

# Att vara anställd som doktorand i översättningsvetenskap vid Tolk- och översättarinstitutet (TÖI) Institutionen för svenska och flerspråkighet

Anpassad för TÖI av Lova Meister, Jan Pedersen och Cecilia Wadensjö

2015-12-03

Dokumentet meddelat på Sveflers institutionsstyrelsesammanträde 2016-01-13

Uppdaterad av Yvonne Lindqvist 2018-09-14

Uppdaterad av Cecilia Alvstad 2021-03-11.

Appendix: Pedagogiskt program uppdaterat av Jan Pedersen

Dokumentet meddelat på Sveflers institutionsstyrelsesammanträde 2021-XX-XX

## Innehåll

<b>Arbetsplatsen</b> .....	<b>3</b>
Introduktion på institutionen och på SU – vad händer i början? .....	3
Viktiga nyckelfunktioner .....	3
Doktorandråd och representation i institutionens organ .....	4
Arbetsrum, mejl, dator, kopiator, lånekort, personlig hemsida .....	5
<b>Dina studier</b> .....	<b>5</b>
<b>Institutionstjänstgöring</b> .....	<b>6</b>
<b>Lön</b> .....	<b>7</b>
Förlängt förordnande .....	8
<b>Utvecklingssamtal</b> .....	<b>8</b>
<b>Din arbetstid och gränsen arbete–fritid</b> .....	<b>8</b>
<b>Om du behöver vara borta från din tjänst</b> .....	<b>9</b>
<b>Relationen doktorand–handledare</b> .....	<b>9</b>
<b>Utgifter i anslutning till doktorandstudierna</b> .....	<b>10</b>
<b>Publicering under doktorandtiden</b> .....	<b>11</b>
<b>Avhandlingsmall</b> .....	<b>12</b>
Referenshantering .....	13
<b>Inför disputationen</b> .....	<b>13</b>
Slutseminarium och beslut om disputation .....	13
Information om regelverket inför disputationen finns på webben .....	13
Kostnader .....	14
<b>Tidsplan för disputationen</b> .....	<b>14</b>
Lathund inför disputationen: Vad ska doktoranden göra? .....	15
Skicka det färdiga manuset till opponenter .....	16
Distribuera böckerna .....	16
Skriv pressmeddelande .....	17
Erratalista .....	17
<b>Efter disputationen – doktorexamen</b> .....	<b>17</b>
<b>Promovering</b> .....	<b>17</b>
<b>Funktioner vid TÖI och Svefler gemensamt</b> .....	<b>17</b>
TÖI:s ledning .....	17
TÖI:s forskarutbildning .....	17
Studierektorer, TÖI:s grundutbildning .....	17
Institutionsgemensamma funktioner .....	17
<b>Primula (personalärenden)</b> .....	<b>18</b>
<b>TÖI-mappen</b> .....	<b>18</b>
<b>Common-mappen</b> .....	<b>18</b>
<b>Länkar/kontaktpersoner A–Ö</b> .....	<b>18</b>
<b>Bilaga: Pedagogiskt program för doktorander</b> .....	<b>21</b>

## Arbetsplatsen

---

**Välkommen! Du har blivit antagen som doktorand i översättningsvetenskap** och fått en doktorandanställning vid Tolk- och översättarinstitutet (TÖI) som är en del av Institutionen för svenska och flerspråkighet. Institutionen har också forskarutbildning i nordiska språk och i tvåspråkighet.

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

I det här dokumentet beskrivs din anställning. I texten nämns olika funktioner vid institutionen, dvs. olika ansvarsroller. Dessa finns samlade i en lista i slutet av detta dokument.

### Introduktion på institutionen och på SU – vad händer i början?

Det är en ganska speciell typ av anställning du har fått och det brukar ta en tid att hitta sin doktorandidentitet. Som doktorand går du en utbildning, med allt vad det innebär, men du är också anställd på en tjänst, med allt vad det innebär. Du kommer att successivt introduceras i verksamheten, men i början kan det vara svårt att veta vad som förväntas av dig och vad det självständiga ansvar som följer med doktorandanställningen innebär.

Under ditt första år kommer du att få gå en introduktionskurs för nyanställda vid Stockholms universitet, och du kommer också att bjudas in till en doktoranddag för nyantagna doktorander anordnad av Stockholms universitet. Redan under de första dagarna kommer du också att få en introduktion av en administratör för forskarutbildningen vid institutionen om dina rättigheter och skyldigheter, semester, sjukskrivning, friskvård, företagshälsovård, medarbetarwebben, arbetstider och arbetsrum. Det normala är att du får dela rum med någon annan doktorand. Administratören kommer även att ta dig på en rundvandring på institutionen. Tillsammans med dator- och systemansvarig diskuteras dator och mejl (och telefon om det skulle vara aktuellt).

Innan du hunnit träffa alla nyckelpersoner och ta del av alla introduktioner kan det vara svårt att veta hur de första veckorna ska användas. Ett bra tips är att tidigt bekanta sig med institutionsbiblioteken samt universitetsbiblioteket och alla dess funktioner och att läsa in litteratur med anknytning till ditt forskningsämne.

- Introduktionskurs, se [Personalutveckling vid Stockholms universitet](#)

### Viktiga nyckelfunktioner

- **Institutionens högsta chef** är prefekten och ställföreträdande prefekten. Det finns även en administrativ chef.
- **Din närmaste chef** är TÖI:s föreståndare. Det finns även en ställföreträdande föreståndare, en studierektor för forskarutbildningen i översättningsvetenskap, en studierektor för utbildningen i översättning och en studierektor för utbildningen i tolkning.

- **Ansvarig för forskarutbildningen i översättningsvetenskap** är studierektorn för forskarutbildningen i översättningsvetenskap. Studierektor ansvarar för forskarutbildningsrelaterade frågor som rör doktoranderna, som t.ex. individuella studieplan och kursval, samt för utbildningen i stort, t.ex. kontakt med fakulteten och frågor som rör kursutbud.
- Administrator för forskarutbildningen. I alla administrativa frågor som rör dig som doktorand kan du vända dig till administratören för forskarutbildningen.
- **Din handledare och din biträdande handledare** är de som du har mest regelbunden kontakt med.

