

Innehåll

2. Studieplan	3
3. Doktorandkurser	4
4. Forskarseminarier och forskarskolor	5
5. Aktivitets- och försörjningsrapport	5
6. Prolongation	5
7. Undervisning och pedagogisk meritering	6
8. Resor i tjänsten	9
9. Medel för ograduerade forskare	9
10. Stipendier	10
11. Teologiska doktorandrådet	11
12. Doktorandnämnden (DN)	11
13. Humaniora Samhällsvetenskapliga Doktorandutskottet (HSDU)	12
14. Administration	13
15. Tjänstledighet och föräldraledighet	15
16. Beräkning av prolongationsgrundande tid	15
17. Medarbetarportalen	16
18. Löneökning - 50%- och 80%-spärren	16
19. Facket och A-kassa	17
20. Språkverkstaden	18
21. Slutseminarium	18
22. Disputation	18
23. Checklista för sista året	19
24. Spikning	20
25. Doktorstitel	21
26. Inte färdig i tid? Vad finns det för alternativ	21
27. TDR:s styrelse läsåret 2022-2023	22

Hej och välkommen som ny doktorand på teologen!

Vi i TDR:s styrelse vet att det kan vara svårt att förstå hur allting fungerar här, vem du ska vända sig till med frågor, och vad du förväntas delta i som ny doktorand. Vi har därför skrivit ihop detta inofficiella dokument för att ge dig en överblick över hur det är att vara doktorand på teologen.

Vi har även lagt till några bilagor med nyttig information. På teologens hemsida under fliken ”för anställda” <https://mp.uu.se/web/info/forska/forskarutbildning/humsam/teologiska-fakulteten/doktorandinformation>, en lösenordskyddad sida, hittar du också en del information och blanketter. Om du har fler frågor kan du vända dig till oss i styrelsen, till studierektor för forskarutbildningen, eller titta i *Doktorandhandboken*!

Det kan vara bra att känna till att det finns ett par kontaktpersoner som är centrala för dig som doktorand. Dessa är studierektor för forskarutbildningen, administratör för forskarutbildningen, studierektor med pedagogisk inriktning, samt dina handledare.

- Studierektor för forskarutbildningen: Mohammad Fazlhashemi
- Administratör för forskarutbildningen: Hans-Michael Lagergren
- Studierektor med pedagogisk inriktning: Stina Fallberg-Sundmark
- HR-generalist: Cissi Taub

1.Handledning

Som doktorand har du enligt Högskoleförordningen rätt till kontinuerlig handledning under hela din doktorandtid (motsvarande 4 år heltid). Vanligtvis utses två handledare i samband med antagningen till forskarutbildningen, en huvudhandledare samt en eller två biträdande handledare, de(n) senare oftast med uppgift att biträda särskilt med avhandlingsarbetet medan huvudhandledaren i regel också är ansvarig för doktorandkurser etc. Biträdande handledare måste inte vara verksam vid fakulteten och kan tillfrågas utifrån ditt specifika forskningsprojekt.

Det formella kravet är att minst en av handledarna måste vara anställd vid eller adjungerad till Uppsala universitet. Vid behov kan en doktorand ha flera biträdande handledare. Minst en av handledarna ska ha genomgått en högskolepedagogisk handledarutbildning. Handledarnas uppgift är att vägleda dig i det praktiska avhandlingsarbetet, men också att fungera som ett stöd i utvecklingen mot rollen som självständig forskare. Ofta står huvudhandledaren också som examinator för doktorandkurserna.

Enligt teologiska institutionens riktlinjer för beräkning av arbetstid anges handledningstiden för en heltidsdoktorand till 48 timmar för första året (i normalfallet 16 kontakttimmar) och 60 timmar för år 2- 4 av utbildningen (i normalfallet 20 kontakttimmar).

2. Studieplan

Som doktorand har du två studieplaner att förhålla dig till, den allmänna studieplanen som finns i ditt forskningsämne och den individuella studieplanen. I den allmänna studieplanen finns det specificerat kraven för antagning, men även målen för utbildningen, dess upplägg, de kurser som ingår, samt allmänna riktlinjer för avhandling och disputation.

Du hittar både ditt ämnes allmänna studieplan, samt din individuella studieplan i Medarbetarportalen under gruppen ”Teologiska institutionen”. Klicka sedan på ”För doktorander” och sist på ”Blanketter/länkar”. <https://mp.uu.se/>

I den individuella studieplanen planerar du och din handledare specifikt din utbildning. Detta ska ske åtminstone en gång per år under höstterminen, med åtminstone en uppdatering under vårterminen. Här planerar ni hur mycket handledning du ska få av både din huvudhandledare och

din biträdande handledare, vilka kurser du ska läsa vilken termin, hur du ska lägga upp ditt avhandlingsarbete termin för termin, och annan genomförd verksamhet. Nästa gång den individuella studieplanen ska lämnas in ska nu följa upp och se vad du gjort och när, detta fylls också i.

Under övrig verksamhet lägger du in saker som institutionstjänstgöring, undervisning, deltagande i forskarskola, deltagande i konferenser och workshops, deltagande i andra typer av forum eller nätverk med relevans för ditt avhandlingsarbete, om du publicerat en artikel, recension eller liknande, förtroendeuppdrag etc. Även verksamhet som inte är prolongationsgrundande bör noteras här.

Det är viktigt att minnas att den individuella studieplanen är ett juridiskt bindande dokument och därför anger både dina antaganden som doktorand men även institutionens skyldigheter gentemot dig. Detta är bra att minnas när du till exempel söker medel för ograduerade forskare där du kan argumentera för finansiering av kurs- eller konferensdeltagande utifrån vad som finns angivet i din individuella studieplan.

3. Doktorandkurser

Som doktorand vid teologiska fakulteten läser du totalt 90 högskolepoäng (hp) kurser. Vilka kurser som ingår i forskarutbildningen fastställs av respektive forskarämne, men de inkluderar alltid en ämnesgemensam introduktionskurs om 7,5 hp.

