



BESLUT

Datum:

Diarienummer:

KS-kod

2017-09-14

M-2017-1166

1.2

Beslutat av Jan Wikander, skolchef	Expeditionsdatum 2017-09-19
Föredragande	För åtgärd VSP
Övriga närvarande	För kännedom Ledningsgruppen Admin. ledningsgruppen FA Dennis Andersson Michael Norén Gülten Baysal Personalstaben Handledare Doktorander Stipendiater

## Fastställande av Lathund för forskarstudier vid ITM

### Beslut

Skolchef beslutar att anta de instruktioner / lathundar angående forskarstudier vid ITM-skolan som biläggs detta beslut.

Vid protokollet

*Anne Somp Palmberg*

Anne Somp Palmberg

Bilagor 1 -4

## **Lathund för forskarstudier vid ITM**

KTH antar till forskarstudier och åtar sig därmed att bistå den forskarstuderande med handledning inom aktuellt område på forskarnivå, tillgång till arbetsplats, eventuell utrustning samt andra resurser vilka är av vikt för att den forskarstuderande skall kunna genomföra sina studier fram till den examen som antagningen gäller.

### **Olika former för forskarutbildningsstudier**

- Doktorandtjänst (anställning vid KTH)
- Industridoktorand
- Utbildningsstipendium
- Annan anställning inom högskolan

I och med att formen för forskarstudier kan variera så varierar också åtaganden och rättigheter.

### **Doktorandtjänst (anställning)**

Som anställd på doktorandtjänst har doktoranden samma rättigheter som en anställd vid KTH. Det innebär att doktoranden har månadslön som är reglerad och baseras på "doktorandstegen". Doktorandlönerna förhandlas fram mellan facket och universitetet varje år. Det är viktigt att notera att uppflyttning på stegen ska göras baserat på studietid, så länge forskarstudierna fortlöper som planerat enligt den allmänna och individuella studieplanen. Upp till 20% institutionstjänstgöring kan ingå i doktorandtjänsten, omfattningen kan variera från doktorand till doktorand och över tid.

### **Utbildningsstipendium**

Forskarstuderande vilka finansieras av stipendier är inte anställda och har därmed andra förutsättningar avseende förmåner. Forskarstuderande med stipendium kan aldrig åläggas att inom ramen för stipendiefinansieringen utföra institutionstjänstgöring.

För doktorander med stipendiefinansiering finns en miniminivå som sätts enligt Svenska Institutet, SI.

Till utbildningsstipendium kan det finnas stipendievillkor som inkräktar på, eller försämrar doktorandens studiesociala situation.

Bilaga: "Skillnad mellan doktorandanställning och stipendier".

### **Anställning hos annan arbetsgivare än högskolan**

Överenskommelse/avtal om studiefinansiering ingås mellan den externa arbetsgivaren och antagande skola där arbetstagaren (doktoranden) godkänner överenskommelsen/avtalet.

## **Annan anställning inom högskolan**

Efter tiden motsvarande fyra års heltidsstudier har KTH/ITM inte något finansieringsansvar för forskarstudierna. Beroende på forskningsarbetets innehåll och tillgänglig forskningsfinansiering inom området kan en doktorand erbjudas anställning även utöver dessa fyra år. Detta är dock inte en rättighet och möjligheterna kan skilja från doktorand till doktorand.

## **Utbildningstid**

Om forskarstudierna bedrivs på 100 % är grundprincipen att licentiatexamen (om sådan examen avses) ska avläggas inom 2 år och doktorsexamen (om sådan examen avses) inom 4 år, max 2.5 resp. 5 år om institutionstjänstgöring ingår, (vilket inte ingår för stipendiater). Maxgränsen för studierna är att de ska slutföras inom fyra år avseende licentiatexamen och inom åtta år vad gäller doktorsexamen oavsett hel- eller deltidstjänstgöring. Detta innebär att aktivitetsgraden i genomsnitt måste vara minst 50 % för alla doktorander.

Utbildningen kan förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl kan vara

- Förtroendeuppdrag inom facklig organisation
- Ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret
- Ledighet på grund av sjukdom (intyg av läkare)
- Föräldraledighet

Efter dessa tidsbegränsningar finns inga finansieringsåtaganden från KTHs sida. I undantagsfall kan bedömning göras att förlänga finansieringen av forskarstudierna, dock är detta ett undantag och skall inte betraktas som en rättighet.