Det kan ibland vara svårt att veta vem som fattar vilka beslut. Om man vill veta mer om det kan man slå upp det i Besluts- och delegationsordningen för Stockholms universitet (SU FV-1.2.3-4153-19), eller i något av de delegationsbeslut som finns från områdesnämnder och underordnade organ. Även Svefler har en besluts- och delegationsordning (finns i common-mappen).

### **Doktorandråd och representation i institutionens organ**

Det finns två doktorandråd vid Institutionen för svenska och flerspråkighet. Doktoranderna i översättningsvetenskap är organiserade i **Doktorandrådet för nordiska språk och översättningsvetenskap**, medan doktoranderna i tvåspråkighetsforskning är organiserade i Centrum för tvåspråkighet: Doktorandrådet. Doktorandrådets uppgift är att bevaka doktorandfrågor och utbildningen på forskarnivå vid institutionen. Doktorandrådet i nordiska språk och översättningsvetenskap väljer för varje läsår en styrelse, varav 1-2 ledamöter brukar vara doktorander i översättningsvetenskap. Doktoranderna har också ett eget **arbetsplatsombud** (skyddsombud) som utses av doktorandrådets styrelse. Doktorandrådets styrelse utser även en representant till **Humanistiska fakultetsrådet**.

TÖI har en styrelse som sammanträder ungefär fyra gånger om året. I **TÖI:s styrelse** sitter en studeranderepresentant som vartannat år (de läsår som börjar HT med ojämnt år) utses av SISOFS (studentrådet vid institutionen för svenska och flerspråkighet) och vartannat år (de läsår som börjar HT med jämnt år) av Doktorandrådet för nordiska språk och översättningsvetenskap. Det ena rådet utser ordinarie studeranderepresentant och det andra suppleant. Om det inte finns någon kandidat till posten som ordinarie studeranderepresentant kan doktorandrådet (eller SISOFS) efter överenskommelse utse ordinarie studeranderepresentant även ett läsår när de enligt rotationsordningen skulle ha suppleant (se doktorandrådets Principer för valberedning, val och representation). Studeranderepresentanten ska vara student eller doktorand på TÖI och representerar alltså både grundutbildning och forskarutbildning i styrelsen och har därför ett särskilt ansvar för att informationsflödet mellan studentrådet och doktorandrådet fungerar.

Institutionen för svenska och flerspråkighet har också en **institutionsstyrelse**. I den sitter en representant för varje utbildningsnivå (grundnivå, avancerad nivå och forskarutbildningsnivå), och uppdraget att representera forskarutbildningsnivån roterar (enligt överenskommelse mellan institutionens två doktorandråd) mellan de tre forskarutbildningarna vid institutionen. Läsåret 2020/2021 utsågs en IS-representant från forskarutbildningen i nordiska språk, en första suppleant från översättningsvetenskap och en andra suppleant från tvåspråkighetsforskning.

Om du sitter i något av dessa organ (eller är skyddsombud) har du rätt till prolongation av din doktorandanställning (Se Regler för utbildning och examination på forskarnivå, s. 25–27). Studentkåren har fyra **ombud** som du kan vända dig till för att få stöd om du stöter på

problem som är relaterade till din utbildning eller om du har frågor som rör dina rättigheter och skyldigheter som doktorand, se [sus.su.se/ombuden](https://sus.su.se/ombuden).

Det kan också vara bra att tänka på att du som doktorand är både student och universitetsanställd. Det betyder att du om du vill kan vara medlem i **Stockholms universitets studentkår** under hela din doktorandtid samtidigt som du kan välja att vara medlem i ett fackförbund (många har särskilt förmånliga doktorandmedlemskap).

Vid institutionen finns också **ombud för miljö, arbetsmiljö och jämställdhet**.

## Arbetsrum, mejl, dator, kopiator, lånekort, personlig hemsida

Som anställd doktorand får du:

- **arbetsrum** (normalt delat med en annan doktorand).
- en egen **mejladress** ([fornamn.efternamn@su.se](mailto:fornamn.efternamn@su.se))
- **dator** (och vid behov telefon)
- tillgång till **kopiator, skanner och skrivare**
- **lånekort** till universitetsbiblioteket (SUB) med särskilda förmåner, som att få böcker levererade direkt till ditt postfack och att få låna vissa böcker markerade "Ej hemlån" till ditt tjänsterum (SUB:s egna regler).
- en **personlig hemsida** på fliken Utbildning på forskarnivå. Institutionens kommunikatör lägger upp hemsidan åt dig, men du ansvarar själv för att skriva innehållet.

## 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 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).

Det vanligaste är att institutionstjänstgöringen omfattar 20 % av heltid per termin, men så länge den sammanlagda tiden för din institutionstjänstgöring inte överskrider 20 % av heltid per förordnande-år kan du också ha en annan fördelning mellan terminerna, om det skulle passa dina studier och institutionens verksamhet bättre.

Forskarutbildningen regleras av **den allmänna studieplanen i översättningsvetenskap (ASP:en)**. Där hittar du närmare information om kursfördringarna m.m.

Dina egna studier redovisar du tillsammans med dina handledare i **den individuella studieplanen** som i normalfallet uppdateras en gång per år. Den innehåller dels en planering för vad du ska göra kommande år, dels en uppföljning av vad du gjorde föregående år. Den individuella studieplanen är ett mycket viktigt dokument, eftersom den reglerar dina åtaganden som doktorand. Den dokumenterar därmed progressionen i din utbildning och ligger till grund för uppflyttning på lönestegen (se nedan). De åtaganden som planeras in i den individuella studieplanen för kommande läsår kan naturligtvis

förändras under läsårets gång om du och dina handledare kommer fram till att andra åtaganden bättre gynnar din utbildning.

Inom ramen för din forskarutbildning kommer du även cirka en gång per år (om du doktorerar på heltid) få presentera din forskning på **TÖI:s högre seminarium**. Du avgör tillsammans med dina handledare och studierektorn för forskarutbildningen när det är lämpligt att du håller dina presentationer.