I de flesta forskarämnena är majoriteten av kurserna ”läskurser”, där du som doktorand tillhandahålls en litteraturlista som sedan examineras av antingen din handledare eller av någon annan senior lärare i ämnet. Examinationsformerna varierar mycket på institutionen. När du fullgjort någon av dessa kurser är det din handledares uppgift (som examinator) att se till att denna kurs registreras på Ladok. **Ladok** är universitetets studieregister med uppgifter om antagning till utbildning, studiedeltagande, betyg och examina för studerande på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Som doktorand kan du logga in i Ladok genom den gemensamma webbinloggningen för Uppsala universitet.

Du har som doktorand alltid rätt att läsa den högskolepedagogiska grundkursen (7,5 hp) som en del i din utbildning. Denna ges av enheten för universitetspedagogik vid avdelningen för

kvalitetsutveckling, och är gemensam för hela universitetet. På teologiska fakulteten är grundkursen obligatorisk för alla undervisande doktorander.

4. Forskarseminarier och forskarskolor

Varje forskningsämne genomför regelbundet seminarier ("högre seminariet") kring valda teman och avhandlingsavsnitt. Regelbunden närvaro vid forskarseminarierna är normalt obligatorisk. Varje forskarämne har i regel en utskickslista, där allt material inför seminarierna skickas ut. För att bli uppskriven på listan vänder du dig till ämnesföreträdaren eller, i förekommande fall, ämnesamanuensen.

Doktoranderna uppmuntras att delta i relevanta forskarskolor inom andra fakulteter och vid andra universitet. De flesta forskarämnena vid teologiska fakulteten ingår i minst en forskarskola, i regel tillsammans med ämneskollegor vid ett eller flera andra lärosäten i Norden. Beslut om tillgodoräkning inom doktorandutbildningen av forskarskolor fattas av berörd handledare och skall registreras i Ladok.

5. Aktivitets- och försörjningsrapport

Information om din aktivitet och försörjning som doktorand ska lämnas till institutionen och rapporteras in i Ladok två gånger per läsår. Du hittar blanketten på Medarbetarportalen - Teologiska institutionen. Klicka på "För doktorander". Under Blanketter/länkar finner du blanketten vid namn "Aktivitetsrapportering".

Alla doktorander som är antagna och som inte har gjort studieavbrott ska fylla i denna blankett, som lämnas till studierektor för forskarutbildningen. Även om du gjort ett avbrott under det senaste kalenderhalvåret ska du fylla i blanketten. Information om inlämningsdatum mailas ut varje termin.

6. Prolongation

Vissa typer av aktivitet utanför avhandlingsarbete och kurser ger prolongation. I teorin innebär detta att din doktorandanställning förlängs med motsvarande tid som du lägger ner på att göra andra

saker, men i praktiken kommer du sannolikt inte alltid att få tillbaka lika mycket tid som du lägger ut. Exempel på prolongationsgrundande aktivitet är att vara områdesassistent, att undervisa, förtroendeuppdrag i TDR, DN eller andra typer av representantuppdrag. Viktigt att veta är att du som doktorand får extra timmar för inläsning första gången du undervisar.

Sjukskrivning och föräldraledighet är också prolongationsgrundande. Andra saker som kan vara prolongationsgrundande är tjänstgöring inom totalförsvaret eller förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer. Det är viktigt att du själv är uppmärksam på hur mycket prolongation du ska ha och att du med jämna mellanrum stämmer av detta med HR-generalisten. HR-generalist ansvarar för att räkna ut prolongation och förlänga anställningen. HR-generalisten tar ut information om sjukfrånvaro, vab och föräldraledighet samt får intyg från Studierektor med administrativ inriktning för undervisning, detta sker terminsvis.

Vissa typer av uppdrag, som till exempel förtroendeuppdrag och representantuppdrag, kräver intyg och protokoll för att du ska kunna få ut din prolongation. Teologen har ingen tydlig policy om var dessa intyg ska komma ifrån och vem som ska författa dem, så det är viktigt att hålla en öppen dialog om vad som krävs med HR-generalisten. För uppdrag inom TDR kan du vända dig till ordförande.

7. Undervisning och pedagogisk meritering

Som doktorand kan du få möjlighet att vara delaktig i undervisningen av studenter på grundutbildningen. Dessa insatser räknas då som prolongationsgrundande verksamhet och får, tillsammans med eventuella administrativa uppgifter, inte överstiga 20% av tiden av forskarutbildningen. Det kan vara bra att veta att undervisning inte är en rättighet för doktoranden, men det är heller ingen skyldighet. Du har som doktorand alltid rätt att tacka nej till undervisning.

Institutionen erbjuder introduktionstillfällen för nya undervisande lärare. Det finns även lathundar och andra viktiga dokument inför exempelvis kursstart på mp.se, under ”Teologen” och ”För undervisande lärare”.

Studierektor med pedagogisk inriktning är Stina Fallberg-Sundmark. Fråga henne eller din pedagogiska mentor om det som rör undervisning.

Teologen har ett policydokument, *Teologiska institutionens policy ifråga om doktoranders undervisning*, där det framgår hur introduktionen till undervisningen bör gå till. Som framgår av dokumentet har varje område på institutionen utsett en pedagogisk mentor, som har som uppgift att bidra med pedagogiskt stöd och utveckling, i första hand till doktorander. Mentorns uppgift är att introducera och stötta nya lärare i den undervisning som ges i området. Mentorn står till förfogande för att tradera kunskap och bolla idéer om upplägg av undervisningsmoment, examination, undervisningspass och kurser inom området, att se till att områdets befintliga pedagogiska idéer inte försvinner, samt ansvarar för att goda pedagogiska idéer kan förverkligas inom givna ramar. **Fråga din handledare vem som är din pedagogiska mentor!**

Vanligtvis förväntas doktoranden genomgå den högskolepedagogiska grundkurs som ges av universitetets enhet för universitetspedagogik innan undervisningen påbörjas. Detta är en grundläggande kurs som ger en bred introduktion till undervisning i högre utbildning. Kursen ges i regel flera gånger per termin och kan också läsas på distans. Sista anmälningdag till kurstillfällena på vårterminen brukar vara den 15 oktober och till höstterminen den 15 april. Kursen ges även på engelska och heter då Academic Teacher Training Course. Som anställd doktorand hittar du mer information om kurser och anmälan på Medarbetarportalen. Skulle du ha en annan finansieringsform som inte innebär anställning rekommenderas det att du innan du söker kursen rådgör med handledare, studierektor för forskarutbildningen, eller prefekten.

