



JÖNKÖPING UNIVERSITY
School of Engineering

Handbok för utbildning på forskarnivå vid Tekniska Högskolan

Handbook for third-cycle programmes at the School of
Engineering

POLICY

PLAN

BESTÄMMELSE

HANDLÄGGNINGSDNING

POLICY

PLAN

REGULATION

ADMINISTRATIVE PROCEDURE

TITEL/TITLE: Handbok för utbildning på forskarnivå
vid Tekniska Högskolan Handbook for third-cycle pro-
grammes at the School of Engineering

VERSION: Hand-JTH-20-002-C-SE

UTFÄRDARE/ISSUER: Forkarskoleledare / Director of
Graduate Schools

BESLUTAD AV/DECISION MADE BY: VD/Dean,
2022-11-21

GÄLLER FRÅN/VALID FROM:
2022-11-01

GÄLLER TILL/VALID UNTIL:
Tills vidare/ *Until further notice*

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR.....	7
2	FORSKARUTBILDNINGSPROCESSEN.....	9
2.1	OLIKA TYPER AV DOKTORANDER.....	9
2.2	ANTAGNING SOM DOKTORAND VID JTH.....	10
2.3	ANSTÄLLNING VID JTH SOM DOKTORAND.....	10
2.4	ICKE ANSTÄLLD SOM DOKTORAND.....	11
3	INLEDANDE FAS.....	11
3.1	INDIVIDUELL STUDIEPLAN (ISP).....	11
3.1.1	<i>För doktorander med doktorandanställning, typ A.....</i>	<i>12</i>
3.1.2	<i>Uppföljning av Individuell studieplan.....</i>	<i>12</i>
3.2	FORSKNINGSPLAN.....	13
3.3	SLUTSEMINARIUM INFÖR LICENTIATFRAMLÄGGNING.....	14
4	INFÖR LICENTIATSEMINARIUM.....	14
4.1	OPPONENT OCH EXAMINATOR.....	14
4.2	ORDFÖRANDE VID LICENTIATSEMINARIUM.....	15
4.3	TIDPUNKT FÖR LICENTIATSEMINARIUM.....	15
4.4	INFÖR ANMÄLAN AV LICENTIATSEMINARIUM.....	15
4.5	ANMÄLAN AV LICENTIATSEMINARIUM.....	16
4.6	INFORMATION TILL OPPONENT, EXAMINATOR OCH ORDFÖRANDE.....	16
4.7	KOSTNADER.....	17
4.7.1	<i>Arvode.....</i>	<i>17</i>
4.7.2	<i>Resa och logi.....</i>	<i>17</i>
4.8	LICENTIATUPPSATSENS FORM.....	17
4.8.1	<i>Licentiatuppsats av sammanläggningstyp.....</i>	<i>17</i>
4.9	TRYCK OCH PUBLICERING AV LICENTIATUPPSATS.....	18
4.10	LICENTIATSEMINARIUM.....	18
4.11	KRAV FÖR LICENTIATEXAMEN.....	19
4.12	ANSÖKAN OM EXAMENSBEVIS.....	19
4.13	LÖNEJUSTERING EFTER LICENTIATSEMINARIUM (ANSTÄLLNING SOM DOKTORAND VID JTH).....	20
5	UTBILDNINGENS SENARE DEL.....	20
5.1	ANTAGNING TILL SENARE DEL.....	20
5.2	RESEARCH PROPOSAL (DR).....	20
5.3	SLUTSEMINARIUM INFÖR DISPUTATION.....	20
6	INFÖR DISPUTATION.....	21
6.1	OPPONENT OCH BETYGSNÄMND.....	21
6.2	ORDFÖRANDE VID DISPUTATION.....	22
6.3	TIDPUNKT FÖR DISPUTATION.....	22
6.4	INFÖR ANHÅLLAN OM DISPUTATION.....	22
6.5	ANHÅLLAN OM DISPUTATION.....	23
6.6	INFORMATION TILL OPPONENT, BETYGSNÄMND OCH ORDFÖRANDE.....	23
6.7	KOSTNADER FÖRKNIPPADE MED DISPUTATION.....	24
6.7.1	<i>Arvode.....</i>	<i>24</i>
6.7.2	<i>Resor och logi.....</i>	<i>24</i>
6.8	DOKTORSAVHANDLINGENS FORM.....	24
6.8.1	<i>Doktorsavhandling av sammanläggningstyp.....</i>	<i>24</i>
6.8.2	<i>Doktorandavhandling av Monografityp.....</i>	<i>25</i>
6.9	TRYCK OCH PUBLICERING AV DOKTORSAVHANDLING.....	25
6.10	SPIKNING.....	26
6.11	DISPUTATION.....	26
6.12	KRAV FÖR DOKTORSEXAMEN.....	27
6.13	ANSÖKAN OM EXAMENSBEVIS.....	28
6.14	LÖNEJUSTERING EFTER DISPUTATION (ANSTÄLLNING SOM DOKTORAND VID JTH).....	28
7	DOKTORAND VID JTH.....	29
7.1	DOKTORANDENS ÅTAGANDE.....	29
7.2	INDRAGNING AV RÄTT TILL HANDLEDNING OCH ANDRA RESURSER.....	29
7.3	DOKTORANDFÖRENING - DOCTA.....	31
7.4	DOKTORANDTRAPPA.....	31

8	HANDLEDARE VID JTH.....	31
8.1	HANDLEDARE OCH HANDLEDNING.....	31
8.2	KRAV PÅ HANDLEDARE.....	32
8.2.1	<i>Krav på huvudhandledare.....</i>	<i>32</i>
8.3	HANDLEDARES ÅTAGANDE.....	33
8.3.1	<i>Huvudhandledarens åtagande.....</i>	<i>33</i>
8.4	INDRAGNING AV RÄTT ATT VARA HANDLEDARE.....	33
8.5	ÄNDRING AV HANDLEDARE.....	34
9	FORSKARSKOLA.....	34
9.1	JTH:S ÅTAGANDE.....	34
9.2	FORSKNINGSCHEF.....	35
9.3	FORSKARSKOLELEDARE.....	35
9.4	FORSKNINGSHANDLÄGGARE.....	35
9.5	FORSKARSTUDIEHANDLÄGGARE.....	35
9.6	AVDELNINGSCHEF/ARBETSGIVARE.....	35
10	DOKTORANDKURSER.....	36
10.1	OBLIGATORISKA OCH VALBARA KURSER.....	36
10.2	ANMÄLAN TILL DOKTORANDKURS.....	36
10.3	TILLGODORÄKNANDE.....	36
10.3.1	<i>Tillgodoräkning inför antagning.....</i>	<i>37</i>
	<i>Accreditation before admission.....</i>	<i>37</i>
10.3.2	<i>Tillgodoräkning av kurser under utbildning.....</i>	<i>37</i>
	<i>Accreditation during education.....</i>	<i>37</i>
10.3.3	<i>Tillgodoräkning av licentiatexamen.....</i>	<i>38</i>
	<i>Accreditation of licentiate degree.....</i>	<i>38</i>
10.4	SEMINARIER.....	38
11	PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV DOKTORANDKURSER.....	38
11.1	PLANERING AV KURSUTBUD.....	38
11.2	KURSPLAN.....	38
11.3	EXAMINATOR OCH KURSANSVARIG.....	39
11.4	GENOMFÖRANDE AV KURSTILLFÄLLE.....	39
11.5	KURSUTVÄRDERING.....	40
11.6	MEDEL FÖR KURSGENOMFÖRANDE.....	40
12	CHECKLIST FOR LICENTATE SEMINAR.....	41
13	CHECKLIST FOR PUBLIC DEFENCE.....	42

TABLE OF CONTENTS

CONCEPTS AND ABBREVIATIONS	7
THE THIRD-CYCLE STUDY PROCESS.....	9
DIFFERENT TYPES OF DOCTORAL STUDENTS.....	9
ADMISSION AS A DOCTORAL STUDENT AT JTH.....	10
EMPLOYED AT JTH AS A DOCTORAL STUDENT.....	10
NOT EMPLOYED AS DOCTORAL STUDENT.....	11
INTODUCTORY PHASE.....	11
INDIVIDUAL STUDY PLAN (ISP).....	11
<i>For doctoral students with employment of type A.....</i>	<i>12</i>
<i>Follow-up of the individual study plan.....</i>	<i>12</i>
RESEARCH PROPOSAL (RP).....	13
FINAL SEMINAR BEFORE LICENTIATE SEMINAR.....	14
BEFORE LICENTIATE SEMINAR	14
OPPONENT AND EXAMINER.....	14
CHAIRPERSON AT THE LICENTIATE SEMINAR.....	15
DATE AND TIME FOR LICENTIATE SEMINAR.....	15
BEFORE NOTIFICATION OF LICENTIATE SEMINAR.....	15
NOTIFICATION OF LICENTIATE SEMINAR.....	16
INFORMATION TO OPPONENT, EXAMINER AND THE CHAIRPERSON.....	16
COSTS 17	
<i>Remuneration.....</i>	<i>17</i>
<i>Travel and accomodation.....</i>	<i>17</i>
FORMAT OF THE LICENTATE THESIS.....	17
<i>Licentiate thesis of compilation type.....</i>	<i>17</i>
PRINTING AND PUBLICATION OF LICENTIATE THESIS.....	18
LICENTIATE SEMINAR.....	18
REQUIREMENTS FOR LICENTIATE DEGREE.....	19
APPLICATION FOR DIPLOMA.....	19
SALARY ADJUSTMENT AFTER LICENTIATE SEMINAR (EMPLOYED AS DOCTORAL STUDENT AT JTH).....	20
THIRD-CYCLE EDUCATION SECOND PART.....	20
ADMISSION TO SECOND PART.....	20
RESEARCH PROPOSAL (DR).....	20
FINAL SEMINAR BEFORE PUBLIC DEFENCE.....	20
BEFORE DISSERTATION DEFENCE.....	21
OPPONENT AND EXAMINING COMMITTEE.....	21
CHAIRPERSON AT THE PUBLIC DEFENCE.....	22
DATE AND TIME FOR PUBLIC DEFENCE.....	22
BEFORE APPLICATION FOR PUBLIC DEFENCE.....	22
APPLICATION FOR PUBLIC DEFENCE.....	23
INFORMATION TO OPPONENT AND EXAMINING COMMITTEE.....	23
COSTS CONNECTED TO THE DISSERTATION DEFENCE.....	24
<i>Remuneration to the opponent.....</i>	<i>24</i>
<i>Traveling and accomodation.....</i>	<i>24</i>
FORMAT OF THE THESIS.....	24
<i>Doctoral thesis of compilation type.....</i>	<i>24</i>
<i>Doctoral thesis of monograph type.....</i>	<i>25</i>
PRINTING AND DISTRIBUTION.....	25
NAILING OF THE THESIS.....	26
DISSERTATION DEFENCE.....	26
REQUIREMENT ON DOCTORAL THESIS.....	27
APPLICATION FOR DIPLOMA.....	28
SALARY ADJUSTMENT AFTER DISSERTATION DEFENCE (EMPLOYED AS DOCTORAL STUDENT AT JTH).....	28
DOCTORAL STUDENT AT JTH.....	29
DOCTORAL STUDENT'S RESPONSIBILITY.....	29
RETRACTION OF RIGHT TO SUPERVISION AND OTHER RESOURCES.....	29
DOCTORAL STUDENT ASSOCIATION - DOCTA.....	31
SALARY STAIR.....	31
SUPERVISORS AT JTH.....	31

SUPERVISOR AND SUPERVISION.....	31
REQUIREMENTS ON SUPERVISORS	32
<i>Requirements on principal supervisor</i>	32
SUPERVISORS' RESPONSIBILITIES	33
<i>Specific responsibility of principal supervisor</i>	33
RETRACTION TO THE RIGHT TO BE SUPERVISOR	33
CHANGE OF SUPERVISOR.....	34
GRADUATE SCHOOL.....	34
RESPONSIBILITY FOR THE SCHOOL OF ENGINEERING.....	34
ASSOCIATE DEAN OF RESEARCH	35
DIRECTOR OF GRADUATE SCHOOLS	35
RESEARCH COORDINATOR	35
DOCTORAL PROGRAMMES STUDY ADVISOR.....	35
HEAD OF DEPARTMENT/EMPLOYER.....	35
DOCTORAL COURSES	36
MANDATORY AND ELECTIVE COURSES.....	36
SIGNING UP FOR DOCTORAL COURSES	36
ACCREDITATION	36
SEMINARS.....	38
PLANNING AND IMPLEMENTATION OF DOCTORAL COURSES	38
PLANNING AV COURSE OFFERING	38
COURSE SYLLABUS	38
EXAMINER AND COURSE COORDINATOR.....	39
IMPLEMENTATION OF COURSE INSTANCE	39
COURSE EVALUATION.....	40
FUNDING FOR IMPLEMENTATION OF A COURSE.....	40

Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University (BRJU) anger regler för utbildning vid Jönköping University. Denna handläggningsordning baseras på BRJU, fastställd 2021-06-28, och förtydligar arbetsgången på Tekniska högskolan i Jönköping (JTH).

