

En doktorand kan också göra annan institutionstjänstgöring inom sin doktorandanställning, t.ex. administrativa uppdrag m.m. En doktorand kan aldrig *åläggas* mer än att maximalt 20 procents tjänstgöring inom ramen för sin doktorandanställning, men kan naturligtvis *välja att åta sig* mer.

Finansiering av konferensresor mm.

Institutionen bekostar resa, logi och anmälningsavgift för aktivt deltagande vid en nationell ämneskonferens (eller motsvarande kostnad för internationell kon-

ferens i ämnet) vartannat år för varje doktorand. Aktivt deltagande innebär i princip att ett paper presenteras.

Ograduerade forskares fond

Vissa stipendiater (t.ex. doktorander som åtnjuter handelsbankens personliga stipendier) har därifrån ett expenskonto som kan användas till konferensresor m.m. Flertalet doktorander har inget sådant, men får i stället ta del av medel från ograduerade forskares fond, som finns vid institutionen. Storleken på anslaget bestäms i institutionsstyrelsens årliga budgetbeslut. För tillfället rör det sig om 20 000 kronor under hela doktorandperioden. Medlen får användas till resor, böcker m.m. Doktoranden får alltså ersättning för de kostnader som han eller hon haft vid köp av böcker, resor eller annat. Ersättning ges efter uppvisat kvitto. Det är doktorandens ansvar att tillsammans med den av TA-personalen som har hand om ekonomin (vanligen byrådirektören/ekonomihandläggaren) att ha uppsikt över hur stor del av pengarna som använts.

Annan finansiering

Stockholms universitet har ett antal donationsstipendier som utlyses varje år (se universitetets hemsida). Den enskilde doktoranden söker själv dessa, och om flera personer söker från samma institution ombeds prefekten att rangordna dessa och förordna en av dem.

Det finns också olika stipendier och reseanslag att söka, till exempel Knut och Alice Wallenbergs stiftelse, Forskningsrådet för Arbetsliv och socialvetenskap, m.fl. Dessa hittas bäst via olika hemsidor och Stockholms universitet har information om flera olika möjliga finansiärer <http://www.su.se/stipendier>.

Organisation (som i första hand berör utbildning på forskarnivå)

Ansvar för forskning och doktorander

Professorer

kan anställas på två sätt: genom ett öppet utlysningförfarande eller genom befordran. Ekonomisk-historiska institutionen har en utlysningssprofessur i ekonomisk historia. Lektorer kan även ansöka om befordran till professor. Den anställdes kompetens bedöms i ett sakkunnigförfarande och befordras därefter om kvalifikationerna räcker. För närvarande finns 3 befordrade professorer, en i ekonomisk historia och två i internationella relationer. Det finns även personliga professurer som finansieras av det allmänna, företag eller personer. Då kallas särskilda sökande till tjänsten. Ekonomisk-historiska institutionen har inga sådana tjänster.

Professorerna är institutionens vetenskapliga ledare och har det övergripande ansvaret för institutionens forskningsinriktningar. Inom sin tjänst beräknas en professor kunna handleda minst tre doktorander, och har oftast också det största antalet doktorander bland de aktiva handledarna.

Handledarkollegiets funktion

Handledarkollegiet möts vanligen en gång per termin, eller oftare om medlem i kollegiet så önskar. Kollegiet består av huvudhandledare och biträdande handledare till de doktorander som är aktiva vid institutionen. Detta innebär att även externa handledare kallas till mötet. Vid mötena diskuteras doktorandernas pågående avhandlingsarbeten (bl. a. utifrån de individuella studieplanerna), prognoser för och planering av disputationer, eventuella problem i handledardoktorandsituationen, behov av kurser m.m. Ordförande och sammankallande är studierektorn för utbildning på forskarnivå.

Studierektorns för utbildningen på forskarnivå funktion

Studierektorn samordnar forskarutbildningen. Hen är docent eller professor. Studierektorn är den "första instans" som doktoranden ska vända sig till vid problem som rör forskarutbildningen, handledning, kurser m.m. Lönefrågor och anställningsförhållanden med mera är dock en fråga för prefekten. Studierektorn ska ha översikt över kraven på forskarutbildningen, över kurser och innehåll i forskarutbildningen, över doktoranderna och deras utveckling. Studierektorn är sammankallande och ordförande i handledarkollegiet. En gång om året tar studierektorn in alla individuella studieplaner, granskar dessa tillsammans med prefekten och lämnar dem vidare till fakultetskansliet. Studierektorn deltar även i studierektorsmöten på fakultetsnivå.