Om du som doktorand är intresserad av en akademisk karriär efter disputationen är det bra att du i den mån det är möjligt börjar meritera dig som lärare redan under tiden som doktorand. För att kunna söka lektorat vid svenskt lärosäte krävs i regel tio veckor pedagogisk utbildning. Den pedagogiska grundkursen räknas i sammanhanget som fem veckor. Utöver grundkursen ger Uppsala universitet sina anställda möjlighet till vidareutbildning inom pedagogik i form av andra, fördjupande och mer specialiserade kurser. Av de kurser som erbjuds finns flera som kan vara relevanta för dig som doktorand, exempelvis 'Handledning av studenter', 'Examination, bedömning och återkoppling' och 'Aktiverande undervisningsformer'. Kursutbudet ser lite olika ut från termin till termin men samtliga ges av Enheten för universitetspedagogik, vid avdelningen för kvalitetsutveckling. Du hittar kursutbudet och anmälan på medarbetarportalen. Notera att du i regel inte kan tillgodoräkna dig dessa kurser som en del av din forskarutbildning, så det är bra att stämma av med huvudhandledaren innan du söker en kurs.

Övrig pedagogisk vidareutveckling som regelbundet sker på teologen är bland annat den *pedagogiska dagen* som hålls en gång per termin. **Det förväntas att du som anställd deltar på**

dessas dagar i möjligaste mån, och frånvaro rapporteras direkt till prefekten. Om du deltar i dessa dagar kan du be om att få ett intyg från studierektor med pedagogisk inriktning. Deltagande på fem dagar ger en veckas meritering, som du kan räkna in när du i framtiden söker en pedagogisk tjänst. De pedagogiska dagarna är bra att delta i för att hålla sig uppdaterad om pedagogisk utveckling på institutionen och fakulteten.

Ämneskollegierna är en central del i den pedagogiska diskussionen kring undervisning. Här hanteras exempelvis kursplaner samt fördelning av kurser mellan verksamma lärare. Närvaro på områdeskollegiet är i regel obligatoriskt för undervisande lärare, men även om du inte har undervisning kan det vara bra att delta. Notera att **TP** (Tjänstgöringsplanen) för nästkommande läsår fastställs i mitten av vårterminen. Om du vill få möjlighet att undervisa är det bra att delta på åtminstone dessa sammanträden. **Du finner länk för ditt ämnes TP längst ned på teologens sida på Medarbetarportalen.** Det finns inför varje nytt läsår, samt vid enstaka tillfällen under läsårets gång möjlighet att delta i informationsträffar för TP som anordnas av administrationen. En gång om året brukar även studieadministrationen skicka ut ett e-mail där de ber en att kolla igenom nästa års TP, som doktorand brukar man inte ha någon undervisning första året, men det som du borde göra är att noggrant kolla igenom din spalt för att säkerställa att allt ser korrekt ut. Vissa andra uppdrag, som ämnesassistent redovisas också i TP. I regel bör doktorander tillfrågas om de har möjlighet att hålla i undervisning innan detta skrivs in i TP, men detta är inte alltid fallet, och därför är det bra att doktorander noggrant går igenom sin TP.

Bra att veta är att alla teologens kurser, både på campus och digitala, ges via **Studium**. Studium är Uppsala universitets lärplattform. Mer information hittar du på MP, genom denna länk: <https://mp.uu.se/web/info/undervisa/e-larande/larplattform/studium-supportsidor>.

I kollegierna och/eller styrgrupperna för våra olika program presenteras kursutvärderingar efter varje kurs, dels för att ha en övergripande bild om hur undervisningen uppfattas av studenterna men också för att uppmärksamma olika framgångsrika koncept samt eventuella problem. Detta är också ett forum för kunskapsutbyte. Om du varit kursansvarig för en kurs förväntas du, utöver att presentera kursutvärderingen i kollegiet/styrgruppen, även författa en kursrapport som skickas till studierektor med pedagogisk inriktning. Dock är doktorander i regel inte kursansvariga.

Som undervisande lärare finns det möjlighet att göra anspråk på medel för inköp av kurslitteratur. För doktorander är summan i dagsläget 1000 kronor/läsår, och inköpet måste först godkännas av studierektor med ansvar för forskarutbildningen eller prefekt.

8. Resor i tjänsten

Alla flygresor ska bokas via Lingmerths resebyrå. Maila resesupport@uadm.uu.se för att få ett konto hos Lingmerths. Betalning sker då via faktura och kommer direkt till teologiska institutionen och vår ekonom. Hotell, tåg och taxi kan också bokas via Lingmerths, men görs i första hand direkt via det upphandlade företaget. Även här ska faktura skickas till institutionen. Inom Sverige får privata utlägg bara göras i undantagsfall.

När du är utomlands är det dock tvärt om. Här blir det mest privata utlägg. Ibland kan Lingmerths hjälpa till med bokning av t.ex. hotell, men de flesta utgifter kommer ni att behöva ligga ute med själva.

Alla utlägg som inte görs via faktura måste dokumenteras – **spara alla kvitton!** Vid hemkomst fyller du sedan i alla uppgifter i Primula web under ”resor/utlägg/förmåner”. Vid resor där de privata utlägg riskerar att bli väldigt höga går det att ansöka om reseförskott.

