



## Riktlinje om utbildning på forskarnivå

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2019-0111). Styrdokumentet gäller från och med den 13 februari 2019 och är senast ändrad den 1 april 2022 (V-2022-0202). Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Styrdokumentet reglerar frågor om utbildning på forskarnivå. I styrdokumentet beskrivs bland annat arbetsuppgifter som ska utföras och vem som ska utföra arbetsuppgifterna. Om den som ska utföra en viss arbetsuppgift är förhindrad genom jäv, sjukdom eller andra liknande omständigheter ankommer det på skolchefen att fördela arbetsuppgiften utifrån skolchefens rätt att leda och fördela arbetet inom skolan. Om skolchefen bedömer att arbetsuppgiften inte kan hanteras inom skolan ska skolchefen lämna över frågan till rektor.

## Innehållsförteckning

1	Examina på forskarnivå .....	3
1.1	Doktorsexamen (gäller för antagna fr.o.m. den 1 januari 2014).....	3
1.2	Doktorsexamen (gäller för antagna t.o.m. den 31 december 2013 enligt V-2012-0908).....	3
1.3	Licentiatexamen (gäller för antagna fr.o.m. den 1 januari 2014) .....	3
1.4	Licentiatexamen (gäller för antagna t.o.m. den 31 december 2013 enligt V-2012-0908) .....	4
1.5	Examensbenämningar .....	4
2	Ämne och allmän studieplan .....	5
2.1	Inrätta ämne och förslag på allmän studieplan .....	5
2.2	Ändra allmän studieplan .....	6
2.3	Avveckla ämne eller byta namn på ämne .....	6
2.4	Beslut om ämne och allmän studieplan .....	6
3	Doktorsprogram .....	7
3.1	Inrätta doktorsprogram .....	7
3.2	Ändra program och programbeskrivning .....	7
3.3	Avveckla eller byta namn på doktorsprogram .....	8
3.4	Beslut om doktorsprogram .....	8
4	Kurs och kursplan.....	9
5	Antagen doktorand.....	10
5.1	Handledning .....	10
5.2	Individuell studieplan .....	12
5.3	Arbetsuppgifter för doktorand (s.k. institutionstjänstgöring).....	13
5.4	Högskolepedagogisk utbildning för doktorander .....	14
5.5	Studentinflytande .....	14
5.6	Förlängning av utbildningstid och studiefinansiering (på grund av vissa ledigheter) .....	14
5.7	Studiefinansiering .....	15

5.8	Avsägelse av studieplats .....	15
5.9	Rätt till handledning och andra resurser .....	15
5.10	Disciplinära åtgärder .....	18
5.11	Prövning av misstanke om avvikelse från god forskningssed .....	18
5.12	Avskiljande .....	19
6	Examination av kurser, licentiatuppsats och doktorsavhandling .....	20
6.1	Examination av kurs .....	20
6.2	Formalia och granskning av licentiatuppsats och doktorsavhandling .....	20
6.3	Licentiatseminarium och betyg på licentiatuppsats .....	21
6.4	Disputation och betyg på doktorsavhandlingen .....	22
6.5	Examensbevis .....	26
7	Hantering av jävsfrågor .....	27
8	Rättelse och ändring av beslut samt överklagande .....	29
8.1	Rättelse och ändring av beslut .....	29
8.2	Överklagande .....	29

## **1 Examina på forskarnivå**

### **1.1 Doktorsexamen (gäller för antagna fr.o.m. den 1 januari 2014)**

*Sammanfattning av bestämmelser i bilaga 2 till högskoleförordningen*

Doktorsexamen uppnås efter att doktoranden fullgjort en utbildning om 240 högskolepoäng inom ett ämne för utbildning på forskarnivå. För doktorsexamen ska doktoranden ha fått en vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling) om minst 120 högskolepoäng godkänd.

*KTH:s preciserade krav*

Doktoranden ska ha fullgjort kurser om minst 60 högskolepoäng varav minst 45 högskolepoäng ska vara på forskarnivå och högst 10 högskolepoäng får vara på grundnivå.

Utöver det generella kurskravet kan som högst ytterligare 60 högskolepoäng för kurser, på valfri nivå, inrymmas i studieplanen för ämnet.

Doktoranden ska också uppfylla de preciserade krav som KTH beslutat om i den allmänna studieplanen för ämnet.

### **1.2 Doktorsexamen (gäller för antagna t.o.m. den 31 december 2013 enligt V-2012-0908)**

Doktorsexamen erhålls efter slutförda studier om 240 högskolepoäng inom ett av KTH:s ämnen på forskarnivå. Förutom en godkänd vetenskaplig avhandling (doktorsavhandling) om minst 120 högskolepoäng omfattar doktorsexamen kurser om minst 60 högskolepoäng. Studieplanen för ämnet kan ställa högre krav för kursdelen. Av den totala kursdelen ska minst 60 procent vara på forskarnivå.

Kurser på grundnivå inom vetenskapsområdet teknik får inte medräknas i examen. För student med annan behörighetsgivande utbildning än teknisk kan avsteg göras från detta krav. Student med sådan utbildning kan till viss del utnyttja kurser utanför vetenskapsområdet teknik som ersättning för obligatoriska kurser i studieplan för ämne. Detta ska dokumenteras i den individuella studieplanen.

Ytterligare mål kan finnas i en allmän studieplan för ämne på forskarnivå.

### **1.3 Licentiatexamen (gäller för antagna fr.o.m. den 1 januari 2014)**

*Sammanfattning av bestämmelser i bilaga 2 till högskoleförordningen*

Licentiatexamen uppnås efter att doktoranden har fullgjort en utbildning om minst 120 högskolepoäng inom ett ämne för utbildning på forskarnivå. För licentiatexamen ska doktoranden ha fått en vetenskaplig uppsats om minst 60 högskolepoäng godkänd.

*KTH:s preciserade krav*

Doktoranden ska ha fullgjort kurser om minst 30 högskolepoäng varav minst 15 högskolepoäng ska vara på forskarnivå och högst 10 högskolepoäng får vara på grundnivå.

Utöver det generella kurskravet kan som högst ytterligare 30 högskolepoäng för kurser, på valfri nivå, inrymmas i studieplanen för ämnet.

Doktoranden ska också uppfylla de preciserade krav som KTH beslutat om i den allmänna studieplanen för ämnet.

#### **1.4 Licentiatexamen (gäller för antagna t.o.m. den 31 december 2013 enligt V-2012-0908)**

Licentiatexamen erhålls efter slutförda studier om minst 120 högskolepoäng inom ett av KTH:s ämnen på forskarnivå. Förutom en godkänd vetenskaplig uppsats om minst 60 högskolepoäng omfattar licentiatexamen kurser om minst 30 högskolepoäng. Studieplanen för ämnet kan ställa högre krav för kursdelen. Av den totala kursdelen ska minst hälften vara på forskarnivå.

Kurser på grundnivå inom vetenskapsområdet teknik får inte medräknas i examen. För student med annan behörighetsgivande utbildning än teknisk kan avsteg göras från detta krav. Student med sådan utbildning kan till viss del utnyttja kurser utanför vetenskapsområdet teknik som ersättning för obligatoriska kurser i studieplan för ämne. Detta ska dokumenteras i den individuella studieplanen.

Ytterligare mål kan finnas i en allmän studieplan för ämne på forskarnivå.

#### **1.5 Examensbenämningar**

Examen på forskarnivå vid KTH benämns *teknologie licentiatexamen* eller *teknologie doktorsexamen*. I enskilda fall kan, efter beslut enligt nedan, annat förled (t.ex. *filosofie*) användas.

*Beslut om annat förled än teknologie*

Beslut om annat förled fattas av forskarutbildningsansvarig tidigt i doktorandens utbildning och aldrig senare än fem veckor innan avsett datum för licentiatseminarium eller disputation. Vid beslut ska hänsyn tas till doktorandens inriktning i utbildning på grundnivå och avancerad nivå eller bakgrund inom ämnesområdet samt inriktningen för utbildningen på forskarnivå vid KTH.