Referenser till **BRJU** indikeras med en grå ruta.

Denna handläggningsordning hänvisar också till *Antagnings- och anställningsordning för doktorander vid JU* som beskriver reglerna för antagning och anställning av doktorander.

Referenser till **(AAO)** 'Antagnings- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University' indikeras med en rosa ruta

Handläggningsordningen består av tre delar:

- **Del 1** - Introducerar centrala begrepp och förkortningar
- **Del 2** – Forskarutbildningsprocessen
- **Del 3** – Väsentliga delar i forskarutbildningen

Som bilagor finns checklista inför licentiatseminarium samt inför disputation.

Andra dokument att förhålla sig till:

- *Fördelning av arbetstid för doktorander*
- *Bestämmelser rörande jäv vid Jönköping University*
- *MBL Protokoll 2016-03-15 gällande lönestege (only in Swedish)*

Blanketter att förhålla sig till:

- *Antagning till utbildning på forskarnivå*
- *Individuell studieplan (ISP)*
- *Begäran om ändring av handledarskap*
- *Ansökan om tillgodoräknande av kurs i utbildning på forskarnivå*
- *Authorship Statement*
- *Anmälan av licentiatseminarium*
- *Tillstyrkan av framläggning av licentiatuppsats*
- *Anhållan om disputation*
- *Ansökan om examensbevis*
- *Lönejustering för doktorander anställda vid JTH*
- *Ansökan om studieuppehåll inom forskarutbildning*
- *Begäran om avsägelse av utbildningsplats på forskarnivå*

Regulations and guidelines for first-, second- and third-cycle education at Jönköping University (BRJU) regulate education at Jönköping University. This edition of the administrative procedure is based on BRJU 2021-06-28 and clarifies the process at the School of Engineering (JTH).

References to **BRJU** is indicated in a grey box.

This administrative procedure refers also to Admission and Employment Regulations for Doctoral Students at Jönköping University that describes the rules for admission an employment for doctoral students.

References to **(AAO)** 'Admission and employment regulations for doctoral students at Jönköping University' are indicated in a pink box

The administrative procedure consists of three parts:

- **Part 1** – Introduces central concepts and abbreviations
- **Part 2** – The third-cycle education process
- **Part 3** – Important parts within the third-cycle education

Appended are checklists for licentiate seminar and public defence.

Other documents you need to relate to:

- *Distribution of working hours for doctoral students*
- *Bestämmelser rörande jäv vid Jönköping University (only in Swedish)*
- *MBL Protokoll 2016-03-15 regarding doctoral salary (only in Swedish)*

Forms you need to relate to:

- *Admission to third-cycle education*
- *ISP (Individual Study Plan)*
- *Change of supervisor*
- *Application for credit transfer in third-cycle education*
- *Authorship Statement*
- *Notification of Licentiate Seminar*
- *Approval for Submission of Licentiate Thesis*
- *Application for Public Defence of Doctoral Thesis*
- *Application for diploma/degree certificate within third-cycle education*
- *Salary adjustment for doctoral students employed at JTH*
- *Application for study break (approved leave) in third-cycle education*
- *Application for deregistration from doctoral studies*

1 BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR

Nedan presenteras centrala begrepp och förkortningar och dess översättningar. Dessa presenteras i bokstavsordning enligt svenska benämningen/förkortningen, förutom då den engelska benämningen är mer vanligt förekommande. Detta indikeras genom att engelska begreppet fetstiltas.

Svensk benämning

ASP	Allmän studieplan
BRJU	Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Jönköping University
Betygsnämnd	Består av 3 ledamöter (disputation)
Dekan eller dekanus	Ordförande i Nämnden för utbildning och forskarutbildning (NUF)
VD	VD och akademisk ledare för JTH
Diva	Digitala vetenskapliga arkivet, publiceringsdatabas
DOCTA	Doktorandförening vid JTH
Doktorand	Student som är antagen till utbildning på forskarnivå
Doktorsavhandling	Akademisk avhandling för doktorexamen
Doktorandtjänst	Anställd som doktorand på JTH
Forskarkollegiet	Samlar alla disputerade på JTH
Forskarskole-dare	Leder forskarskolorna på JTH
FUR	Forskarutbildningsråd
FS	Slutseminarium
HEI	Högskolor och universitet
Huvudhandl-dare	Har det primära ansvaret för handledningsprocessen under doktorandens studietid
Industridoktorand	Doktorand anställd vid företag eller hos en annan arbetsgivare utanför högskolan

CONCEPTS AND ABBREVIATIONS

Central terms, abbreviations and their translations are presented below. They are presented in alphabetical order according to the Swedish name/abbreviation, except when the English name is more commonly used. This is indicated by putting the English term in bold.

English term

ASP	General syllabus
BRJU	Regulations and guidelines for first-, second- and third-cycle education at Jönköping University
Examining committee / Grading committee (BRJU)	Consists of 3 members (dissertation defence)
Dean ^{NUF}	Chairperson at the Board of Education and Research Education (NUF)
Dean	Managing Director and Dean at JTH
Diva	On-line academic archive for research and student theses
DOCTA	Association of doctoral students at the School of Engineering
Doctoral student	Student admitted to education on third-cycle level
Doctoral thesis	Thesis for doctoral degree
Doctoral studentship	Employed as doctoral student at JTH
Research faculty	Unites all JTH's employees with a doctoral degree
Director of Graduate Schools	Responsible for the graduate schools at JTH
FUR	Doctoral programmes council
FS	Final Seminar
HEI	Higher education institution
Principal supervisor	Previously referred to as main supervisor. Is the main responsible for the supervision process during the doctoral student's study time.
Externally employed doctoral student	Doctoral student employed at a company or other employer outside the university

Institutionstjänstgöring	Benämning på de 20% som görs vid sidan av forskarutbildningen	Departmental duties	The 20%-work done besides the doctoral education
ISBN	International Standard Book Number	ISBN	International Standard Book Number
ISP	Individuell studieplan	ISP	Individual Study Plan
JTH	Tekniska Högskolan i Jönköping	JTH	School of Engineering
JU	Jönköping University	JU	Jönköping University
Kappa	Ramberättelse i en sammanläggningsavhandling	Kappa	Summarising chapter (BRJU) or introductory chapter of a compilation thesis
Ladok	Webbaserat system för studiedokumentation	Ladok	A web-based system for student records
Licentiatuppsats	Akademisk avhandling för licentiatexamen	Licentiate thesis	Thesis for the degree of licentiate of science
Monografi	En avhandling utan bilagda vetenskapliga artiklar	Monograph	A thesis written as a unified text
NUF	Nämnden för utbildning och forskarutbildning at JU	NUF	The Board of Education and Research Education at JU
Opponent	Utsedd att kritiskt granska en akademisk uppsats/avhandling	Opponent	Also referred to as-External reviewer (UHR)Faculty examiner (NUF/BRJU). Appointed to critically review an academic thesis.
PhD	En person med avklarad forskarutbildning kan titulera sig Doctor of Philosophy	PhD	A person with a completed third cycle education has the title Doctor of Philosophy
RC	Forskningsråd	RC	Research Council
RP	Forskningsplan	RP	Research Proposal
Sammanläggningsavhandling	En avhandling bestående av en kappa och vetenskapliga artiklar	Compilation thesis	A thesis consisting of a summarising chapter and scientific articles
Spikblad	Informationsblad som biläggs licentiatuppsats/ doktorsavhandling.	Notification of submission of thesis	A summary sheet added to the licentiate thesis/doctoral thesis
Teknologie doktor	Examensbenämning doktorsexamen vid JTH	Doctor of Philosophy in Science	Title of qualification Doctor of Philosophy at the School of Engineering
Teknologie licentiat	Examensbenämning licentiatexamen vid JTH	Licentiate of Science	Title of qualification Licentiate at School of Engineering

2 FORSKARUTBILDNINGSPROCESSEN

Bilden nedan illustrerar forskarutbildningsprocessen för ett genomförande på 80% av heltid.

ISP – Individual Study Plan (to be updated at least once a year)
 RP – Research Proposal
 FS – Final Seminar

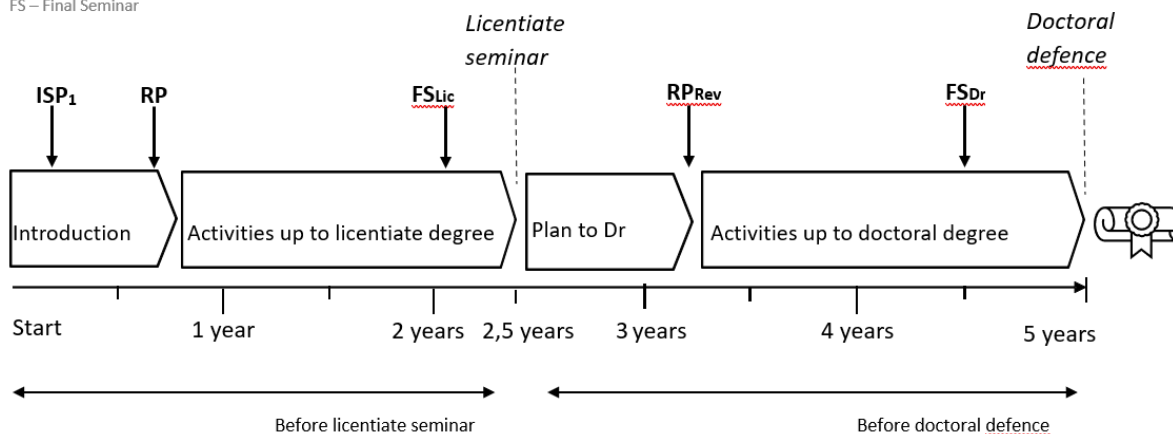


Figure 1. Illustration of the third-cycle study process

De kommande avsnitten följer faserna i nedre delen av figuren;

- Introduktion
- Innan licentiatseminarium
- Innan disputation

Det finns olika typer av doktorander beroende på hur/var de är anställda. Se nedan.

2.1 OLIKA TYPER AV DOKTORANDER

Denna handbok vänder sig till doktorander som är antagna eller anställda på JTH, dvs typ A, B, C, D och G i Figure 2.

THE THIRD-CYCLE STUDY PROCESS

The picture below illustrates the third-cycle education process for 80% of full-time implementation.

The following sections describe in detail the phases illustrated in the figure;

- Introduction
- Before licentiate seminar
- Before doctoral defence

There are different types of doctoral students depending on how/where they are employed. See below.

DIFFERENT TYPES OF DOCTORAL STUDENTS

This handbook is intended for doctoral students that are admitted and/or employed at JTH, e.g., type A, B, C, D or G in Figure 2.

Admission	Not JTH	Other	G	H	I
	JTH	JU	D	E	F
	JTH		A	B	C
			Doctoral	Other position	
			JTH		Not JTH
			Employment		

Figure 2. Different types of doctoral students, based on admission and employment in relation to JTH

2.2 ANTAGNING SOM DOKTORAND VID JTH

BRJU 4.6 Bestämmelser för behörighet, urval, antagning till utbildning på forskarnivå samt anställning som doktorand finns i *Antagnings- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University*. Krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen som doktorand återfinns i *allmän studieplan (ASP)* för aktuellt ämne

För antagning av doktorand på JTH finns blanketten *Antagning till utbildning på forskarnivå*. [Gäller doktorander typ A-C]

AAO 1 Sökande antas till utbildning på forskarnivå med licentiatexamen eller doktorsexamen som mål. Den som antagits till utbildning med licentiatexamen som mål, kan efter ny ansökan antas till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som mål, s.k. antagning till senare del.