Se MP för detaljerad information angående vad som gäller vid bokning av resor. Kontakta gärna institutionens ekonom vid frågor.

9. Medel för ograduerade forskare

Teologiska institutionen avsätter årligen medel för ograduerade forskare att fördelas varje termin. Till exempel hanns det för läsåret 2017 totalt 250 000 att söka, som fördelades 125 000 på vt och 125 000 på ht. Beloppet som avsätts varierar år från år. Prefekten beslutar om fördelningen av medlen.

Den sökande skall vara doktorand vid Teologiska fakulteten och skall ha haft en aktivitetsnivå på minst 50 %. Utlysning av medel sker i regel i början av respektive termin, och utdelade medel ska ha förbrukats under nästkommande läsåret. Ansökan ska alltid skrivas under av både den sökande och huvudhandledaren.

Prioriterade ändamål är konferensresor där den sökande lägger fram ett ”paper” eller annat arbete, som är av direkt betydelse för avhandlingen. Medel kan sökas för resa, boende och konferensavgift, men inte för traktamente.

Högsta sökbelopp varierar årligen, och var exempelvis 12 000 kronor för 2017 och 10 000 kronor för 2016. Sökande som tidigare inte erhållit bidrag, eller som i prioritering erhållit mindre del, prioriteras. Du kan söka under såväl höst- som vårtermin.

I de fall som det totala sökta beloppet överstiger avsatta medel sker en prioritering av inkomna ansökningar. Ofullständiga ansökningar, som inte har kunnat bedömas, gallras bort. Sökande som erhållit medel vid flera av de tidigare utlysningarna kan prioriteras ned eller nekats bidrag.

10. Stipendier

För att finansiera till exempel en konferensresa, deltagande i sommarskola, kurser vid andra universitet eller ett utbyte som gästdoktorand vid ett annat universitet finns det olika stipendier som kan sökas. Dels finns universitetets stipendieportal (www.stipendier.uu.se) där såväl fakultets- samt nationsstipendier lyses ut en gång per termin. Som doktorand vid Uppsala universitet kan en välja att bli medlem i en studentnation, och via detta medlemskap kan olika stipendier göras tillgängliga. Majoriteten av universitetets stipendier riktar sig till studenter, men det finns också ett antal stipendier för doktorander. Vilka stipendier som blir tillgängliga vid respektive termin framgår på Stipendiekansliets hemsida i början av terminen. Vanligtvis är deadline för ansökan i slutet av september för höstterminen. Läs noggrant vad som krävs för respektive stipendium, vanligtvis krävs intyg från handledare samt specifikation kring vad sökta medel är avsedda för. Det kan vara bra att ha i bakhuvudet att en tydlig och välskriven ansökan ofta har större sannolikhet att bli beviljad jämfört med en ansökan som snabbt slängts ihop, om två kandidater skulle ställas mot varandra. Denna noggrannhet gäller såklart alla stipendieansökningar. Beviljade stipendier meddelas vanligtvis i slutet av respektive termin.

Nationsstipendier

Ett medlemskap i en nation öppnar ibland också upp för andra stipendier än de som utlyses via stipendiekansliet. Till exempel har medlemmar i Smålands nation möjlighet att bland annat söka Anna-Maria Lundins resestipendium, som omsätter ca 2 miljoner kronor per år. För att kunna söka nationsstipendier krävs i regel att du ska ha varit medlem i nationen i ett antal terminer, ofta mellan

två och fyra. Det är därför bra att lösa medlemskap i nationer redan när du påbörjar din doktorandutbildning, om du inte redan har gjort det.

11. Teologiska doktorandrådet

Teologiska doktorandrådet, TDR, är doktorandernas lokala organisation på teologen och alla registrerade doktorander på Teologiska fakulteten är medlemmar. TDR engagerar sig i frågor som berör forskarutbildningen och doktorandernas arbetsmiljö, vilket innefattar många olika aspekter av doktorandernas verksamhet. Allt från antagning till disputation: frågor om antagningskrav, kursplaner, tryckbidrag för avhandlingar, bidrag till konferensresor, möjlighet till pedagogisk meritering, tillgång till arbetsrum, rättigheter för doktorander utan tjänst och mycket annat. TDR deltar dessutom i arbetet med att utforma forskarutbildningens form och innehåll på längre sikt.

Fakultetens doktorander är genom TDR representerade i nästan alla beslutande organ på fakulteten. Dessa inkluderar fakultetens högsta beslutande organ, Fakultetsnämnden, där TDR har två representanter. TDR är också representerade i samtliga områdeskollegier, i styrgrupperna för fakultetens centra (CRS, CEMFOR), samt i fakultetens många nämnder och arbetsgrupper. Genom TDR är fakultetens doktorander också representerade i Uppsala studentkårers Doktorandnämnd (DN), som behandlar frågor av vikt för hela universitetet samt nationella doktorandfrågor.

Förutom att bevaka doktorandernas intressen och rättigheter ägnar sig TDR också åt att arrangera sociala aktiviteter för doktoranderna. Detta kan röra sig om allt från gemensamma luncher med medhavda matlådor, välkomstmingel för de nya doktoranderna, pubkvällar och "After work", eller vår återkommande doktorandgasque.

För att kunna driva doktorandernas frågor behövs engagerade styrelseledamöter och doktorandrepresentanter. För många av uppdragen ges viss ersättning i form av prolongation.

Därigenom är det möjligt att engagera sig trots att doktorandtiden är kort.

Välkommen att kontakta någon i styrelsen om du har frågor eller vill engagera dig! Innevarande termins styrelseledamöter finner du i slutet av det här dokumentet.