## 2 Ämne och allmän studieplan

I högskoleförordningen finns följande bestämmelser:

**6 kap. 25 §** Ett universitet och en högskola som får utfärda examina på forskarnivå ska besluta om ämnen som utbildning på forskarnivå ska anordnas i. Förordning (2010:1064).

**6 kap. 26 §** För varje ämne som utbildning på forskarnivå anordnas i ska det finnas en allmän studieplan. Förordning (2010:1064).

**6 kap. 27 §** I en allmän studieplan ska följande anges: det huvudsakliga innehållet i utbildningen, krav på särskild behörighet och de övriga föreskrifter som behövs. Förordning (2010:1064).

### 2.1 Inrätta ämne och förslag på allmän studieplan

En ansökan om att inrätta ett ämne ska innehålla:

- Ämne och ämnets klassificering enligt standard för svensk indelning av forskningsämnen (SCB).
- Inom vilket doktorsprogram ämnet ska ingå. Om ämnet ska ingå i redan befintligt doktorsprogram ska reviderad programbeskrivning bifogas ansökan. Om ämnet ska ingå i nytt doktorsprogram ska ansökan om inrättande av doktorsprogram göras samtidigt.
- Beskrivning av aktuell forskning inom ämnesområdet.
- Behovs- och omvärldsanalys som omfattar:
  - Möjliga samarbetspartners och avnämare.
  - Närliggande ämnen inom KTH.
  - Rekryteringsunderlag, målgrupp.
  - Jämställdhetsperspektiv (detta kan beröra sådana aspekter på såväl ämnets inriktning som aktuell och historisk könsfördelning bland studenter, lärare och forskare).
  - Hållbarhetsperspektiv.
- Beskrivning av tillgängliga resurser och eventuellt behov av förnyelse vad gäller:
  - Forskningsmiljö.
  - Handledare.
  - Finansiering.
  - Infrastruktur.
- Förslag på allmän studieplan för ämnet. Förslaget ska utformas enligt KTH:s mall för allmän studieplan (se 2.1.1.).

## *Ansökan och fortsatt beredning*

Skolchef och forskarutbildningsansvarig ansöker om inrättande av ämne. Om flera skolor är berörda, ska skolchef och forskarutbildningsansvarig på berörda skolor skriftligen ställa sig bakom ansökan.

Ansökan lämnas till utbildningsnämnden genom ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet. Utbildningsnämnden bereder ansökan och lämnar förslag till rektor på beslut.

### 2.1.1 Mall för allmän studieplan

Ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet tillhandahåller den mall för allmän studieplan som ska användas. Mallen publiceras på intranätet.

## **2.2 Ändra allmän studieplan**

Ansökan om ändring av allmän studieplan för ämne och bereds på berörd skola eller berörda skolor enligt den process för handläggningen som tillhandahålls av ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet.

## **2.3 Avveckla ämne eller byta namn på ämne**

En ansökan om att avveckla ett ämne eller byta namn på ett ämne ska innehålla:

- En motivering.
- Datum för avveckling/namnbyte.
- Hantering av befintliga doktorander.
- Övergångsbestämmelser i vilka det ska framgå hur KTH säkerställer att antagna doktorander ges möjlighet att slutföra studierna inom ämnet och/eller doktorsprogrammet och inom vilken tid. (Gäller inte vid förslag på namnbyte.)

Ansökan om avveckling/namnbyte av ämne görs av skolchefen och forskarutbildningsansvarig på berörd skola. Om flera skolor är berörda, ska skolchef och forskarutbildningsansvarig på berörda skolor skriftligen ställa sig bakom ansökan.

Ansökan lämnas till utbildningsnämnden genom ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet. Utbildningsnämnden bereder ansökan och lämnar förslag till rektor på beslut.

## **2.4 Beslut om ämne och allmän studieplan**

Rektor beslutar i frågor om att inrätta, ändra och avveckla ämne och beslutar i frågor om att anta, ändra och upphäva allmän studieplan.

Ansvarig skola ska informera doktorander, handledare och övriga berörda om ändringen eller avvecklingen och dess konsekvenser när beslut har fattats.

### 3 Doktorsprogram

Vid KTH ska utbildning på forskarnivå samordnas i doktorsprogram för att stärka kvaliteten i utbildningen och möjliggöra en sammanhållning mellan grupper av doktorander. Ett doktorsprogram bör ha minst 15 doktorander och 10 handledare.

#### 3.1 Inrätta doktorsprogram

En ansökan om att inrätta ett doktorsprogram ska innehålla:

- Programbeskrivning enligt KTH:s mall (se 3.1.1 nedan).
- Aktuell(a) ämnesstudieplan(er) eller ansökan om inrättande av ämne på forskarnivå.
- Tillgänglig infrastruktur.
- Möjlighet till internationella samarbeten.
- Befintliga angränsande doktorsprogram på KTH.
- Beskrivning av programrådets sammansättning och uppgifter.
- Förslag till programansvarig skola (om flera skolor är berörda).

##### 3.1.1 Mall för programbeskrivning

Ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet tillhandahåller den mall för programbeskrivning som ska användas. Mallen publiceras på intranätet.

##### 3.1.2 Ansökan och fortsatt beredning

Ansökan görs av skolchef och forskarutbildningsansvarig. Om flera skolor är berörda, ska skolchef och forskarutbildningsansvarig på berörda skolor lämna yttrande.

Ansökan lämnas till utbildningsnämnden. Utbildningsnämnden bereder ansökan och lämnar förslag till rektor på beslut.

#### 3.2 Ändra program och programbeskrivning

En ansökan om ändring (namnbyte hanteras enligt 3.3.) ska innehålla:

- 
- Redogörelse för vilken ändring som föreslås,
- Motivering,
- Datum för när ändringen ska börja gälla, samt vid behov
- Övergångsbestämmelser.

##### *Ansökan och fortsatt beredning*

Ansökan bereds av berörd skola eller berörda skolor. Ansökan utarbetas av programansvarig för doktorsprogram och ska godkännas av forskarutbildningsansvarig.

Ansökan lämnas till utbildningsnämnden. Utbildningsnämnden bereder ansökan och lämnar förslag till rektor på beslut.

### **3.3 Avveckla eller byta namn på doktorsprogram**

En ansökan om att avveckla doktorsprogram eller byta namn på ett doktorsprogram ska innehålla:

- En motivering.
- Datum för avveckling/namnbyte.
- Hantering av befintliga doktorander.
- Övergångsbestämmelser i vilka det ska framgå hur KTH säkerställer att antagna doktorander ges möjlighet att slutföra studierna inom ämnet och/eller doktorsprogrammet och inom vilken tid. (Gäller inte vid förslag på namnbyte.)

#### *Ansökan och fortsatt beredning*

Ansökan bereds på berörd skola eller berörda skolor. Ansökan utarbetas av programansvarig för doktorsprogram och ska godkännas av forskarutbildningsansvarig.

Ansökan lämnas till utbildningsnämnden. Utbildningsnämnden bereder ansökan och lämnar förslag till rektor på beslut.

### **3.4 Beslut om doktorsprogram**

Rektor beslutar i frågor om att inrätta, ändra och avveckla doktorsprogram.

Ansvarig skola ska informera doktorander, handledare och övriga berörda om beslutet och dess konsekvenser när beslut om ändring eller avveckling har fattats.



#### **4 Kurs och kursplan**

När utbildning på forskarnivå bedrivs i form av kurs ska det för kursen finnas en kursplan. Frågor som rör kursplan, examinator och examination av kurser på forskarnivå regleras i *riktlinje om kursplaner, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer (V-2020-0650)*.