AAO 1 Antagning till utbildning på forskarnivå förutsätter säkrad finansiering vilken i normalfallet är kopplad till en anställning eller ett avtal som reglerar finansieringen.

Oavsett omfattning av finansiering antas doktorander på JTH först till licentiatexamen och sedan till senare del, dvs till doktorsexamen.

När VD har godkänt finansieringen beslutar Forskarskoleledaren om antagning till utbildning på forskarnivå. Inför beslut ska berörd avdelningschef samt berörd ämnesansvarig på forskarnivå skriva under och godkänna ansökan.

Till ansökan om antagning bifogas annons om tjänsten samt examensbevis för behörighetsgrundande utbildning.

2.3 ANSTÄLLNING VID JTH SOM DOKTORAND

Endast den som är antagen som doktorand kan anställas som doktorand. Beslut om antagning ska biläggas anställningsbeslutet.

Detta avsnitt gäller doktorander typ A, D och G.

AAO 1 Bara den som antas eller redan har antagits till en utbildning på forskarnivå vid en fackhögskola får anställas som doktorand. Doktorand som är anställd som doktorand innehar doktorandtjänst.

Doktorandtjänsten regleras i övrigt genom *Antagnings- och anställningsordning för doktorander vid Jönköping University*.

Observera att en doktorandtjänst är tidsbegränsad och att förlängd anställning kräver en uppdaterad Individuell studieplan, se avsnitt X.X.

ADMISSION AS A DOCTORAL STUDENT AT JTH

BRJU 4.6 Rules for eligibility, selection, and admission to education at third-cycle level as well as for employment of doctoral students are to be found in *Admission and employment regulations for doctoral students at Jönköping University*. Requirements regarding specific knowledge and other needed qualifications when applying for admission can be found in the *general syllabus (ASP)* for the respective subject.

When applying for admission to third-cycle education fill out the form *Admission to third-cycle education*. [Valid for doctoral students type A-C]

AAO 1 Applicants are admitted to a third-cycle programme leading to a licentiate or doctoral degree. A student admitted to a programme leading to a licentiate degree may, following a new application, be admitted to a programme leading to a doctoral degree (so-called admission to the latter part of a programme).

AAO 1 Admission to a third-cycle programme requires guaranteed funding, usually in the form of employment or a funding agreement

Regardless the amount of funding, the admission of a doctoral student at JTH is always done in two steps, first to licentiate degree and thereafter to doctor degree.

The Director of Graduate Schools decides on admission once the Dean_{JTH} has approved the funding. The respective head of department and the third-cycle subject area responsible shall sign and approve the admission before the decision is made.

Attach advertisement for employment and the degree certificate from earlier qualifying education to the application for admission.

EMPLOYED AT JTH AS A DOCTORAL STUDENT

The doctoral student may only be employed at JTH after having been admitted. The admission to the third-cycle education must be attached to the employment decision.

This section regards doctoral students of type A, D and G.

AAO 1 Only those who are or have been admitted to a third-cycle programme at a school may be employed as a doctoral student, i.e. appointed to a doctoral programme.

The doctoral studentship is, among other, regulated in *Admission and employment regulations for doctoral students at Jönköping University*.

Please note that a doctoral studentship is time-limited and that extended employment requires an updated Individual Study Plan.

2.4 ICKE ANSTÄLLD SOM DOKTORAND

Detta avsnitt gäller doktorander typ B och C.

AAO 2 Möjliga anställningsformer utöver doktorand-tjänst är:

- Annan anställning vid fackhögskola, Jönköping University, som en särskild satsning som ger utrymme för forskarstudier
- Anställning vid annat lärosäte, eller
- Anställning vid institut, företag, myndighet eller liknande organisation

Doktorander som har andra anställningsformer än en doktorandtjänst vid JTH är undantagna kravet på öppen utlysning.

AAO 3.3 Vid antagning av sökande med annan finansiering ska prövning av den strategiska relevansen för fackhögskolan göras

AAO 7.2 För sökande med annan finansiering /anställning än doktorandtjänst krävs att avtal om finansiering för avsedd doktorandperiod är upprättat innan beslut om antagning kan ske. Avtalet ska minst reglera hur kostnader som uppstår i samband med forskarutbildningen ska täckas, såsom lön, tid för handledning, tryck, språkgranskning, kurser och konferenser

AAO 3.3 Vid antagning av sökande med annan finansiering ska prövning av den strategiska relevansen för fackhögskolan göras.

AAO 7.2 För sökande med annan finansiering/anställning än doktorandtjänst krävs att avtal om finansiering för avsedd doktorandperiod är upprättat innan beslut om antagning kan ske. Avtalet ska minst reglera hur kostnader som uppstår i samband med forskarutbildningen ska täckas, såsom lön, tid för handledning, tryck, språkgranskning, kurser och konferenser

3 INLEDANDE FAS

3.1 INDIVIDUELL STUDIEPLAN (ISP)

BRJU 4.10 För varje doktorand ska en individuell studieplan upprättas och årligen revideras. Den individuella studieplanen ska fastställas av den instans inom fackhögskolan som har befogenhet att besluta i ärendet, dock inte doktorandens handledare, efter förslag från huvudhandledaren i samråd med doktoranden. Doktoranden och huvudhandledaren ska båda underteckna förslaget och delges beslutet.

Vid JTH finns blanketten *Individuell studieplan (ISP)* för upprättande av individuell studieplan.

NOT EMPLOYED AS DOCTORAL STUDENT

This section regards doctoral students of type B and C.

AAO 2 Accepted forms of employment, besides a doctoral studentship, are:

- Other employment with a Jönköping University school (where special funding provides for the opportunity to carry out third-cycle studies as part of the employment)
- Employment with another higher education institution, or
- Employment with an institution, company, public authority or similar organisation

Doctoral students not employed as a doctoral student at JTH are exempt from the requirements for open call

AAO 3.3 Before admitting a candidate in receipt of other funding, it shall be considered whether the admission is of strategic relevance to the school.

AAO 7.2 The school can not admit a candidate in receipt of other funding/who is not to be appointed to a doctoral studentship, until a funding agreement has been concluded for the intended period of enrollment. As a minimum, the agreement shall stipulate how costs incurred during the programme, such as salary, costs for supervision, printing, proofreading, courses and conferences shall be covered.

AAO 3.3 Before admitting a candidate in receipt of other funding, it shall be considered whether the admission is of strategic relevance to the school

AAO 7.2 The school can not admit a candidate in receipt of other funding/who is not to be appointed to a doctoral studentship, until a funding agreement has been concluded for the intended period of enrollment. As a minimum, the agreement shall stipulate how costs incurred during the programme, such as salary, costs for supervision, printing, proofreading, courses and conferences shall be covered.

INTODUCTORY PHASE

INDIVIDUAL STUDY PLAN (ISP)

BRJU 4.10 An individual study plan shall be drawn up and annually updated for each doctoral student. It shall be established by the authority within the school who is authorised to decide on the matter, although not by the doctoral student's supervisors, following a proposal from the principal supervisor in consultation with the doctoral student. The doctoral student and the principal supervisor shall both sign the proposal and shall be informed of the decision.

At the School of Engineering, the form *Individual Study Plan (ISP)* is used to establish the individual study plan.

Den första ISPn ska fastställas inom 3 månader efter antagning, därefter årligen fram tills att doktoranden disputerat.

Som stöd för upprättande av ISP finns på intranätet en ifylld exempel-ISP (*Dummy ISP*) samt dokument som ger exempel på aktiviteter som stödjer examensmålen (*ISP section 7 – LIC support, ISP section 7 – DR support, Programmatris Licentiat och Programmatris Doktor*).

Inför planeringen av utbildningen bör doktorander anställda vid JTH [typ A, D och G] ta del av stöddokumentet *Fördelning av arbetstid för doktorander*.

ISP ska uppdateras årligen även i de fall doktoranden saknar aktivitet eller i de fall doktoranden saknar anställning vid JTH (t. ex. industridoktorand, typ C).

BRJU 4.9 Huvudhandledaren har ansvar för att denne och doktoranden i samråd upprättar och årligen reviderar individuell studieplan.

Huvudhandledare ansvarar för att ifylld och signerad ISP skickas till Forskarstudiehandläggaren för uppföljning.

BRJU 4.11 Fackhögskolans ansvarige ska dokumentera resultatet av uppföljningen så att det går att följa över doktorandens studietid

På JTH ansvarar forskarstudiehandläggaren för att upprättad ISP skickas till forskningshandläggare för införande av uppgifter (Datum och aktivitetsgrad) i Ladok samt diarieföring.

3.1.1 FÖR DOKTORANDER MED DOKTORAND-ANSTÄLLNING, TYP A

För att förordnande ska förlängas ska en ISP som blivit uppdaterat mindre än 6 månader innan förordnande går ut, biläggas anställda doktoranders avtal om förlängt förordnande.

Forskarstudiehandläggaren informerar via mejl huvudhandledare, avdelningschef och doktorand (typ A₁) när tre månader kvarstår av innevarande förordnande.

3.1.2 UPPFÖLJNING AV INDIVIDUELL STUDIEPLAN

Forskarstudiehandläggaren genomför en årlig uppföljning med doktoranderna i syfte av att få en bild av hur utbildningen framskrider och hur doktoranden upplever sin situation. Samtalet mellan forskarstudiehandläggare och doktoranden är konfidentiellt. Syftet med uppföljningen är att identifiera förbättringsområde gällande forskarutbildning vid JTH och initiera lämpliga förbättringsåtgärder.

Forskarstudiehandläggare genomför uppföljningssamtal med samtliga doktorander, både för de som är antagna vid JTH [typ A, B och C] och för de som är antagna vid andra lärosäten [typ D, E, G och H] men har sin anställning vid

The first ISP must be established within the first 3 months after the admission and thereafter the ISP has to be updated and presented at least once a year until the dissertation date.

To support the establishment of the ISP there is an example-ISP (*Dummy ISP*) together with documents that give examples on activities that support the qualitative targets (*ISP section 7 – LIC support, ISP section 7 – DR support, Programme matrix Licentiate and Programme matrix Doctor*) at the intranet.

To support the planning, doctoral students employed at the School of Engineering should read the supporting document *Distribution of working hours for doctoral students*.

The ISP shall be updated every year even when the doctoral student has no activity nor is employed at the School of Engineering (e.g. industrial doctoral student).

BRJU 4.9 The principal supervisor is responsible for the supervisor and doctoral student drawing up an individual study plan in consultation and revising this annually.

The principal supervisor is responsible for sending a completed and signed ISP to the Doctoral Programmes Study Advisor for follow-up.

BRJU 4.11 The person responsible at the school shall document the results of the follow-up, so that it is possible to monitor results over the doctoral student's study period

The Doctoral Programmes Study Advisor is responsible for sending the adopted individual study plan to the research coordinator who registers information in Ladok and sends the ISP to the registrar.

FOR DOCTORAL STUDENTS WITH EMPLOYMENT OF TYPE A

An ISP must have been updated less than 6 months before the doctoral student's agreement of employment is extended and it shall be attached to the agreement of employment.

The Doctoral Programmes Study Advisor sends an e-mail to the principal supervisor, the doctoral student and the head of department informing that three months of the doctoral student's mandate are left.

FOLLOW-UP OF THE INDIVIDUAL STUDY PLAN

The Doctoral Programmes Study Advisor carries out an annual follow-up with the doctoral student in order to be aware of how the education is progressing and how the doctoral student is experiencing the situation. The conversation between the Doctoral Programmes Study Advisor and the doctoral student is confidential. The purpose of the follow-up is to identify areas of improvement within graduate education at JTH and to initiate appropriate improvement measures.