12. Doktorandnämnden (DN)

Doktorandnämnden är doktorandernas högsta samarbetsfunktion inom universitetet. I DN samlas representanter från samtliga lokala fakultetsdoktorandråd (tex TDR) och nämnden leds av ett presidium. DN organiseras inom ramarna för Uppsala studentkår. Samtliga representanter väljs på ett år. Doktorandnämnden är ett gemensamt organ som ligger under universitets olika kårer och som arbetar för att säkerställa doktoranders rättigheter och inflytande vid Uppsala universitet. DN jobbar bland annat med att universitetet ska kunna garantera alla doktorander kvalitativ handledning samt en god arbetsmiljö. Det ligger inom DN:s uppdrag att följa utvecklingen inom forskarutbildningen på alla nivåer från institution till departement och riksdag.

I och med att det ser lite olika ut mellan universitetets olika fakulteter fungerar DN som en övergripande organisation där doktorander kan driva frågor om arbetsmiljö och lika villkor. Doktorandnämnden arbetar bland annat med att säkerställa att problem med handledning erkänns och rättas till, till exempel genom att de olika fakulteterna inför riktlinjer för miniminivåer av handledning eller genom att tillhandahålla kompensation i form av prolongation om en doktorand har fått otillräcklig handledning. DN driver också frågor kring att karriärmöjligheterna för nydisputerade, särskilt utanför akademien, ökas och utökas, samt att alla doktorander formellt ska vara antagna till forskarutbildningen och därför kunna genomföra sin forskning med säkra anställningsvillkor, samt att alla doktorander ska vara anställda och omfattas av socialförsäkringssystemet.

Det kan vara bra att veta att om du stöter på problem med exempelvis handledning, juridiska frågor eller liknande, så finns Uppsala studentkårs student- och doktorandombud som stöd. Kontakta studentombud@us.uu.se med dina frågor.

13. Humaniora Samhällsvetenskapliga Doktorandutskottet (HSDU)

HSDU består av representanter för de olika doktorandråden inom vetenskapsområdet för Humaniora och Samhällsvetenskap (förutom TDR även HDR, SDR, UDR, JDR), och är rent organisatoriskt placerat under DN. I HSDU tas gemensamma frågor upp och diskuteras. Ett exempel är tillämpningen av prolongationsreglerna för doktorander vid de olika fakulteterna inom området. HSDU väljer representanter till gemensamma nämnder, utskott och liknande på

områdesnivå där doktorandrepresentation bör finnas, exempelvis områdesnämnden, bibliotekssamverkan, och olika slags forumbildningar.

14. Administration

All information om sjukanmälan, resekostnader, bokning av lokal, friskvård, massagetider, och mycket mer finns på Medarbetarportalen. Ägna lite tid åt att orientera dig i Medarbetarportalen!

Schablonsemester

Enligt det lokala kollektivavtalet ska årsemestern förläggas sammanhängande till den undervisningsfria delen av sommaren. Den tar sin början måndagen efter midsommar. Du behöver inte själv ansöka om semester utan schablonsemestern läggs ut per automatik av löneenheten på personalavdelningen. Bra att veta att du redan från start har cirka 10-12 semesterdagar att ta ut under första terminen. I januari får du de nya semesterdagarna och de du har sparat från tidigare år kommer inte att läggas ut som schablonsemester. Prata med HR-generalist om du har funderingar om semester.

Om du önskar få din semester förlagd till annan tid på året ska en skriftlig överenskommelse fattas mellan dig och prefekten. Denna överenskommelse måste vara löneenheten tillhanda senast den 31 maj.

Sjukanmälan

Du sjukanmäler dig i första hand via Primula webb (självservicetjänst för administrativa ärenden i anställningen, inloggning via medarbetarportalen). Det går även att sjukanmäla till löneenheten per telefon (018-471 66 77, kl 08-12) eller per mejl till lon@uadm.uu.se. Vid sjukanmälan blir du ombedd att ange i procent hur stor del av din anställning du söker sjukfrånvaro för. I samband med att du sjukanmäler dig underrättas prefekten, din närmsta chef, automatiskt via mail om att du är sjuk. Om du är sjuk i mer än sju dagar behöver du ett läkarintyg från din läkare. Det intyget lämnas till institutionens HR-generalist, Cissi Taub. Om du är sjuk i mer än 14 dagar behöver du även skicka in ett läkarintyg till Försäkringskassan och göra en sjukanmälan på deras hemsida för att få ut ersättning från dag 15.

Det är viktigt att notera att det är du som är skyldig att friskanmäla dig. Även detta gör du i första hand via Primula webb. På Medarbetarportalen hittar du en manual för hur du som anställd sjukanmäler dig.

Första sjukdagen är karensdag med helt löneavdrag. Dag 2-14 betalar universitet 80% av månadslönen. Från dag 15 får du ersättning från Försäkringskassan och 10% sjukpenningtillägg från universitet.

Om du undervisar ska du även sjukanmäla dig till den administrativa chefen Peter Mannheimer samt studierektor med administrativt ansvar. Studierektorn tar beslut om undervisningen ska ställas in innevarande dag (alltså när sjukanmälan görs) eller nästa dag. För sjukskrivningar som överstiger en eller två dagar har kollegieordförande i ansvar att sammanställa vikariebehovet och lämna förslag på vikarie/vikarier till studierektor.

Om du är långtidssjukskriven på t.ex. 50% och är sjuk på 100% i en till flera dagar ska du inte friskanmäla dig själv i Primula webb. Du riskerar då att friskanmäla dig även från 50% långtidssjukskrivning. Om du är långtidssjukskriven ska både sjuk och friskanmälan ske till HR-generalist via e-post eller telefon.

Friskvård

Ersättning för friskvård utgår med upp till 2 000 kr per anställd och år. Utlägg görs av den anställda och egenrapporteras i Primula webb. På Medarbetarportalen finner du en lista över vilken typ av utgifter som ger ersättning.