## 5 Antagen doktorand

### 5.1Handledning

I högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

**6 kap. 28 §** För varje doktorand ska det utses minst två handledare. En av dem ska utses till huvudhandledare. Doktoranden har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av 30 § beslutar något annat.

En doktorand som begär det ska få byta handledare. Förordning (2010:1064).

Vid utbildningssamarbeten ska handledare vid KTH utses till huvudhandledare.

#### 5.1.1 Krav för att utses till huvudhandledare

Till huvudhandledare får utses:

1. Den som är anställd vid KTH som professor eller gästprofessor.
2. Den som är anställd vid KTH som adjungerad professor och som också är antagen som docent.
3. Den som är anställd tillsvidare vid KTH som lektor, adjunkt eller forskare och som också är antagen som docent.
4. Den som är anställd som biträdande lektor vid KTH och som också är antagen som docent.

Den tilltänkta huvudhandledaren ska ha genomgått högskolepedagogisk utbildning om handledning på forskarnivå eller ha motsvarande kompetens.

Huvudhandledare ska vara verksamma inom forskarutbildningsämnet eller i ett ämne med anknytning till forskarutbildningsämnet.

Den tilltänkta huvudhandledaren ska, i de fall som anges i punkterna 1-4 ovan, ha en anställning vid KTH som omfattar minst 20 procent av heltid. I de fall den tilltänkte huvudhandledaren har en tidsbegränsad anställning ska den kvarvarande anställningstiden beaktas i förhållande till doktorandens kvarvarande utbildningstid. Även andra omständigheter, såsom pensionsavgång, ska beaktas.

#### 5.1.2 Krav för att utses till biträdande handledare

Till biträdande handledare får utses den som har avlagt doktorsexamen eller har motsvarande vetenskaplig eller konstnärlig kompetens eller har någon annan yrkesskicklighet som är av väsentlig betydelse. Med motsvarande vetenskaplig eller konstnärlig kompetens avses (1.) slutförd utländsk forskarutbildning, eller (2.) vetenskapliga eller konstnärliga arbeten som motsvarar en doktorsavhandling inom ämnesområdet och dokumenterad erfarenhet av forskningsverksamhet som motsvarar uppfyllelse av centrala lärandemål för utbildning på forskarnivå i ämnesområdet.

Den tilltänkta biträdande handledaren bör ha genomgått högskolepedagogisk utbildning om handledning på forskarnivå eller ha motsvarande kompetens.

### 5.1.3Handledarnas ansvar och uppgifter

Huvudhandledaren ska, efter att doktoranden har antagits, ta fram en individuell studieplan. Huvudhandledaren ansvarar, efter att studieplanen har beslutats, för att den följs upp minst en gång per år och ändras i den utsträckning som behövs samt för att KTH:s åtaganden fullgörs. (Se även avsnitt 5.2.)

Huvudhandledaren har ansvar för handledning av doktoranden och ansvar för att förutsättningar ges för att kursstudierna och avhandlingsarbetet kan framskrida i lämplig takt. Vidare ska huvudhandledaren bland annat föreslå särskild granskare vid licentiatseminarium samt opponent och betygsnämnd vid disputation (se avsnitten 6.3 och 6.4).

Biträdande handledares ansvar och uppgifter ska framgå av doktorandens individuella studieplan.

Samtliga handledare behöver planera för det som kan påverka handledarnas tillgänglighet för doktoranden.

### 5.1.4Byte av handledare

Det följer av 6 kap. 28 § andra stycket högskoleförordningen att en doktorand som begär det ska få byta handledare.

Begäran om byte av handledare ställs till forskarutbildningsansvarig, eller till skolchef i de fall forskarutbildningsansvarig är doktorandens handledare. En sådan begäran ska handläggas skyndsamt. Vid beslut om ny handledare ska den individuella studieplanen ändras enligt avsnitt 5.2.

Rätten att byta handledare är i praktiken underkastad de begränsningar som följer av tillgången till kvalificerade handledare och andra faktiska förhållanden (vidare vägledning finns i Överklagandenämnden för högskolans beslut 2006-03-17, reg. nr 451-462-05, samt i dåvarande Högskoleverkets rapport *Fakultetsnämndernas tillsyn över utbildningen på forskarnivå ur rättssäkerhetsperspektiv* (2008:5 R)).

*Exempel på andra omständigheter som kan aktualisera ett byte av handledare*

- Om huvudhandledarens anställningsförhållande ändras bör arbetsuppgiften som huvudhandledare ses över. Om huvudhandledarens anställning vid KTH avslutas, avslutas i normalfallet också uppgiften som huvudhandledare. Personen kan då utses till biträdande handledare. Om särskilda skäl föreligger kan personen kvarstå som huvudhandledare, t.ex. om doktoranden har kort tid kvar till examen.
- Om det uppstår en omständighet som väcker fråga om jäv enligt 16-18 § förvaltningslagen (2017:900), såsom vänskapsrelation eller konflikt mellan doktorand och handledare.
- Om samarbetet mellan doktorand och handledare uppenbart inte fungerar.

*Samråd innan beslut*

Skolchef ska samråda med forskarutbildningsansvarig och doktorand innan beslut fattas.

#### 5.1.5 Beslut om att utse handledare

Skolchef beslutar i fråga om att utse, ändra samt avsluta uppdrag som handledare. (Får vidaredelegeras till forskarutbildningsansvarig.)

### 5.2 Individuell studieplan

I högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

**6 kap. 29 §** För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare.

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

Utbildningstiden får förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet. Förordning (2010:1064).

#### 5.2.1 Den individuella studieplanens innehåll

KTH:s åtaganden ska framgå i doktorandens individuella studieplan. Studieplanen är ett styrande dokument för hela utbildningen och den ska bidra till att utbildningen bedrivs och följs upp på ett effektivt sätt. Studieplanen ska vara konkret utformad. Detta utesluter inte att planen till en början kan vara ofullständig, t.ex. mindre konkret vad gäller utbildningens senare del. Studieplanen ska dock vara detaljerad för det närmaste året. I normalfallet ska KTH:s systemstöd för individuell studieplan användas. I systemstödet framgår vilket innehåll studieplanen ska ha. I de fall individuell studieplan inte kan upprättas genom systemstödet, t.ex. i utbildningssamarbeten, ska doktorandens studieplan så långt som möjligt ha motsvarande innehåll. Huvudhandledaren ansvarar för att ta fram studieplanen (se även 5.1.2.).

Om doktoranden är anställd enligt 5 kap. 1 § högskoleförordningen ska det i studieplanen finnas en tydlig koppling mellan uppsatta delmål och lokalt kollektivavtal om doktorandlön (den s.k. doktorandstegen).

Vid utbildningssamarbete ska mobilitet som ingår anges och ett riktvärde är att doktoranden ska vara 50 procent på KTH.

#### 5.2.2 Tillgodoräknande av utbildning

I högskoleförordningen finns följande bestämmelser:

**6 kap. 6 §** Om en student vid en högskola i Sverige har gått igenom viss högskoleutbildning med godkänt resultat, har studenten rätt att tillgodoräkna sig detta för högskoleutbildning vid en annan högskola. Detta gäller dock inte, om det finns en väsentlig skillnad mellan utbildningarna.

Detsamma gäller studenter som har gått igenom en viss utbildning med godkänt resultat

1. vid universitet eller annan läroanstalt för högre utbildning i Danmark, Finland, Island eller Norge eller hos den som är part i Europarådets konvention av den 11 april 1997 om erkännande av bevis avseende högre utbildning i Euroregionen (SÖ 2001:46), eller

2. vid Nordiska högskolan för folkhälsovetenskap. Förordning (2006:1053).