Studierektorn har mottagning enligt överenskommelse med doktorander, genomför frivilliga planeringssamtal med doktorander och är den första instansen

när doktoranden upplever att utbildningen och arbetet tillsammans med handledaren inte fungerar.

Institutionsansvar

Institutionsstyrelsen

Institutionsstyrelsen fastställer riktlinjer för undervisning och prov (fastställer kursutbud, kursplaner och litteratur inför varje nytt läsår m.m.), budget, inriktning av institutionens verksamhet, riktlinjer för organisationen av arbetet vid institutionen samt fattar beslut om viktigare framställningar. Styrelsen beslutar även om utlysningar av doktorandanställningar. Institutionsstyrelsen får delegera ärenden till prefekten om beslut inte bör fattas av styrelsen i dess helhet.

Institutionsstyrelsens sammansättning fastställs av rektor efter förslag från institutionen. Högskoleförordningen reglerar styrelsens sammansättning, och minst två tredjedelar av ledamöterna skall vara lärare och högst en tredjedel studenter. Teknisk och administrativ personal (TA-personal) har en representant, på större institutioner kan representanterna vara två eller tre. Det finns en doktoranderepresentant. Vidare skall minst hälften av lärarna i styrelsen utöver prefekt och ställföreträdande prefekt vara professorer eller andra docentkompetenta lärare. Representanter för lärare och TA-personal utses genom val. Val förrättas av prefekten, som fastställer närmare regler för valet. Rösträtt och valbarhet har den som har tjänst vid institutionen med förordnande för minst två år, minst halvtidstjänstgöring. Detta regleras i Högskoleförordningen.

Val skall ske med slutna sedlar. Vid lika röstetal skiljer lotten. Studentrepresentanterna utses av kåren (på förslag från ämnes- och doktorandråd).³ Studentrepresentant skall vara registrerad vid institutionen under mandatperioden.

Prefekten är chef för institutionen. Prefekt och ställföreträdande prefekt förordnas av rektor efter samråd med institutionen och vederbörande dekan. Hon eller han är inför universitetsledningen ansvarig för institutionen. Vidare är hon eller han arbetsgivarens representant och arbetsledare för institutionens personal. Prefekten är ordförande i institutionsstyrelsen och skall vara professor, om inte särskilda skäl föranleder annat. Ställföreträdande prefekt skall minst inneha tjänst för vilken krävs doktorsexamen. I särskilda fall kan annan än den som är anställd vid institutionen utses till prefekt.

³ Förordning (1983:18) om studerandekårer, nationer och studentföreningar vid universitet och högskolor, 16 §.

Prefekten skall representera institutionen gentemot kolleger och överordnade organ i såväl forsknings- som utbildningsfrågor. Hon eller han har personal- och budgetansvar, ska leda det löpande arbetet och verkställa institutionsstyrelsens beslut. Prefekten godkänner även forskares externmedelskontrakt. Det är med prefekten de anställda löneförhandlar, och det är även prefekten som beslutar om tillsvidareanställningar, beviljar semester m.m.

Det är styrelsen eller prefekten som utser studierektorer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.

Se vidare Besluts- och delegationsordningen för Samhällsvetenskapliga fakulteten

<http://www.samfak.su.se/regelverk-och-beslut/delegationsordningar-1.63398>

Doktorandrådet

Det är angeläget att ha en organisation som verkar för doktorandernas intressen, både i utbildningsrelaterade och doktorandfackliga frågor. Ett doktorandråd kan fungera som en sådan organisation. Doktorandrådet skall bestå av minst en ordförande, en vice ordförande och en kassör, och finns sedan vårterminen 2007 åter aktivt vid ekonomisk-historiska institutionen. Doktoranderna har närvaro- och rösträtt i institutionsstyrelsen samt närvarorätt i forskarutbildningsnämnden, och ledamöterna utses av doktorandrådet.

Doktorandrådet fungerar som en länk mellan styrelsen och doktoranderna, och doktorandmöten läggs vanligtvis i anslutning till att dagordningen skickas ut inför institutionsstyrelsemötena för att kunna ta ställning till de frågor som tas upp i styrelsen. Detta ger alla doktorander som deltar i doktorandmötena möjlighet att diskutera och påverka i frågor av institutionskaraktär. Doktorandrådet har cirka 2-3 möten per termin och styrelsen väljs på ett år i taget. Doktorandrådet har även representationsrätt i fakultetsrådet.