I Engelska parken finns även ett litet **personalgym** (Hus 2, våning 3). Kostnaden för att använda gymmet är 300 kronor per termin och medlemskap löses i servicecentret i Engelska parken. Avgiften går att få tillbaka via friskvårdsersättningen.

Medicin

För att erhålla ersättning för utlägg kopplat till medicin och sjukvård krävs originalkvitton. Ersättningen rapporteras via Primula webb medan kvitton skickas till löneenheten. Observera att ersättning för utlägg görs för medicin och läkarbesök enligt villkorsavtalet.

Resor inom tjänsten

För att erhålla ersättning för resor inom tjänsten krävs att du som doktorand har erhållit medel från t.ex. ograduerade forskares fond, stipendium eller liknande. I första hand ska resor och logi bokas via faktura, för att undvika att anställda ligger ute med pengar.

Alla resor ska i första hand bokas via den centralt upphandlade resebyrån Lingmerths resebyrå AB. Resor inom tjänsten och hotell ska bokas via byrån. Detta gäller även för doktorander som har fått tilldelade medel. Du finner mer information om hur du använder resebyrån på Medarbetarportalen.

Traktamente

För att erhålla traktamente krävs tjänsteresa under flera dagar och minst 50 km från arbetet/bostaden. Olika traktamente betalas ut beroende på om resan är inrikes eller utrikes. För utrikes gäller olika traktamentsbelopp. Se skatteverkets hemsida för aktuella belopp för respektive land (www.skv.se). Du har två alternativ när du söker traktamente. Antingen kan du få ersättning via arbetsgivaren direkt eller så kan du göra avdrag i din deklaration.

Bisysslor

Som doktorand kan du ha icke-konkurrerande bisysslor vid sidan av doktorandanställningen. Du är dock skyldig att anmäla bisysslan till arbetsgivaren och bör dessutom informera din handledare om inriktning och omfattning av din bisyssla. Bisysslor anmäls centralt via Primula webb.

15. Tjänstledighet och föräldraledighet

Tjänsteledighet beviljas i samråd med huvudhandledare och prefekt. Detta skrivs in i den individuella studieplanen.

Du har som doktorand rätt att till föräldraledighet. Du ansöker om föräldraledighet via Primula webb ("Övrig ledighet"), det finns en manual för ansökan samt regelverk kring föräldraledighet för Uppsala universitet. Ansökan ska göras minst två månader innan planerad ledighet. Obs! Det går att söka ledighet bara under den period som du har anställningskontrakt. Ifall ledigheten sträcker sig över en längre period måste du ansöka om ledighet igen, efter att anställningen är förlängd.

Nästa steg är att be HR-generalist (löneenheten) att skicka in din årsinkomst till Försäkringskassan, så att du kan söka föräldrapenning. Utbildningstiden förlängs med tiden som motsvarar tiden för föräldraledigheten. Den tiden kan förlängas med ytterligare tre månader, om ledigheten skapat särskilda svårigheter för återupptagande av materialinsamling eller liknande (så kallade "uppstartsmånader"). Det är Fakultetsnämnden som beslutar över detta.

16. Beräkning av prolongationsgrundande tid

När du undervisar eller utför andra prolongationsgrundande uppdrag får du förlängning av din anställning som doktorand. Förlängningen räknas per timme. Exempelvis kan du få 20 timmar för någonting och då innebär det att lika lång tid läggs på i slutet av din anställning.

Sannolikt kommer du att stöta på begrepp som ”lektorstimme”/”undervisningstimme” och ”klocktimme”. En klocktimme är precis som det låter: 60 minuter. En lektorstimme eller undervisningstimme är däremot tre timmar (180 minuter), eftersom den inkluderar både undervisningstid och förberedelsetid. Prolongationen beräknas i klocktimmar.

En heltidsanställd doktorand får ägna max 20% av sin arbetstid per läsår åt undervisning och annan institutionstjänstgöring. Se alltid till att alla prolongationsgrundande uppdrag är inskrivna i terminsplaneringen (TP) och din individuella studieplan (ISP).

Exempel på uppdrag, förutom undervisning, som ger prolongation är vissa TDR-uppdrag och att vara områdes- eller ämnesassistent.

17. Medarbetarportalen

Ytterligare information kring din anställning på Uppsala universitet hittar du på Medarbetarportalen (www.mp.uu.se). Du loggar in med ditt användarnamn och lösenord. Här hittar du även alla blanketter och information som rör det mesta gällande din anställning.

18. Löneökning - 50%- och 80%-spärren

Lönen för doktorander förhandlas på årlig basis av facket (SACO), och någon möjlighet till individuell lönesättning ges normalt inte. Den aktuella lönestegen återfinns på www.saco.fackorg.uu.se (klicka dig fram till ”doktorandstegen”, denna kan också nås via Medarbetarportalen). Det mesta angående din lön sköts automatiskt, men vad du behöver vara medveten om är att i och med starten på ditt 3:e år som doktorand baseras din framtida löneökning på huruvida 50% respektive 80% av din forskarutbildning är slutfört. Denna löneökning delas inte ut automatiskt; du behöver själv ta upp med din handledare och argumentera för att du slutfört 50% eller 80% heltidsstudier av ditt avhandlingsarbete. Det är din huvudhandledare som rapporterar in detta via en blankett som finns på teologens hemsida. Enligt SACO sker dessa ökningarna i normalfall

efter 24 respektive 38 månader. TDR:s styrelse står alltid till förfogande om det skulle uppstå några problem.

19. Facket och A-kassa

Det finns flera fackförbund som kan vara av intresse för dig som doktorand. Ett av de som är specialiserade på frågor som rör högskolesektorn är Sveriges universitetslärare och forskare, SULF, vilket är universitetslärarnas, forskarnas och doktorandernas fackliga och professionella organisation. Dessutom finns fackförbund som exempelvis Fackförbundet-ST, DIK-förbundet och Akademikerförbundet SSR, samt flera andra alternativ. Att vara medlem i facket kan ge såväl trygghet i anställningen samt möjligheter till att påverka. Dessutom ger medlemskap ofta olika förmåner. I medlemsförmånerna ingår bland annat hjälp vid förhandlingar och eventuella konflikter med arbetsgivaren, kostnadsfri rådgivning om anställningsvillkor, löner, semester eller försäkringar, stöd av jurist i de fall där detta är nödvändigt, och en rad erbjudanden som rabatter på tjänster och produkter. Fackförbunden anordnar också kurser och seminarier, och en del har stipendier som kan sökas.

