

Att vara anställd som doktorand i nordiska språk vid Institutionen för svenska och flerspråkighet

Uppdaterad 2024-03-21

Institutionen för svenska och flerspråkighet

Innehåll

Arbetsplatsen	4
Introduktionskurs på SU och introduktion på institutionen.....	4
Chefer och handledare	4
Doktorandråd och forskarutbildningskommitté.....	4
Mejl, nyckel, SU-kort, arbetsrum	5
Personalmöten, arbetsgrupper, mm.	5
Dina studier	5
Avhandlingen	6
Avhandlingsmall.....	7
Undervisning	7
Pedagogiskt program för doktorander	7
Universitetspedagogiska kurser	7
Lön	7
50 %.....	8
80 %.....	8
Förlängt förordnande	8
Halvtidsseminarium	9
Utvecklingssamtal.....	9
Din arbetstid och gränsen arbete–fritid	9
Om du behöver vara borta från din tjänst.....	10
Relationen doktorand–handledare.....	10
Medel för extra utgifter	11
Utgifter för själva avhandlingsarbetet	11
Utgifter för konferenser	11
Publicering under doktorandtiden.....	11
Inför disputationen	12
Kostnader.....	12
Institutionens nedräkningstidsplan inför disputationen	12
Lathund inför disputationen: Vad ska doktoranden göra?.....	13
Disputationsdatum.....	13
Manus till redaktören + förbered ev. omslagsbild.....	13
Kontakter med Universitetsbiblioteket	14
Skicka det färdiga manuset till opponenter.....	14
Distribuera böckerna	14
Skriv pressmeddelande.....	14
Erratalista.....	14
Efter disputationen	14
Doktorsexamen.....	14

Promovering	15
Annat	15

Arbetsplatsen

Välkommen! Du har blivit antagen som doktorand i nordiska språk på enheten Svenska och nordiska språk (SNS). Du har fått doktorandanställning vid Institutionen för svenska och flerspråkighet. Institutionen har forskarutbildning också i tvåspråkighet (vid Centrum för tvåspråkighetsforskning) och översättningsvetenskap (vid Tolk- och översättarinstitutet, TÖI). Institutionen har ca 145 anställda och tar emot runt 5000 studenter årligen.

Anställningen vid Stockholms universitet innebär att du representerar universitetet och därmed har vissa rättigheter och vissa skyldigheter. I jämförelse med de allra flesta anställningar har du ett ovanligt fritt och självständigt arbete. Dina studier är dock inte längre din ensak så som det kan upplevas i grundutbildningen, utan du har nu en arbetsgivare som kan ställa krav på dig.

I det här dokumentet beskrivs ramarna för din anställning. I texten finns en del länkar där du kan klicka dig fram till mer information. Vidare nämns olika administrativa och andra funktioner vid institutionen. Vem som vid en given tidpunkt innehar en viss funktion framgår av dokumentet "Vem gör vad?" som uppdateras kontinuerligt och som ligger i intranätet (Common).

Introduktionskurs på SU och introduktion på institutionen

Under ditt första år kommer du att få gå en introduktionskurs för nyanställda vid Stockholms universitet, men redan under de första dagarna kommer du att få en introduktion av administratören för forskarutbildningen om dina rättigheter och skyldigheter, om semester, sjukskrivning, arbetstider och om arbetsrum. Administratören för forskarutbildningen kommer också att ta dig på en rundvandring på institutionen. Tillsammans med dator- och systemansvarig diskuteras telefon, dator och mejl.

Chefer och handledare

- **Institutionens högsta chefer** är prefekten och den ställföreträdande prefekten. Det finns också en administrativ chef.
- **Din närmaste chef** är ämnesansvarig för enheten Svenska och nordiska språk.
- Den person som du har ditt **utvecklingssamtal** med är oftast studierektor för forskarutbildningen.
- **Din huvudhandledare och handledare** är de som du har mest regelbunden kontakt med.
- Huvudsaklig kontaktperson för forskarutbildningen i nordiska språk är studierektorn för utbildning på forskarnivå. Studierektor ansvarar för forskarutbildningen i stort och hanterar ärenden som rör den individuella studieplanen och kursutbud, samt har kontakt med fakulteten i doktorandfrågor. För frågor som rör din anställning, vänd dig till institutionens personalhandläggare.

