



2009-08-24

**LUNDS**  
UNIVERSITET

Sociology of Law

## **Policy för forskarutbildningen i rättssociologi**

### *Gällande dokument för FU i rättssociologi*

Högskolelagen, Högskoleförordningen, Policy för forskarutbildningen på forskarnivå vid Lunds universitet (beslut av rektor 2006-06-21), Beslut i fakultetsstyrelsen 2007-05-31 (Instruktioner för utbildningen på forskarnivån vid samhällsvetenskapliga fakulteten), Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå till doktorsexamen i rättssociologi (2007-05-31), Riktlinjer vid genomgång av individuell studieplan vid rättssociologiska enheten (2009-06-15).

### *Handledarkollegiet (HLK) m.m.*

Ordförande, sammankallande och protokollförande är FU-ansvarig som utses av fakulteten. FU-ansvarig är föredragande i utskottet.

Ledamot är handledare som är anställda vid Rättssociologiska enheten.

Möten i HLK sker vid behov eller minst två gånger per termin.

Uppgifter för HLK: bedömning av behörighet, rangordning och ekonomi vid antagning av licentiand och doktorand efter beredning av FU-ansvarig.

För varje doktorand skall utses en docentkompetent huvudhandledare och minst ytterligare en handledare (HF 6:31). Doktoranden har rätt till handledning under en tid som motsvarar heltidsstudier under fyra år. En doktorand som begär det har rätt att byta handledare.

Utskottet skall utse handledare. Genomgången introducerande utbildning för handledare inom forskarutbildningen är - utöver kompetenskravet i föregående stycke - ett krav för att utses till huvudhandledare eller handledare för forskar-studerande.

Förslag lämnas till utskottet vad avser huvudhandledare och ytterligare minst en handledare efter beredning av FU-ansvarig, samt efter dialog med doktoranden och handledarna i fråga.

Fördelning av ersättningen till handledarna och handledningstiden diskuteras, och beslutas sedan av föreståndaren, i samband med den Individuella Studieplanen. Likaledes ska arbets- och ansvarsfördelning mellan handledarna klargöras och dokumenteras i samband med upprättande och revidering av den individuella studieplanen.

### *Individuell studieplan (ISP)*

ISP upprättas vid antagning av doktorand och revideras i februari varje år vid möte mellan doktorand och handledare, vilka också följer upp planen i oktober månad. Upprättande och revidering skall ske i samråd med föreståndaren. ISP skall undertecknas av doktorand, handledare och föreståndare och förvaras i pärm hos utbildningsadministratören.

### *Terminsregistrering*

Utbildningsadministratören initierar och handlägger terminsregistrering. Doktoranden anger aktivitetsgrad efter diskussion med handledare.

### *Seminarieverksamhet för doktorander*

Doktorand ska hålla minst tre seminarier under doktorandutbildningen: startseminarium (första terminen eller början av andra terminen); mittseminarium och slutseminarium med discussant (i första hand en extern forskare men även intern forskare kan användas om så skulle bedömas lämpligt).

Doktorsavhandlingen kan utformas antingen som ett enhetligt, sammanhängande vetenskapligt arbete (monografiavhandling) eller som en sammanläggning av vetenskapliga uppsatser med en sammanfattning där delarna sätts in i en helhet (sammanläggningsavhandling). I övrigt hänvisas till "Instruktioner för utbildningen på forskarnivån vid samhällsvetenskapliga fakulteten" (2007-05-31).

FU-ansvarig handlägger och uppdaterar ett rullande terminsschema med planeringen av doktorandseminarierna. Detta schema sprids och anslås av enhetens sekreterare efter kommunikation med FU-ansvarig.

Material inför kommande seminarium ska vara utsänt till samtliga på RÅS via e-post eller på papper senast en vecka före utsatt seminarium. Vid slutseminarium gäller två veckor före utsatt datum.

Seminarierna ska i princip hållas på onsdagar som är en undervisningsfri arbetsdag.

### *Kurser och kursverksamhet*

Doktorand och handledare planerar gemensamt och kontinuerligt vilka av forskarutbildningens obligatoriska och frivilliga kurser doktoranden ska följa, liksom deltagande i högskolepedagogiska kurser.

Forskarutbildningskurser i rättssociologi planeras av FU-ansvarig i samarbete med föreståndare, enhetens lärare och forskare. Beslut fattas i utskottet efter föredragning av FU-ansvarig.

Föreståndaren utser examinator för kurserna i forskarutbildningen efter samråd med FU-ansvarig.

Doktoranden ansvarar för att tagna kurspoäng blir underskrivna av examinator och lämnade till utbildningsadministratören för införande i Ladok.

Doktoranden ansvarar för – efter kommunikation med handledaren - att uppnådda poäng leder till uppflyttning i den s.k. lönetrappan för doktorander (som hanteras hos Institutionservice).

#### *Institutionstjänstgöring*

under de fyra utbildningsåren får institutionstjänstgöring inte överstiga 20% av heltidstjänstgöring dvs. 340 klocktimmar/år.

Genomförd undervisning vid GU, och institutionstjänstgöring i övrigt, stäms av vid varje terminsslut med studierektorn, som lämnar uppgifterna till Institutionservice för införande i respektive doktorandfil.

#### *Doktorandassistent i rättssociologi*

Doktorandgruppen väljer varje år en doktorandassistent för ett eller ett halvt år, som för närvarande är 5% av heltidsanställning och utgör institutionstjänstgöring.

Doktorandassistenten representerar doktoranderna i utskottet och är adjungerad i HLK vid de frågor som gäller doktoranderna.

Doktorandassistenten är doktorandernas språkrör i frågor som gäller forskarutbildningen och lyfter vid behov frågor i utskottet liksom i samtal med FU-ansvarig och föreståndare.

*Policy fastställd vid Rättssociologiska enhetens utskottsmöte den 24 augusti 2009.*