The Doctoral Programmes Study Advisor is also responsible for an annual follow-up meeting with of all doctoral students, both doctoral students admitted at the School of Engineering [type A, B och C] and of doctoral students

JTH, i anslutning till att doktorandens individuella studieplan revideras

Uppföljning innehåller både en tillbakablick och en planering för kommande år. I uppföljningen bör särskilt stor omsorg läggas vid beskrivningen av avhandlingsarbetets fortskridande och måluppfyllelse.

Det är viktigt att eventuella problem framgår av uppföljningen. Samtal och överenskommelser som behandlar svårigheter eller som på annat sätt har betydelse för forskarutbildningens fortskridande ska alltid dokumenteras och kan biläggas studieplanen när det är relevant.

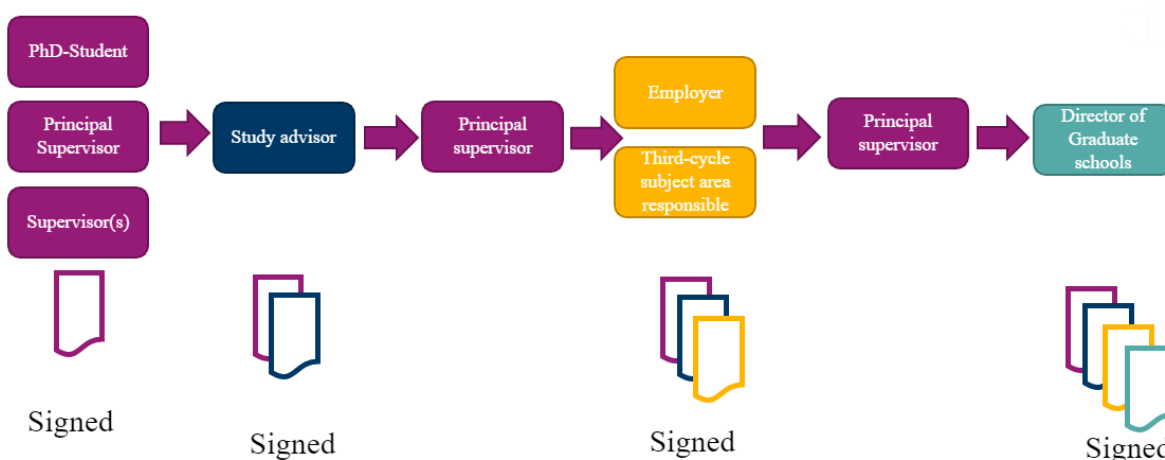
Resultaten från Forskarstudiehandläggarens årliga uppföljningssamtalen aggregeras till gruppnivå och rapporteras till Forskarskoleledare som vid behov vidtar lämpliga åtgärder.

admitted at other higher education institutions [type D, E, G och H] but employed at the School of Engineering.

The follow up includes, not only a look back on the studies done, but also updates the study plan for the coming year. In the follow-up, it is very important to devote all attention to how the thesis work and the goal attainment has been progressing or reached.

It is important to highlight eventual problems during the follow-up. The conversation and agreements on how to handle difficulties or anything else that in any way is important for the progression within the third-cycle education must always be documented and may, when of importance, be attached to the individual study plan.

The results from the annual follow-up are aggregated to group level and reported to the Director of Graduate Schools who, when needed, takes the adequate measures.



3.2 FORSKNINGSPLAN

Doktoranden ska senast nio månader efter startdatum som anges vid antagning presentera sin forskningsplan (RP) vid ett RP-seminarium.

Syftet med forskningsplanen (RP) är att visa på forskningsfrågans relevans och betydelse, doktorandens förtrogenhet med det ämne avhandlingen kretsar kring och visa på doktorandens förmåga att planera arbetet fram till doktorexamen.

Huvudhandledare utser en granskare till RP-seminariet. Granskaren ska vara disputerad. Med fördel kan en annan doktorand utses som medgranskare.

Doktoranden skickar sin RP till granskaren/granskarna senast en vecka innan seminariet och till forskningshandläggare för tillgängliggörande.

Huvudhandledare skickar information om RP-seminariets tidpunkt och plats samt granskarens namn till forskningshandläggare senast en vecka innan seminariet.

Forskningshandläggare annonserar RP-seminariet genom en inbjudan via Outlook kalenderbokning till forskarkollegiet samt doktorander vid JTH.

RESEARCH PROPOSAL (RP)

The doctoral student shall present the research proposal (RP) during a RP-seminar, no later than nine months after the start date set in the admission.

The aim of the research proposal (RP) is to show the relevance and the importance of the research question, to show the doctoral student's familiarity with the subject of the thesis and to show the doctoral student's ability to plan the work up to the doctoral degree.

The principal supervisor appoints a senior researcher with completed doctoral degree as a reviewer. Advantageously, another doctoral student may be appointed as a co-reviewer.

The doctoral student sends the RP to the reviewer/-s at least one week before the seminar and to the research coordinator who makes it available among the other RP's.

The principal supervisor sends information about the seminar's date, time, and place as well as the reviewer's name to the research coordinator at the latest one week before the seminar.

The research coordinator invites to the RP-seminar via the Outlook calendar to both the research faculty and doctoral students at JTH.

Seminarier leds av huvudhandledare eller biträdande handledare.

Doktoranden presenterar sin RP under 10 - 15 minuter. Granskaren och eventuell medgranskare, diskuterar forskningsplan under ca 30 - 40 minuter. Därefter ges det utrymme för auditoriets frågor.

Forskningsplanen (RP) ska innehålla:

- bakgrund (vad är problemet)
- mål / syfte och forskningsfrågor
- tillvägagångssätt / forskningsmetoder
- planerade studier / experiment
- förväntat resultat
- akademiskt och industriellt bidrag
- planerad tidpunkt för lic/doktor
- planerade och tänkbara publikationer och publiceringsställe (konferens, journal).

En mall för RP finns i Teams gruppen G-JTH-Graduate School Industrial Product Realisation.

3.3 SLUTSEMINARIUM INFÖR LICENTIAT-FRAMLÄGGNING

Om huvudhandledaren så önskar kan ett slutseminarium anordnas inför framläggning av licentiatuppsatsen.

Huvudhandledare tillfrågar en lämplig granskare. Granskaren bör vara disputerad och kan vara anställd vid JTH.

Doktoranden skickar sin uppsats till granskaren snarast men senast två veckor innan seminarier

Huvudhandledare skickar information om slutseminariets tidpunkt och plats, granskarens namn och avhandlingens titel till forskningshandläggare snarast men senast en vecka innan seminarier. Forskningshandläggare gör en inbjudan i Outlook kalenderbokning till forskarkollegiet samt doktorander vid JTH.

4 INFÖR LICENTIATSEMINARIUM

4.1 OPPONENT OCH EXAMINATOR

Huvudhandledaren utnämner en opponent och en examiner

BRJU 4.28 Examiner ska vara behörig som huvudhandledare och kan vara en vid JU anställd.

Handledare för en doktorand får inte utgöra examiner eller ingå i betygsnämnden för dennes licentiatuppsats.

The chairperson for the seminar is the principal supervisor or the assistant supervisor.

The doctoral student has about 10 - 15 minutes to briefly present the research proposal. Thereafter, the reviewer and eventually the co-reviewer discuss the research proposal for a duration of 30 - 40 minutes. The audience shall be given time to ask questions.

The Research Proposal must include:

- background (what is the problem area)
- objective / purpose and research questions way of completion/research methods
- planned studies / experiments
- expected results
- scientific and industrial contributions
- planned time for licentiate / doctoral defence
- planned publications and places for publication (conferences and scholarly journals).

A template for the RP is available on the Teams group G-JTH-Graduate School Industrial Product Realisation.

FINAL SEMINAR BEFORE LICENTIATE SEMINAR

If the principal supervisor finds it necessary, a final seminar before the licentiate seminar may be organized.

The principal supervisor assigns a reviewer. The reviewer should have a doctoral degree and may be employed at the School of Engineering.

The doctoral student sends the thesis to the reviewer as soon as possible but at the latest two weeks before the seminar.

The principal supervisor sends information about the seminar's date, time and place as well as the reviewer's name and title of the thesis to the research coordinator as soon as possible but at the latest one week before the seminar. The research coordinator announces the seminar through an invitation via the Outlook calendar to both the research faculty and doctoral students at the School of Engineering.

BEFORE LICENTIATE SEMINAR

OPPONENT AND EXAMINER

The principal supervisor appoints one opponent and one examiner.

BRJU The examiner shall be qualified as principal supervisor and may be employed by JU. The supervisor of a doctoral student may not constitute the examiner or be a part of the grading committee for that student's licentiate thesis.

Handledare ska säkerställa att det inte föreligger jäv vid val av opponenter och examinator. Notera att relationen doktorand-handledare innebär livslångt jäv. Vid osäkerhet, rådfrågas *Bestämmelser rörande jäv vid Jönköping University*.

Forskarskoleledaren beslutar om examinator efter förslag från huvudhandledare i samband med signering av anmälan av licentiatseminarium och innan anmälan sänds till NUF.

BRJU 4.27 Vid licentiatseminarium ska det finnas en opponenter, som utses av fackhögskolan. Opponenten [vid licentiatseminarium] ska ha doktorsexamen och vara anställd vid ett annat lärosäte än JU, det privata näringslivet eller annan icke akademisk organisation.

Forskningshandläggare ansvarar för kalenderplanering av licentiatseminarier.

4.2 ORDFÖRANDE VID LICENTIATSEMINARIUM

BRJU 4.27 Licentiatseminarium ska ledas av en ordförande, dock inte doktorandens handledare eller någon annan person som redan innehar en officiell roll vid seminariet.

Vid JTH utses VD, forskningschef eller Forskarskoleledare som ordförande, alternativt kan avdelningschef eller ämnesansvarig på forskarnivå vara ordförande.

Huvudhandledare ansvarar för att föreslå ordförande vid licentiatseminarium och försäkra sig om att ordföranden kan delta i seminariet.

4.3 TIDPUNKT FÖR LICENTIATSEMINARIUM

BRJU 4.23 Framläggning av licentiatuppsats får ske från och med 15/8 till och med 22/12 samt från och med 8/1 till och med 18/6.

Datum för licentiatseminarium bokas i samråd med handledaren och Forskarskoleledaren.

Huvudhandledaren stämmer av med forskningshandläggare att tilltänkt datum för licentiatseminarium är ledigt.

4.4 INFÖR ANMÄLAN AV LICENTIATSEMINARIUM

BRJU 4.26 Inför framläggning av licentiatuppsats ska doktoranden vara klar med i utbildningen ingående kurspoäng. Dispens ges endast i undantagsfall.

Om kurspoäng saknas vid anmälan av licentiatseminarium ska huvudhandledaren skriftligen redogöra för en plan för slutförande. Beslut om dispens ges av Forskarskoleledare.

The principal supervisor shall ensure that there is no conflict of interests when selecting the opponent and the examiner. Please note that the relation doctoral student-supervisor is classified as a lifelong conflict of interest. When uncertain, read *Bestämmelser rörande jäv vid Jönköping University* (only in Swedish)

Before sending the notification of licentiate seminar to NUF, the Director of Graduate Schools approves the examiner after a proposal from the principal supervisor.

BRJU 4.27 A faculty examiner shall be present at the licentiate seminar, appointed by the school. The faculty examiner shall hold a doctoral degree and shall be employed at an educational institution other than JU, or within private industry or some other non-academic organisation

The Research Coordinator is responsible for the calendar planning of a licentiate seminar.

CHAIRPERSON AT THE LICENTIATE SEMINAR

BRJU 4.27 The licentiate seminar shall be led by a chair, though not the doctoral student's supervisor nor any other person already having an official role at the defence [sic seminar].

At the School of Engineering, either the Dean JTH, the Associate Dean of Research or the Director of Graduate Schools may be assigned as chairperson. Alternatively, the head of department or the third-cycle subject area responsible may be assigned.

The principal supervisor is responsible for suggesting a chairperson to the licentiate seminar and assure that the person accepts the task.

DATE AND TIME FOR LICENTIATE SEMINAR

BRJU 4.23 A licentiate thesis shall be presented from and including 15 August up to and including 22 December and also from and including 8 January up to and including 18 June.