**6 kap. 7 §** En student har rätt att tillgodoräkna sig annan utbildning än den som avses i 6 §, om de kunskaper och färdigheter som studenten åberopar är av en sådan beskaffenhet och har en sådan omfattning att de i huvudsak svarar mot den utbildning för vilken de är avsedda att tillgodoräknas. En student får även tillgodoräknas motsvarande kunskaper och färdigheter som har förvärvats i yrkesverksamhet. Förordning (2006:1053).

**6 kap. 8 §** Högskolan ska pröva om tidigare utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande.

Endast den som är student kan komma i fråga för tillgodoräknande, om inte annat framgår av lag eller förordning. Förordning (2010:1064).

Skolchef beslutar i fråga om tillgodoräknande (får vidaredelegeras till forskarutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till programansvarig eller till huvudhandledare eller examinator). Vid beslut om avslag ska en överklagandehänvisning ges med information om hur man kan överklaga beslutet (se även avsnitt 8).

Vid tillgodoräknande av tidigare utbildning kan det bli aktuellt med kortare utbildningstid.

#### 5.2.3 Beslut om individuell studieplan och beslut om ändringar

Skolchef beslutar om att anta och om att ändra individuell studieplan, efter samråd med doktorand och handledare. (Får vidaredelegeras till forskarutbildningsansvarig).

#### 5.2.4 Uppföljning

Uppföljning ska initieras av huvudhandledaren (se även avsnitt 5.1.2.) och får initieras av doktorand, biträdande handledare och programansvarig. Forskarutbildningsansvarig ska säkerställa att uppföljning görs regelbundet.

### 5.3 Arbetsuppgifter för doktorand (s.k. institutionstjänstgöring)

I högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

**5 kap. 2 §** Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning.

En anställd får dock i begränsad omfattning arbeta med utbildning, forskning, konstnärlig forskning och administration. Sådant arbete får, innan doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen har avlagts, inte omfatta mer än 20 procent av full arbetstid. Förordning (2014:1012).

Arbetets omfattning och vilka arbetsuppgifter som ska utföras inom ramen för bestämmelsen ovan ska framgå av den individuella studieplanen. Doktorandens utbildningstid ska förlängas motsvarande arbetets omfattning. I fråga om att arbeta med undervisning gäller avsnitt 5.4 nedan.

#### **5.4 Högskolepedagogisk utbildning för doktorander**

En doktorand som ska undervisa inom utbildning på grundnivå eller avancerad nivå ska genomgå relevant högskolepedagogisk utbildning innan undervisningen påbörjas. Den högskolepedagogiska utbildningen ska dokumenteras i den individuella studieplanen.

Även en doktorand som inte ska utföra arbetsuppgifter inom utbildning kan genomgå högskolepedagogisk utbildning.

#### **5.5 Studentinflytande**

Studenternas rätt till inflytande bestäms i 1 kap. 4 a § och 2 kap. 7 § högskolelagen och 2 kap. 14 § högskoleförordningen. I studentkårsförordning (2009:769) finns bestämmelser om studentkårer vid statliga universitet och högskolor. Vid KTH regleras studentinflytandet därutöver i huvudsak i *arbetsordning vid KTH* och i *riktlinje om studentinflytande (V-2019-0605)*.

#### **5.6 Förlängning av utbildningstid och studiefinansiering (på grund av vissa ledigheter)**

##### **5.6.1 Förlängning av utbildningstid**

En doktorand som har varit ledig på grund av sjukdom, för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet kan få utbildningstiden förlängd (se 6 kap. 29 § högskoleförordningen, bestämmelsen är återgiven i sin helhet i avsnitt 5.2 ovan).

Ärendet ska beredas av forskarutbildningsansvarig, eller den som forskarutbildningsansvarig fördelar uppgiften till i det enskilda fallet.

Skolchef beslutar i fråga om förlängning av doktorands utbildningstid. (Får vidaredelegeras till forskarutbildningsansvarig.)

I fråga om institutionstjänstgöring se avsnitt 5.3.

##### **5.6.2 Förlängning av studiefinansiering**

En doktorand som är anställd som doktorand enligt 5 kap. 1 § högskoleförordningen kan få förnyad (förlängd) anställning enligt bestämmelserna i 7 § samma kapitel. För doktorand med någon annan form av studiefinansiering enligt 7 kap. 36 § högskoleförordningen finns inte motsvarande bestämmelse. För doktorand med utbildningsstipendium finns emellertid bestämmelser om försäkring i 1 kap. 11 c § högskoleförordningen.

Ärendet ska beredas av forskarutbildningsansvarig, eller den som forskarutbildningsansvarig fördelar uppgiften till i det enskilda fallet.

Skolchef beslutar i fråga om förlängning av studiefinansiering. (Får vidaredelegeras till forskarutbildningsansvarig.) (se även avsnitt 5.7).

## 5.7 Studiefinansiering

KTH:s bestämmelser om studiefinansiering för doktorander, både vid antagningen och under pågående utbildning, finns i *antagningsordning vid KTH*.

## 5.8 Avsägelse av studieplats

Avsägelse av studieplats på forskarnivå ska göras skriftligen av doktoranden genom ett webbformulär (som finns i KTH:s blankettarkiv). Om en doktorand avsäger sig studieplatsen bör, om det finns skäl för det, doktorandens resurser dras in enligt 6 kap. 30 § högskoleförordningen (se avsnitt 5.9).

## 5.9 Rätt till handledning och andra resurser

### 5.9.1 Indragning av handledning och andra resurser

I högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

**6 kap. 30 §** Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska rektor besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. Innan ett sådant beslut fattas ska doktoranden och hans eller hennes handledare ges möjlighet att yttra sig. Prövningen ska göras på grundval av deras redogörelser och annan utredning som är tillgänglig. Vid bedömningen ska det vägas in om högskolan har fullgjort sina egna åtaganden enligt den individuella studieplanen. Beslutet ska vara skriftligt och motiverat.

Resurserna får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorander. Förordning (2010:1064).

Handledning och andra resurser får inte dras in för den tid då doktoranden är anställd som doktorand. Därför behöver frågan om indragning aktualiseras i god tid innan innevarande anställning ska förlängas.

Med andra resurser avses bl.a. undervisning, kostnader i samband med kurser, arbetsplats, dator, telefon, kontorsmateriel, biblioteksresurser, tillgång till laborationslokaler och utrustning.

### *Åtgärder innan ansökan om indragning av resurser kan bli aktuell*

Om en doktorand åsidosätter sina åtaganden så som de anges i den individuella studieplanen ska doktorandens handledare i ett tidigt skede ta upp det med doktoranden. Doktorandens handledare bör ha flera möten med doktoranden under en kortare tidsperiod för att stämma av och ange tydliga krav på vad doktoranden ska uppvisa utifrån vad som anges i den individuella studieplanen. På vilket sätt doktoranden har åsidosatt sina åtaganden samt samtliga åtgärder och överenskommelser med doktoranden ska dokumenteras i den individuella studieplanen och följas upp av huvudhandledaren. Om huvudhandledaren anser att doktoranden trots dessa åtgärder fortsätter att åsidosätta sina åtaganden under en uppföljningsperiod, som i normalfallet ska vara sex månader, ska huvudhandledare informera detta skriftligen till forskarutbildningsansvarig. Forskarutbildningsansvarig ska ge doktoranden möjlighet att skriftligen yttra sig över handledarens redogörelse. I samråd med skolchef ska forskarutbildningsansvarig kalla doktoranden, handledare och programansvarig till ett möte för att diskutera den uppkomna situationen och höra deras respektive syn på detta. Doktoranden ska inför mötet informeras om mötets innehåll och sin rätt att ta med ett ombud eller ett

biträde. Mötesanteckningar ska tas av skolan och skickas till samtliga deltagare. Om anteckningarna behöver översättas bör det göras till engelska.

Om det beslutas om en revidering av studieplanen ska denna revidering innehålla en detaljerad tidsplanering för doktorandens återstående studier samt doktorandens åtaganden. Det ska även tydligt framgå vilka åtaganden som de olika handledarna har och vilka övriga resurser som doktoranden ska ha till sitt förfogande.