Närvaro på TÖI:s högre seminarier är obligatorisk för dig som doktorand i översättningsvetenskap. Den aktiva närvaron vid seminarierna är en viktig del av utbildningen, eftersom du där bl.a. tränas i den akademiska samtalstradition som kännetecknar alla muntliga och skriftliga akademiska granskningsprocesser konferenspresentationer, peer-reviewgranskning av artiklar, disputationer m.m.). Det tar tid att lära sig att bidra konstruktivt till andras arbete och att själv konstruktivt ta in, värdera och verbalt reflektera över andras kommentarer på egna idéer och utkast. Vårt högre seminarium är en av de viktigaste arenorna för att träna dessa förmågor inom utbildningen.

En annan sådan arena är TÖI:s seminarieserie för forskare och doktorander – **biblioteksseminarierna** – där exempelvis kortare texter som är under arbete (artiklar, kapitel, handbokstexter o.d.) läses och diskuteras. Även här får du som doktorand möjlighet att aktivt delta i forskningsmiljön på TÖI, såväl genom att lägga fram och få kommentarer på egna texter som genom att läsa och formulera synpunkter på andras texter.

Handledarkollegiet på TÖI och doktorandkollegiet har ett gemensamt forum, **Forum för forskarutbildningen (FFF)**, som sammankallas minst en gång om året. Här diskuteras diverse frågor som rör forskarutbildningen i översättningsvetenskap. Detta forum kan utöver denna gång sammankallas på initiativ av handledarkollegiet eller doktorandkollegiet. Doktorander som deltar i dessa möten har rätt till prolongation för arbete som ledamot i arbetsutskott (Se Regler för utbildning och examination på forskarnivå, s. 25–27). Det är Doktorandrådet för nordiska språk och översättningsvetenskap som formellt utser doktorandledamöter till FFF (efter förslag från TÖI:s doktorandkollegium), men eftersom antalet doktorander på TÖI är så litet (hittills har det aldrig varit mer än fem doktorander samtidigt) har praxis varit att alla doktorander i översättningsvetenskap som så önskar väljs in i FFF.

## Institutionstjänstgöring

---

**Tillsammans med din handledare bestämmer** du om din arbetstid ska omfatta studier på heltid eller också innehålla institutionstjänstgöring (max 20 % av heltid per förordnandeår). 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. Vanligtvis har du som doktorand inte institutionstjänstgöring första terminen på din forskarutbildning, eftersom det kan behövas lite tid för att sätta sig in i sin nya anställning.

**Det finns alltså i huvudsak två varianter av tjänster:** heltid forskarutbildning i fyra år utan undervisning eller en tjänst med institutionstjänstgöring. I det senare fallet är den vanligaste fördelningen 80 % + 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 tänker sig sin framtid som

lärare/forskare. För de flesta rekommenderas undervisning, eftersom man för det mesta behöver sådan erfarenhet för att meritera sig för en lektorstjänst.

TÖI har ett **pedagogiskt program** för doktorander. Detta beskrivs i en bilaga till denna text.

När du blir anställd som doktorand får du för varje termin en **tjänstgöringsplan**. I den står hur många timmar som är avsatta för dina doktorandstudier och hur många timmar institutionstjänstgöring du har. Alla kurser du undervisar, och alla andra uppgifter du har inom ramen för din institutionstjänstgöring, redovisas i tjänstgöringsplanen. När du undervisar en kurs för första gången får du exempelvis ett särskilt timtillägg.

Observera att du själv är ansvarig för att dokumentera ditt pedagogiska arbete. Om du vill veta mer om hur du skapar en **pedagogisk meritportfölj**, erbjuder Centrum för universitetslärarutbildning (CeUL) stöd.

**Planerna för din institutionstjänstgöring** läggs in i den individuella studieplanen. Om du när du har börjat undervisa märker att du lägger ner mycket mer tid än som avsatts bör du diskutera detta med den studierektor som ansvarar för kursen/kursansvarig lärare så att ni kan komma fram till varför det är så och vad som behöver åtgärdas.

### Personalmöten

Doktorander som är anställda måste – precis som alla anställda – delta i institutionens personalmöten, som del av din anställning. Det är viktigt för dig som doktorand (och för oss som arbetar runt dig) att du tar del av information om verksamheten och om arbetsplatsen. Många doktorander signalerar att de känner sig isolerade och utanför informationsflödena, vilket än mer talar för att doktorander ska delta vid personalmöten. Det handlar om en (relativt kravlös) timme per månad, samt i förekommande fall om ytterligare något/några kortare informationsmöten vid TÖI. I den mån du har institutionstjänstgöring ingår ytterligare möten i den tid du får för undervisning, etc.

### Maillistor

Det finns olika formella och informella maillistor som du behöver vara med på, t.ex. för forskare, doktorander+handledare, personal på TÖI etc. Tala med din handledare eller chef så att du säkert är med på de aktuella listor som finns.

## 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:

[Löenstege för doktorander](#)

Du hittar dina lönespecifikationer i SU:s personaladministrativa system Primula som du i sin tur hittar på Medarbetarwebben.

**Handledare och doktorand diskuterar löpande** hur kurs- och avhandlingsarbete fortskrider. Detta planeras och dokumenteras i den individuella studieplanen. Om det under ISP:ens giltighetstid kan komma att bli aktuellt med uppflyttning ska det datumet preliminärt nämnas i kommande års ISP tillsammans med en plan för hur bedömningen av att 50% resp. 80% har uppnåtts ska kunna göras av handledare. Om du fullgjort dina åtaganden enligt din individuella studieplan sker uppflyttning på lönestegen månaden efter det att din nettostudietid uppgår till 24 månader (50 %) respektive 38 månader (80 %). Handledare ansvarar för att avdelningsföreståndare, studierektor och ansvarig administratör meddelas.

### **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 ansvarig för forskarutbildningen ingående samtal med både doktorand och handledare.

## **Utvecklingssamtal**

---

**Alla anställda ska enligt Stockholms universitets policy** ha utvecklingssamtal med sin närmaste chef en gång om året. Det är bådars ansvar att dessa möten kommer till stånd. Ett utvecklingssamtal genomförs vanligen på ca 1 timme. Det ska ta upp hela din arbets-situation 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.

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 SU:s personaladministrativa system Primula som du hittar på medarbetarwebben). 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.

- [Läs om vad du kan göra i Primula](#)

**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” därför 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, föräldraledighet och tillfällig vård av sjukt barn** har du rätt att kompenseras för. Egen sjukfrånvaro och vård av sjukt barn rapporteras i Primula så snabbt som möjligt. Meddela även dina handledare. Om du skulle ha undervisat meddelar du också ansvarig studierektor. Vård av sjukt barn måste du även anmäla till Försäkringskassan.