The date for licentiate seminar shall be planned by the principal supervisor together with the Director of Graduate Schools.

The principal supervisor checks with the research coordinator that the intended date for the licentiate seminar is still available.

BEFORE NOTIFICATION OF LICENTIATE SEMINAR

BRJU 4.26 Prior to submitting the licentiate thesis, the doctoral student must complete the course credits according to the general syllabus and individual study plan. Dispensation is given only in exceptional cases

If course credits are missing, the principal supervisor shall attach a written plan on how the course will be completed to the notification of licentiate seminar. Decision on dispensation is made by the Director of Graduate Schools.

BRJU 4.26 Innan uppsats får läggas fram vid ett offentligt seminarium, ska detta tillstyrkas genom signerat protokoll från slutseminarium alternativt tillstyrkan från examinator eller betygsnämnd.

Vid JTH ska examinator godkänna framläggande av licentiatuppsatsen, vilket görs i blanketten *Tillstyrkan av framläggning av licentiatuppsats*.

Doktorandens insats i de publikationer som biläggs i en sammanläggningsavhandling ska tydligt framgå. Vid JTH används blanketten *Authorship statement*. Bilagda artiklar som är inskickade eller publicerade efter 2020-01-01 ska åtföljas av en blankett undertecknad av samtliga medförfattare.

4.5 ANMÄLAN AV LICENTIATSEMINARIUM

För anmälan av licentiatseminarium till NUF används blanketten *Anmälan av licentiatseminarium*.

BRJU 4.23 *Anmälan av licentiatseminarium* skickas till Högskolans registrator för diarieföring och ska vara NUF tillhanda senast fyra veckor före seminariets avhållande.

Anmälan av licentiatseminarium kan även skickas till forskningshandläggare som ser till att anmälan signeras av Forskarskoleledare (i dennes frånvaro signerar forskningschef eller VD) och därefter skickar anmälan till registrator och NUF. Notera att detta iså fall ska ske minst 5 veckor innan planerat seminarium.

Följande bifogas Anmälan av licentiatseminarium:

- Ladok-utdrag som styrker antal kurspoäng,
- tillstyrkan av examinator, samt
- undertecknad medförfattarblankett för samtliga artiklar i licentiatuppsatsen som är inskickade eller publicerade efter 2020-01-01.

Anmälan som inte är fullständigt ifylld när den lämnas till NUF återsänds för komplettering vilket kan medföra att datum för licentiatseminarium flyttas fram.

Om det sker ändringar efter inskickad anmälan måste ny anmälan skickas in till NUF.

När anmälan av licentiatseminarium skickats till NUF, lägger forskningshandläggare in seminariet i kalendarier, gör en inbjudan JTH:s Outlook kalender, samt lägger upp information via JTH:s informationsskärmar.

Huvudhandledaren ansvarar för att lämplig lokal bokas.

4.6 INFORMATION TILL OPPONENT, EXAMINATOR OCH ORDFÖRANDE

Inför licentiatseminarium ansvarar handledaren för att vidtala opponenter, examinator och ordföranden.

Forskningshandläggare ansvarar för att skicka nödvändig information om licentiatseminarium till opponenter, examinator och ordförande.

BRJU 4.26 Before a thesis may be submitted to the public, this shall be approved by signed minutes from the final seminar or alternatively the approval of the examiner or grading committee.

At JTH the examiner shall approve the submission of the licentiate thesis by filling out the form *Approval for Submission of Licentiate Thesis*

The doctoral student's contribution to the publications appended to a compilation thesis must be clearly stated. The School of Engineering uses the *Authorship statement* form. Attached papers, submitted or published after 2020-01-01 must be accompanied by a form signed by all co-authors.

NOTIFICATION OF LICENTIATE SEMINAR

The form from NUF Notification of licentiate seminar is to be used.

BRJU 4.23 The notification of the licentiate seminar shall be sent to the Registrar of JU for registration and should reach NUF no later than four weeks before the seminar is held.

The *Notification of licentiate seminar* may be sent to the research coordinator who ensures that it will be signed by the Director of Graduate Schools (in his/her absence the Associate Dean of Research or the Dean_{JTH}) and, thereafter, submits it to the registrar and NUF. Please note that this should be done at least 5 weeks before the planned seminar.

The following documents must be attached to the *Notification of licentiate seminar*:

- a Ladok excerpt verifying the course credits
- the approval from the examiner
- a signed author form for all papers in the licentiate thesis that have been submitted or published after 2020-01-01.

Notifications that are not correctly filled out when sent to NUF, may be returned for completion, which may affect the date of the seminar.

If there are changes after the submitted notification, a new notification must be sent to NUF.

When the notification of licentiate seminar has been sent to NUF, the research coordinator announces the licentiate seminar in JTH's Outlook calendar, announces it on the intranet and makes it visible on JTH's information screens.

The principal supervisor is responsible for the reservation of an adequate venue.

INFORMATION TO OPPONENT, EXAMINER AND THE CHAIRPERSON

The principal supervisor contacts the opponent, the examiner, and the chairperson.

The principal supervisor is responsible for sending necessary information to the opponent, the examiner, and the chairperson.

Doktoranden ansvarar för att skicka material till opponenter och examinator senast tre veckor innan seminariet

4.7 KOSTNADER

4.7.1 ARVODE

Arvodering av opponent regleras enligt VD-beslut 2012/080 som finns tillgängligt på intranätet. Forskarskolan står för kostnaden.

Forskningshandläggare ansvarar för att opponenter får blanketter för arvodes- och reseräkning samt för att ifyllda blanketter skickas till högskoleservice för utbetalning.

4.7.2 RESA OCH LOGI

Forskningshandläggare bistår huvudhandledare med att boka resa och logi till opponent.

Avdelningen där doktoranden har sin tillhörighet står för rese- och logikostnader.

4.8 LICENTIATUPPSATSENS FORM

BRJU 4.22 Licentiatuppsats utformas antingen som en monografi eller som en sammanläggningsuppsats.

Vid JTH är standardmodellen en sammanläggningsavhandling, vilken består av en kappa samt bilagda artiklar. I undantagsfall kan avhandlingar i form av en monografi förekomma. Oavsett vilken typ av avhandling är kraven på kvalitet och kvantitet likvärdiga

BRJU 4.22 Kraven på en sammanläggningsuppsats regleras i den allmänna studieplanen för respektive ämne.

BRJU 4.22 Licentiatuppsatsen ska skrivas på svenska eller engelska. Till licentiatuppsatsen fogas en kortfattad sammanfattning på svenska och engelska

En avhandling på JTH skrivs normalt på engelska.

4.8.1 LICENTIATUPPSATS AV SAMMANLÄGGNINGSTYP

Kappan ska utgöra en sammanhållen och enhetlig bild av den forskning som bedrivits samt innehålla ett vetenskapligt bidrag som baseras på en syntes av de bilagda publikationerna. Kappan ska kunna läsas och förstås som ett sammanhållet arbete utan att de bilagda publikationerna nödvändigtvis läses.

I normalfallet utgörs de bilagda publikationerna av tre-fyra artiklar. Antalet artiklar kan dock variera mellan olika forskarutbildningsämnen beroende på den tradition som råder. Minst en av artiklarna ska vara av sådan kvalitet att den bedöms vara publicerbar i vetenskaplig tidskrift.

Bidraget i varje artikel som författats tillsammans med andra ska vara tydligt och anges i kappan.

Beroende på den tradition som råder inom respektive forskarutbildningsämne så varierar omfattningen på kappan,

The doctoral student is responsible for sending the thesis to the opponent and to the examiner at the latest, three weeks before the seminar.

COSTS

REMUNERATION

Remuneration of the opponent is regulated by the Dean's decision 2012/080 (in Swedish), which is available on the intranet. The Graduate School is responsible for payment.

The research coordinator provides the opponent with a remuneration form and sends it to the university services for payment.

TRAVEL AND ACCOMODATION

The research coordinator assists the principal supervisor in booking travel and accommodation for the opponent.

The department where the doctoral student belongs to, pays for travel and accommodation costs.

FORMAT OF THE LICENTATE THESIS

BRJU 4.22 The licentiate thesis shall be in the format of either a monograph or a compilation thesis.

As a standard, a thesis from the School of Engineering is written as a compilation thesis, which means a cover section together with appended papers. Only as an exception a monograph thesis should be allowed. The quality and quantity requirements of the thesis are the same, no matter thesis type.

BRJU 4.22 The requirements for a compilation thesis are regulated in the general syllabus for each subject.

BRJU 4.22 The licentiate thesis shall be written in Swedish or English. The licentiate thesis shall be accompanied by a brief summary in Swedish and English.

A thesis at JTH is normally written in English.

LICENTIATE THESIS OF COMPILATION TYPE

The summary chapter should provide a coherent and uniform picture of the research carried out. It should contain a scientific contribution based on a synthesis of the appended papers. The cover section should be perceived as a coherent work that can be understood without reading the appended papers.

The number of appended papers should normally be three to four. However, the number might vary between the different subject areas depending on the prevailing tradition. At least one of the appended papers should hold a quality allowing for publication in scholarly journals.

The contribution of the doctoral student in joint studies and co-authored papers should be clearly stated in the thesis.

Depending on the prevailing tradition in the subject area, the extent of the cover section varies. As a guideline, a

men ett riktvärde kan vara att en licentiatuppsats omfattar 30–50 sidor.

De artiklar som inkluderats i licentiatuppsatsen kan utgöra delar av den efterföljande doktorsavhandlingen

4.9 TRYCK OCH PUBLICERING AV LICENTIATUPPSATS

BRJU 4.24 Licentiatuppsatser ska tryckas och publiceras i Tekniska Högskolans avhandlingsserie med ISBN-nummer samt publiceras i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA.

Huvudhandledare, i samråd med avdelningschef, beslutar om antal licentiatuppsatser som ska tryckas. Avdelningen står för tryckkostnader.

Doktoranden ansvarar för framställning av licentiatuppsats i samråd med forskningshandläggare.

Doktoranden tar kontakt med tryckeriet. Namn, telefonnummer och mejladress till kontaktpersonen på tryckeriet finns på intranät.

Forskningshandläggaren bistår med ISBN, serienummer samt med en bilaga med tidigare publicerade avhandlingar vid JTH.

Omslag till licentiatuppsatser utformas enligt en fastställd mall från JU. Omslaget innehåller avhandlingstitel, namn på författare, ISBN nummer, serienummer i Tekniska Högskolans dissertation series samt presentation av författaren.

Till alla uppsatser och avhandlingar ska ett så kallat spikblad biläggas. Mall finns på intranät.

Två spiral-bundna exemplar av uppsatsen med varannan sida tom för noteringar trycks upp, en för opponenter och en för doktoranden.

Doktoranden är ansvarig för att opponenter och examinator får tryckta exemplar av uppsatsen. Doktoranden ansvarar dessutom för att ett exemplar av licentiatuppsatsen, under-tecknat av examinator lämnas till forskningshandläggare för arkivering.

Doktoranden ansvarar för att licentiatuppsatsen publiceras i DiVA tre veckor före planerad licentiatframläggning.

4.10 LICENTIATSEMINARIUM

Forskningshandläggare bistår med protokoll samt med arvodes- och reseräkning till opponenter.

Doktoranden ansvarar för att ta med sig ett antal tryckta uppsatser till auditoriet.

Doktoranden ansvarar för att ta med sig omslaget på uppsatsen samt 4–5 uppsatser som, efter godkänt licentiatseminarium, placeras på avsedd plats i entrén på JTH.

Ordföranden hälsar alla välkomna och presenterar sig själv, respondenten, opponenter, examinator och handledare. Därefter informerar ordförande om vad ett licentiatseminarium innebär och hur det går till.

range between 30-50 pages might be appropriate for a licentiate thesis.

Papers included in the licentiate thesis might be part of the subsequent doctoral thesis.

PRINTING AND PUBLICATION OF LICENTIATE THESIS

BRJU 4.24 The licentiate thesis must be printed and published within the School of Engineering's dissertation series with its ISBN-number and must be published in full text electronically in DiVA.

