

Innehåll

Doktorand vid Institutionen för etnologi, religionshistoria och genusvetenskap (ERG).....	3
Kontaktpersoner för doktorander vid ERG.....	3
Övrig kontaktinformation och andra viktiga adresser.....	4
Om du har frågor om bokning så kan du vända dig till.....	5
Begrepp, blanketter och rapportering du behöver känna till.....	5
Allmän studieplan (ASP).....	5
Individuell studieplan (ISP).....	5
Institutionstjänstgöring.....	5
Aktivitet, nettostudietid och försörjning.....	6
Terminsregistrering.....	6
Betygsrapportering av kurser på forskarnivå och övriga kurser som ska ingå i din examen.....	6
Prolongation.....	7
Anställning.....	7
Disputation.....	7
Konferensavgifter, utlägg och ersättning.....	8
Kontorsmaterial.....	8

Doktorand vid Institutionen för etnologi, religionshistoria och genusvetenskap (ERG)

Det här häftet, som är tänkt att fungera som en snabbguide, innehåller samlade uppgifter och hänvisningar. Om du inte hittar det du söker svar på i häftet, eller via hänvisningarna, går det alltid bra att kontakta den ansvariga för forskarutbildning i ditt ämne eller den som administrerar utbildning på forskarnivå vid institutionen.

Kontaktpersoner för doktorander vid ERG

Nedan finner du kontaktuppgifter till bland annat prefekt, ämnesansvariga, ansvariga för forskarutbildningen vid institutionen, studierektorer mm.

Om du behöver söka reda på kontaktuppgifter till en anställd vid Stockholms universitet kan du söka i personalkatalogen SUKAT: <http://sukat.su.se>

Prefekt

Har huvudansvaret för institutionen.

Lisa Käll, lisa.kall@gender.su.se / prefekt@erg.su.se

Ställföreträdande prefekt

Olof Sundqvist, olof.sundqvist@rel.su.se

Ämnesansvariga

Har personalansvaret för respektive enhet.

Etnologi – Lena Gerholm, lena.gerholm@etnologi.su.se

Religionshistoria – Susanne Olsson, susanne.olsson@rel.su.se

Genusvetenskap – Fanny Ambjörnsson, fanny.ambjornsson@gender.su.se

Huvudansvarig för forskarutbildningen vid ERG

Hillevi Ganetz, hillevi.ganetz@gender.su.se

Ansvariga för forskarutbildningen i respektive ämne

Etnologi – Barbro Blehr, barbro.blehr@etnologi.su.se

Religionshistoria – Susanne Olsson, susanne.olsson@rel.su.se

Genusvetenskap – Hillevi Ganetz, hillevi.ganetz@gender.su.se

Administrativ chef

Den person som fördelar och leder det administrativa arbetet i institutionens stödverksamhet

Betina Loza Fernandez, betina.loza-fernandez@erg.su.se

Utbildningsadministratör för forskarutbildningen

För alla frågor som rör hantering i Ladok (studiedokumentationssystemet vid Stockholms universitet)

Jannica Vestergård, jannica.vestergard@erg.su.se

Personalhandläggare

För alla frågor som rör din anställning som doktorand vid ERG

Balbir Dhuper, balbir.dhuper@erg.su.se

Övrig kontaktinformation och andra viktiga adresser

Doktorandhandboken

<http://studera.nu/forskarutbildning>

ERG:s webbplats

<http://www.erg.su.se>

ERG:s medarbetarwebb

På ERG:s medarbetarwebb (även kallad internwebben) finner du information riktad till dig som anställd (och som doktorand) vid ERG. Du hittar medarbetarwebben på www.erg.su.se → medarbetare

Helpdesk

Till Helpdesk vänder du dig om du har problem med din dator, internet, mejl etc. Felanmälan till Helpdesk görs via serviceportalen www.su.se/serviceportalen
Tel: 08-16 1999

Humanistiska fakulteten

<http://www.hum.su.se/>

Mitt universitet

Mitt universitet är en portalsida från vilken du kan hitta länkar till universitetets stödsystem (så som personalsystemet Primula där du bland annat kan göra sjukanmälan) samt till kontohanteringen av ditt universitetskonto mm. Det finns även en flik på sidan som riktar sig specifikt till medarbetare vid universitetet.