**Din förbrukade och återstående nettostudietid** rapporteras i den individuella studieplanen. Nettostudietiden är 48 månader (4 år), således exklusive institutionstjänstgöring, sjukfrånvaro, föräldraledighet och VAB. Institutionens administratör för forskarutbildningen tar fram ett underlag för din förbrukade studietid i slutet av varje termin.

För din **tid som ledamot i olika organ** har du också rätt att kompenseras (s.k. prolongation). Det gäller t.ex. om du är ledamot i doktorandrådet, TÖI:s styrelse eller institutionsstyrelsen. Fasta schabloner för detta har beslutats av rektor, se Regler för utbildning och examination på forskarnivå, s. 25–27).

- [Regler för utbildning och examination på forskarnivå](#)

**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 biträdande 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:

- [Handledning](#)

**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 förtroegna samtal. Om du upplever att relationen blir för privat och du inte vill ta upp det direkt med handledaren: tala med prefekten, ansvarig för forskarutbildningen eller den andre 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 Feelgood som kan erbjuda professionell hjälp. Du kan även vända dig till arbetsmiljöombud (skyddsombud) eller

Doktorandrådet. Vänta aldrig på att något ska ”ordna sig”. En doktorand som begär det ska få byta handledare. Anhållan om byte av handledare ska ställas till prefekten eller ansvarig för forskarutbildningen.

- [Företagshälsövård, Feelgood](#) (Medarbetarwebben)
- [Arbetsmiljöombud/skyddsombud](#) (institutionen)

**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.

## Utgifter i anslutning till doktorandstudierna

---

Det finns medel avsatta för utgifter relaterade till ditt avhandlingsarbete. Du kan t.ex. behöva göra en etikprövning av din studie, gå en kurs vid ett annat universitet, resa till annan ort för att göra intervjuer eller beställa en språkgranskning av en artikel. Du kan också behöva få artiklar från andra bibliotek kopierade via universitetsbiblioteket mot en avgift. För aktuella priser se SUB:s webbplats om fjärrlån.

När du och dina handledare planerar kommande läsår och skriver eller uppdaterar din individuella studieplan är det bra om ni också tar upp vilka utgifter som kan förutses uppstå. Dina handledare kan då informera dig om du som doktorand behöver göra något, t.ex. fylla i en ansökan eller begära in en offert, och om universitetet har upphandlade tjänster som måste användas. Om du exempelvis behöver få en artikel du har skrivit på engelska språkgranskad, stämmer du av med dina handledare, tar in en offert från universitetets upphandlade språktjänst och mejlar offerten till TÖI:s föreståndare för godkännande. När du har fått offerten godkänd, skickar du din artikel till den upphandlade språktjänsten som fakturerar institutionen direkt.

Observera också att om du skriver monografi eller kappa på engelska och behöver språkgranskning, så måste du i god tid se till att söka pengar för språkgranskning hos TÖI eller externt. De kostnaderna täcks normalt inte av den allmänna disputationbudgeten, till skillnad från språkgranskning av summary och abstract (se vecka 11 nedan). Det måste också göras betydligt tidigare än vecka 11. T.ex. utlyser Vitterhetsakademien (Linds fond) regelbundet medel för tryckbidrag. Hör med avdelningen för forskningsstöd om aktuella finansiärer som stöder språkvetenskaplig och annan forskning av relevans för översättning och tolkning.

En del av de medel som är avsatta för ditt avhandlingsarbete kan användas för att delta i **konferenser och forskarkurser**. Att vara med på vetenskapliga konferenser eller delta i en forskarkurs är ofta mycket givande för en doktorand. Tillsammans med dina handledare kan du planera in deltagande i lämpliga konferenser och forskarkurser i dina studier. **Att hålla föredrag** vid konferenser kan vara ett bra sätt att synas, att få kontakter och att få synpunkter på sitt avhandlingsarbete. Att förbereda ett föredrag tar ofta längre tid än man tror, planera därför konferensdeltagande tillsammans med dina handledare så att det inte försenar ditt avhandlingsarbete. När du och din handledare är överens om att du ska delta i en konferens eller kurs, skickar du in blanketten ”Ansökan: resor, kurs, konferens” till TÖI:s föreståndare, tillsammans med en kort beskrivning av syftet med ditt deltagande och om skickat in/fått antaget ett paper. Föreståndaren meddelar sedan om utgifterna täcks av medlen som är avsatta för ditt avhandlingsarbete eller om du behöver söka pengar från annat håll.

Universitetet har upphandlade resetjänster som du måste använda dig av. När du bokar din

resa via universitets upphandlade resebyrå skickas en faktura vanligen till institutionen, men om resebyrån inte har resor dit du ska åka i sitt utbud får du boka på egen hand. Du kan ansöka om reseförskott för kostnader som uppstår i samband med en resa. Du fyller då i blanketten Rekvisition av reseförskott och skickar den till personalavdelningen senast 14 dagar före avresa, se [Reseförskott](#) (Medarbetarwebben). **Kom ihåg att det är viktigt att vara ute i god tid** för att undvika att du som doktorand hamnar i en situation där du behöver göra stora egna utlägg som sedan återbetalas på lönen i efterhand.

Om det inte finns medel som täcker ditt deltagande på en konferens kan du söka medel utanför institutionen. När det gäller forskarkurser finns ofta stipendier att söka av arrangören, och i så fall förväntas du i första hand söka dessa. Universitetet har också donationsstipendier som går att söka för detta ändamål:

### [Stipendier](#)

Innan du åker bör du kolla upp vilka försäkringar du behöver. Utöver det Europeiska sjukförsäkringskortet som gäller för resor inom EU/EES och Schweiz, har du som statligt anställd till exempel tillgång till Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring. Tänk på att se över dina försäkringar i god tid före avresan!