Likt fackförbund finns det också olika A-kassor. Dessa inkluderar AEA (Akademikernas erkända arbetslöshetskassa), Unionens A-kassa samt Alfa-kassan. För att vara berättigad till ersättning från A-kassan måste du vanligtvis ha varit medlem i minst ett år. En doktorandtjänst betraktas som vilken annan anställning som helst och kan därför räknas med under arbetsvillkor. Skulle du finansiera dina forskarstudier med stipendium kan varken tiden eller pengarna räknas med i arbetsvillkoret. Tid med stipendium under utbildningstiden räknas som studier och är alltså överhoppningsbara om de bedrivits på heltid.

När räknas en doktorand som arbetslös? En av förutsättningarna för du ska kunna räknas som arbetslös är att du har avklarat dina studier. Om dina studier inte är klara måste de vara definitivt avbrutna för att du ska ha rätt till ersättning. Hur doktorandstudierna varit finansierade har ingen betydelse när exempelvis AEA bedömer om du är arbetslös eller inte. Det kan vara bra att veta att du inte kan få a-kassa när du har studieuppehåll, eftersom dina studier inte är avslutade. Det har ingen betydelse om uppehållet är långt eller kort. Därför är det till exempel inte möjligt att få ersättning under varken frivilliga eller ofrivilliga avbrott i sitt avhandlingsarbete.

När avhandlingsarbetet är klart kan du vara ersättningsberättigad även om själva disputationen återstår, AEA betraktar forskarstudierna som avslutade så snart du har skickat avhandlingen till tryck och endast disputationen återstår. Du behöver alltså inte invänta disputationsdagen för att söka a-kasseersättning. När du kan styrka att avhandlingsarbetet är avslutat och att manus är färdigt anses studierna vara avslutade även om det skulle kvarstå mindre redaktionella ändringar, till exempel efter frågor från den som ska trycka avhandlingen.

20. Språkverkstaden

Språkverkstaden är en öppen verksamhet för alla studenter och doktorander vid Uppsala universitet som vill ha hjälp med skriftlig och/eller muntlig framställning. Detta kan alltså vara bra att känna till både för sin egen del samt i relation till undervisningen. Språkverkstaden erbjuder dig eller din student hjälp med att utveckla en god förmåga att hantera språket i tal och skrift. Vid Språkverkstaden kan du boka tid hos en handledare för kostnadsfri rådgivning och en kan få hjälp med både svenska och engelska. Språkverkstaden håller till i Engelska parken.

21. Slutseminarium

Innan anmälan för disputation lämnas till fakultetsnämnden behöver det hållas ett slutseminarium. Detta innebär att en slutversion av avhandlingen granskas av en särskilt tillkallad granskare. Detta är normalt någon ”utifrån” eftersom det inte får vara din/dina handledare och inte heller din framtida opponent. Slutseminarium hålls i regel inom ramen för ditt ämnes ordinarie högre seminarium. Efter slutseminariet gör handledare och granskare en gemensam bedömning angående vilka korrigeringar som behöver göras innan avhandlingen lämnas till tryckning. Först nu kan du och din handledare bestämma ett datum för disputation.

22. Disputation

Det finns en mängd riktlinjer för när, var och hur en disputation går till. Dessa innefattar till exempel vilka akademiska meriter opponent och betygsnämnd behöver. De formella riktlinjerna i sin helhet finns att tillgå på www.teol.uu.se. **Viktigt för dig att veta som doktorand är att ett fullständigt förslag på tid, ordförande, opponent, betygsnämnd och lokal måste lämnas till**

fakultetsnämnden av din huvudhandledare senast 3 månader innan disputationsdatum. Så se till att vara ute i god tid, det går fort på slutet!

23. Checklista för sista året

Avhandlingsmall

Uppsala universitet har en central mall för alla doktorsavhandlingar som skrivs vid universitetet. Denna kan du ladda ner via Medarbetarportalen, antingen i Word- eller LaTeX-format. Universitetet erbjuder även en kostnadsfri kurs i hur mallen används.

Mer information om mallen hittar du på <https://mp.uu.se/web/info/forska/avhandling/mallar>.

Förberedelser och inlämning

Efter slutseminarium och eventuella korrigeringar av manuskriptet behöver du boka språkgranskning, innan texten skickas till avhandlingsproduktion. Du behöver också ta reda på vilken avhandlingsserie som gäller för dig.

Om du skriver en monografi ska du använda dig av universitetets centrala avhandlingsmall. För sammanläggningsavhandling behöver du kontakta de tidskrifter/förlag där dina artiklar är publicerade för att få tillstånd att inkludera dessa i din avhandling. Du ska också registrera din avhandling i DiVA.

Efter det lämnar du ett komplett, korrekturläst och korrigerat manuskript till tryckeriet. I samband med det skickar du in ditt ifyllda beställningsunderlag (<https://mp.uu.se/web/info/forska/avhandling/checklista-for-doktorander>). Ladda upp din kompletta avhandling via MyFiles.

Efter att din avhandling är inlämnad till tryck via MyFiles tar det 1-2 arbetsdagar innan du får tillbaka ett korrektur. Nu har du möjlighet att göra eventuella sista ändringar innan avhandlingen färdigställs. Därefter har du inte möjlighet att göra några fler ändringar, utan allt som upptäcks efter sista korrektur får publiceras i en separat lista på fel, en så kallad erratalista. När du, efter ytterligare 2-3 dagar får ett provtryck ska du granska det för att upptäcka eventuella tryckfel från tryckeriet. Efter godkännande kommer din avhandling att tryckas.