Du hittar portalen på <http://www.mitt.su.se>

Regelboken

Här hittar du information om antagningsordning, delegationsordning, regler och riktlinjer för t.ex. avhandling och disputation: <http://www.su.se/regelboken>

Du kan även hitta information för forskarstuderande på:

www.su.se → medarbetare → personal → personaladministration → doktorandanställning

Stockholms universitets studentkår

<http://www.sus.su.se/doktorandstod>

Doktorandombud

Doktorandombudet ger enskilda doktorander och doktorandråd professionell hjälp med allehanda problem relaterade till utbildningen på forskarnivå. Om du har frågor, funderingar eller känner att du som enskild doktorand behöver rådgivning eller hjälp – kontakta doktorandombudet:

Sara Elg, sara.elg@sus.su.se, 08-674 62 57

Vidare information om vad doktorandombudet kan vara behjälplig med hittar du via

<http://www.sus.su.se/doktorandombudet/>

Tjänsteresor och bokning

Enligt Stockholms universitets bestämmelser ska resebokningar i största möjliga utsträckning ske via upphandlade leverantörer och resor bokas därför via BCD Travel.

Du ansvarar själv för att resebeställningen är godkänd av din närmsta chef.

Om resan eller boendet via den upphandlade leverantören inte passar av någon anledning rådgör du med den administrativa chefen om bokning mm.

För information och bokning av resor: www.su.se → medarbetare → personal → resor

Om du har frågor om bokning så kan du vända dig till order@erg.su.se

Begrepp, blanketter och rapportering du behöver känna till

Allmän studieplan (ASP)

För varje forskarutbildningsämne finns det en allmän studieplan, eller ASP, som beskriver hur utbildningen är upplagd. För gällande allmänna studieplaner i institutionens ämnen hänvisas till hemsidan på www.erg.su.se → forskning → utbildning på forskarnivå → att doktorera vid ERG.

I ASP:en framgår utbildningens innehåll, poängomfång för kursdel (och vad som gäller kring eventuella obligatoriska kurser), poängomfång för avhandlingsdel, särskild behörighet och andra föreskrifter. ASP:en är det dokument som styr utbildningen.

Individuell studieplan (ISP)

Den individuella studieplanen, eller ISP:en, är ett avtal mellan dig som doktorand och institutionen. Där regleras vad som förväntas av dig och vad du kan förvänta dig, till exempel rörande handledning. Förutom att den fungerar som ett avtal, är den också ett arbetsredskap som tydliggör och planlägger din studietid. ISP:en skriver du och din handledare tillsammans. För nyantagna doktorander fastställs ISP:en av Institutionsstyrelsen (IS), därefter revideras ISP:en minst en gång per år (eller oftare vid behov) tillsammans med handledare innan de åter fastställs av prefekt.

ISP-mallarna återfinns på det humanvetenskapliga områdets webbsida:

www.su.se/humanvet → Regelverk och beslut → Riktlinjer → Riktlinjer för forskning → Forskarutbildning Individuell studieplan

Institutionstjänstgöring

Doktorander anställs på 4 år med 100% av heltid. Tiden vid institutionen kan förlängas genom att ha institutionstjänstgöring, i den mån det finns sådana behov inom ditt ämne. Som forskarstuderande kan/får du ha institutionstjänstgöring om max 20% av full arbetstid av heltid.¹

Exempel:

- Du har en årsarbetstid om 1700 timmar
- 20% av 1700 = 340 timmar

I exemplet som beskrivs ovan skulle du, om du arbetar heltid, som max läggas ut på 170h (56,6 undervisningstimmar, även kallade lektorstimmar) institutionstjänstgöring per termin. Förhållandet mellan undervisningstimmar/lektorstimmar och vanliga klocktimmar är följande:

- 1 klocktimme = 60 minuter
- 1 undervisningstimme/lektorstimme = 3 klocktimmar (3*60 minuter)²

Om du vill ha hjälp att räkna ut överenskommen institutionstjänstgöringsprocent kan du vända dig till din studierektor alternativt institutionens forskarutbildningsadministratör.