### [Europeiska sjukförsäkringskortet](#)

### [Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring](#)

**Traktamente** utgår normalt inte.

## Publicering under doktorandtiden

---

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

När det gäller att publicera annat än det som ingår i avhandlingen gäller precis som för föredrag att det finns **fördelar och nackdelar med att publicera artiklar** under avhandlingsarbetet. 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 (ibland kan det också handla om att publicera ett konferensföredrag) blir, särskilt om man skriver en monografi, ett led i att komma framåt i sitt avhandlingsarbete och att lära sig att skriva färdigt. 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 publiceras och som förbereder denna, men de har å andra sidan betydelse för att man ska synas och få kontakter. Å ena sidan kan det vara av **stort meritvärde att skriva artiklar inom något annat område** än avhandlingsarbetet, men å andra sidan är det av ännu större meritvärde att bli klar med sin avhandling inom stipulerad tid.

Om du har **oanvänt material** kan det hända att du får tillfälle att använda det någon gång efter doktorandtiden. 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 institutionens kommunikatör vid frågor). Länkar finns via institutionens webbplats (orange resp. grön ruta).:

- <http://www.su.se/svefler/publikationer>
- [Sök i DiVA](#) (orange ruta).
- [Registrera i DiVA](#) (grön ruta. Inloggning krävs med SU-konto, Välj TÖI i flikmenyn när du registrerar, inte Svefler.).

## Avhandlingsmall

---

En avhandlingsmall är en Word-mall med ett antal förinställda formatmallar som gör att din text ser ut som universitetets avhandlingar kommer att se ut i färdigtryckt skick. Skriv helst i avhandlingsmallen från början om du skriver en monografi eller när du skriver kappa. Skriva ”i mallen” innebär att skriva i dokument kopplade till mallen. Fördelen med mallen är att dina texter blir konsekvent formaterade och lättbearbetade samt att du hela tiden ser vad som får plats på respektive sida (gäller fr.a. tabeller och figurer). Det är samma mall för monografi som för kappa och opublicerad artikel i sammanläggningsavhandling.

- **Universitetets avhandlingsmall** (SU-mallen) + **instruktioner** finns på Universitets- bibliotekets webbplats:  
[Mallar och visuell identitet för avhandling.](#) (Se dock nedan om formaten *Exempel* och *Transkription* som saknas i SU-mallen.)

Observera att SU-mallen saknar två för språkvetare mycket användbara format, nämligen **formaten *Exempel* och *Transkription***. De återges nedan, och du kan kopiera och klistra in dem i ditt avhandlingsdokument (som du redan skapat med SU-mallen och har kopplat till den), så har du automatiskt utvidgat avhandlingsdokumentet med dessa mallar:

- (1) Exempel forts. Exempel forts. Exempel forts. Exempel forts. Exempel forts. Exempel forts. Exempel forts.
- (2) Adfdsaf
- (3) Dsafasdf

- 1 Ted: Jag vill inte
- 2 Kim: Gör nu som jag säger
- 3 Ted: Nej

För att tabba direkt efter radnumret före pil t.ex., använd ctrl + tab, annars följer siffran med.

- 4 →

## Referenshantering

Det är bra att i ett tidigt skede välja ett referenshanteringsprogram så att du kan använda det i avhandlingsarbetet redan från början. På universitetsbibliotekets hemsida kan du läsa om olika referenshanteringsprogram.

Referenshanteringen i TÖI:s avhandlingsserie *Dissertations in Translation and Interpreting Studies* följer samma system som *Benjamins Translation Library*, som i sin tur bygger på (men inte är identiskt med *Chicago Manual of Style*). *Chicago Manual of Style* finns att tillgå som elektronisk bok via SUB. Konsultera den i alla fall som inte täcks av *Benjamins Translation Library*.

Referenshanteringen exemplifieras i *Benjamins Translation Library*s instruktioner för författare. Du kan söka fram på deras hemsida eller hitta dem här:

<https://benjamins.com/downloads/guidelines/jb-guidelines-manuscript-submission-chicago.pdf>

I *Benjamins Translation Library*-instruktionen finns också exempel på hur man formaterar egna översättningar. Olika avhandlingar kan ha olika behov när det gäller hur exempel och transkriptioner – och översättningar av dessa – bör se ut i texten. Förutom att diskutera detta med dina handledare uppmanas du att i god tid ta kontakt med seriens redaktör för att diskutera hur det bäst görs i just din avhandling.

Om du skriver på engelska följer du konsekvent antingen regler för amerikansk eller brittisk engelska.

## Inför disputationen

---

### Slutseminarium och beslut om disputation

Beslut om disputation fattas av handledarkollegiet mot bakgrund av ett slutseminarium. Beslut om slutseminarium fattas av handledare efter samråd med doktorand. Manus skickas till handledarkollegiet, skuggopponent eller dylikt och redaktören för avhandlingsserien senast tre veckor före slutseminariet. Beslut om disputation kan fattas efter slutseminariet, men ibland fattas det längre fram i processen.

Eftersom handledarkollegiet fattar beslut om disputation schemaläggs slutseminariet på ett sådant sätt att alla kan delta.

### Information om regelverket inför disputationen finns på webben

- [Disputation](#) (institutionen)
- [Disputera vid Stockholms universitet](#)
- [Disputation: Boka tid och plats](#) (SU-webben)

I nedanstående stycken beskriver vi vad det som står på dessa web-sidor kan innebära för dig i praktiken.

## Kostnader

**Institutionen får en klumpsumma** för opposition och tryckning av avhandlingen, f.n. 40 000 kr men det finns ett förslag om att höja summan till 100 000 kr. Dessa medel ska täcka samtliga kostnader (språkgranskning, tryckning, ev. resor och uppehälle för opponenter och ledamöter i betygsnämnden, osv.).

**Opponent och betygsnämnd** bestäms av fakulteten efter förslag från institutionen, och vi försöker förstås hålla nere kostnaderna i görligaste mån.

**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, är det viktigt att i god tid söka finansiering från olika fonder

## Information om att publicera:

- [su.se/biblioteket/publicera](http://su.se/biblioteket/publicera) > Doktorsavhandlingar (en bit ned på sidan). (Universitetsbiblioteket)
- [Disputationsprocess](#) (Medarbetarwebben)

TÖI:s avhandlingsserie heter *Dissertations in Translation and Interpreting Studies*. Senast i samband med slutseminariet tar du kontakt med seriens redaktör för granskning av ett kapitel. Välj gärna ett kapitel där referenshantering, tabeller m.m. är särskilt komplicerat. Efter slutseminariet bokar du även tid med seriens redaktör för den slutgiltiga granskningen av redigering av avhandlingen.