## **Innan beslut om antagning till forskarstudier**

Innan beslut fattas om antagning till forskarstudier skall en välgrundad diskussion föras, för att klargöra slutmålet, lic- eller doktorsexamina. Examensmålet är helt avgörande för om doktoranden antas till lic- eller doktorsexamina. Ekonomiska åtaganden är således ej styrande. Om den forskarstuderande antas till licentiatexamen ska skälen till detta anges på ansökningsblanketten.

## **Skolchefen antar till utbildningen på forskarnivå**

Till grund för sitt beslut om antagning skall skolchefen utöver den sökandes handlingar och FAs granskning av desamma ha underlag som klart visar att nödvändiga resurser finns, både avseende handledning och ekonomi.

## **Kompetenskrav för handledare**

Till huvudhandledare utses professor, gästprofessor, adjungerad professor eller docentkompetent lärare som är anställd vid KTH på minst 20 %. Adjungerad professor skall vara docent vid KTH.

Förutom huvudhandledare ska minst en biträdande handledare utses. Minst en av doktorandens handledare ska ha genomgått KTH:s handledarutbildning eller ha motsvarande kompetens.

### **Handledarens funktion och arbetsuppgifter**

Huvudhandledaren har ansvar för handledning av doktoranden och för att kursstudierna och avhandlingsarbetet framskrider i lämplig takt. Huvudhandledaren ska tillsammans med doktoranden och biträdande handledare upprätta och minst en gång per år uppdatera den individuella studieplanen.

Som riktlinje gäller att en heltidsstuderande doktorand har rätt till handledning under fyra år. Deltidsstuderande har rätt till handledning i motsvarande omfattning.

### **Byte av handledare**

Begäran om byte av handledare skall skriftligen göras hos forskarutbildningsansvarig, FA. Är FA handledare skall begäran göras hos skolchef. För ändamålet finns en särskild blankett. Observera att det är en rättighet att byta handledare men inte att välja handledare.

### **Individuell studieplan**

För varje doktorand skall i samband med antagningen upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen fastställs av FA efter samråd med doktoranden och hans handledare.

Planen skall regelbundet följas upp och revideras av doktorand och handledare minst en gång per år. En uppdatering handlar om att fylla på med det som "hänt sedan föregående uppdatering samt att göra planering för kommande period, enligt tidigare uppgjort projektplan. Om huvudhandledare och doktorand inte är överens om planens innehåll ska frågan lyftas, först till doktorsprogramansvarig, sedan till skolans FA. Doktorand, handledare och FA har rätt att när som helst under året påkalla översyn av den individuella studieplanen.

### **Indragning av resurser**

Framkommer det vid den årliga studieuppföljningen skälig misstanke om att en doktorand, trots att ansträngningar gjorts för att komma till rätta med problemen, i väsentlig mån åsidosatt sina åtaganden enligt den individuella studieplanen kan det bli fråga om att resurserna dras in. Rektor är den som kan fatta beslut om indragning av resurser.

Brister relaterade till forskarutbildningen som inte har sitt ursprung i ett åtagande i den individuella studieplanen får inte beaktas vid indragning av resurser.

Doktoranden är även under den tid då resurserna drags in antagen till utbildning på forskarnivå och har därmed rätt att t ex delta i kurser och seminarier, genomgå tentamen eller ansöka om att få lägga fram avhandling.

Lathund för forskarstudier vid ITM  
2017-06-27

### **Om du har frågor**

Om du har frågor kring formalia kopplat till forskarstudierna, vänd dig till [service@itm.kth.se](mailto:service@itm.kth.se)

## **Skillnader mellan doktorandtjänst/stipendiat**

### **Skatt**

Stipendier är inte skattepliktiga om så inte explicit anges i kontraktet som reglerar stipendiet.

### **Pension**

Stipendier är inte pensionsgrundande.

### **Försäkringar**

Som antagen till forskarutbildningen är den forskarstuderande automatiskt försäkrad i Kammarkollegiet och omfattas av en personskadeförsäkring. Vid stipendiefinansiering gäller att kontakt tas med Kammarkollegiet för att se över om eventuell komplettering av försäkringen behöver göras.