Doktorandråd och forskarutbildningskommitté

Doktoranderna i nordiska språk har organiserat sig i ett **doktorandråd** som även innefattar doktoranderna i översättningsvetenskap. Doktoranderna i tvåspråkighet har ett eget doktorandråd. Doktoranderna i nordiska språk och översättningsvetenskap väljer en

styrelse om 4–5 personer som kallas doktorandrådet. De tre forskarutbildningsämnena på institutionen har vidare en gemensam representant och en gemensam suppleant i **institutionsstyrelsen**.

- [Institutionsstyrelsen](#)

Frågor kring forskarutbildningen i nordiska språk diskuteras framförallt i handledarkollegiet, där doktoranderna kommer att delta med ett par representanter (införs vt 2023). Doktoranderna har också ett eget arbetsplatsombud (skyddsombud).

- [Lokalt råd för arbetsmiljö och lika villkor vid Institutionen för svenska och flerspråkighet](#)

Mejl, nyckel, SU-kort, arbetsrum

Som anställd som doktorand får du:

- tillgång till **mejlssystemet**
- **SU-kort** som bland annat fungerar som lånekort på universitetsbiblioteket med den särskilda förmånen att låna vissa böcker markerade *Ej hemlån* till ditt tjänsterum (SUB:s egna regler). Om du har din reguljära arbetsplats vid ett annat universitet/högskola har du lånekort, men inte förmånen att låna böcker till ditt tjänsterum.
- **arbetsrum**, vilket normalt delas med en annan doktorand. Har du din anställning förlagd vid annat universitet/högskola får du tillgång till timplärarrummet när du är på besök men du får inte nyckel eller passerkort till institutionen.
- **nyckel** till ditt arbetsrum och **passerkort** till universitetet, institutionen och undervisningssalar.

Du ska ha en personlig profilsida på SU:s webb (kommunikatören ordnar).

- [profilsida](#)

Personalmöten, arbetsgrupper, mm.

Som anställd vid institutionen förväntas du delta i personaldagar, personalmöten och ämnesmöten. Personalmöten hålls i regel en gång per månad på samma tid som högre seminariet. Du har möjlighet engagera dig i kommittéer och arbetsgrupper.

Dina studier

Som doktorand är din huvuduppgift att bedriva studier som ska leda fram till doktors-examen inom föreskriven tid, dvs. 4 år om du bedriver heltidsstudier eller som mest 5 år om du har 20 % institutionstjänstgöring under hela din doktorandutbildning (se nedan). I studierna ingår ett stort mått av självständigt arbete med avhandlingen.

I Högskoleförordningen anges följande riktlinjer: *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, konstnärligt utvecklingsarbete och administration. Sådant arbete får, innan doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen har avlagts, inte omfatta mer än 20 procent av full arbetstid. (HF 5:2).*

Du finner kursfordringarna i *den allmänna studieplanen* (ASP:en). Utbildningens mål och uppläggning presenteras närmare i *utbildningsbeskrivningen*. Innehåll och planering av dina egna studier redovisar du tillsammans med handledare varje läsår noggrannare i *den individuella studieplanen* (ISP:en, ett dokument som finns på SU:s webb), se vidare utbildningsbeskrivningen i den allmänna studieplanen. I samråd med handledaren väljer du också vilka kurser du ska läsa i utbildningens kursdel (se ASP). Utöver kursläsning och avhandlingsarbete förväntas du delta i högre seminariet och där regelbundet presentera ditt arbete.

Tillsammans med din huvudhandledare bestämmer du om din arbetstid ska omfatta studier på heltid eller också innehålla institutionstjänstgöring (max 20 % av heltid). Fördelningen mellan studier och institutionstjänstgöring skrivs in i den individuella studieplanen. Institutionen kan dock inte alltid erbjuda institutionstjänstgöring. Institutionstjänstgöringen består i första hand av undervisning, men kan också bestå av arbete som forskningsassistent eller olika administrativa uppgifter.