De som sitter med i doktorandrådet och deltar i dess arbete kompenseras för sina förtroendeuppdrag i form av förlängning på doktorandutbildningens tid. Institutionen tillämpar de prolongeringsregler som rekommenderas av studentkåren. Per läsår gäller följande: för ordförande 15 dagar, för vice ordförande 10 och för övrig ledamot 2 dagar samt en dags förlängning per möte. För ledamot i institutionsstyrelsen gäller också 2 dagar och en dags förlängning per möte. För förtydliganden av detta, kontakta studentkåren: www.sus.su.se

Enligt reglerna kan en enskild doktorand kompenseras för maximalt 40 arbetsdagar per år. Suppleanter får ersättning för de möten där de fungerat som ordinarie. Ersättningen är densamma som för ordinarie men endast för de möten

då mötesnärvaro kan styrkas. Om både ordinarie och suppleant (av intresse) deltar vid ett möte kompenseras endast ordinarie. Enligt kårstadgarna ska doktoranden i förväg anmäla till prefekten vilka uppdrag som innehas så att kostnaden kan beräknas i institutionens budget.

Doktorandrådet kan även söka finansieringsbidrag från kåren för vissa aktiviteter. För detta krävs dock underlag i form av protokoll för att visa att verksamheten fortgår.

Fackliga organisationer:

De vanligaste fackförbunden för doktorander är SAC, SULF (SACO), DOFF (TCO). Kolla respektive förbunds hemsida.

Jämställdhet och likabehandlingsarbete

Stockholms universitet har en vision om ett jämlikt och jämställt universitet. Universitetet accepterar inte att människor får sina rättigheter inskränkta eller utsätts för nedsättande bemötande. Därför arbetar Universitetet för att förebygga diskriminering och trakasserier och, om sådant ändå sker, förhindra att det fortsätter. Universitetet bedriver ett målinriktat arbete mot diskriminering och för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter under den samlande beteckningen *likabehandling*.

Institutionens likabehandlingsplan och jämställdhetsplan finns på

<http://www.ekohist.su.se/om-oss/styrdokument/jamstallldhet-och-likabehandling>

Inför disputation eller licentiatseminarium

Kvalitetskontroll

Ett råmanus bör finnas minst cirka tre månader före beräknat lic-seminarium och minst cirka sex månader före beräknad disputation. De angivna tiderna är i viss mån flexibla och beror på i vilket skick ett inlämnat råmanus befinner sig.

Enligt beslut i institutionsstyrelsen från den 13 mars 2005 ska råmanuset läsas av en tredje läsare från institutionen, och det är den person från institutionen som senare ska ingå i betygsnämnden som ska läsa råmanus. Därefter diskuteras manus med doktorand och handledare vid ett särskilt möte. Det är huvudhandledaren som har ansvar att kontakta studierektorn för forskarutbildningen och diskutera behovet av en tredje läsare (som då oftast är en av institutionens professorer) i god tid för en råmanusläsning.

Om de båda handledarna och den tredje läsaren är oeniga om disputation kan tillrådas, eller om manuset kan förbättras tillräckligt inom den tid som återstår, kan prefekten eller handledarkollegiet utse en eller flera personer ur kollegiet att läsa och bedöma manus. Vid behov bör en extern expert anlitas.

Slutredigering

Avsätt god tid för slutredigering av manuset. Det brukar vara mer tidskrävande än en tror. Det handlar bland annat om formella kontroller:

- Korrekturläsning
- Kontroll av citat
- Kontroll av noter och referenslista
- Kontroll av korsreferenser i texten
- Kontrollräkning av tabeller
- Formell kontroll av diagram
- Upprättande av innehållsförteckning
- Upprättande av förteckningar över tabeller och diagram
- Kontroll av käll- och litteraturförteckning

Försök att ta hjälp av andra, om det går. De formella kontrollerna är viktiga för att avhandlingen ska ge ett tillförlitligt intryck.

Dessutom finns saker som ska göras som inte är av enbart formell natur:

- Engelsk summary eller en sammanfattning på svenska om avhandlingen är skriven på engelska
- Abstractblad på en sida med sammanfattning och keywords (s.k. spikblad)
- Val av eventuellt bildmaterial och ev. ansökan om publikationstillstånd beroende på materialets ålder och upphovsrätt.
- Upprättande av eventuellt personregister

I avhandlingsmallen finns möjlighet att automatisera vissa funktioner (och även uppdatera dem) som t. ex innehållsförteckning, förteckningar över tabeller och diagram, samt personregister. Det är samma funktioner som används om en arbetar i ett vanligt Word-dokument.

Anmälan av disputation

Disputationen ska anmälas till fakultetsnämnden senast fyra terminsveckor innan den äger rum. Detta görs av närmast ansvarig professor eller handledare. Anmälan innehåller förslag till ordförande vid disputationen, opponent och betygsnämnd samt en sammanfattning av avhandlingen på en sida. Sammanfattningen, som skrivs av doktoranden, kan mycket väl vara samma text som på abstractbladet (dvs. engelsk text), men den kan också vara på svenska. Lic-seminarier behöver inte anmälas till fakultetsnämnden.