<https://www.kammarkollegiet.se/forsakringar-riskhantering/student-doktorand-och-elev/stipendiefinansierade-doktorander-0>

Stipendier ger ingen rätt till rehabilitering eller stöd vid kontakten med Försäkringskassan. Försäkringskassan kan man bara gå till om man har personnummer.

### **Semester**

Stipendier ger ingen rätt till semester. Vid stipendiefinansiering måste doktorand och handledare komma överens så att doktoranden får behövlig ledighet.

### **Föräldrapenning**

Stipendier ger ingen rätt till ersättning vid föräldraledighet eller vid vård under graviditeten. Stipendier skall dock oavkortat betalas ut oavsett graviditet eller föräldraledighet för den beslutade stipendieperioden. KTH:s finanserinsåtagande enligt " Lathund för forskarstudier vid ITM, 2017-06-27" gäller.

### **Sjukdom**

Stipendier är inte sjukpenninggrundande och ger ingen möjlighet till sjuklön. Stipendier skall dock oavkortat utgå oavsett sjukdom för den beslutade stipendieperioden. Stipendier ger ingen rätt till rehabilitering eller stöd vid kontakten med försäkringskassan. KTH:s finanserinsåtagande enligt " Lathund för forskarstudier vid ITM, 2017-06-27" gäller.

### **Läkemedlersättning**

Stipendier ger ingen rätt till ersättning från KTH för läkemedel.

### **Läkarbesök**

För stipendiater som är folkbokförda och omfattas av Sveriges sjukförsäkringssystem gäller samma regler som för anställda. Omfattas personen inte av sjukförsäkringssystemet skall kvitton för läkarbesök skickas till kammarkollegiet med begäran om ersättning.

### **Friskvård**

Stipendier ger ingen rätt till friskvårdsersättning.

### **Avbrott av stipendieperiod**

En beviljad stipendieperiod avslutas endast om den forskarstuderande själv anger att studierna har upphört alternativt att KTH med säkerhet kan fastslå att studierna har upphört. Fakultetsrådet avgör om så är fallet.

### **Skadeanmälan**

Vid konkreta skador t ex trafikolycka, skall kammarkollegiet alltid kontaktas.

### **Uppehållstillstånd**

För att beviljas uppehållstillstånd för studier vid universitet/högskola i Sverige måste du visa att du har blivit antagen till heltidsstudier, att du kommer kunna försörja dig under hela den planerade studietiden samt att du har en heltäckande sjukförsäkring om du skall studera kortare än ett år.

### **Folkbokföring/svensk personnummer**

Samspelet med svenska myndigheter förenklas mycket med hjälp av svenskt personnummer, d v s de fyra sista siffrorna efter ditt födelseår, månad, dag. För EU/EES medborgare krävs att du har för avsikt att stanna minst ett år i Sverige. För att erhålla svenskt personnummer måste du uppvisa ett giltigt pass vid skatteverkets expedition samt fylla i en anmälan om flytt till Sverige. För icke EU/EES-medborgare krävs vad som angivits ovan samt uppehållstillstånd.

### **Om du har frågor**

Om du har frågor kring formalia kopplat till forskarstudierna, vänd dig till [service@itm.kth.se](mailto:service@itm.kth.se)

## **Guide to doctoral studies at ITM**

KTH admits students to doctoral studies and thereby undertakes to support the individual doctoral student by providing supervision in the area concerned at researcher level, access to a work place, equipment that may be required and other resources of importance to enable the student to proceed with the studies to the degree for which they have been admitted.

### **Various forms of doctoral studies**

- Doctoral studentship (employment at KTH)
- Externally employed doctoral student
- Scholarship
- Other employment at KTH

Since the forms for doctoral studies can vary, undertakings and rights also vary.

### **Doctoral studentship (employment)**

As an employee with a doctoral studentship, the doctoral student has the same rights as an employee of KTH. This means that the doctoral student has a monthly salary that is regulated and based on the "doctoral student ladder". Doctoral student salaries are negotiated between the union and the University each year. It is important to note that moves up the ladder are based on study time as long as your doctoral studies proceed as planned according to your general and individual study plan. Departmental work can account for up to 20 per cent of a doctoral studentship; the actual amount can vary from doctoral student to doctoral student and over time.