Det finns alltså i huvudsak två varianter av tjänster: forskarutbildning på heltid i fyra år utan undervisning eller forskarutbildning kombinerat med institutionstjänstgöring. I det senare fallet är den vanligaste fördelningen 80 % forskarutbildning + 20 % institutionstjänstgöring i fem år. Det är möjligt att ändra fördelningen från en termin till en annan och även möjligt att ha mindre eller ingen institutionstjänst vissa terminer. I praktiken innebär det att doktorandanställningen blir längre än 4 år men kortare än 5 år. Valet kan styras av hur man har tänkt sig sin framtid vid universitetet, eller vid någon annan arbetsplats. För den som vill arbeta inom universitetet rekommenderas undervisning, eftersom man för det mesta behöver sådan erfarenhet för att meritera sig för en lektorstjänst efter avslutad forskarutbildning.

Avhandlingen

Din avhandling ska vara antingen en monografi, dvs. en längre sammanhängande, kapitelindeldad framställning, eller en sammanläggningsavhandling, dvs. en grupp artiklar inramad av en inledande text (kappan) som sammanfattar artiklarna, beskriver relationen mellan dem och sätter dem i ett forskningsmässigt sammanhang. De två avhandlingstyperna medför delvis olika arbetsprocesser och ofta avgör avhandlingsämnet och forskningsämnet vilken modell som är lämpligast. Ämnet och materialet avgör om en etikprövning kan vara nödvändig. Aktualisera gärna frågan om etikprövning tidigt i forskarutbildningen i samtal med din handledare.

Du ska diskutera frågan om vilken typ av avhandling du vill skriva med dina handledare tidigt under utbildningen eftersom de förutsätter delvis olika planering. En monografi växer fram långsamt och man ser inte alltid helheten förrän mot slutet av forskarutbildningen, medan en första artikel i en sammanläggningsavhandling är mer överblickbar. Å andra sidan ska artiklarna i en sammanläggningsavhandling publiceras löpande, vilket innebär att mycket av gransknings- och revideringsproceduren måste hinnas med under forskarutbildningstiden. I båda fallen gäller att avhandlingen ska bilda en enhet.

Läs mer om avhandlingen på Sveflers webbsidor om [forskarutbildningen](#):

Avhandlingsmall

En avhandlingsmall är en Word-mall med ett antal förinställningar som gör att din text ser ut som universitetets avhandlingar kommer att se ut i färdigtryckt skick. För information om detta, se [avhandlingsstöd](#).

Undervisning

Pedagogiskt program för doktorander

Om du väljer att undervisa bör du tidigt under utbildningen delta i institutionens pedagogiska program för doktorander. Du går igenom med studierektorn för grundutbildningen i svenska/nordiska språk hur programmet ska läggas upp. Tanken är att du successivt ska komma in i rollen som lärare.

Programmet anpassas efter om du har tidigare lärarerfarenhet och/eller lärarutbildning eller inte. I normalfallet ägnar du första terminen åt auskultation och nästa åt att börja undervisa själv parallellt med en erfaren lärare. Du kommer också att gå den högskolepedagogiska kursen Universitetslärarutbildning 1 (UL1) om 7,5 hp som ges av Centrum för universitetslärarutbildning, CeUL, vid SU. Du får i regel börja undervisa på kurser som ligger nära ditt eget forskningsområde, men undervisningen breddas efterhand, för att du ska få större erfarenhet.

Du får tillgodoräkna dig timmarna för auskultation och för UL1 i den 20-procentiga institutionstjänstgöringen (se nedan).

Planerna för din undervisning läggs in i den individuella studieplanen. Om du så småningom märker att du lägger ner mycket mer tid än som avsatts bör du diskutera detta med studierektor/kursföreståndare så att ni kan komma fram till varför det är så och vad som behöver åtgärdas.

Universitetspedagogiska kurser

Det är av flera skäl önskvärt att du går en eller flera av de universitetspedagogiska kurser som anordnas av Centrum för universitetslärarutbildning, CeUL. Observera att för många lektorstjänster finns ett behörighetskrav på 15 hp universitetspedagogisk utbildning. Du får ta maximalt 7,5 hp i universitetspedagogiska kurser som institutionstjänstgöring med full ersättning (upp till 200 klocktimmar), och du (normalt) kan ta maximalt 7,5 hp i universitetspedagogik som kursläsning inom doktorandutbildningen. De poängen kommer därmed att ingå i din doktorsexamen.