Forskarutbildningsansvarig och handledarna följer tillsammans upp det som har beslutats. Ytterligare möten och revideringar kan vara nödvändiga. Om handledarna bedömer att doktoranden trots de beslutade åtgärderna fortsätter att i väsentlig utsträckning åsidosätta sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska skolchef i samråd med forskarutbildningsansvarig göra en anmälan till rektor om indragning av handledning och andra resurser.

#### *Anmälan om indragning av handledning och andra resurser*

Anmälan ska ställas till rektor och skickas till registrator. Anmälan ska innehålla redogörelse av

- på vilket sätt som doktoranden väsentligen har åsidosatt sina åtaganden, samt
- hur KTH har fullgjort sina åtaganden enligt den individuella studieplanen.

I anmälan ska också följande handlingar ingå:

- samtliga versioner av doktorandens individuella studieplan,
- beskrivning av hur skolan har kommunicerat med doktoranden om hur denna väsentligen har åsidosatt sina åtaganden,
- beskrivning av de åtgärder som har vidtagits för att möjliggöra doktorandens utbildning,
- om den berörde doktorandens individuella studieplaner har upprättats och följts upp i enlighet med 6 kap. 29 § högskoleförordningen,
- dokumentation från de möten som har hållits med doktoranden, doktorandens handledare, forskarutbildningsansvarig och programansvarig,
- i förekommande fall relevant underlag såsom e-postkonversation,
- handledarnas gemensamma bedömning av doktorandens nuvarande resultat och möjlighet att fullgöra sina åtaganden enligt den individuella studieplanen.

#### *Anmälan utreds*

En förvaltningsjurist vid ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet utreder anmälan. Avsikten med utredningen är att beslut ska kunna fattas avseende om doktoranden väsentligen har åsidosatt sina åtaganden och om KTH har fullgjort sina åtaganden enligt den individuella studieplanen. Doktoranden och doktorandens handledare ska ges möjlighet att skriftligen yttra sig över anmälan. Om de skriftliga underlagen och eventuella yttranden behöver översättas bör det göras till engelska.

#### *Beslut*

Rektor beslutar i fråga om indragning av handledning och andra resurser (får inte vidaredelegeras). Beslutet ska vara skriftligt, innehålla en motivering och det ska expedieras till doktoranden.



Om beslutet innebär att resurserna dras in ska det i beslutet finnas information om att doktoranden kan ansöka till rektor om att återfå handledning och andra resurser. Vidare ska en överklagandehänvisning bifogas då beslutet kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

Om beslutet innebär att det inte föreligger skäl för att dra in handledning eller andra resurser ska samtliga berörda informeras om beslutet. Forskarutbildningsansvarig ska, efter samråd med skolchef, fatta beslut om det behöver vidtas åtgärder som t.ex. handledarbyte eller revidering av den individuella studieplanen.

#### *Doktorand som fått handledning och andra resurser indragna*

En doktorand som har fått handledning och andra resurser indragna är fortfarande antagen till utbildning på forskarnivå vid KTH. Doktoranden har rätt att på egen hand bedriva studier på forskarnivå och har rätt att examineras, dvs. ansöka om att få lägga fram en avhandling och försvara den vid en disputation eller vid ett licentiatseminarium. (se vidare vägledning i budgetproposition 1997/98:1, utgiftsområde 16, s. 102 f, samt Överklagandenämnden för högskolans beslut 2014-03-14, reg.nr 245-49-14).

#### 5.9.2 Ansökan om att få tillbaka rätt till handledning och andra resurser

I högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

**6 kap. 31 §** Om resurserna för utbildningen har dragits in enligt 30 §, kan doktoranden efter ansökan hos rektor få tillbaka sin rätt till handledning och andra resurser. Doktoranden måste då genom att visa upp ett tillkommande studieresultat av beaktansvärd kvalitet och omfattning eller på något annat sätt göra sannolikt att han eller hon kan fullgöra sina återstående åtaganden enligt den individuella studieplanen. Förordning (2010:1064).

Ansökan ställs till rektor och skickas till registrator.

#### *Utredning*

Ansökan utreds för att se om den sökande uppvisar de studieresultat som krävs eller att det görs sannolikt att de åtaganden som anges i den individuella studieplanen kommer att fullgöras. Forskarutbildningsansvarig kan besluta om att ansökan ska bedömas av en sakkunnig inom forskarutbildningsämnet som inte tidigare varit inblandad i doktorandens utbildning.

Om skriftliga underlag, yttranden och beslutsförslag behöver översättas bör det göras till engelska.

Forskarutbildningsansvarig ska med stöd av förvaltningsjurist vid ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet lägga fram ett motiverat förslag till beslut till rektor.

#### *Beslut*

Rektor beslutar (får inte vidaredelegeras) i fråga om doktoranden ska återfå rätten till handledning och andra resurser. Beslutet ska expedieras till doktoranden. Vid ett avslagsbeslut ska en överklagandehänvisning ges då ett sådant beslut kan överklagas till Överklagandenämnden för högskolan.

### 5.10 Disciplinära åtgärder

I 10 kap. högskoleförordningen finns bestämmelser om studentdisciplinära åtgärder. Anmälan (enl. 10 kap. 9 § högskoleförordningen) ställs till rektor och skickas till registrator.

I fråga om överklagan, se 12 kap. 3 § högskoleförordningen (bestämmelsen återfinns i avsnitt 8).

### 5.11 Prövning av misstanke om avvikelse från god forskningssed

I högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

**1 kap. 17 §** En högskola ska pröva andra misstänkta avvikelser från god forskningssed än de som ska prövas särskilt enligt lagen (2019:504) om ansvar för god forskningssed och prövning av oredlighet i forskning.

En högskola ska fastställa riktlinjer för sin prövning av misstänkta avvikelser från god forskningssed. Förordning (2019:1151).

En misstanke om avvikelse från god forskningssed i forskning som berör doktorandens forskningsarbete hanteras på det sätt som anges i KTH:s *riktlinje om hantering av misstanke om avvikelse från god forskningssed* (V-2021-0539). Om en doktorand misstänks har gjort sig skyldig till en disciplinär förseelse i sina övriga studier kan en anmälan om disciplinär åtgärd komma i fråga om förutsättningarna enligt 10 kap. högskoleförordningen är uppfyllda (se avsnitt 5.10 ovan).

## 5.12 Avskiljande

I högskolelagen finns följande bestämmelser:

**4 kap. 6 §** Regeringen får meddela föreskrifter om att en student tills vidare skall avskiljas från utbildningen i fall då studenten

1. lider av psykisk störning,
2. missbrukar alkohol eller narkotika, eller
3. har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet.

Som ytterligare förutsättning för ett avskiljande gäller att det, till följd av något sådant förhållande som avses i första stycket 1--3, bedöms föreligga en påtaglig risk att studenten kan komma att skada annan person eller värdefull egendom under utbildningen.

**4 kap. 7 §** En för högskolan gemensam nämnd skall pröva frågor om avskiljande. Nämndens ordförande skall vara jurist och ha erfarenhet som domare.

Nämndens beslut i avskiljandefrågor får överklagas till allmän förvaltningsdomstol av studenten och högskolan.

Prövningstillstånd krävs vid överklagande till kammarrätten.

Ett beslut om avskiljande skall, om den som har avskilts begär det, omprövas efter två år. Lag (1996:555).

Bestämmelserna kompletteras av förordning (2007:989) om avskiljande av studenter från högskoleutbildning. Enligt 7 § i den förordningen gör rektor, eller den som rektor har utsett, en skriftlig anmälan om avskiljande till Högskolans avskiljandenämnd (som är en självständig myndighet).