¹ Går du ner i deltid, t.ex. pga. föräldraledighet, kan/får du ha max 20 % institutionstjänstgöring av din sysselsättningsgrad (t.ex. max 10 % institutionstjänstgöring om du arbetar 50 % och är föräldraledig 50 %).

² Vid ERG arbetar vi med omräkningsfaktor 3 för lektorstimmar. Andra institutioner kan ha annan omräkningsfaktor.

Aktivitet, nettostudietid och försörjning

Uppgifter om doktorandens aktivitet och försörjning beräknas och rapporteras i Ladok varje termin av institutionens forskarutbildningsadministratör. Underlag för beräkning av aktivitetsrapporten är sjukdom, vab, tjänstledighet och undervisning. Därför är det mycket viktigt att du rapporterar in när du är sjuk eller liknande. Aktivitetsrapporten ligger till grund för bokföringen och uträkningen av din nettostudietid i Ladok. Nettostudietiden anges i månader och som ny doktorand har du totalt 48 heltidsstudiemånader (HSM) till ditt förfogande. Med en aktivitet på 100% inom forskarutbildningen används 6 HSM per halvårsperiod. Nettostudietiden är för en anställd doktorand dels en indikation på hur lång tid som doktoranden har kvar av utbildningen om hen ligger i fas, samt ett mått på hur många månader som finns kvar av finansiering från institutionen.

- Aktivitet anger din genomsnittliga sysselsättningsgrad inom forskarutbildningen under den aktuella terminen
- Försörjning anger hur doktorandens aktivitet är finansierad i genomsnitt under den aktuella terminen

Informationen ligger till grund för bland annat Statistiska centralbyrån (SCB). I slutet av varje termin meddelas du hur din aktivitet genomsnittligt sett ut under terminen. Arbetet med nettostudietidsberäkning ska vara färdigt 30 juni samt 31 december varje år, och påbörjas ca 1 månad innan.

Terminsregistrering

Vid varje ny termin registrerar den som administrerar forskarutbildningen vid institutionen dig enligt information från din ISP, om inget annat angetts, i Ladok. Vid registrering för höstterminer utförs registreringen i regel innan en ny ISP-revidering har hunnit göras, varför du vid nettostudietidsberäkningen under vårterminen kommer uppmanas inkomma med en preliminär aktivitetssiffra för kommande hösttermin.

Betygsrapportering av kurser på forskarnivå och övriga kurser som ska ingå i din examen

Enligt den allmänna studieplanen (ASP) för ämnet som du läser din forskarutbildning inom så anges den totala mängd högskolepoäng som ska bestå av kurser inom din examen, samt vad som gäller kring obligatoriska kurser. Generellt gäller att du som doktorand måste komma överens med din handledare om vilka kurser som ska ingå i din utbildning.

Beroende på hur den kurs som du läser är upplagd så går betygsrapporteringen till på lite olika sätt:

i) När du examineras på läskurser som du läser vid ERG så måste du meddela detta till den som administrerar forskarutbildningen vid institutionen. Det är du själv som doktorand som ansvarar för att begära inrapportering av läskurser. Begäran om inrapportering av kurs gör du via blanketten *Rapportering av kurser och ansökan om tillgodoräknanden för utbildning på forskarnivå RS90/RS21*. Blanketten finns att hämta på institutionens server X:\ → Utbildning på forskarnivå → *Rapportering av kurser och tillgodoräknanden för utbildning på forskarnivå.pdf*

Blanketten fyller du i (under RS90 på blanketten) och sen så signerar du och din handledare den innan den lämnas in till forskarutbildningsadministratören för vidare hantering. Tillsammans med blanketten ska underlaget för informationen om rapportering biläggas, d.v.s. ett intyg. Intyget utfärdas av examinator på läskursen och ska vara i original och signerat samt om möjligt stämplat. Mall för hur ett färdigt kursintyg ska se ut kan fås av administratören för forskarutbildningen.