Det vanliga är att kursen UL1 (Universitetslärarutbildning 1) läses inom ramen för det pedagogiska introduktionsprogrammet (se ovan) och i och med det ingår i institutionstjänstgöringen, medan UL2 (Universitetslärarutbildning 2) därmed kan tas som kursläsning inom doktorandutbildningen, eller efter slutförd doktorandutbildning. Det finns inget krav på att det måste ingå en universitetspedagogisk kurs i din examen.

Lön

Som doktorand har du lön enligt de tre lönestegen:

1. Ingångslön
2. Då 50 % av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts

3. Då 80 % av fordringarna för doktorsexamen har uppnåtts

För aktuella lönenivåer, se:

- [Lönestege för doktorander](#)

Handledare och doktorand diskuterar löpande hur kurs- och avhandlingsarbetet fortskrider. Planering inför uppflyttning ska aktualiseras senast **ett år i förväg** av handledare och doktorand. Detta planeras och dokumenteras i den individuella studieplanen (d-ISP), under punkt 5.2. Doktoranden och handledaren skriver in vad som ska ha gjorts och hur detta ska genomföras för att doktoranden ska kunna flyttas upp på lönestegen. När doktoranden uppfyllt det som står i d-ISP för 50 % ska doktoranden flyttas upp. Studierektor ska ta aktiv del av planering och bedömning. Studierektor kan vid behov anlita annan kollega för bedömning.

50 %

För kursläsning motsvarar 50 %-nivån 30 hp tenderade kurser. För avhandlingsarbetet innebär 50 %-nivån att en helhet i arbetet kan skönjas. Nedanstående riktlinjer ges som exempel. Avvikelser kan förekomma eftersom varje avhandlingsprojekt är unikt.

Exempel på en monografiavhandling

Avhandlingstexten innehåller en tydlig disposition som visar hur hela avhandlingen är tänkt att läggas upp. Det finns ett specificerat syfte och väl avgränsade frågeställningar. Det finns ett textavsnitt som behandlar delar av avhandlingens teoretiska utgångspunkter eller delar av en forskningsbakgrund. Materialinsamlingen är till stora delar avslutad och analyserna är påbörjade. Det finns ett ganska färdigt kapitel om avhandlingens metod och material.

Exempel på en sammanläggningsavhandling

För sammanläggningsavhandling ska det finnas manus till (minst) en artikel som antingen är inskickad eller nästan klar att skickas in till vetenskaplig tidskrift. Det ska även finnas en preliminär struktur för kappan, där syfte och väl avgränsade frågeställningar specificeras samt ett textavsnitt om material eller metod.

Exempel på en experimentell studie som kan vara monografi eller sammanläggning.

Avhandlingstexten innehåller en tydlig disposition som visar hur hela avhandlingen är tänkt att läggas upp. Det finns ett specificerat syfte, väl avgränsade frågeställningar och formulerade hypoteser. Gällande experimentet ska etikprövning vara genomförd. Det finns en generell design för experimenten och pilotundersökning(ar) är genomförd(a).

80 %

80 %-nivån innebär att högst 12 månader återstår av doktorandanställningen med examen senast ett halvår efter anställningens upphörande. Detta ska framgå av den individuella studieplanen och det ska finnas dokumentation som visar att planen inte försenats. Återstår mer än 12 månader av doktorandanställningen ska doktoranden kunna dokumentera att det är högst 12 månader kvar till examen, också här med godkänd individuell studieplan och dokumentation att planen inte försenats.

Förlängt förordnande

Varje förordnande löper normalt på ett år.

Vid allvarliga förseningar eller direkt missbruk av anställningen kan institutionen ifrågasätta om doktoranden ska få nytt förordnande. Innan institutionen nekar omförordnande håller prefekt och studierektor för forskarutbildningen ingående samtal med både doktorand och handledare.