The principal supervisor decides together with the head of department in what quantity of thesis will be printed. The department pays for the printing costs.

The doctoral student is responsible for the production and distribution of the licentiate thesis.

The name, telephone number and e-mail address to the contact person of the printing company can be found on the intranet.

The research coordinator will provide the ISBN-number and the serial number for the thesis, as well as an attachment with all earlier theses published at JTH.

The cover of licentiate thesis is designed according to a template from JU. The cover must contain title of the thesis, name of the author, ISBN number, series number in the School of Engineering's dissertation series as well as a presentation of the author.

A notification of submission of a thesis (so called spikblad) shall be attached to all theses. There is a template for the spikblad on the intranet.

Two theses with metal clay canes where every other page is blank for notes will be printed, one for the opponent and one for the doctoral student.

It is the doctoral student's duty to send the thesis to the opponent and to the examining committee. The doctoral student ensures that a copy of the licentiate thesis signed by the examiner is submitted to the research coordinator for archiving.

The doctoral student publishes the licentiate thesis in DiVA at least three weeks before the licentiate seminar.

LICENTIATE SEMINAR

The research coordinator prepares the protocol as well as a remuneration claim and a form for travel expenses.

The doctoral student brings some theses to the audience.

The doctoral student brings a cover of the thesis as well as 4-5 theses that, after passing the licentiate seminar, will be placed assigned place in the JTH's entrance.

The chairperson welcomes everybody and introduces himself/herself, the respondent, the opponent, the examiner and the supervisors. Thereafter, the chairperson informs shortly about what a licentiate seminar is and what the routines are.

Doktoranden presenterar sin licentiatuppsats under ca 20 – 30 minuter. Därefter vidtar under ledning av opponen- ten en diskussion om det presenterade arbetet.

När opponen- ten har avslutat diskussionen ger ordföranden examinator möjlighet att ställa frågor. Därefter inbjuds även auditoriet att ställa frågor.

Ordföranden avslutar licentiatseminariet när alla fått möj- lighet att ställa frågor.

BRJU 4.28 Betyg för licentiatuppsatsen ska bestämmas av en av fackhögskolan utsedd examinator. En licentiatupp- sats ska bedömas med något av betygen underkänd eller godkänd. Bedömningen ska göras med utgångspunkt från examensfordringarna för licentiatexamen.

Därefter sammanträder examinator och opponen- t och examinator fattar beslut om godkännande av licentiatsemi- nariet. Beslutet ska protokollföras och både opponen- ten och examinator signerar protokollet som tillhandahållas av forskningshandläggare.

I vanliga fall deltar handledarna vid sammanträdet med opponen- t och examinator. Handledarna får dock inte delta i beslutet.

Ett godkänt licentiatseminarium avslutas med en cere- moni under ledning av licentiatseminariets-ordföranden där omslaget på uppsatsen samt 4–5 uppsatser placeras i hyllan för avhandlingar i entrén på JTH.

Avdelningen där doktoranden har sin hemvist ansvarar för att efter seminarium bjuda på eventuell mat eller tilltugg.

4.11 KRAV FÖR LICENTIATEXAMEN

Följande krav ska vara uppfyllda för att doktoranden ska få licentiatexamen:

- kurskrav uppfyllt enligt ASP,
- examensmålen uppfyllda enligt bilaga 2, examens- ordning i högskoleförordningen, samt
- godkänt licentiatseminarium.

4.12 ANSÖKAN OM EXAMENSBEVIS

Doktoranden ansöker om examensbevis. För ansökan om examensbevis ska blanketten *Ansökan om examensbevis inom forskarutbildning* användas.

Doktoranden lämnar ansökan om examensbevis till forsk- ningshandläggare som ombesörjer kontroll av att alla krav är uppfyllda. Ansökan om examensbevis godkänns av Forskarskoleledare.

Handläggningstid för utfärdande av examensbevis är mel- lan 6 och 10 veckor

The doctoral student presents the licentiate thesis for a du- ration of 20 -30 minutes. Thereafter, the opponen- t discusses the thesis with the doctoral student.

When the opponen- t has concluded the discussion, the chairperson gives the examiner possibility to ask ques- tions. Thereafter the audience is given the possibility to ask questions.

The chairperson ends the licentiate seminar when every- body has had the possibility to ask questions.

BRJU 4.28 The grade for the licentiate thesis shall be de- termined by an examiner appointed by the school. A li- centiate thesis shall be assessed with a pass or fail grade. The assessment shall be made on the basis of the degree requirements for the licentiate degree.

Thereafter, the opponen- t and the examiner will convene, and the examiner decides on the approval of the licentiate seminar. The decision shall be recorded on a protocol, provided by the Research Coordinator, that shall be signed by the opponen- t and the examiner.

Normally, the supervisors may be present at the meeting with the opponen- t and the examiner. The supervisors do not take part in the decision.

An approved licentiate seminar is concluded with a cere- mony led by the chairperson, where the cover of the thesis and 4-5 theses are placed in the thesis rack in the entrance of JTH.

The department where the doctoral student belongs to is responsible for organizing any joint coffee/lunch after the seminar.

REQUIREMENTS FOR LICENTIATE DEGREE

The following requirements must be fulfilled before the doctoral student may obtain a licentiate degree:

- fulfilled the course requirements according to the ASP,
- fulfilled the qualitative targets according to appen- dices 2, in the system of qualifications in the Higher Education Ordinance, and
- a passed licentiate seminar.

APPLICATION FOR DIPLOMA

The doctoral student applies for the diploma. The form *Application for Diploma* should be used when applying for the diploma.

The doctoral student submits the application for the di- ploma to the research coordinator who checks that all re- quirements are met. The application for diploma is ap- proved by the Director of Graduate Schools.

The time-limit for issuing the diploma is between 6 and 10 weeks.

4.13 LÖNEJUSTERING EFTER LICENTIATSEMINARIUM (anställning som doktorand vid JTH)

Doktorander typ A följer doktorandlönetrappan (se avsnitt 2.3). För lönejustering efter licentiatseminarium finns blanketten *Lönejustering för doktorander anställda vid JTH*.

Blanketten för lönejustering signeras av huvudhandledare och lämnas till avdelningschefen.

5 UTBILDNINGENS SENARE DEL

5.1 ANTAGNING TILL SENARE DEL

Efter licentiatexamen ansöker doktoranden om antagning till senare del (doktor). För ansökan om antagning finns blanketten *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå*.

5.2 RESEARCH PROPOSAL (DR)

Doktorand som har licentiatexamen från annan högskola/universitet och antas till senare del vid JTH ska presentera en RP_{Dr} senast 5 månader efter antagning.

Doktorand som har licentiatexamen från JTH rekommenderas att presentera RP_{Dr} på ett RP-seminarium senast 5 månader efter antagning till senare del.

Se avsnitt 2.2 RP_{Lic} för instruktioner för hur seminariet ska genomföras.

5.3 SLUTSEMINARIUM INFÖR DISPUTATION

BRJU 4.15 Innan anhållan om disputation får göras ska ett slutseminarium äga rum. För godkänt slutseminarium ska minst två docent- eller professorskompetenta personer, varav en ej anställd vid JU, tillstyrka framläggande av avhandlingen genom ett signerat protokoll.

Syftet med slutseminarium är att kvalitetssäkra avhandlingen och seminariet.

Slutseminarium bör hållas minst 4 månader innan planerat disputationsdatum. Det ska finnas rimlig tid för doktoranden att göra justeringar innan anmälan om disputation lämnas till NUF.

Den externa granskaren kan med fördel bli ledamot i betygsnämnden vid disputationen. Däremot är det mindre lämpligt att den externa granskaren utses till opponent.

Doktoranden ansvarar för att skicka materialet till granskarna senast tre veckor innan slutseminariet.

Huvudhandledaren ansvarar för att information om seminariets datum, tid, plats och granskare i god tid skickas till forskningshandläggare för annonsering via Outlook samt i kalendariet på intranätet.

SALARY ADJUSTMENT AFTER LICENTIATE SEMINAR (employed as doctoral student at JTH)

Doctoral students type A follows the salary stair (see section 2.3). For salary adjustment after the licentiate seminar, use the form *Salary Adjustment for Doctoral Students Employed at JTH*.

The salary adjustment form is signed by the principal supervisor and shall be submitted to the head of department.

THIRD-CYCLE EDUCATION SECOND PART

ADMISSION TO SECOND PART

After the licentiate degree, the doctoral student shall apply to be admitted to the second part of the third-cycle education (doctor degree). The form *Admission to third-cycle education* shall be used for the purpose.

RESEARCH PROPOSAL (DR)

Doctoral students who have a licentiate degree from another HEI and have been admitted to third-cycle education's second part, shall present a RP_{Dr} no later than 5 months after the admission.

Doctoral students who have a licentiate degree from JTH are recommended to present a RP_{Dr} no later than 5 months after the admission to second part.

See chapter 2.2 RP_{Lic} for instructions on how the seminar shall be carried out.

FINAL SEMINAR BEFORE PUBLIC DEFENCE

BRJU 4.15 A final seminar must be held before an application for public defence can be made. At least two docents or professors, one of whom is not employed by JU, are required to approve the submission of the thesis through a signed record to pass the final seminar.

The main purpose of the final seminar is to ensure the quality of the thesis.

The final seminar shall be held at least 4 months before the planned dissertation defence. The doctoral student shall have enough time to make the necessary adjustments before the application for public defence is sent to NUF.

The external reviewer may, with advantage, be a member of the examining committee at the dissertation defence. On the other hand, it is less appropriate for the external reviewer to be appointed as an opponent.

The doctoral student is responsible for sending the draft of the thesis to the reviewers, at the latest, three weeks before the final seminar.

The principal supervisor sends information about the seminar's date, time, location, and reviewers to the research coordinator for advertising via Outlook calendar on the intranet.

Arvode samt ersättning för resa och eventuell logi utgår till den externa granskaren vid slutseminarium. Arvode- ring av den externa granskaren regleras enligt VD-beslut 2012/080.

Forskningshandläggare bistår med protokoll samt arvo- des- och reseräkning för den externa granskaren. Arvodet betalas av forskarskolan medan reseräkning betalas av re- spektive avdelning.

Seminarier leds av någon av doktorandens handledare.

Doktoranden presenterar sin avhandling under ca 15–20 minuter.

Granskarna disponerar därefter ca 60 minuter i dialog med doktoranden. Om ytterligare tid erfordras för en bra genomlysning ska det vara möjligt.

Auditoriet ges därefter utrymme att ställa frågor.

Den externa granskaren ska skriftligen redogöra för vad som bör åtgärdas innan disputation. Detta kan göras an- tingen direkt i protokollet eller som separat bilaga. Båda granskarna signerar protokollet.

Forskningshandläggare ansvarar för att protokoll och eventuell bilaga diarieförs.

6 INFÖR DISPUTATION

6.1 OPPONENT OCH BETYGSNÄMND

BRJU 4.20 Vid disputationen ska det finnas en opponent. Opponent ska vara docent eller professor, inom det aktu- ella området. Opponent får inte vara anställd eller verk- sam vid JU. Opponent utses av NUF efter förslag från fackhögskolan. Vid förhinder för opponenten att närvara vid disputationen kan extern betygsledamot ersätta oppo- nenten.

BRJU 4.21 Betyg för doktorsavhandling ska bestämmas av en betygsnämnd som ska bestå av tre ledamöter som är docenter eller professorer. I undantagsfall kan en ledamot utses som har motsvarande vetenskaplig kompetens.

BRJU 4.21 Ledamöterna utses av NUF efter förslag från fackhögskolan.

BRJU 4.21 Högst en ledamot får vara anställd/verksam vid JTH.

Suppleant/-er ska utses. Om en ledamot får förhinder att närvara vid disputationen träder utsedd suppleant in.

Only the external reviewer will be remunerated and will be recompensated for travel expenses. The remuneration of the external reviewer is regulated in the Dean's-deci- sion 2012/080.

The research coordinator prepares the protocol, a remu- neration claim and a form for travel expenses. The remu- neration claim is paid by the research school while the travel expenses are paid by the department.

The chairperson at the seminar may be any of the doctoral student's supervisors.