## Tidsplan för disputationen

---

Det mesta i slutarbetet är detsamma oavsett om du skriver monografi eller sammanläggningsavhandling. I det senare fallet är det i regel bara kappan som fortfarande kan omarbetas. Observera att om du skriver sammanläggningsavhandling måste du ansöka om tillstånd att trycka texter som är under granskning/återtrycka publicerade texter. För artiklar görs det ofta enkelt via tidskriftens elektroniska version av artikeln.

vecka 20–12 **Inled disputationsprocessen senast 20 veckor före disputation.** Under denna tid bearbetar du ditt manus. Beroende på hur tidigt slutseminariet genomförs och hur färdig avhandlingen anses vara efter denna granskning kan denna period i praktiken vara kortare eller längre. När datum för disputation är bestämt räknas veckorna därför lämpligen från slutet. I början av denna period kontaktar du redaktören för att bekräfta inbokad tid för granskningen av det redaktionella. Du kan under hela denna tid diskutera utformningen av texten med redaktören.

Om du skriver på engelska ska avhandlingen språkgranskas i denna period.

Under denna period kontaktar du universitetsbiblioteket för att boka ett möte. **Läs informationen** under [su.se/biblioteket/publicera/avhandlingsstöd](http://su.se/biblioteket/publicera/avhandlingsstöd)

vecka 11 **Skriv summary** (5–10 sidor) och abstract (högst 2 000 tecken, inkl. mellanslag), diskutera med handledaren och arbeta om.

- vecka 11 **Kontakta språkgranskare och skicka** summary och abstract (gäller dem som skriver på svenska)
- vecka 10-9 **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 dessa veckor.
- vecka 10–9 **Skriv baksidestext och redigera referenser och litteraturlista,** i samråd med redaktören. Baksidestext är inte något som biblioteket kräver, men vi följer institutionens tradition att utnyttja baksidan för att beskriva avhandlingen.
- vecka 9 **Möte med Universitetsbiblioteket senast 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 (uppladdning av avhandling, provtryck, leverans, osv). Det är doktoranden som laddar upp avhandlingen genom universitetets produktionsverktyg. Där görs även framsidan och de olika delarna som avhandlingen innehåller. För sammanläggningsavhandling gäller att alla artiklar (även manus) måste vara registrerade i Diva. Se [Tryck din avhandling](#). Erbjud ev. opponent och betygsnämndsledamöter ett manusutkast redan nu. Internationella bedömare kan vara vana att ha några månader på sig att läsa avhandlingen. Skicka det färdiga manuset till opponenten och ledamöterna i betygsnämnden samtidigt som du skickar den till tryckeriet för sluttryck.
- vecka 3 **Spika** (elektroniskt) senast tre veckor före disputationsdagen (se lathunden nedan). För att fira spikningen har vi vid TÖI dessutom en tradition med en frivillig fysisk spikning av avhandlingen.
- vecka 0 **Disputation**

**Lägg in extraveckor** om tidsplanen sträcker sig över sommar, jul eller påsk, i samråd med redaktören och kommunikationen. Tänk på att Universitetsbiblioteket kan ha stängt under sommaren. Spikningen måste göras senast 3 veckor före disputationsdagen, men spikning kan inte ske under sommaren, och perioden 16 juni – 14 augusti räknas inte in i spikningsperioden.

### Lathund inför disputationen: Vad ska doktoranden göra?

Följande är av mera praktisk art. (Jfr Tidsplan inför disputationen, ovan.) Se även: [Disputationsprocess](#) (Medarbetarwebben)

### Disputationsdatum

I samband med fastställande av disputationsdatum (senast 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 forskar-

utbildningen. [Disputationsprocess](#) (Medarbetarwebben). Vidarebefordra bekräftelsen till studierektor för forskarutbildningen.

2. **Boka lokal** för den angivna tiden hos schemaläggaren.
3. **Boka ev. om datum och lokal** (både hos Studentavdelningen och hos schemaläggaren), ifall det först bokade datumet 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. Biblioteket kan ibland hjälpa till med tillgång till upphovsrättsfria bilder. Räkna in tid för eventuell bildbehandling som bl.a. kommunikötören kan hjälpa till med. Omslagsbild ska vara i formatet tiff eller jpg. Se [Omslag och inlaga](#) (Universitetsbiblioteket).

### Kontakter med Universitetsbiblioteket

Vid ditt möte med Universitetsbiblioteket senast 30 arbetsdagar före *spikdagen* (dvs. ca 9 veckor före disputationen) får du all information du behöver om tryckning, spikning osv.

Vår utgivningsserie heter *Dissertations in Translation and Interpreting Studies*. Nummer i serien får du av redaktören.

### Skicka det färdiga manuset till opponenter

Spara din wordfil (slutversion) som pdf och skicka den till opponenter och ledamöterna i betygsnämnden samtidigt som du skickar den till tryckeriet för sluttryck.

### Distribuera böckerna

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

- **Doktoranden** distribuerar till opponenter och betygsnämnd.
- **Doktoranden** skickar avhandlingen till handledarna.
- **Institutionen** ska ha ett ex. till utställning (doktoranden ger till kommunikötören).
- **Administratören för forskarutbildningen** ska ha ett arkivex. (Se blå kontaktruta: [su.se/svefler/forskning/utbildning-på-forskarnivå](http://su.se/svefler/forskning/utbildning-på-forskarnivå))
- **Kommunikötören** ska ha några ex. för diverse utbyten (hör med denne om exakt antal) samt ett referensex.
- **Doktoranden** ansvarar för det övriga utskicket till andra institutioner och universitet, etc. Enligt medarbetarwebben ska den skickas till ”varje sådan institution vid svensk högskola/universitet inom vars verksamhetsområde ämnet för avhandlingen faller” vilket i vårt fall kan tolkas på olika sätt. Strängt taget betyder det att inga exemplar måste skickas, men se det som en chans att nätverka och skicka den till de forskare/institutioner du menar är relevanta. Prata med handledare och/eller redaktören om du vill rådgöra.