Halvtidsseminarium

Halvtidsseminariet ger doktoranden ett tillfälle att presentera sin forskning och diskutera sina forskningsresultat med en initierad läsare. Seminariet innebär också ett tillfälle till bedömning av hur avhandlingsarbetet utvecklas. Vid SNS består halvtidsseminariet av en presentationsdel och en diskussionsdel. Doktoranden presenterar först en kortfattad och översiktlig sammanfattning och lägesbeskrivning av avhandlingsarbetet (ca 15 minuter). Den bör belysa både vad som har gjorts och vad som kvarstår att göra. Presentationen följs av en genomlysning och diskussion av doktorandens avhandlingsutkast, som leds av en inbjuden granskare. Granskaren förbereder ett antal frågor och diskussionspunkter som läsningen av texten har gett upphov till. Seminariet bör vara dialogiskt utformat och ge doktoranden möjlighet att diskutera och överväga olika alternativ och deras konsekvenser.

Den som inbjuds att läsa och granska utkastet ska vara disputerad och ha god kännedom inom avhandlingsarbetets huvudområde. Granskaren bifogar några skriftliga kommentarer på avhandlingsutkastet till doktoranden och handledarna som även kan diskuteras muntligt efter seminariet.

Doktoranden och handledare bestämmer i samråd när ett halvtidsseminarium ska ske. Det är viktigt att helheten i arbetet kan skönjas vid detta tillfälle och att det finns ett tillräckligt utförligt textunderlag att skicka till en granskare.

Utvecklingssamtal

Alla anställda ska enligt Stockholms universitets policy ha utvecklingssamtal en gång om året. På SNS är denna uppgift delegerad från prefekten till studierektor för forskarutbildningen. Det är bådadas ansvar att dessa möten kommer till stånd. Ett utvecklingssamtal genomförs vanligen på ca 1 timme. Det ska ta upp hela din arbetssituation, och innebär både en gemensam utvärdering och planering. Utvecklingssamtalet är viktigt, inte minst när din studietid börjar lida mot sitt slut, bland annat för att diskutera arbetssituationen efter disputationen.

De doktorander som inte är anställda av institutionen omfattas alltså inte av denna policy, utan får diskutera en enskild lösning med prefekten.

Läs mer om utvecklingssamtal på Medarbetarwebben:

- [Utvecklingssamtal](#)

Din arbetstid och gränsen arbete–fritid

Din årsarbetstid är 1 700–1 760 timmar beroende på din ålder, och tiden därutöver är semester och ledig tid. Hur du disponerar din ålagda årsarbetstid i stort bestämmer du och din handledare. Du är skyldig att ta ut din semester (görs i Primula, länk nedan). I princip tar man ut hela sin semester varje år och det är viktigt att du är ledig på semestern. Innan

anställningen tar slut ska all inestående semester ha tagits ut. Man kan inte förlänga sin doktorandtjänst genom att ta ut inestående semester efter tjänstens utgång.

- [Primula – personaladministrativt system.](#)

Som doktorand har du alltså ganska fria arbetstider vilket kan vara mycket positivt. Samtidigt innebär friheten utmaningar. Det kan finnas risk att man ”arbetar jämt” på grund av att gränsen mellan arbete och fritid kan upplevas som flytande. Det är viktigt att ha en bra balans mellan arbete och fritid.

Om du behöver vara borta från din tjänst

Egen sjukfrånvaro, föräldradighet och tillfällig vård av sjukt barn har du rätt att kompenseras för. Egen sjukfrånvaro och vård av sjukt barn rapporteras i Primula. Vård av sjukt barn måste du även anmäla till Försäkringskassan.

Du ska rapportera din förbrukade och återstående nettostudietid i den individuella studieplanen. Nettostudietiden är 48 månader (4 år), således exklusive institutionstjänstgöring, sjukfrånvaro, föräldradighet och VAB.

För din tid som ledamot i olika råd har du också rätt att kompenseras (s.k. prolongation), t.ex. som ordförande, kassör eller ledamot i doktorandrådet kan du få förlängt med ett visst antal dagar per år. Fasta schabloner för detta har beslutats av rektor, se vidare SU:s webbplats, Regelboken.

- [Regelboken](#)

Också prolongationen rapporteras i den individuella studieplanen.

Tjänstledighet beviljas restriktivt med individuella bedömningar från fall till fall. Institutionen kan inte formellt garantera förlängd anställning i dessa fall.