### **Scholarship**

Doctoral research students who are financed via scholarships are not employees so they are in a different situation regarding benefits. Doctoral research students with scholarships can never be required to carry out departmental work as part of their scholarship funding.

For doctoral students with scholarship funding there is a minimum level set according to the Swedish Institute, SI.

There may be conditions for a scholarship that encroach on, or are detrimental to, the doctoral student's study situation.

Annex: "Differences between doctoral studentships and scholarships"

### **Employment by an external employer**

An agreement/contract on the funding of studies is made between the external employer and the admitting school, with the employee (doctoral student) approving the agreement/contract.



### **Other employment at KTH**

After the period corresponding to four years of full-time studies KTH/ITM does not have any responsibility for financing the student's doctoral studies. Depending on the content of the research work and the research funding available in the area, a doctoral student may also be offered employment in addition to these four years. But this is not a right and the possibilities may differ from doctoral student to doctoral student.

### **Period of training**

In the case of full-time doctoral studies (100 %) a licentiate degree (if applicable) should be completed within 2 years and a doctoral degree (if applicable) within 4 years, with a maximum of 2.5 and 5 years if departmental work is included (which it is not for scholarship students). The maximum limit for studies is that they must be completed within four years in the case of a licentiate degree and within eight years in the case of a doctoral degree irrespective of full-time or part-time service. This means that the average level of activity must be at least 50 per cent for all doctoral students.

The period of education may only be extended if there are special grounds for this. Such reasons can be

- Elected office in a trade union
- Leave for service in the total defence
- Leave on account of illness (doctor's certificate)
- Parental leave

After these time limits there are no financial undertakings on the part of KTH. In exceptional cases an assessment can be made to extend the funding of doctoral studies, but this is an exception and nothing to be regarded as a right.

### **Before the decision on admission to doctoral studies**

Before the decision is taken on admission to doctoral studies there has to be a well-founded discussion so as to establish the final goal, a licentiate or doctoral degree (PhD). The degree objective is the sole deciding factor as to whether the doctoral student is admitted to licentiate or doctoral degree studies. So, financial undertakings do not govern this. If the doctoral/research student is admitted to a licentiate degree, the reasons for this have to be given on the application form.

### **The Dean decides on admission to third cycle programmes**

As the basis for their admission decision, the Dean has to have supporting information clearly showing that the necessary resources are available, regarding both supervision and finances, in addition to the applicant's documents and the examination of them by the Director of Third Cycle Education.

### **Competence requirements for supervisors**

A professor, visiting professor, adjunct professor or a teacher qualified as a docent who has at least 20 per cent employment at KTH is appointed as the main supervisor. An adjunct professor must be a docent at KTH.

At least one assistant supervisor is appointed in addition to the main supervisor. At least one of the doctoral student's supervisors must have completed KTH's supervisor training or have corresponding competence.

### **The supervisor's function and tasks**

The main supervisor is responsible for the supervision of the doctoral student and for that their course studies and thesis work is progressing at an appropriate pace. Together with the doctoral student and the assistant supervisor(s), the main supervisor has to draw up an individual study plan and update it at least once a year.

The guideline is that a full-time doctoral student is entitled to supervision for four years. Part-time students are entitled to a corresponding amount of supervision.

### **Change of supervisor**

A request for a change of supervisor has to be made in writing to the Director of Third Cycle Education. If the Director is the supervisor, the request has to be made to the Dean. There is a special form for the purpose. Note that there is a right to change supervisor but not to choose supervisor.

### **Individual study plan**

An individual study plan has to be drawn up for every doctoral student in connection with admission. The plan has to contain the undertakings of KTH and the student and a time plan for the doctoral student's training. The plan is adopted by the Director of Third Cycle Education after consultation with the doctoral student and their supervisor(s).

The plan has to be followed up regularly and revised by the doctoral student and their supervisor(s) at least once a year. An update involves adding what has happened since the previous update and making a plan for the coming period, according to a project plan previously drawn up. If the main supervisor and the doctoral student are not in agreement on the content of the plan, the question has to be escalated, first to the director of the doctoral programme and then to the school's Director of Third Cycle Education. The doctoral student, their supervisor(s) and the Director of Third Cycle Education have the right to request a review of the individual study plan at any time at all during the year.