### **Skriv pressmeddelande**

Mejla pressmeddelandet till relevanta mottagare (dagspress, facktidningar osv.) och till kommunikatören, som lägger ut det på institutionens och SU:s webbplatser. [su.se/medarbetare/kommunikation/press-redaktion](http://su.se/medarbetare/kommunikation/press-redaktion)

### **Erratalista**

**Gör en erratalista** (lista över tryckfel och andra fel) under spikningstiden för att dela ut under disputationen. Fel hittar man alltid. (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)

## **Funktioner vid TÖI och Svefler gemensamt**

---

### **TÖI:s ledning**

- *Föreståndare*
- *Ställföreträdande föreståndare*

### **TÖI:s forskarutbildning**

- *Studierektor för TÖI:s utbildning på forskarnivå*
- *Redaktör för avhandlingsserien*
- *Handledarkollegiet* (Studierektor för forskarutbildningen är sammankallande)

### **Studierektorer, TÖI:s grundutbildning**

- *Studierektor grundnivå och avancerad nivå, översättning*
- *Studierektor grundnivå och avancerad nivå, tolkning*

### **Institutionsgemensamma funktioner**

- *Prefekt*

- *Ställföreträdande prefekt*
- *Kommunikatör* (även webbredaktör)
- *Dator- och systemansvarig*
- *Personalansvarig/administrativ chef*
- *Ekonomiassistent*
- *Administratör för forskarutbildningen*

## Primula (personalärenden)

---

I Primula ansöker du till exempel om semester, anmäler sjukfrånvaro och vård av sjukt barn.

- [Läs om vad du kan göra i Primula.](#)
- [Direkt till Primula](#) (inloggning krävs)

*Kontaktperson:* Personalansvarig/administrativ chef.

## TÖI-mappen

---

I denna mapp finns viktiga TÖI-interna dokument. Be Sveflers IT-ansvarige (Johan Asplund) att få tillgång till den.

## Common-mappen

---

I denna mapp finns Sveflers interna dokument. Be Sveflers IT-ansvarige (Johan Asplund) att få tillgång till den.

## Länkar/kontaktpersoner A–Ö

---

- **Arbetsmiljöombud/skyddsombud institutionen**  
<http://www.su.se/svefler/om-oss/styrdokument/milj%C3%B6-arbetsmilj%C3%B6-j%C3%A4mst%C3%A4lldhet/arbetsmilj%C3%B6gruppen-j%C3%A4mst%C3%A4lldhet-likabehandling-och-sexuella-trakasserier-1.29151>
- **Bildregler omslag** avhandling m.m. se Trycka avhandling, nedan.
- **Disputation** (institutionens webb)  
<http://www.su.se/svefler/forskning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5/disputation-1.28746>
- **Disputation:** Boka tid och plats (SU-webben)  
<http://www.su.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/disputera-vid-universitetet/1-boka-tid-och-plats-for-disputation-1.137556>
- **Disputera vid Stockholms universitet**  
<http://www.su.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/disputera-vid-universitetet>

- **DiVA publikationsdatabas** (kontakta kommunikátören vid frågor). Länkar finns via institutionens webbplats (orange resp. grön ruta) på:  
<http://www.su.se/svefler/publikationer>  
Sök i DiVA: <http://su.diva-portal.org/smash/search.jsf?dswid=data-nivoslider>  
**Registrera** (inloggning krävs med SU-konto): <https://su.diva-portal.org/dream/info.jsf>
- **Fjärrlån** (Stockholms universitetsbibliotek/SUB):  
<http://www.sub.su.se/start/lana/fjarlän/>
- **Examen/forskarexamen**: Ansöka om examen (SU-webben)  
<http://www.su.se/forskning/utbildning-pa-forskarniva/disputera-vid-universitetet/forskarexamen-1.10132>
- **Företagshälsovård, Feelgood** (Medarbetarwebben)  
<http://www.su.se/medarbetare/personal/arbetsmiljö-hälsa/företagshälsovård/vår-företagshälsovårdscentral-feelgood-1.241428>  
<http://www.su.se/pub/jsp/polopoly.jsp?d=870>
- **Lönestege för doktorander** (Medarbetarwebben)  
<http://www.su.se/medarbetare/personal/personaladministration/1%C3%B6n-och-ers%C3%A4ttning/1%C3%B6nes%C3%A4ttning/1%C3%B6nestege-f%C3%B6r-doktorander>
- **Personliga hemsidor, Utbildning på forskarnivå, Översättningsvetenskap**  
<http://www.tolk.su.se/forskning/utbildning-på-forskarnivå/doktorander>
- Din personliga. För att få en personlig hemsida: kontakta kommunikátören.
- **Promovering** (SU-webben)  
<http://www.su.se/forskning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5/disputera-vid-universitetet/promotionsh%C3%B6gtid-f%C3%B6r-nyblivna-doktorer-1.12312>
- **Pressmeddelande**, att skriva ett (SU-webben)  
<http://www.su.se/medarbetare/visuellidentitet/identitetselement/tonalitet-och-språk/att-skriva-för-olika-kanaler/att-skriva-pressmeddelande>
- **Prolongation av doktorandanställning och utbildningsbidrag** (Regelboken/Bok 2 SU-webben)  
<http://www.su.se/regelboken/bok-2/forskarutbildning-och-forskning/prolongation-av-doktorandanst%C3%A4llning-och-utbildningsbidrag-1.59566>
- **Publicera** (artiklar o.d.), se DiVA publikationsdatabas, ovan. Publicera *avhandlingen*, se Spikning, nedan.
- **Spikning, elektronisk** (Stockholms universitetsbibliotek/SUB):  
<http://www.sub.su.se/start/publicera/spika-avhandling/>
- **Språkgranskning/engelska**
- **Studentavdelningen** (SU-webben)  
<http://www.su.se/om-oss/organisation/universitetsförvaltning/studentavdelningen-1.3969>
- **Studentkåren, doktorandstöd** (SUS-webben)  
<http://www.sus.su.se/doktorandstod>