Relationen doktorand–handledare

Som doktorand har du rätt till handledning. Du har en huvudhandledare och en handledare. Normalt sett träffar du huvudhandledaren mest, men ansvarsfördelningen mellan dem kan variera från termin till termin vilket regleras i den individuella studieplanen. För information om handledningens former och rutiner, se institutionens webbplats.

Relationen doktorand–handledare innebär ett samarbete över flera års tid men med olika villkor för de inblandade. Även om man som doktorand tycker att man har en i grunden bra handledningssituation är det ingenting konstigt om det känns påfrestande ibland. Relationen mellan doktorand och handledare är i grunden en professionell och asymmetrisk relation. Det är inget fel om den uppfattas som vänskaplig, men doktorand och handledare bör inte utbyta personliga tjänster eller föra förtrogna samtal. Om du upplever att relationen blir för privat och du inte vill ta upp det direkt med handledaren: tala med prefekten, studierektorn för forskarutbildningen eller den andra handledaren så fort du känner dig osäker.

Därutöver måste framhållas att det under årens lopp har visat sig att doktorandkollektivet, eller någon enskild doktorandkollega som du känner särskilt förtroende för, många gånger är en stor tillgång för en doktorand som känner sig pressad på något sätt. Bara att få klart för sig att man inte är den första som har en jobbig period är en god början till en lösning.

Det är inte ovanligt att konflikter uppstår på en arbetsplats och det finns former för hur dessa hanteras. Om det känns svårt eller obehagligt till exempel i relationen till dina handledare, ta då kontakt med prefekten eller företagshälsovården som kan erbjuda professionell hjälp. Du kan även vända dig till arbetsmiljöombud (skyddsombud) eller Doktorandrådet. Vänta aldrig på att något ska ”ordna sig”.

Då och då initieras gemensamma samtal om vad det innebär att vara doktorand, t.ex. om handledningens form, funktion och innehåll. Bl.a. kan högre seminarier ägnas åt detta.

- Information om företagshälsovården hittar du på Medarbetarwebben.
- [Lokalt råd för arbetsmiljö och lika villkor \(RALV\)](#)

Medel för extra utgifter

Utgifter för själva avhandlingsarbetet

Det finns medel avsatta på institutionen som doktoranderna kan söka för utgifter i samband med själva avhandlingsarbetet. Man kan t.ex. behöva göra en etikprövning av sin studie eller resa till ett arkiv för att studera handskrifter. Man kan också behöva få artiklar från andra bibliotek kopierade via universitetsbiblioteket mot en avgift (se SUB:s webbplats om [fjärrlån](#)).

Utgifter för konferenser

Ur dessa medel för avhandlingsarbetet kan man också söka för att delta i konferenser. Att vara med på vetenskapliga konferenser är ofta mycket givande för en doktorand. Tillammans med din handledare kan du planera in deltagande i lämpliga konferenser i dina studier.

Om man söker pengar för konferenser är det inte alltid de som ska hålla föredrag som har företräde, utan målet är att uppnå en någorlunda rättvis fördelning av pengar mellan doktoranderna. Medel kan normalt bara ges för någon konferens per år. Du bör därför även söka medel utanför institutionen för att bekosta konferensdeltagande.

Sök medel för konferensavgift, resa och boende. Skaffa uppgifter om rese- och boendekostnader och välj ett billigt alternativ. Universitetets miljöpolicy ser helst att man väljer att åka tåg inom Sverige. Traktamente utgår normalt inte.

Det finns också [donationsstipendier](#) att söka på SU och från en rad stiftelser och organisationer. Det är en god idé att söka medel från externa källor ett par gånger under doktorandtiden, särskilt om man tänker sig en längre resa eller vill arrangera ett seminarium.

Ansökningsblankett för kurs och konferens finns på institutionens intranät (Common). Se den blanketten för aktuella datum för ansökning.

Publicering under doktorandtiden

Som doktorand har du två möjliga format för avhandlingsarbetet: en monografi eller en sammanläggningsavhandling. Om du skriver det senare innebär det naturligtvis att du

skriver artiklar under doktorandtiden. Texten nedan handlar om att publicera annat än det som ingår i avhandlingen.