## 6 Examination av kurser, licentiatuppsats och doktorsavhandling

Se avsnitt 7 om hantering av jävsfrågor.

### 6.1 Examination av kurs

Frågor som rör kursplan, examinator och examination av kurser på forskarnivå regleras i *riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer (V-2020-0650)*.

### 6.2 Formalia och granskning av licentiatuppsats och doktorsavhandling

#### 6.2.1 Språk

Licentiatuppsatsen/doktorsavhandlingen skrivs normalt på engelska. I enskilda fall får forskarutbildningsansvarig besluta om annat språk. Sammanfattning ska alltid finnas på engelska och på svenska.

#### 6.2.2 Format, identifikator och antal exemplar för tryck

Licentiatuppsatsen/doktorsavhandlingen får utarbetas som sammanläggningsuppsats eller sammanläggningsavhandling (sammanläggning av vetenskapliga publikationer/manuskript med en introduktion och en sammanfattning av ingående arbeten). De publikationer/manuskript som ingår kan vara författade av den enskilde doktoranden eller i samarbete med andra. Om publikationen/manuskriptet har flera författare ska doktorandens bidrag klart framgå. Licentiatuppsatsen och doktorsavhandlingen kan även författas som monografi (en relativt omfattande sammanhängande vetenskaplig skrift). Till en monografi kan tidigare publikationer bifogas som bilagor.

##### 6.2.2.1 Identifikator för licentiatuppsats och doktorsavhandling

KTH Biblioteket lämnar information om vilken identifikator, t.ex. ISBN, som är tillämplig.

##### 6.2.2.2 Antal tryckta exemplar

Licentiatuppsatsen/doktorsavhandlingen ska tryckas i minst 30 exemplar.

#### 6.2.3 Tillgängliggörande och distribution

Licentiatuppsatsen/doktorsavhandlingen ska finnas tillgänglig offentligt senast tre veckor före licentiatseminariet/disputationen. Dessa tre veckor ska infalla mellan den 7 januari - 15 juni och 15 augusti - 20 december.

Licentiatuppsatsen/doktorsavhandlingen tillgängliggörs elektroniskt i DiVA och genom att ett tryckt exemplar lämnas till KTH Biblioteket. Uppsatsen/avhandlingen ska också tillgängliggöras enligt den distributionslista och på det sätt (elektroniskt eller tryckt produkt) som forskarutbildningsansvarig beslutar om.

Information om licentiatseminarium/disputation samt ämne på forskarnivå ska finnas på avhandlingens titelblad respektive tryckinformationssida.

#### 6.2.4 Kvalitetsmål

KTH har som kvalitetsmål att en doktorsavhandling ska ligga på en sådan nivå att väsentliga delar av den kan antas till publicering i en referentgranskad vetenskaplig tidskrift av god internationell kvalitet och att en licentiatuppsats ska ligga på en sådan nivå att den kan ingå som en del i en sammanläggningsavhandling för doktorsexamen. Ytterligare specificerade

kvalitetskrav/mål kan i förekommande fall hittas i den allmänna studieplanen för forskarutbildningsämnet i fråga.

#### 6.2.5 Handedares granskning och plageringsgranskning

Granskning av både formalia och det vetenskapliga innehållet för licentiatuppsatsen/doktorsavhandlingen ska ske kontinuerligt av utsedda handledare. Huvudhandledaren ansvarar för att plagieringsgranskning görs när manuskriptet är färdigt. Eventuella brister ska åtgärdas innan manuskriptet lämnas till förhandsgranskning.

#### 6.2.6 Obligatorisk förhandsgranskning

En förhandsgranskare ska alltid granska licentiatuppsatsen/doktorsavhandlingen för att bedöma om denna är klar för slutlig examination. För uppdraget ska tillräckligt med tid avsättas.

Förhandsgranskaren ska ha avlagt doktorsexamen och vara vetenskapligt kompetent motsvarande docent.

Huvudhandledaren föreslår vem som bör utses till förhandsgranskare. Gällande jävsregler ska beaktas, se avsnitt 7 och 16-18 §§ förvaltningslagen.

Forskarutbildningsansvarig beslutar i fråga om att utse, ändra samt avsluta uppdrag som förhandsgranskare och fastställer tiden för uppdraget. (Får inte vidaredelegeras.)

### 6.3 Licentiatseminarium och betyg på licentiatuppsats

#### 6.3.1 Anmälan om att lägga fram licentiatuppsats

Licentiatseminarium anordnas mellan 7 januari – 15 juni och 15 augusti – 20 december. Anmälan om att lägga fram licentiatuppsats för granskning vid ett seminarium görs senast fem veckor innan planerat datum för licentiatseminarium. Dessa fem veckor måste falla inom ramen för datumen ovan. Forskarutbildningsansvarig får besluta om annan tid för anmälan, dock aldrig kortare tid än fem veckor innan planerat datum för licentiatseminariet. Anmälan görs på blanketten ”Anmälan licentiatseminarium”.

#### 6.3.2 Krav på särskild granskare och vem som föreslår denna

Licentiatuppsatsen ska granskas av en särskild granskare som fungerar som opponenter vid licentiatseminariet.

Den särskilda granskaren

- 1) ska ha avlagt doktorsexamen,
- 2) ska vara framstående forskare inom aktuellt ämnesområde,
- 3) bör vara vetenskapligt kompetent motsvarande docent,
- 4) får inte vara anställd vid KTH.

Huvudhandledaren lämnar förslag till forskarutbildningsansvarig på en särskild granskare.

#### 6.3.3 Krav på examinator för licentiatuppsats och vem som föreslår denna

Betyg (se 6.3.5) på licentiatuppsatsen beslutas av en examinator. Den som är anställd vid KTH som professor, gästprofessor, adjungerad professor, lektor, biträdande lektor eller adjunkt (med

doktorsexamen) med en omfattning om minst 20 procent av heltid och vars anställning pågår åtminstone till tidpunkten för examinationen får utses till examinator.

Den som är handledare för doktoranden får inte utses till examinator.

Huvudhandledaren lämnar förslag till forskarutbildningsansvarig på examinator.

6.3.4 Beslut om särskild granskare och examinator samt om tid och plats för licentiatseminarium  
Forskarutbildningsansvarig beslutar i fråga om att utse, ändra samt avsluta uppdrag som särskild granskare och som examinator för licentiatuppsats. Forskarutbildningsansvarig beslutar också om tid och plats för licentiatseminarium. (Får inte vidaredelegeras.) Innan beslut ska gällande jävsregler beaktas, se avsnitt 7 nedan samt 16-18 §§ förvaltningslagen.

Forskarutbildningsansvarig ansvarar för att information om licentiatseminarium distribueras till berörda parter och läggs ut i KTH:s officiella kalender.

Huvudhandledaren ansvarar för distributionen av licentiatuppsatsen enligt fastställd distributionslista.

6.3.5 Betyg på licentiatuppsats

Betyg på licentiatuppsats kan vara godkänd eller underkänd och beslutas av examinator. (Får inte vidaredelegeras.)

## 6.4 Disputation och betyg på doktorsavhandlingen

I högskoleförordningen finns följande bestämmelser:

**6 kap. 33 §** Av examensbeskrivningen för doktorsexamen och konstnärlig doktorsexamen framgår att det för dessa examina krävs bland annat en godkänd doktorsavhandling.

Doktorsavhandlingen ska ha försvarats muntligen vid en offentlig disputation. Vid disputationen ska det finnas en opponent. Förordning (2010:1064).

**6 kap. 34 §** Vid betygssättning av doktorsavhandlingen ska minst en person delta som inte är verksam vid den högskola där doktoranden examineras. Förordning (2010:1064).

**6 kap. 35 §** Högskolan får meddela föreskrifter om det betygssystem som ska användas och om disputationen och betygssättningen i övrigt. Förordning (2010:1064).