Doktoranden kan komma med förslag på opponent till sin handledare. Fakultetsopponenten bör ha docentkompetens om inte särskilda skäl föreligger. Opponenten utses av fakultetsnämnden på förslag från handledare i samråd med närmast berörd professor (icke handledare). Prefekten ska vara informerad. Opponent och betygsnämnd på lic-uppsats utses av institutionen.

Betygsnämnden ska bestå av tre eller fem ledamöter vilka samtliga ska vara minst docentkompetenta. Fakultetsnämnden bestämmer antalet ledamöter och utser dessa (på förslag från institutionen).

Förslag på betygsnämnd görs i samband med anmälan av disputation av handledare i samråd med närmast berörd professor (icke handledare). Prefekt ska vara informerad. Om inte särskilda omständigheter föreligger ska både män och kvinnor ingå i betygsnämnden. I betygsnämnden skall normalt ingå 3 ordinarie ledamöter varav 2 personer, båda docent eller professor, med sin verksamhet förlagd till annat lärosäte än Stockholms universitet. I normalfallet skall en, men endast en av dessa två vara docent eller professor i ekonomisk histo-

ria/internationella relationer. De två får inte komma från samma institution. Den tredje ordinarie ledamoten ska antingen vara docent eller professor från ekonomisk-historiska institutionen, vilken inte får ha haft någon handledande funktion under utbildningen eller docent eller professor från annan institution och annat examensämne än ekonomisk historia/internationella relationer vid samhällsvetenskaplig fakultet vid Stockholms universitet.

Dessutom skall en reservledamot till betygsnämnden finnas, som i förekommande fall kan ersätta vilken som helst av de tre övriga. Reservledamoten ska ifall ordinarie ledamot finns från Ekonomisk-historiska institutionen vara professor eller docent vid samhällsvetenskaplig fakultet, men inte verksam vid ekonomisk-historiska institutionen eller företrädande examensämnet ekonomisk historia/internationella relationer. Ifall ingen ordinarie ledamot finns från Ekonomisk-historiska institutionen ska reservledamoten vara docent eller professor från ekonomisk-historiska institutionen, vilken inte får ha haft någon handledande funktion under utbildningen.

Reservledamoten ska ha förberett sig, vara beredd att bedöma avhandlingen, samt sitta med vid betygsnämndsmötet med yttranderätt, men med rösträtt endast om någon av de ordinarie ledamöterna är förhindrade att delta.

För bokning av lokal ansvarar du som disputerar (men detta kan göras i samråd med handledare). Kontakta lokalbokare vid din institution. Var noga med att ange för ansvarig lokalbokare att det gäller en disputation, så att bokningen inte riskerar att bli omflyttad till annan lokal. Bokning för disputation kan nämligen inte flyttas.

Tryckning av avhandling

Samhällsvetenskapliga fakulteten ger ett anslag på 40 000 kronor för varje planerad disputation. Denna kostnad ska täcka utgifter för opponentens arvode, dennes och betygsnämndens resor samt ev. traktamente. Fakultetsbidraget stöder även tryckningen av avhandlingen upp till 160 sidor. Enligt ett beslut i institutionsstyrelsen från den 22 mars 2005 betalar ekonomisk-historiska institutionen resterande kostnad för tryck upp till 240 sidor. Kostnader utöver detta får doktorander själv finansiera.

Att få avhandlingen utgiven på ett kommersiellt förlag eller på internationella akademiska förlag kan verka attraktivt, men det kräver en hel del tid och ansträngning från författaren. Även om ett kommersiellt förlag kan vara intresserat av att ge ut avhandlingen, kan detta förutsätta subventioner i form av tryckningsbidrag, vilket innebär att doktoranden själv måste söka bidrag hos olika fonder. De statliga forskningsråden ger oftast inte tryckbidrag till avhandlingar.

Produktionen blir också betydligt mer tidskrävande. Dessutom kan det bli svårare att senare få delar av avhandlingen publicerad som artikel, i fall en skulle vilja det. Eftersom forskningen som ligger bakom avhandlingen bekostats med allmänna medel bör avhandlingen även göras tillgänglig i *open access*, vilket normalt sker genom DIVA

Där finns en avhandlingsmall i MS Word som underlättar skrivarbetet. Mallen ger dig färdiga menyer med bl.a. försättsblad, innehållsförteckning, notförteckning, rubriker, indragna citat och möjlighet att enkelt infoga bilder och tabeller. Mallen anpassar dessutom din avhandlings utseende till Stockholms universitets grafiska profil. Du hittar även information om hur du får det ISBN-nummer som avhandlingen måste ha. För att få ta med artiklar i en samläggingsavhandling måste den tidskrift som redan har publicerat artikeln ge tillstånd. Stockholms universitetsbibliotek anordnar kurser i hur avhandlingsmallen hanteras.