- **Studentkårens doktorandombudsman**
- **Trycka avhandling** (kontakta även kommunikatören) (SUB- och SU-webben)  
<http://www.sub.su.se/start/publicera/fragor-infor-tryckning/>  
<http://www.su.se/medarbetare/visuellidentitet/tryck/avhandlingar>
- **Utbildning på forskarnivå** (Regelboken/bok 2, SU-webben)  
<http://www.su.se/regelboken/bok-2/forskarutbildning-och-forskning>
- **Utbildning på forskarnivå, Riktlinjer:** Humanistiska fakulteten  
<http://www.hum.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-for-utbildning/riktlinjer-for-utbildning-pa-forskarniva-1.50969>
- **Utvecklingssamtal** (Medarbetarwebben)  
<http://www.su.se/medarbetare/personal/arbetsmilj%C3%B6-h%C3%A4lsa/utvecklingssamtal-anvisningar-f%C3%B6r-1.88015>
- **Webbplats Svefler:** Utbildning på forskarnivå  
<http://www.su.se/svefler/forskning/utbildning-p%C3%A5-forskarniv%C3%A5>
- **Wordmall avhandlingen (Universitetsbiblioteket)**

## **Bilaga: Pedagogiskt program för doktorander**

---

Som doktorand har man möjlighet att utföra institutionstjänstgöring motsvarande maximalt 20 % av heltid, om man vill. Den tid man utför institutionstjänstgöring ger förlängning av doktorandtjänsten med motsvarande tid. Om du undervisar inom ramen för din institutionstjänstgöring har du möjlighet att under din forskarutbildning delta i TÖI:s pedagogiska program för doktorander. Tanken med det pedagogiska programmet är att du successivt ska komma in i rollen som lärare samtidigt som du får pedagogiska meriter som efterfrågas vid tillsättning av lektorstjänster. Du går igenom med studierektor för utbildningarna i översättning eller studierektor för utbildningarna i tolkning hur det pedagogiska programmet ska läggas upp för att på bästa sätt, utifrån verksamhetens behov och med största möjliga hänsyn till dina önskemål och individuella förutsättningar, kombinera din undervisning med din pedagogiska utbildning.

Det pedagogiska programmet består av tre delar, som samtliga är frivilliga: 1) introduktion till undervisning (vid behov), undervisning med pedagogisk mentor och auskultation, 2) högskolepedagogiska kurser och 3) kursutvecklingsarbete med pedagogisk mentor.

Du får vanligtvis börja undervisa på kurser som ligger nära ditt eget forskningsområde, men undervisningen breddas efterhand för att du ska få större erfarenhet och kan under den senare delen av din doktorandtid även omfatta uppsatshandledning. Den kursansvarige läraren fungerar som din **pedagogiska mentor** och har även ansvar för att kalla till ett planeringsmöte inför varje kursstart. Om du har frågor eller upplever problem i din undervisning kan du alltid vända dig till din pedagogiska mentor för att få vägledning. Om du inte har undervisat förut har du möjlighet att gå **Introduktion till undervisning** (3 hp) parallellt med den första kurs du undervisar. Introduktion till undervisning är en praktiskt inriktad kurs som riktar sig till doktorander och forskare med ingen eller bara lite erfarenhet av undervisning, och den ges av Centrum för universitetsläro- och utbildning (CeUL). Kursen ger inga poäng i din forskarutbildning, men om du väljer att gå den avsätts 30 timmar i din institutionstjänstgöring för det ändamålet.

Inom ramen för det pedagogiska programmet har du också möjlighet att **auskultera**. Det innebär att du går på seminarier eller föreläsningar som hålls av andra lärare. Du planerar auskultationen i samråd med din pedagogiska mentor och undervisande lärare, och det är bra om du auskulterar så tidigt som möjligt i din utbildning. Du kan naturligtvis välja att auskultera en delkurs som du vet att du själv snart ska undervisa på, men du kan också välja att auskultera olika delkurser inom en viss kurs för att bättre förstå hur de olika delkurserna är tänkta att samverka. Syftet med auskultationen är dels att du ska få pedagogisk inspiration som du kan använda för att utveckla din egen undervisning och dels att du ska få en inblick i hur kurserna på TÖI är upplagda.

I det pedagogiska programmet ingår **två kurser i högskolepedagogik**, UL I (7,5 hp) och UL II (7,5 hp), som ges av Centrum för universitetsläro- och utbildning (CeUL). De högskolepedagogiska kurserna ger inte poäng inom forskarutbildningen, men varje kurs motsvarar en termins institutions-tjänstgöring om 160 timmar. För att få största möjliga utbyte av UL1 bör du ha undervisat minst en termin innan du går kursen. Ett tips från tidigare doktorander är att om möjligt läsa kursen Tolks- och översättningsvetenskap: didaktik (som ingår i forskarutbildningen i översättningsvetenskap) och UL1 samma termin, eftersom de två kurserna kompletterar varandra genom att ge både ämnesdidaktiska och högskolepedagogiska infallsvinklar på undervisning och lärande.

Observera att du inte blir fullt behörig för lektorstjänst efter disputationen utan högskolepedagogisk utbildning.

När du har gått kurserna Tolk- och översättarutbildning: didaktik och UL1 har du möjlighet att inom ramen för det pedagogiska programmet arbeta med **kursutveckling** som en del i din institutionstjänstgöring. Du vänder dig då med ett förslag på kursutvecklingsprojekt till studierektorn för utbildning i översättning eller studierektorn för utbildning i tolkning, och om ditt förslag godkänns gör ni tillsammans upp en plan för kursutvecklingsarbetet där det även framgår hur många timmar det omfattar. Det kan t.ex. handla om inrättandet av en ny kurs eller om utveckling av en befintlig kurs utifrån nya pedagogiska perspektiv, nya didaktiska metoder eller nya former av läranderesurser. Studierektor fungerar sedan som din pedagogiska mentor under projektets gång. Syftet med kursutvecklingsarbetet är dels att ge doktoranden möjlighet att lära sig hur det praktiska arbetet med pedagogisk utveckling på högskolenivå går till (i form av arbete med t.ex. kursplanering, examinationsformer och betygskriterier, kursplaner, kursbeskrivningar och litteraturlistor) och dels att ge doktoranden möjlighet att tillämpa de teoretiska kunskaper som inhämtats på kurserna i didaktik och pedagogik i en konkret utbildningskontext som bidrar till institutionens utvecklingsarbete. Kursutvecklingsmomentet i det pedagogiska programmet motsvarar normalt 40 timmar, men kan som mest omfatta 100 timmars institutionstjänstgöring, och projektet/projekten du gör ska dokumenteras och presenteras på ett sätt som gör att arbetet blir en integrerad del av TÖI:s pedagogiska utvecklingsarbete.