ii) Om du läser en doktorandkurs som ges vid ERG så ansvarar examinerande lärare för att rapportera in ditt betyg till institutionens forskarutbildningsadministratör.

iii) Om du läser en doktorandkurs som ges vid annan institution vid Stockholms universitet så är det de som ansvarar för att rapportera in ditt betyg i Ladok. Tänk på att du måste stämma av med din handledare att du kan använda kursen inom din utbildning.

iv) Om du läser en doktorandkurs vid ett annat lärosäte eller läser en kurs på avancerad nivå så måste du ansöka om ett tillgodoräknande för att få in kursen i dina doktorandstudier.

För att ansöka om tillgodoräknande av kurs inom forskarutbildningen så fyller du i blankett RS90/RS21 (tillgodoräknande fylls i under RS21) och sen lämnas den med signaturer i original, tillsammans med ett signerat intyg, eller motsvarande underlag, som fungerar som underlag för tillgodoräknandet. Enligt institutionens delegationsordning är det prefekten som beslutar om tillgodoräknande på doktorandnivå och som därmed också ska signera blanketten.

Vill du ha hjälp eller stöd gällande betygsrapportering av kurser så vänder du dig till institutionens forskarutbildningsadministratör som kan guida dig i blankettjunglein.

Tänk på att du som studerande på forskarnivå har du samma rättigheter som studerande på grund- och avancerad nivå gällande rättning och betygsrapportering.

Prolongation

Prolongation betyder förlängning av doktorandtjänst³. Forskarstuderande med anställning som doktorand ska som kompensation för studerandefackligt arbete få sin anställning förlängd. Endast uppdrag till vilket man är förtroendevald kan ligga till grund för prolongation. Att bara delta i ett doktorandrådsmöte eller att som suppleant (då ordinarie ledamot också deltar) vid ett sammanträde ger inte rätt till prolongation. Prolongation beräknas efter mötesnärvaro och ska styrkas med protokoll och/eller ordförandes intyg. Innan du åtar dig uppdrag ska detta först förankras hos prefekten.

Uppdraget ska också dokumenteras och biläggas den individuella studieplanen vid revideringen. Notera att taket för prolongationsdagar är 40 dagar per år. Vidare information om detta hittar du på SU:s hemsida, eller i regelboken⁴.

Anställning

Som doktorand så anställs du ett år i taget. Din anställning förlängs i samband med nettostudietidsberäkning fram till ditt sista år då anställningen förlängs med kortare perioder för att inte övergå din totala nettostudietid.

Disputation

Rutiner kring disputationsprocessen skiljer sig mellan våra olika ämnesinriktningar och din handledare kan redogöra för vad som gäller för just ditt ämne.

Du kan hitta information om disputationsprocessen på www.su.se → Forskning → Utbildning på forskarnivå → Disputera vid universitetet - Forskarexamen.

Vid frågor: disputationer@su.se

³ Prolongeringsdagar räknas i arbetsdagar (ej kalenderdagar).

⁴ I regelboken finns mer information, se www.su.se → Medarbetare → Regelboken → Bok 2 → Utbildning på forskarnivå → Prolongation av doktorandanställning och utbildningsbidrag.

Övrigt som kan vara bra att känna till
Konferensavgifter, utlägg och ersättning

Som doktorand ska du delta i konferenser och liknande. Då kan det vara bra att veta vilka eventuella utgifter som institutionen står för och vad du finansierar själv. Tänk på att det kan finnas möjlighet att ansöka om resestipendier från konferensarrangören eller olika stiftelser.

Frågor gällande ekonomiskt stöd besvaras av studierektor för forskarutbildningen och ämnesansvarig för respektive ämne.

Kontorsmaterial hittar du i postrummet på plan E7. Är det något du saknar går det att skicka förfrågan om eventuell beställning till order@erg.su.se

Om du undrar över någonting är du alltid välkommen att kontakta institutionens forskarutbildningsadministratör.

Lycka till!