Tryckning av avhandlingen när den ges ut i universitetets/institutionens serier får bara ske av upphandlade tryckerier. Dessa har fått anvisningar om universitetets grafiska profil och har mallar för omslag till universitetets doktorsavhandlingar. Stockholms universitet har utarbetat mallar för omslag, inläga och spikblad. Dessa följer universitetets visuella identitet. Avsikten är att underlätta för författaren men även att lyfta fram forskningen vid Stockholms universitet. Doktorsavhandlingar ska ha det omslag som är framtaget och det spikblad som skapas vid den elektroniska spikningen ska användas. Information om vilka tryckerier som upphandlats samt annan viktig information rörande tryckning finns på Universitetsbibliotekets webbsida för avhandlingsstöd:

<http://su.se/biblioteket/publicera/avhandlingsst%C3%B6d>

Avhandlingar som trycks på förlag behöver inte följa den visuella identiteten.

Pliktexemplar

Studentbyrån på universitetet tar emot pliktexemplaren av avhandlingen. Bland annat skickas avhandlingen till betygsnämnden m.m. Om du ger ut avhandlingen i institutionens egna serier ska den tryckas i 220 exemplar. Du får du stöd vid publiceringen via Stockholms universitetsbibliotek. Information finns på

<http://su.se/biblioteket/publicera/avhandlingsst%C3%B6d>

Avhandlingen läggs även som fulltext i DIVA (Open access).

Om du ger ut din avhandling på ett annat förlag än gäller de riktlinjer som finns för samhällsvetenskaplig fakultet. Avhandlingen ska då tryckas i sammanlagt 118 exemplar. 10 exemplar skickas till Studentbyrån. Doktoranden skickar själv ett exemplar av avhandlingen till opponenter och till betygsnämnden. Således ska senast på spikdagen avhandlingen levereras av tryckeriet till Godsmottagningen, Allhuset, Frescativägen 8 märkt enligt följande: 10 exemplar i lådor märkta med Universitetsförvaltningen, 90 exemplar i lådor märkta med ekonomisk-historiska institutionen samt 18 exemplar i lådor märkta med Universitetsbiblioteket. Samtliga dessa exemplar ska innehålla ett spikblad. Vidare information finns på

www.su.se/forskning/disputationer eller på

<http://www.samfak.su.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=2782&a=15135>

Doktoranden får en sändlista över vilka som bör få avhandlingen från närmast ansvarig professor (se bilaga 2). Den kompletteras med adresser till andra personer, institutioner, tidskrifter med mera som bör få boken. Doktoranden gör utskicken.

Licentiatuppsats

Licentiatuppsatsen trycks i så många ex som behövs med tanke på distribution inom institutionen, utskick till andra intresserade och behovet av författarexemplar. Författaren bör göra en sändlista för att beräkna upplagan, och senare använda den vid utskicket. Normalt hamnar upplagan runt 100 exemplar. Här finns ingen pliktupplaga, fränsett att författaren ska skicka två ex till Stockholms universitetsbibliotek tillsammans med spikbladet. Tryckeriet svarar för att forskningsbiblioteken får sina exemplar.

Lic-uppsatsen räknas som tryckt skrift som finns tillgänglig på KB och de andra stora forskningsbiblioteken. Givetvis finns den också i Libris och i respektive biblioteks kataloger. Licentiatuppsatsen läggs även som fulltext i DIVA.

Riktlinjer för licentiatseminarium finns på

http://www.samfak.su.se/polopoly_fs/1.50637.1348043519!/menu/standard/file/Licentiatriktlinjer120905.pdf

Spikning och spikkaffe

Avhandlingen spikas, dvs. offentliggörs, när den är tryckt. Spiktiden för avhandlingar är tre veckor. Enligt beslut av rektor ska alla avhandlingar ”spikas” digitalt, i DIVA. Spiktiden ska infalla under terminstid. För lic-uppsatser är spiktiden två veckor. Det är du själv som tar ansvar för att spika avhandlingen i DIVA. Frågor kan ställas till diva@sub.su.se Exemplar av avhandlingen skickas genast till ledamöterna i betygsnämnden och till opponenter. Den senare kan eventuellt ha fått ett exemplar något tidigare.