Liksom när det gäller föredrag finns det fördelar och nackdelar med att publicera artiklar under avhandlingsarbetet, såsom konferensföredrag. Å ena sidan är det bra att snabbt komma igång med att skriva regelbundet och att skriva som om det vore avhandlingstext – att t.ex. skriva artiklar blir ett led i att komma framåt i sitt avhandlingsarbete. Dessutom lär man sig att skriva färdigt artiklar. Å andra sidan kan man komma att lägga tid på något som visar sig vara ett sidospår. Vid sakkunnigutlåtanden för tjänster tittar man inte så mycket på artiklar som har skrivits före avhandlingen och som förbereder denna, men de har å andra sidan betydelse för att man ska synas och få kontakter.

Det kan däremot vara av stort meritvärde att skriva artiklar inom något annat område än avhandlingsarbetet, men före disputationen får man fundera på om det kan innebära en försening av avhandlingsarbetet. Diskutera detta med din handledare.

Om du har oanvänt material kan det hända att du får tillfälle att använda det någon gång efter doktorandtiden. När avhandlingen är klar bör du också försöka skriva ett par artiklar på engelska utifrån avhandlingen för att synas mera internationellt. Det finns naturligtvis inga garantier för att du får en arbetssituation som tillåter detta – men medan du är anställd som doktorand måste ditt viktigaste mål vara att få själva avhandlingen färdig.

Publicera/registrera dina artiklar i DiVA publikationsdatabas (kontakta kommunikatören vid frågor). Länkar finns via institutionens webbplats:

- [Svefler publikationer](#)
- [DiVA](#)

Inför disputationen

Viktig information inför disputationen finns på webben:

- [Disputationsprocess](#) (SU-webben)

Håll tidsplanen. Vi är många som arbetar med din avhandling i slutskedet och vi vill be dig att respektera de tider som anges nedan.

Kostnader

Institutionen får en klumpsumma från fakulteten som ska användas för produktionen av avhandlingen och för utgifter i samband med disputationen.

Om avhandlingen av något skäl kan väntas bli särskilt dyr, t.ex. för att det krävs illustrationer som måste beställas av en tecknare eller måste finnas färgbilder, eller för att hela avhandlingen behöver språkgranskas, är det viktigt att i god tid ta reda på om institutionen kommer att kunna täcka de extra kostnaderna eller om du bör söka finansiering från någon extern fond. Exempelvis utlyser Vitterhetsakademien regelbundet medel för tryckbidrag (Linds fond).

Institutionens nedräkningstidsplan inför disputationen

- | | |
|----------|---|
| vecka 18 | Fullständigt manus till skuggopponent. Planering av disputationsdatum. |
| vecka 16 | Skuggopposition (eller granskning av annat slag) |

- vecka 16–12 **Omarbetningar.** Redan under denna period kan du kontakta redaktören och tillsammans diskutera utformningen av texten.
- vecka 11 **Skriv summary** (5–10) och abstract (högst 2 000 tecken, inkl. mellanslag), diskutera med handledaren och arbeta om.
- vecka 11 **Kontakta språkgranskare och skicka** summary och abstract. Om din avhandling skrivs på engelska och du ska språkgranska hela avhandlingen behöver du mer framförhållning. Universitetet har upphandlade [språkgranskningstjänster](#).
- vecka 10 **Lämna manus till redaktören för granskning.** Efter detta har du bara små möjligheter göra egna ändringar i innehållet. Däremot ska du vara beredd på att arbeta vidare med manuset efter anvisningar under denna vecka.
- vecka 10–9 **Skriv baksidestext och redigera litteraturlista**, i samråd med redaktören.
- vecka 9 **Kontakta Universitetsbiblioteket 30 arbetsdagar** före *spikdagen* (dvs. ca 9 veckor före disputationen) då det är de som ansvarar för tryckningen. De kommer att boka ett möte med dig för att gå igenom deras tidsplan (upp-laddning av avhandling, provtryck, leverans osv.). [Tryck din avhandling](#).
- vecka 3 **Spika** (elektroniskt) tre veckor före disputationsdagen (se lathunden nedan).
- vecka 0 **Disputation**

Lägg in extraveckor om tidsplanen sträcker sig över sommar, jul eller påsk, i samråd med redaktören.