6.4.1 Anmälan om disputation

Disputationer anordnas mellan 7 januari-15 juni och 15 augusti-20 december. Anmälan om disputation ska göras senast fem veckor innan planerat disputationsdatum. Dessa fem veckor måste falla inom ramen för datumen ovan. Forskarutbildningsansvarig får besluta om annan tid för anmälan, dock aldrig kortare tid än fem veckor innan planerat disputationsdatum.

Anmälan görs på blanketten "Anmälan disputation". I normalfallet görs anmälan om disputation i samförstånd mellan doktorand och handledare.

En doktorand har alltid rätt att på eget initiativ anmäla om disputation. Samma blankett som anges i andra stycket ovan kan användas i sådant fall och doktoranden fyller då i den del som doktoranden förväntas fylla i och lämnar blanketten till utbildningskansliet/motsvarande vid den skola där ämnet på forskarnivån är organisatoriskt placerad.

#### 6.4.2 Krav på opponent, ordförande för disputationen och betygsnämnd samt vem som föreslår dessa

##### *Opponent*

Opponenten ska ha avlagt doktorsexamen, vara vetenskapligt kompetent motsvarande docent och vara internationellt framstående forskare inom aktuellt ämnesområde. Opponenten får inte vara anställd vid KTH.

Om utsedd opponent får förhinder med kort varsel kan en ledamot av betygsnämnden (som inte är anställd vid KTH) i stället utses som opponent. Beslut fattas av forskarutbildningsansvarig.

##### *Ordförande för disputationen*

Ordförande ska ha avlagt doktorsexamen och vara anställd vid KTH på minst 20 procent. Ordförande ska ha god kännedom om den svenska utbildningen på forskarnivå, examinationen samt examensbeskrivningen för doktorsexamen. Ordförande får inte vara någon av doktorandens handledare.

##### *Betygsnämnd*

En betygsnämnd ska bestå av tre eller fem ledamöter. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte särskilda skäl talar emot detta och skälen ska då redovisas i beslutet om att utse betygsnämnd.

För en betygsnämnd bestående av tre ledamöter ska minst två ledamöter hämtas utanför KTH (får inte vara anställda vid KTH). För en betygsnämnd bestående av fem ledamöter ska minst tre ledamöter hämtas utanför KTH (får inte vara anställda vid KTH). Avsteg i fråga om nämndens sammansättning får endast göras i det fall ersättare kallas att ingå i betygsnämnden och under förutsättning att kravet i 6 kap. 34 § högskoleförordningen uppfylls.

Krav för betygsnämndens ledamöter:

1. Varje ledamot ska ha avlagt doktorsexamen och en majoritet av ledamöterna ska vara vetenskapligt kompetenta motsvarande docent.
2. Minst en ledamot ska ha god kännedom om den svenska utbildningen på forskarnivå, examinationen samt examensbeskrivningen för doktorsexamen i bilaga 2 till högskoleförordningen.

##### *Ersättare till ledamot i betygsnämnd*

En ersättare ska alltid utses. Ersättaren kan vara verksam vid KTH. Förhandsgranskaren kan utses till ersättare.

##### *Förslag på opponent, ordförande för disputationen, betygsnämnd och ersättare*

Huvudhandledaren föreslår opponent, ordförande för disputationen, ledamöter i betygsnämnd och ersättare. Gällande jävsregler ska beaktas, se avsnitt 7 och 16-18 §§ förvaltningslagen.

#### 6.4.3 Beslut om tid och plats för disputation samt opponent, betygsnämnd och ordförande för disputationen

Forskarutbildningsansvarig beslutar i fråga om att utse, ändra samt avsluta uppdrag som opponent, ordförande för disputation, ledamot i betygsnämnd samt ersättare för ledamot i betygsnämnd. Forskarutbildningsansvarig beslutar också om tid och plats för disputation. (Får inte vidaredelegeras.) Innan beslut ska gällande jävsregler beaktas, se avsnitt 7 nedan samt 16-18 §§ förvaltningslagen.

Forskarutbildningsansvarig ansvarar för att beslut om disputation distribueras till berörda parter och att information läggs ut i KTH:s officiella kalender.

Huvudhandledaren ansvarar för distributionen av avhandlingen enligt fastställd distributionslista.

#### 6.4.4 Beskrivning av disputationen

Disputationen är öppen för allmänheten. Doktorandens huvudhandledare ska närvara vid disputationen, om inte särskilda skäl föreligger. Disputationen genomförs i följande ordning:

##### *Ordförande för disputationen*

Ordförande öppnar disputationstillfället. Ordförande ansvarar för att doktoranden (respondent), opponent och betygsnämnd ges de förutsättningar som krävs för en väl genomförd presentation och opposition. Ordförande ska överlämna blankett för betygsnämndens protokoll till betygsnämnden. Ordförande bör även säkerställa att protokollet kan lämnas direkt till skolans kansli efter sammanträdets slut.

Ordföranden presenterar respondenten och opponenten. Ordföranden redogör för var forskningen har bedrivits och vem/vilka som utöver respondenten har deltagit i projektet. Ordföranden avslutar introduktionen med att upplysa de närvarande om att de kommer att beredas möjlighet att ställa frågor efter opponentens granskning.

##### *Doktoranden (respondent)*

Doktoranden ges möjlighet att kommentera eventuella formella fel i avhandlingen. Doktoranden eller opponenten lämnar en kort sammanfattning av avhandlingen. I sammanfattningen tas bl. a. upp problemställningar, uppnådda resultat och resultatens vetenskapliga och samhällsliga intresse. Sammanfattningen gäller den aktuella avhandlingen och får inte vara en föreläsning över aktuella forskningsproblem inom forskningsområdet. Om opponenten sammanfattar avhandlingen ges doktoranden möjlighet att kortfattat kommentera och komplettera sammanfattningen.

##### *Opponent*

Huvudhandledaren är ansvarig för att opponenten ges utförlig information om avhandlingen och dess utformning samt om disputationsaktens förlopp innan disputationen äger rum.

Opponenten diskuterar avhandlingen med doktoranden och ställer frågor som huvudsakligen berör det arbete och område som beskrivs i avhandlingen. När opponenten har uttömt sina frågor förklaras opponentens granskning avslutad. Under denna del av disputationen får åhörarna inte delta i diskussionen.

##### *Ordförande för disputationen*

När opponentens granskning avslutats uppmanar ordföranden betygsnämndens ledamöter att med doktoranden diskutera de frågor som ledamöterna anser behöver belysas ytterligare. Därefter ges övriga närvarande möjlighet att ställa frågor och/eller kommentera avhandlingen. I den diskussion som kan följa har huvudhandledare, opponent och doktorand rätt att delta.

Ordföranden avslutar disputationen, som normalt tagit ca 2 -3 timmar.



#### 6.4.5 Betyg på avhandling

Betyget kan vara godkänd eller underkänd och betyget beslutas av betygsnämnden. (Får inte vidaredelegeras.)

#### 6.4.6 Betygsnämndens beslut om betyg på avhandling

Betygsnämndens ledamöter ska närvara vid disputationen. Betygsnämnden ska mötas snarast efter disputationen. Betygsnämndens ledamöter ska utse en av ledamöterna till ordförande. Vid betygsnämndens möte ska opponenter närvara och avge ett muntligt yttrande över avhandlingen. Vid mötet har huvudhandledaren närvaro- och yttranderätt. Både opponenter och huvudhandledare ska lämna mötet innan nämnden fattar beslut. I övrigt beslutar betygsnämnden om vilka andra personer som har rätt att närvara och yttra sig innan nämnden ska fatta beslut om betyg.