Det är vanligt att doktoranden bjuder sina institutionsmedarbetare på kaffe och tårter för att fira spikningen, men detta är så klart helt frivilligt.

Den som vill kan efter spikningen göra ett pressmeddelande med en kort sammanfattning på ½ A4-sida av avhandlingen, se

http://www.samfak.su.se/polopoly_fs/1.50630.1320919442!/riktlinjer_disputationer_samfak.pdf

Disputation

När det väl är dags för dig att disputerar har du sannolikt deltagit på en eller flera av dina kollegors disputationer, och själva evenemanget är inte helt främmande för dig. Normalt går själva disputationen till så att ordförande öppnar akten genom att hälsa alla välkomna, introducera opponenter, respondenten (dvs. doktoranden) samt betygsnämndens ledamöter. Därefter lämnas ordet till doktoranden för smärre korrigeringar i avhandlingen och en ev. errata-lista kan delas ut. Därefter tar opponenter vid. Vanligtvis sammanfattar denne avhandlingen för att därefter gå in på själva granskningen av teori, metod, material och resultat. Det är under denna procedur som doktoranden försvarar sin avhandling. Själva disputationen avslutas med att opponenter ger ett sammanfattande slutomdöme. Betygsnämnden inbjuds här efter att komma med frågor, och efter detta får publiken chansen.

När akten är avslutad brukar doktoranden och publiken inbjudas av ordföranden att delta i en mindre mottagning vid institutionen i väntan på betygsnämndens utlåtande. Mottagningen arrangeras av institutionens TA-personal.⁴ De har också sett till att vatten och annat finns tillgängligt för opponenter och respondenter under själva disputationsakten. Under mottagningen drar betygsnämnden sig tillbaka för att diskutera avhandlingens förtjänster och brister. Ledamöterna ska godkänna eller underkänna avhandlingen. Opponenten och huvudhandledaren har rätt att närvara och bidra med förtydliganden men har inte rösträtt. Betygsnämndens utslag meddelas muntligen till doktoranden, och ett underskrivet protokoll lämnas till fakultetskansliet.

Examensbevis och promovering

Vid ansökan om examensbevis för doktorsexamen ska ett LADOK-intyg, som visar att doktoranden tenderat alla kurser, bifogas. Be TA-personalen om hjälp med detta. Doktoranden ska också visa ett intyg från studentkåren på att kåravgiften är betald för alla terminer. Observera att den dag ansökan om examensbevis lämnas in också blir det formella examensdatumet. Det är därför viktigt att snarast efter disputationen ansöka om examensbevis. Institutionernas ekonomi påverkas negativt om de nyblivna doktorerna väntar med att ta ut sina examina. Detta gäller även licentiat-examen.

Den nyblivna doktorn får en inbjudan till den högtidliga promotionsfesten i Stadshuset där promovering till doktor sker. Det är en ceremoni utan juridisk

⁴ Om doktoranden har speciella önskemål angående mottagningen så kan hon eller han kontakta TA-personalen.

betydelse och deltagandet är helt frivilligt. De som promoveras får en la-gerkrans och ett diplom. Doktorsringen får en däremot köpa själv. Promotion-en äger rum i slutet av september varje år, och för att få vara med vid det till-fället måste doktoranden ha tagit ut doktorsexamen före läsårets slut, det vill säga senast i början av juni samma år. Annars får en vänta till nästa års promot-ion. Det räcker alltså inte med att ha disputerat, utan examen måste också vara uttagen.

Priser för avhandlingar

Högskoleföreningen delar varje år ut pris för framstående vetenskaplig pre-station inom den humanistiska, den samhällsvetenskapliga och den naturve-tenskapliga fakulteten vid Stockholms universitet. Vart fjärde år delas motsva-rande pris ut för prestation inom den juridiska fakulteten.

Pristagarna nomineras av fakulteterna och får en egen programpunkt på Forskardagarna. Priset, som är på 20 000 kronor, delas ut vid föreningens höstmiddag, där medlemmarna också får höra en kort föreläsning om den forskning som ligger bakom avhandlingen.

Vid nationella ekonomisk-historiska mötet som avhålls vartannat år, utdelas ett pris för bästa avhandlingen i ekonomisk historia, sedan senaste föregående möte. Internationella relationer har också ett antal priser utdelade av organi-sationer både i Sverige och internationellt. Kontakta din handledare för mer information om dessa.

Forskardagarna

Forskardagarna arrangeras varje oktober och nydisputerade från alla fakulteter erbjuds att presentera sin forskning med korta föredrag. Arrangemanget äger rum under 2-3 dagar i Aula Magna och är gratis och öppet för allmänheten.