The doctoral student is given about 15-20 minutes to pre- sent the thesis.

Thereafter, the appointed reviewers have about 60 minutes for a dialogue with the doctoral student. If more time is required for a thorough review, that should be pos- sible.

Thereafter, the audience is given the opportunity to ask questions.

The external reviewer must explain in writing what should be rectified before the public defence. This can be done either directly in the protocol or as a separate at- tachment. Both reviewers sign the protocol.

The research coordinator sends the protocol, and if rele- vant appendix, to the registrar.

BEFORE DISSERTATION DEFENCE

OPPONENT AND EXAMINING COMMITTEE

BRJU 4.20 A faculty examiner shall be present at the public defence. The faculty examiner shall be a docent or a professor within the relevant field. The faculty examiner may not be employed by or working at JU. The faculty examiner is appointed by the Board of Education and Re- search Education following a proposal from the school. An external member of the grading committee may sub- stitute the faculty examiner if the faculty examiner is pre- vented from attending the public defence.

BRJU 4.21 The grade for the doctoral thesis shall be de- termined by a grading committee, which shall consist of three members who are docents or professors. A member with equivalent scientific knowledge may be appointed in exceptional cases.

BRJU 4.21 The members are appointed by the Board of Education and Research Education following a proposal by the school.

BRJU 4.21 No more than one member may be employed by or work at the School of Engineering.

A deputy(s) shall be appointed. An appointed deputy may substitute a member if the member is prevented from at- tending the public defence.

BRJU 4.16 samt 4.21 När opponent och betygsnämnd (samt suppleant/er) utses ska en jämn könsfördelning eftersträvas.

BRJU 4.16 Fackhögskolan ska säkerställa att de personer som föreslås som opponent, betygsnämndsledamöter och betygsnämndssuppleant i anhållan till NUF inte är jäviga. NUF har möjlighet att hänskjuta fråga om misstänkt jäv till rektor.

Vid JTH ansvarar Huvudhandledare för att det inte föreligger något jävsförhållande vid valet av opponent och betygsnämnd.

6.2 ORDFÖRANDE VID DISPUTATION

BRJU 4.20 Disputationen ska ledas av en ordförande, dock inte doktorandens handledare eller någon annan person som redan innehar en officiell roll vid disputationen. Ordförande utses av NUF efter förslag från fackhögskolan.

Vid JTH utses VD, forskningschef eller Forskarskoleledare som ordförande, alternativt kan avdelningschef eller ämnesansvarig på forskarnivå vara ordförande.

6.3 TIDPUNKT FÖR DISPUTATION

BRJU 4.16 Disputation får ske från och med 15/8 till och med 22/12 samt från och med 8/1 till och med 18/6.

Datum för disputation bokas i samråd mellan handledare, doktorand, berörda personer och Forskarskoleledare.

Huvudhandledaren stämmer av med forskningshandläggare att tilltänkt datum för disputation är ledigt.

6.4 INFÖR ANHÅLLAN OM DISPUTATION

BRJU 4.16 Innan avhandling får läggas fram vid en offentlig disputation [...] ska i utbildningen ingående kurspoäng vara erhållna. Dispens med avseende på antal erhållna kurspoäng får i undantagsfall ges enligt beslutsordning vid fackhögskolan

Om kurspoäng saknas ska huvudhandledaren skriftligen redogöra för en plan för slutförande. Beslut om dispens ges av Forskarskoleledare.

Slutseminarium (enligt ovan) ska vara genomfört och doktoranden ska ha vidtagit nödvändiga åtgärder baserat på framkomna synpunkter.

Doktorandens insats i de publikationer som biläggs i en sammanläggningsavhandling ska tydligt framgå. Vid JTH används blanketten *Authorship statement*. Bilagda artiklar som är inskickade eller publicerade efter 2020-01-01 ska åtföljas av en blankett undertecknad av samtliga medförfattare.

BRJU 4.16 When appointing opponent and examining committee (and deputy(s)), an equal gender representation shall be pursued.

BRJU 4.16 The school shall ensure that there are no grounds for disqualification among the persons proposed as faculty examiner, grading committee members and deputy members of the grading committee in the application to NUF. NUF has the opportunity to refer a question of grounds for disqualification to the president.

At JTH, the principal supervisor is responsible for ensuring that there are no grounds for disqualification when selecting the opponent and examining committee.

CHAIRPERSON AT THE PUBLIC DEFENCE

BRJU 4.20 The public defence shall be led by a chair, though not the doctoral student's supervisor nor any other person already having an official role at the defence. The chair is appointed by the Board of Education and Research Education following a proposal from the school.

At the School of Engineering, either the Dean_{JTH}, the associate dean of research or the Director of Graduate Schools may be assigned as chairperson. Alternatively, the head of department or the third-cycle subject area responsible may be assigned.

DATE AND TIME FOR PUBLIC DEFENCE

BRJU 4.16 The public defence may take place between 8/1 and 18/6 as well as between 15/8 and 22/12.

The date for public defence shall be planned by the principal supervisor together with the doctoral student and other involved persons, and the Director of Graduate Schools.

The principal supervisor checks with the research coordinator that the intended date for the public defence is available.

BEFORE APPLICATION FOR PUBLIC DEFENCE

BRJU 4.16 Before a thesis may be submitted at a public defence [...], the course credits for the course or study programme must have been completed. An exemption with respect to the number of course credits completed may be granted in exceptional cases in accordance with the school's decision making procedure.

When course credits are missing, the principal supervisor shall attach a written plan on how the course will be completed in order to get dispensation from the Director of Graduate Schools.

The final seminar (described above) must be completed and the doctoral student must have taken the necessary measures based on the comments that emerged.

The doctoral student's contribution to the publications appended to a compilation thesis must be clearly stated. The School of Engineering uses the *Authorship statement* form. Attached papers, submitted or published after 2020-01-01 must be accompanied by a form signed by all co-authors.

6.5 ANHÅLLAN OM DISPUTATION

För anhållan om disputation till NUF används blanketten *Anhållan om disputation*.

Det åligger huvudhandledaren att se till att blanketten fylls i korrekt och lämnas in till NUF i tid.

På JTH signeras *Anhållan om disputation* av Forskarskoleledaren (i dennes frånvaro signerar forskningschef eller VD anhållan).

Till den komplett ifyllda blanketten *Anhållan om disputation* bifogas:

- utdrag ur Ladok vilket styrker antal kurspoäng,
- ifylld blankett Authorship statement, samt
- kopia av signerat protokoll från slutseminariet.

BRJU 4.16 Anhållan ska skickas till Högskolans registrator för diarietföring och ska vara NUF tillhanda senast tio dagar före det ordinarie sammanträde som infaller två månader innan planerad disputation.

Anhållan om disputation kan även skickas till forskningshandläggare som ser till att anhållan signeras av Forskarskoleledare (i dennes frånvaro signerar forskningschef eller VD) och som därefter skickar anhållan till registrator och NUF. Notera att detta iså fall ska ske minst 1 vecka innan ovan nämnda tidpunkt.

Anhållan som inte är fullständigt ifylld när den inlämnas till NUF återsändes för komplettering vilket kan medföra att datum för disputation flyttas fram.

BRJU 4.16 Vid ändring av beviljad anhållan om disputation ska berörd fackhögskola skriftligen anhålla om detta till NUF. En förteckning av ändring/ar ska biläggas anhållan. Anhållan ska undertecknas av samma personer som undertecknat tidigare beviljad anhållan om disputation och skickas till NUF märkt med diarienummer för tidigare beviljad anhållan.

Huvudhandledaren ansvarar för att lämplig lokal bokas och meddelar forskningshandläggaren slutlig tid och plats för disputation, titel på avhandling, samt namn, titel och affiliering för opponent och betygsnämndens ledamöter.

När anhållan om disputation beviljats av NUF lägger forskningshandläggare ut information om både spikning och disputation i kalendarier, i JTH:s Outlook-kalender samt lägger ut information på JTH:s informationskärmar.

6.6 INFORMATION TILL OPPONENT, BETYGSNÄMND OCH ORDFÖRANDE

Huvudhandledare ansvarar för kommunikationen med opponent, betygsnämnd och ordförande.

APPLICATION FOR PUBLIC DEFENCE

The form *Application for public defence of doctoral thesis* when applying for public defence to NUF is to be used.

It is the principal supervisor's duty to ensure that the application is correctly filled out and submitted to NUF in time.

At JTH, the Director of Graduate Schools signs the *Application for public defence of doctoral thesis* (in his/her absence the Associate Dean of Research or the Dean_{JTH} sign the application).

To be appended to the Application for Public Defence:

- a Ladok-excerpt confirming that the required course credits are completed,
- Authorship statement filled out
- copy of the signed minutes from the final seminar.

BRJU 4.16 The application shall be sent to the Registrar of JU for registration and should reach NUF no later than ten days before the scheduled meeting that falls two months before the planned public defence.

The application may be sent to the research coordinator who ensures that it will be signed by the Director of Graduate Schools (in his/her absence the Associate Dean of Research Dean_{JTH}) and, thereafter, submits it to the registrar and NUF. Please note that this requires that the application is handed over at least 1 week before the above-mentioned deadline.

If the application is not correctly filled out when handed in to NUF, it may be returned for completion, which may affect the date of the dissertation defence.

BRJU 4.16 In the event that an approved application for public defence is amended, the school in question shall notify the Board of Education and Research Education of this in writing. A list of amendment(s) shall be attached to the application. The application must be signed by the same persons who signed the previous application for public defence granted and be sent to the Board of Education and Research Education marked with the file reference number for the previous application granted.

The principal supervisor is responsible for the reservation of an adequate venue. The principal supervisor informs the research coordinator about the time and place of the public defence, title of the thesis, and name, title and affiliation of the opponent and examining committee members.

When the application has been granted by NUF, the research coordinator notes both the "nailing ceremony" and the defence in JTH's Outlook calendar and makes it visible on the JTHs' information screens.

INFORMATION TO OPPONENT AND EXAMINING COMMITTEE

The principal supervisor is responsible for the communication with the opponent, the members of the examining committee and the chairperson.

Forskningshandläggare skickar beslut om opponenter och sammansättning av betygsnämnd till ordförande, opponenter och betygsnämnd.

Forskningshandläggare ansvarar för att skicka allmän information om disputationer på JTH till opponenter och betygsnämnd.

Doktoranden ansvarar för att skicka avhandlingen till opponenter och betygsnämnden senast tre veckor innan seminariet.

En rekommendation från forskarskolan är att huvudhandledaren arrangerar ett möte med opponenter, betygsnämnd och ordförande innan disputationens start.

6.7 KOSTNADER FÖRKNIPPADE MED DISPUTATION

6.7.1 ARVODE

Arvodering av opponenter regleras enligt VD-beslut 2012/080 som finns tillgängligt på intranätet. Betygsnämnden erhåller inget arvode. Arvodet betalas av forskarskolan.

Forskningshandläggare ansvarar för att opponenter i samband med disputationen får en arvodesblankett och att den skickas till högskoleservice för utbetalning.

6.7.2 RESOR OCH LOGI

Forskningshandläggare bistår avdelningschef/ huvudhandledare med att boka resa och logi till opponenter och betygsnämnd.

6.8 DOKTORSAVHANDLINGENS FORM

BRJU 4.14 Doktorsavhandlingen utformas antingen som en monografi eller som en sammanläggningsavhandling.

Vid JTH är standardmodellen en sammanläggningsavhandling, vilken består av en kappa samt bilagda artiklar. I undantagsfall kan avhandlingar i form av en monografi förekomma

BRJU 4.14 Doktorsavhandlingen ska skrivas på svenska eller engelska. Till doktorsavhandlingen ska fogas en kortfattad sammanfattning på svenska och engelska.

6.8.1 DOKTORSAVHANDLING AV SAMMANLÄGGNINGSTYP

Kraven på en sammanläggningsavhandling regleras i den allmänna studieplanen för respektive ämne

I normalfallet utgörs de bilagda publikationerna av fem till åtta artiklar. Antalet artiklar kan dock variera mellan olika forskarutbildningsämnen beroende på den tradition som råder. Artiklarna har publicerats eller håller sådan kvalitet att de bedöms vara publicerbara i vetenskapliga tidskrifter alternativt accepterade för presentation vid konferenser av god internationell kvalitet.