Lathund inför disputationen: Vad ska doktoranden göra?

Följande är av mera praktisk art.

Disputationsdatum

I samband med fastställande av disputationsdatum (ca 18 veckor före tänkt disputationsdatum):

1. **Anmäl disputation till och boka datum och tid hos Studentavdelningen.** Först ska du ha diskuterat lämpliga datum med handledare och ansvarig för forskarutbildningen. [Disputationsprocess](#) (Medarbetarwebben)
2. **Boka lokal** för den angivna tiden hos schemaläggaren.
3. **Vänta på besked om opponenter** från ansvarig för forskarutbildningen.
4. **Boka ev. om datum och lokal** (både hos Studentavdelningen och schemaläggaren), ifall det först bokade inte passar opponenter.

Manus till redaktören + förbered ev. omslagsbild

I anslutning till att manus går till redaktören (ca 10 veckor före tänkt disputationsdatum):

Bestäm omslagsbild i samråd med redaktören. Tänk på kostnaderna och på att söka tillstånd från upphovsrättsinnehavaren. Räkna in tid för ev. bildbehandling som bl.a. kommunikationen kan hjälpa till med. Omslagsbild ska vara i formatet tiff eller jpg.

Kontakter med Universitetsbiblioteket

Vid ditt möte med Universitetsbiblioteket 30 arbetsdagar före *spikdagen* (dvs. ca 9 veckor före disputationen) får du all information du behöver om tryckning, spikning osv. (Se ovan i tidsplanen.) Läs **informationen** under [Tryck din avhandling](#).

Vår utgivningsserie heter *Stockholm Studies in Scandinavian Philology. New Series [no]* (som tidigare ingick i ACTA-serien, som upphörde 2014). Nummer i serien får du av redaktören.

Skicka det färdiga manuset till opponenter

Spara din wordfil (slutversion) som pdf och skicka den till opponenter. Detta är fakultetens anvisning och de flesta opponenter uppskattar att få extra tid på sig.

Distribuera böckerna

Tryckeriet ansvarar för s.k. pliktexemplar och universitetsbiblioteket ansvarar för andra obligatoriska leveranser. Resten av böckerna kommer till institutionen, adresserat till dig.

- **Redaktören** distribuerar till opponenter och betygsnämnd.
- **Du själv** skickar avhandlingen till handledarna.
- **Institutionen** ska ha ett arkivexemplar. Lämnas till arkivansvarig administratör
- **Institutionen** ska ha ett ex. till bokskåpet vid hissarna på plan 6 (ge till kommunikátören).
- **Kommunikátören** ska ha några ex. för diverse utbyten (hör med denna om exakt antal) samt ett referensex.
- **Du** ansvarar för det övriga utskicket. Prata med redaktören.

Skriv pressmeddelande

Skriv ett pressmeddelande. Mejla det till relevanta mottagare (dagspress, facktidningar osv.) och till kommunikátören, som lägger ut det på institutionens och SU:s webbplatser. su.se/medarbetare/kommunikation/press-redaktion

Erratalista

Gör en erratalista (lista över tryckfel och andra fel) under spikningstiden för att dela ut under disputationen. (Ev. utesluter man helt obetydliga fel från listan.)

Efter disputationen

Doktorsexamen

Du kan ladda ner blankett för ansökan om examen, via SU:s webb. Denna blankett skickar du sedan till Studentavdelningen. [Disputationsprocess](#) (Medarbetarwebben)

Promovering

Promovering sker en gång om året i Stockholms stadshus. Alla som tagit ut sin doktors-examen bjuds in att delta. Promoveringen brukar vara i slutet på september och man måste ha tagit ut sin examen senast i juni för att bli inbjuden, annars får man vänta till året efter.

[Disputationsprocess](#) (Medarbetarwebben)

Annat

Utbildningen på forskarnivå vid fakulteten har en egen hemsida. Där kan du läsa om aktiviteter i forskarskolan (kurser och seminarier) och annat.

- [Humanistiska fakulteten](#)

Studentkåren (SUS) har verksamhet för doktorander. Hör efter direkt med SUS eller det lokala doktorandrådet.

- [SUS](#)