Praktisk information när du börjar arbeta vid ekonomisk-historiska institutionen

Arbetsplats

När du börjar din anställning som doktorand vid institutionen har du rätt till (delat) rum, (delad) telefon, dator samt e-postkonto. Institutionen har lokaler i Södra husen, A-huset, plan 9. Institutionen är så kallat SU-arbetsplatsanpassad. Det innebär att allt IT-understöd sker centralt och att vi också kan spara vårt arbete mot en server, så att det ständigt sparas och backas upp. Du kan också komma åt det material som du sparar på det egna utrymmet på servern hemifrån via www.mitt.su.se när du loggar in med din egen användaridentitet och lösenord. Detta får du i samband med att du får en e-postadress. På Mondo läggs allmän information ut, såsom anmälningsblanketter, institutionsstyrelseprotokoll, telefonlistor m.m. Din e-postadress och dina inloggningsuppgifter informeras du om av TA-personalen.

På institutionen finns en allmän kopieringsmaskin i kopierings- och postrummet. Den fungerar även som nätverksskrivare som du har möjlighet att skriva ut på från din dator (kom ihåg att använda dubbelsidig utskrift!). Kopiatorn fungerar även som scanner och du kan skicka dina inscannade dokument till din e-postadress. För att kopiera och scanna på maskinen behövs en kod, fråga TA-personalen om denna. Där finns också kuvert och papper, overheadfilm m.m. Där får du även ett postfack.

Du får även ett passerkort som ger dig möjlighet att komma in på universitetet och institutionen efter stängningstid och under helger. Passerkort och nyckel kvitteras ut i nycklexpeditionen efter att du fått en rekvisiteringsblankett av TA-personalen. Nycklar och passerkort är personliga och måste återlämnas personligen.

Kontorsmaterial (registerblad, pennor, sudd mm) finns i plåtskåpen mellan rum A902 och A904. Där finns en lista på vilken du skriver upp vad som bör beställas hem. USB-minnen m.m. frågar du TA-personalen om.

På plan 9 i A-huset finns pentry med tillgång till mikrovågsugnar och husgeråd som du kan använda dig av. Cirka kl. 15.00 fikas det i pentryt och rum A992 och då är du mycket välkommen dit. Det finns en lista för köksansvar.

Som doktorand har du tillgång till en mängd olika sorters friskvård, tai-chi, gympapass, innebandy styrketräning och annat. För aktiviteterna i Frescatihallen finns speciella personaltider. Prata med informationen där om det. Det

finns en styrketräningslokal för personalen, tala med TA-personalen om kort för detta.

Om du ska boka resor i tjänsten för att senare få ersättning för dessa från ograduerades fond måste du boka via universitetets redan upphandlade resebyråer. Information om vilka dessa är får du genom TA-personalen.

Frisk- och sjukvård

Doktorander rätt till ersättning för upp till 1500 kronor per år för friskvård. Det kan t.ex. vara ett gymkort, en squashsession, nya löparskor, massage, osv. Kvitto på aktiviteten/inköpet lämnas till TA-personalen för ersättning (senast tre månader efter att kvittot utfärdats). Detta gäller alla anställda och doktorander som antagits till forskarutbildningen oavsett finansieringsform.

Mer info på: <http://www.su.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=264&a=12807>

Detta gäller även kvitton för receptbelagd medicin, lämna kvitton till TA-personalen, senast tre månader efter att kvittot utfärdats. Som anställd har du rätt till gratis sjukvård. Universitetets företagshälsovård är Avonova Hälsa och ingår Avonova Hälsa Stockholm AB. Se information på <http://www.su.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=870> Prata med prefekten eller TA-personalen om detta.

Biblioteket

Du kan få speciellt tillstånd från biblioteket att få ta med dig sådant material som inte är till hemlån. Det kan vara bra när det gäller t.ex. referenslitteratur som du vill kopiera på vår kopiator. Tidskrifter lånas emellertid inte ut på detta sätt utan kopieras på bibliotekets forskarkopiator, där du använder ditt SU-kort. Du kan även föreslå biblioteket inköp av viss litteratur som du tycker är relevant. Fråga efter närmare detaljer i informationen på biblioteket.

Efter disputation

Vad finns det för möjligheter efter disputation?

"Ansökningsmånad" är något som ekonomisk-historiska institutionen under vissa år har haft möjlighet att ge nydisputerade. Den månads förordnande som institutionen ger den nyblivna doktorn är tänkt att leda till en forskningsansökan till något av forskningsråden. Månaden är tillgänglig i den mån budgeten tillåter.