Disputationsexemplar av avhandling

På teologen trycks avhandlingar i regel i 120 exemplar. Denna tryckning finansieras genom ett tryckbidrag från fakulteten, upp till ett maxbelopp om 23 000 kronor. Doktorander kan ansöka hos prefekten om extra tryckbidrag om det föreligger synnerliga vetenskapliga skäl för dyrare tryckning, som t.ex. vid behov av färgbilder. Det finns även flera nationsstipendier som kan sökas för att finansiera en utökad tryckning.

De 120 exemplaren skall fördelas enligt följande ordning:

4 exemplar till opponent och betygsnämnd

10 exemplar till Universitetsbiblioteket

3 exemplar för institutionens arkivering

20 exemplar till utdelning i samband med disputationen

63 exemplar för spridning enligt det som i nuläget benämns A- och B-listor

20 exemplar till doktoranden

24. Spikning

Enligt Högskoleförordningen (1977:263) 8 kap 31§ så skall spikningen ske minst tre veckor innan disputation. Enligt rektors beslut är den elektroniska spikningen den enda form av spikning som är obligatorisk. Den traditionella spikningen är numera helt frivillig.

För doktorander vid teologen sker den traditionella spikningen antingen i entrén till Campus Engelska parken, eller i universitetshuset.

Elektronisk spikning sker i två steg.

1. Registrera spikningsuppgifter i DiVA. Detta ska ske senast tre veckor före spikdatum.
2. Lämna 10 tryckta exemplar av avhandlingen till vaktmästeriet (Post och leverans) på Carolina Rediviva och skriv på ett spikningskvitto.

För författare till sammanläggningsavhandlingar gäller även att se till att Avhandlingsproduktion har en elektronisk version av ramberättelsen som kan publiceras elektroniskt.

När den bestämda upplagan har överlämnats skrivs ett spikningskvitto ut och undertecknas av doktoranden. Detta bekräftar leveransen av avhandlingarna och att doktoranden har spikat.

Doktoranden får en kopia på spikningskvittot. När detta är gjort publiceras uppgifterna om avhandlingen och disputationen i universitetets avhandlingsdatabas DiVA.

Spikningar skall göras under tiden 16 augusti–18 januari samt 19 januari–14 juni. Eftersom spikningen måste ske senast tre veckor före disputationsdagen måste den som disputerar tidigare än 5 september på höstterminen göra spikningen under vårterminen senast 14 juni. Observera att för att få spika måste doktoranden ha fått avhandlingen godkänd från sin fakultet samt ha bokat tid för disputationen.

25. Doktorstitel

Examensbenämning vid teologisk fakultet vid Uppsala universitet är teologie doktor. Den engelska översättningen av titeln är Doctor of Philosophy (Faculty of Theology).

Teologiska fakulteten skiljer sig från övriga lärosäten i Sverige genom att endast examinera teologie doktorer. Till exempel får den som vid Lunds universitet doktorerar vid teologisk fakultet möjlighet att bli filosofie doktor, och vid Göteborgs universitet kan den som doktorerar vid filosofisk fakultet bli teologie doktor. I TDR har frågan om huruvida även Uppsala universitet borde erbjuda en valfrihet kring doktorstiteln varit uppe för diskussion.

26. Inte färdig i tid? Vad finns det för alternativ

I möjligaste mån bör du undvika att skriva klart sin avhandling på stipendier, eftersom du då inte har samma rättigheter som du har som anställd. Tills dess att du disputerar eller avregistrerar dig har du fortsatt rätt till handledning, men utöver detta är inte mycket som du får.

Det är svårt att säga något generellt om vad som gäller. Skulle du vara på väg att gå över tid är det säkrast att kontakta studentombudsmannen, som även har hand om doktorandfrågor. Det finns en försäkring hos kammarkollegiet för stipendiedoktorander som kan vara aktuell om det handlar om sjukskrivning för doktorand på stipendium (Sjuk- och föräldrapenning för doktorander med stipendium).

Tid på stipendium räknas som överhoppningsbar tid, men om det skulle bli perioder där doktoranderna skriver på avhandlingen med sparade pengar eller liknande så finns det ett sätt att skydda sin SGI (sjukpenninggrundande inkomst). Det går att ansöka till försäkringskassan om skyddad SGI för att en studerar inom sitt ämnesområde när en skriver klart sin avhandling. SULF har bäst koll på dessa typer av frågor, så om du är medlem där bör du kontakta dem.

Om det är så att det i princip bara är disputationen kvar så går det att få a-kassa (om doktoranderna är med där), men då krävs det att avhandlingen är i princip klar. Läs mer om detta under "Facket och A-kassa" en bit längre upp.

Det finns lösningar där en doktorand kan bli anställd av institutionen som assistent med doktoranduppgifter. Detta kan ske i första hand om doktoranden har haft rätt tid på sig men av någon anledning (frånvarande handledare under period, dålig arbetsmiljö etc.) inte har kunnat använda tiden på ett bra sätt. Det är dock mycket ovanligt att institutionen godkänner en sådan lösning.

Om oförutsedda omständigheter har påverkat din förmåga att skriva färdigt avhandlingen i tid kan det också vara möjligt att ansöka om prolongation. Vänd dig i så fall i första hand till prodekan eller studierektor för forskarutbildningen, för att diskutera din situation. Även i detta fall är det dock mycket ovanligt att institutionen ställer upp med medel.

27. TDR:s styrelse läsåret 2022-2023

Ordförande: Emma Sundström

Vice ordförande: Gabriel Echazu

Kassör: Lisa Bukhave

Övriga ledamöter: Emma Jakobsson, Zhivka Koleva, Sofia Oreländ

Valberedning: Lina Langby (sammanställande), Victoria Vasquez