Betygsnämndens möte och beslut om betyg på avhandling ska dokumenteras i ett protokoll som omedelbart ska justeras av samtliga ledamöter i betygsnämnden. Som beslut gäller den mening som de flesta enas om eller, vid lika röstetal, ordförandens mening. Den som vid ett avgörande beslut inte ställer sig bakom detta kan reservera sig genom att låta anteckna avvikande mening. Avvikande mening ska redovisas genom en särskild skrivelse som biläggs protokollet. Den som inte anmäler avvikande mening anses stå bakom beslutet. Den som medverkar vid den slutliga handläggningen utan att delta i beslutet har rätt att få en avvikande mening antecknad.

## 6.5 Examensbevis

I högskoleförordningen finns bl.a. följande bestämmelser:

**6 kap. 10 §** I examensbeviset ska högskolan ange

1. en examens benämning,
2. på vilken nivå examen avläggs,
3. om examen ingår i en gemensam examen som avses i 1 kap. 17 § högskolelagen (1992:1434),
4. vilka kurser som ingår i en examen på grundnivå och avancerad nivå, och
5. vid vilken högskola som kurser enligt 4, eller motsvarande del av en utbildning på forskarnivå, har genomgått.

I examensbeviset får översättningen av examensbenämningen till ett eller flera språk anges. Förordning (2011:687).

**6 kap. 10 a §** Till examensbeviset ska det fogas

1. en bilaga som beskriver utbildningen och dess plats i utbildningssystemet, och
2. när det gäller yrkeslärarexamen, en bilaga som anger vilka kvalificerade och relevanta yrkeskunskaper som har legat till grund för den särskilda behörigheten enligt 4 § förordningen (2010:2021) om tillträde till utbildning som leder till yrkeslärarexamen och de föreskrifter som har meddelats i anslutning till den paragrafen.

Universitets- och högskolerådet får meddela närmare föreskrifter om vad bilagorna enligt första stycket ska innehålla. Förordning (2012:712).

I examensbeviset ska också ämne på forskarnivå, eventuell inriktning inom detta och avhandlingens titel anges. Examensbeviset ska vara tvåspråkigt (svenska/engelska).

## 7 Hantering av jävsfrågor

I förvaltningslagen finns bl.a. följande bestämmelser:

**16 §** Den som för en myndighets räkning tar del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärendet är jävig om

1. han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
2. han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
3. han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
4. det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Om det är uppenbart att frågan om opartiskhet saknar betydelse, ska myndigheten bortse från jäv.

**17 §** Den som är jävig får inte ta del i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Han eller hon får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att handläggningen försenas avsevärt.

**18 §** Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till myndigheten.

En myndighet ska pröva en jävsfråga så snart som möjligt.

Den som jävet gäller får ta del i prövningen av jävsfrågan endast om det krävs för att myndigheten ska vara beslutsför och någon ersättare inte kan kallas in utan att prövningen försenas avsevärt.

### *Jävsreglernas tillämplighet*

Förvaltningslagen gäller för handläggning av ärenden vid KTH. I KTH:s *riktlinje om utbildning på forskarnivå* beskrivs hur olika ärenden inom utbildningen handläggs. Exempel på sådana ärenden är byte av handledare, utseende av betygsnämnd och betygssättning vid examination.

### *Information om jävsregler*

Den som är jävig får inte ta del i handläggningen av ärendet och heller inte fatta beslut i ärendet. Den som föreslås för ett uppdrag som till exempel opponenter ska få information om jävsreglerna både när denna tillfrågas för uppdraget och när beslut fattas om att tilldela personen uppdraget.

### *Att anmäla en jävsfråga och hantering av jävsfrågor*

Den som deltar i handläggning av ett ärende ska själv anmäla eventuellt jäv. Även andra personer kan anmäla en fråga om jäv. Om den som jävet gäller inte har lämnat handläggningen på eget initiativ eller bytts ut mot någon annan person ska KTH fatta besluta i jävsfrågan. KTH

måste pröva en jävsfråga så snart som möjligt, oavsett vem som anmält jäv. Ett beslut där KTH har prövat jävsfrågan kan överklagas.

Anmälan av jäv kan göras till närmaste chef, forskarutbildningsansvarig eller skolchefen eller enligt rutiner inom skolan.

*Exempel på omständigheter som kan aktualisera fråga om jäv (från rättspraxis)*

Gemensamt författarskap/sampublicering är en omständighet som brukar aktualisera frågan om jäv eller annan partiskhet. Ett nära, långvarigt och intill senaste tid pågående vetenskapligt samarbete har i praxis ansetts klart utgöra jäv. (Jfr Överklagandenämndens beslut 2000-09-20, reg.nr 22-244-00, samt Sigeman, Tjänstetillsättning vid universitet och högskolor - Rättsfrågor i överklagandenämndens praxis, sid 12-14).

Ett vanligt handledare/doktorandförhållande är i sig inte något som kan anses vara ägnat att rubba förtroendet för en persons opartiskhet. Enbart den omständigheten att två personer flera år tidigare varit kolleger vid en institution och därvid endast haft ett vanligt kollegialt förhållande kan i regel inte heller anses vara ägnat att rubba förtroendet för en persons opartiskhet. (Jfr Sigeman, Tjänstetillsättning vid universitet och högskolor - rättsfrågor i överklagandenämndens praxis, sid 3, samt Överklagandenämndens beslut 2000-09-20, reg.nr 21-250-00.)

På KTH:s intranät finns en webbsida om jäv (sökväg: KTH Intranät \ Om din anställning \ Anställningsvillkor och förmåner \ Att vara statligt anställd) där flera exempel finns.

## 8 Rättelse och ändring av beslut samt överklagande

### 8.1 Rättelse och ändring av beslut

I 36-39 §§ förvaltningslagen finns bestämmelser om rättelse av skrivfel och ändring av beslut.

### 8.2 Överklagande

I högskoleförordningen finns bl.a. följande bestämmelser:

**12 kap. 2 §** Till Överklagandenämnden för högskolan får följande beslut av en högskola överklagas:

1. beslut om anställning vid en högskola, med undantag av beslut om anställning som doktorand eller som lektor vid en befordran enligt 4 kap. 12 c §,
2. beslut enligt 4 kap. 13 § att avslå en ansökan om befordran,
3. beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå och beslut att inte göra undantag från behörighetsvillkoren i fall som avses i 7 kap. 3 § andra meningen eller 28 § andra stycket,
4. beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet,
5. avslag på en students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment,
6. beslut att dra in resurser för en doktorands utbildning enligt 6 kap. 30 § och beslut att en doktorand inte ska få tillbaka resurserna enligt 6 kap. 31 §,
7. avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis, och
8. beslut att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna eller att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll. Förordning (2017:844).

**12 kap. 3 §** I 40 § förvaltningslagen (2017:900) finns bestämmelser om överklagande till allmän förvaltningsdomstol. Andra beslut av en disciplinnämnd än beslut om avstängning och varning får dock inte överklagas. Förordning (2018:957).

**12 kap. 4 §** Beslut av en högskola i annat fall än som nämns i detta kapitel får överklagas endast om det är tillåtet enligt en annan författning än förvaltningslagen (2017:900). Förordning (2018:957).

Hur besluten överklagas framgår av 40-44 §§ förvaltningslagen. Om ett beslut kan överklagas ska en överklagandehänvisning ges med information om hur man kan överklaga beslutet.

Ett skriftligt överklagande ska ställas till Överklagandenämnden för högskolan, men skickas till registrator KTH, Brinellvägen 8, 100 44 Stockholm.

KTH ska enligt 45 § förvaltningslagen (2017:900) pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om överklagandet har kommit in för sent ska KTH fatta beslut om att avvisa överklagandet. Till beslutet ska det bifogas en överklagandehänvisning då ett avvisningsbeslut kan överklagas.

Om överklagandet inte avvisas ska överklagandet, tillsammans med kopior av övriga handlingar i ärendet samt ett eventuellt yttrande från KTH, överlämnas till Överklagandenämnden för högskolan inom en vecka.

Ett beslut av Överklagandenämnden för högskolan får inte överklagas.