Postdoc-anställning utlyses av de olika forskningsråden, normalt en gång per läsår. Anslag ges för två till tre års forskning. Konkurrenten om dessa anslag är ofta hård.

Biträdande lektorat är också en tidsbegränsad anställning (fyra år) som omfattar forskning och undervisning. Efter två år kan tjänsten omvandlas till en tillsvidareanställning som lektor. Tjänsterna utlyses och externa sakkunniga bedömer sökandes kvaliteter och rangordnar dessa.

Lektorat är en tillsvidareanställning som lärare på olika nivåer vid en institution. Tjänsterna utlyses och externa sakkunniga bedömer sökandes kvaliteter och rangordnar dessa.

Externa forskningsanslag kan du söka som enskild forskare eller tillsammans med flera. Utlysningar sker oftast en gång per läsår, se de enskilda forskningsrådets hemsidor för information.

Post doc stipendier i ekonomiämnen (bl.a. ekonomisk historia) kan sökas från Handelsbankens forskningsstiftelser. Här finns postdoktorala stipendier (Wallanderstipendier), som ger treårig finansiering och där institutionen nominerar möjliga kandidater. Även stipendier för programforskning kan sökas. De är avsedda att stödja forskargrupper med examinerade forskare och doktorander. Se

<http://www.handelsbanken.se/shb/inet/IStartSv.nsf/FrameSet?OpenView&id=Forskningsstiftelserna>

Docent är inte en tjänst utan en kompetensförklaring. Sökanden vänder sig till närmast berörd professor som gör en bedömning av meriterna. Om dessa antas hålla för en ansökan utses en intern och en extern sakkunnig. För mer information, se

<http://www.samfak.su.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=2782&a=15135>

Bilaga 1. Checklista inför disputation

Att göra	Vems ansvar
ordna en tredje läsare vid institutionen senast 6 månader före planerad disputation	Handledaren eller närmast berörd professor
kontakta opponent (minst docent)	Handledaren eller närmast berörd professor
kontakta personer för betygsnämnd (minst docent eller professorer)	Handledaren eller närmast berörd professor
oka disputationslokal(ange att det är disputation så den inte kan bokas av. Boka gärna tre timmar för lite marginal)	Doktoranden (görs dock ofta av handledaren)
boka lunch för betygsnämnden samt lokal för diskussion (om detta ej görs i samband med lunchen)	Handledaren
Skicka bekräftelse från fakulteten till opponent och betygsnämnd	Handledaren
skicka avhandlingen till opponenter	Doktoranden
spika avhandlingen	Doktoranden
begära offerter för tryckning av avhandlingen	Doktoranden
Skicka avhandlingen till tryck så den är färdig senast tre veckor före disputationsdatum	Doktoranden

Bilaga 2. Sändlista för avhandlingar

Ekonomisk historia

Riksarkivet

Biblioteket

Box 12541

102 29 Stockholm

Ekonomisk historia

Göteborgs universitet

Box 720

405 30 Göteborg

Institutionen för geografi och ekonomisk historia

Umeå universitet

901 87 Umeå

Ekonomisk-historiska institutionen

Box 7083

220 07 Lund

Ekonomisk-historiska institutionen

Box 513

751 20 Uppsala

Institutionen för historiska studier

Göteborgs universitet

Box 200

405 30 Göteborg

Stiftelsen för ekonomisk forskning

Djurgårdsvägen 266

115 25 Stockholm

Institutet för ekonomisk forskning

Box 7080

220 07 Lund

Högskolebiblioteket

Box 823

Med internpost/ i fack:

Alla på institutionen

Historisk Tidskrift

Historiska institutionen

(Alla institutioner på samhällsvetenskaplig fakultet får automatiskt ett ex.)

Scandinavain Economic History Review

Historisk tidskrift

Beroende på vilket område din avhandling diskuterar och vilket språk den är skriven på finns det ett antal specialtidskrifter dit du kan skicka recensionsexemplar av avhandlingen. Vilka avgörs bäst i samråd med din handledare. Det kan också vara aktuellt att skicka avhandlingen till flera av landets många historiska, nationalekonomiska eller företagsekonomiska institutioner/avdelningar och i förekommande fall till andra institutioner. Det kan också vara angeläget att skicka avhandlingen till vissa specifika forskare inom eller utom landet. Se till att göra den tillgänglig för alla som på ett eller annat sätt varit dig behjälplig. Rådgör med din handledare.

Internationella relationer.

Internationella relationer är ett nytt forskarutbildningsämne så det är fortfarande oklart vilka institutioner eller tidskrifter som ska ingå i institutionens sändlista. Rådgör med din handledare och med studierektor för forskarutbildning i Internationella relationer.