### **Withdrawal of resources**

If, at the annual follow up, reasonable suspicion emerges that the doctoral student has neglected their undertakings according to their individual study plan to a significant degree, even though efforts have been made to rectify the problems, consideration may be given to withdrawing their resources. The President of KTH is the person who can take a decision to withdraw resources.

Deficiencies related to doctoral training that do not originate in an undertaking in the individual study plan must not be taken into account when considering the withdrawal of resources.

The doctoral student is still admitted to their doctoral studies programme during the period when their resources have been withdrawn and is, for example, entitled to take part in courses and seminars, take exams or apply to present a thesis.

**If you have questions**

If you have questions concerning formalities linked to your doctoral studies, contact [service@itm.kth.se](mailto:service@itm.kth.se).

## **Differences between a doctoral studentship and scholarship**

### **Tax**

Scholarships are not taxable unless this is expressly stated in the contract regulating the scholarship.

### **Pension**

Scholarships are not pensionable income.

### **Insurance**

As a person admitted to third-cycle education a doctoral student is automatically insured by Kammarkollegiet [*the Legal, Financial and Administrative Services Agency*] and is covered by personal injury insurance. In the case of scholarship funding Kammarkollegiet has to be contacted to review whether the insurance cover needs to be supplemented in any way.

<https://www.kammarkollegiet.se/forsakringar-riskhantering/student-doktorand-och-elev/stipendiefinansierade-doktorander-0>

### **Vacation**

Scholarships do not give any right to vacation. In the case of scholarship funding the doctoral student and their supervisor(s) must come to an agreement so that the doctoral student gets the necessary vacation time.

### **Parental benefit**

Scholarships do not give any right to benefits in the case of parental leave or healthcare during pregnancy. However, the scholarship must be paid in full during the scholarship period irrespective of pregnancy or parental leave. KTH's financial undertaking according to the "Guide to doctoral studies at ITM 2017-06-27" applies.

### **Illness**

Scholarships are not qualifying income for sickness benefits and give no right to sick pay. However, scholarships have to be paid in full irrespective of illness for the scholarship period decided. Scholarships do not give any right to rehabilitation or support in contacts with Försäkringskassan [*the Swedish Social Insurance Agency*]. KTH's financial undertaking according to the "Guide to doctoral studies at ITM 2017-06-27" applies.

### **Pharmaceutical benefits**

Scholarships do not give any right to compensation from KTH for pharmaceuticals.

### **Doctors' consultations**

Scholarship holders who are registered in Sweden and covered by the Swedish health insurance system are covered by the same rules as employees. If the person is not covered by the health insurance system, receipts for consultations with doctors have to be sent to Kammarkollegiet with a request for compensation.

### **Preventive healthcare**

Scholarships do not give any right to compensation for preventive healthcare.

### **Interruption of scholarship period**

A period for which a scholarship has been granted only ends if the doctoral student states personally that their studies have ended or if KTH can establish with certainty that they have ended. The Faculty Council determines whether that is the case.

### **Insurance claims**

In the event of specific claims, for example a traffic accident, Kammarkollegiet should always be contacted.

### **Residence permits**

To be granted a residence permit for studies at a university or other higher education institution in Sweden you must show that you have been admitted to full-time studies, that you will be able to support yourself for the whole of the planned period of your studies and that you have comprehensive health insurance if you are going to study for a period of less than one year.

### **Population registration/Swedish personal identity number**

Contacts with Swedish authorities are greatly simplified with the aid of a Swedish personal identity number, i.e. the last four digits after your year, month and date of birth. If you are an EU/EES national you have to intend to stay in Sweden for at least a year. To obtain a Swedish personal identity number you must present a valid passport at an office of the Swedish Tax Agency and complete a notification of a move to Sweden. Nationals of non-EU/EEA countries must meet the above requirements and have a residence permit.

### **If you have questions**

If you have questions concerning formalities linked to your doctoral studies, contact [service@itm.kth.se](mailto:service@itm.kth.se).