The research coordinator sends the decision about the opponent and the constitution of the examining committee to the chairperson, the opponent, and the examining committee.

The research coordinator sends general information about public defence at the School of Engineering to the opponent and to the examining committee.

The doctoral student sends the thesis to the opponent and to the examining committee, at the latest three weeks before the defence.

The graduate school recommends the principal supervisor to arrange an informal meeting with the opponent, the grading committee and the chairperson before the defence starts.

COSTS CONNECTED TO THE DISSERTATION DEFENCE

REMUNERATION TO THE OPPONENT

Remuneration of the opponent is regulated by the Dean-decision 2012/080 (in Swedish), which is available on the intranet. No remuneration to the examining committee.

The research coordinator provides the opponent with a remuneration form and makes sure to send it to the university services for payment.

TRAVELING AND ACCOMMODATION

The research coordinator assists the Head of department/principal supervisor in booking the travel and accommodation of the opponent and the examining committee.

FORMAT OF THE THESIS

BRJU 4.14 The doctoral thesis shall be in the format of either a monograph or a compilation thesis.

As a standard, a thesis from the School of Engineering is written as a compilation thesis, which means a cover section together with appended papers. Only as an exception a monograph thesis should be allowed.

BRJU 4.14 The doctoral thesis shall be written in Swedish or English. The doctoral thesis shall be accompanied by a brief summary in Swedish and English.

DOCTORAL THESIS OF COMPILATION TYPE

The requirements for a compilation thesis are regulated in the general syllabus for each subject.

The number of appended papers should normally be five to eight. However, the number might vary between the different subject areas depending on the prevailing tradition. The appended papers should be published, accepted for presentation at conferences with good international standard

Minst två av artiklarna bör vara publicerade eller accepterade för publikation i en vetenskaplig tidskrift.

Beroende på ämnets tradition kan det krävas att minst en av artiklarna är författad ensam av doktoranden.

Bidraget i varje artikel som författats tillsammans med andra ska vara tydligt och anges i kappan samt i blanketten *Authorship statement*.

Beroende på den tradition som råder inom respektive forskarutbildningsämne så varierar omfattningen på kappan, men ett riktvärde för en doktorsavhandling kan vara 40–80 sidor.

6.8.2 DOKTORANDAVHANDLING AV MONOGRAFITYP

En monografi ska ge en sammanhållen och enhetlig bild av den forskning som bedrivits samt innehålla ett tydligt vetenskapligt bidrag.

Beroende på den tradition som råder inom respektive forskarutbildningsämne så varierar omfattningen på avhandlingar av monografiformat, men riktvärden kan vara att en doktorsavhandling omfattar 200-300 sidor.

I de fall avhandlingen är av typen monografi ska det utöver den sammanhängande texten finnas publikationer av samma omfattning och kvalitet som i fallet med doktorsavhandlingar av sammanläggningstyp, se ovan.

6.9 TRYCK OCH PUBLICERING AV DOKTORSAVHANDLING

Doktorsavhandlingar ska tryckas och publiceras i Tekniska Högskolans avhandlingsserie med två ISBN-nummer samt publiceras i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA.

Forskningshandläggare bistår med ISBN-nummer, serie-nummer och bilaga med tidigare publicerade avhandlingar vid JTH

Omslag till doktorsavhandlingar utformas enligt en fastställd mall från JU. Omslaget innehåller avhandlingstitel, namn på författare, ISBN nummer, serienummer i Tekniska Högskolans dissertation series, samt presentation av författaren.

Till alla uppsatser och avhandlingar ska ett ”spikblad” biläggas. Mall finns på intranätet.

Doktoranden ansvarar för framställning och publicering av doktorsavhandling i samråd med forskningshandläggaren för samordning av tryckning.

Doktoranden tar kontakt med tryckeriet. Namn, telefonnummer och mejladress till kontaktpersonen på tryckeriet finns på intranät.

Två spiral-bundna exemplar av avhandlingen med varannan sida tom för egna noteringar trycks upp, en för opponenter och en för doktoranden.

At least two of the papers ought to be published or accepted for publication in scholarly journals.

Depending on the subject's tradition, it may be required that at least one of the papers is written by the doctoral student alone.

The contribution of the doctoral student in joint studies and co-authored papers should be clearly stated in the thesis and in the form *Authorship Statement*.

Depending on the prevailing tradition in the subject area in question, the extent of the cover section varies. As a guideline, a range between 40-80 pages might be appropriate for a doctoral thesis.

DOCTORAL THESIS OF MONOGRAPH TYPE

A thesis of monograph type should provide a coherent and uniform picture of the research carried out and contain a significant scientific contribution.

Based on the prevailing tradition in the subject area in question, the extent of a monograph thesis varies. As a guideline, for a licentiate thesis between 100-200 pages might be appropriate and for a doctoral thesis 200-300 pages.

When the thesis (licentiate or doctoral) is a monograph type, there should also exist publications to the same extent and standard as for theses of compilation type, see above.

PRINTING AND DISTRIBUTION

The doctoral thesis must be printed and published within the School of Engineering's dissertation series with two ISBN-numbers and must also be completely published electronically in DiVA.

The research coordinator provides the ISBN-number and the serial number for the thesis, as well as, an attachment with all earlier theses published at JTH.

The cover of doctoral thesis is designed according to a template from JU. The cover must contain title of the thesis, name of the author, ISBN number, series number in the School of Engineering's dissertation series as well as a presentation of the author.

There is a template for the “spikbladet” on the intranet. A “spikblad” shall be attached to all theses.

The doctoral student prepares and publishes the doctoral thesis in consultation with the research coordinator for coordination of printing.

The doctoral student contacts the printing company. Name, telephone number and e-mail address of the contact person at the printing company are available on the intranet.

Two theses with metal clay canes where every other page is blank for notes will be printed, one for the opponent and one for the doctoral student.

Doktoranden är ansvarig för att opponent och betygsnämnd får tryckta exemplar av avhandlingen.

6.10 SPIKNING

BRJU 4.19 Doktorsavhandling tillsammans med spikblad ska senast 3 veckor före disputationen offentliggöras. Detta görs genom att avhandlingen levereras till högskolebiblioteket i 5 exemplar och samtidigt görs tillgänglig i fulltext i det elektroniska publiceringsverktyget DiVA. Fulltext avser, vid sammanläggningsavhandling, endast avhandlingens kapp.

Spikningsceremonier genomförs på tisdagar i anslutning till personalfika. All personal bjuds på kaffe och spikårta.

Vid Tekniska Högskolan leds spikningen i normalfallet av Forskarskoleledaren.

Doktoranden ansvarar för att lämna två avhandlingar till forskningshandläggare, varav den ena ska vara hålad.

Forskningshandläggare ansvarar för att båda avhandlingarna signeras av VD (är inte VD tillgänglig kan forskningschef, Forskarskoleledare eller forskarkollegiets ordförande signera avhandlingarna).

Doktoranden ansvarar för att i samband med spikningsceremonin eller tidigare, även spika avhandlingen elektroniskt i DiVA (rekommendationen att skicka den sista PDF-filen från tryckeriet till biblioteket för elektronisk publicering).

Forskningshandläggare ansvarar för att skicka det signerade, ohålade exemplaret till registrator och för att ta med det signerade hålade exemplaret till spikningsceremonin.

Forskningshandläggare ombesörjer annonsering av spikningsceremonin samt arrangerar ceremonin i entrén på JTH.

6.11 DISPUTATION

Eftersom en disputation är ett akademiskt högtidstillfälle ombesörjer forskningshandläggare för att det flaggas på JU.

Forskningshandläggare bistår med protokoll samt med arvodesräkning till opponent och reseräkningar till opponent och betygsnämnd. Arvodesräkning betalas av forskarskolan medan reseräkning betalas av respektive avdelning.

Doktoranden tar med sig ett antal avhandlingar till auditoriet.

Ordföranden hälsar alla välkomna och presenterar sig själv, respondenten, opponenten, betygsnämnd och handledare. Därefter informerar ordföranden om vad en disputation innebär och hur det går till.

It is the doctoral student's duty to send the thesis to the opponent and to the examining committee.

NAILING OF THE THESIS

BRJU 4.19 A doctoral thesis together with the notification of submission of a doctoral thesis shall be published no later than three weeks prior to the public defence of the doctoral thesis. This is done by delivering 5 copies of the thesis to the university library while simultaneously making it available in full text in DiVA, the electronic publishing tool. 'Full-text' for a compilation thesis means just the summarizing chapter of the thesis.

Nailing ceremonies are arranged on Tuesdays following the staff coffee break schedule where coffee and "spikårta" is offered.

At the School of Engineering, the Director of Graduate Schools normally leads the nailing ceremony.

As soon as the thesis is printed, the doctoral student is responsible to hand over two doctoral theses (one of them "pierced") to the research coordinator.

The research coordinator ensures that two copies of the thesis are signed by the Dean_{JTH} (if the Dean_{JTH} is not available, the associate dean of research, the Director of Graduate Schools or the head of the faculty board may sign the theses).

The doctoral student is responsible for, on the same day as the nailing ceremony or earlier, publishing the thesis electronically in DiVA. It is recommended that the final PDF from the printing company is sent directly to the library for the electronic nailing.

The research coordinator sends the unpierced copy of the thesis to the registrar and brings the pierced, signed copy to the nailing ceremony.

The research coordinator announces the "nailing" ceremony and arranges the ceremony at the entrance of the School of Engineering.

DISSERTATION DEFENCE

Since a dissertation defence is a solemn academic occasion and the Research Coordinator ensures that flags are raised at JU.

The research coordinator prepares the protocol and the remuneration claim to the opponent as well as a form for travel expenses to the opponent and the examining committee. The remuneration claim is paid by the research school while the travel expenses are paid by the department.

The doctoral student brings some theses to the audience.

The chairperson welcomes everybody and introduces himself/herself, the respondent, the opponent, the examining committee and the supervisors. Thereafter, the chairperson informs the audience shortly about what a dissertation defence is and what the routines are.

Doktoranden presenterar sin avhandling under ca 20 – 30 minuter. Därefter vidtar en diskussion om det presenterade arbetet som leds av opponenter i dialog med doktoranden.

När opponenter har avslutat diskussionen ges betygsnämnd möjlighet att ställa sina frågor.

När opponenter och alla i betygsnämnden har avslutat granskningen ges möjlighet till auditoriet att ställa frågor.

Ordföranden avslutar disputationen när alla fått möjlighet att ställa frågor.

BRJU 4.21 Betygsnämnden, som normalt sammanträder omedelbart efter disputationen, är beslutför när samtliga ledamöter är närvarande och utser ordförande inom sig. Dess beslut ska protokollföras. Huvudhandledaren ansvarar för att protokollunderlaget är tillgängligt för betygsnämnden.

BRJU 4.21 Som betygsnämndens beslut gäller den mening som majoriteten enar sig om. Enskild ledamot har rätt att få avvikande åsikt protokollförd. Betygsnämndens ordförande beslutar om vilka som får närvara under betygsnämndens sammanträde samt vilka av dessa som har rätt att delta i överläggningarna. Endast betygsnämnden deltar i beslutet.

Därefter sammanträder opponenter och betygsnämnd för att fatta beslut om godkännande av disputationen. Beslut ska protokollföras och alla i betygsnämnd signerar protokollet.

Betygsnämndens ordförande beslutar om vilka som får närvara under betygsnämndens sammanträde samt vilka av dessa som har rätt att delta i överläggningarna. Endast betygsnämnden deltar i beslutet.

Under tiden opponenter och betygsnämnden sammanträder bjuds på snacks. Detta arrangeras av forskarskolan.

Opponent, betygsnämnd och handledare möter upp och meddelar betygsnämndens beslut.

En godkänd disputation avslutas med en ceremoni i entrén på JTH.

Avdelningen ansvarar för att efter disputationen anordna eventuell gemensam fika/lunch.

6.12 KRAV FÖR DOKTORSEXAMEN

Följande krav ska vara uppfyllda för att doktoranden ska få doktorsexamen:

- kurskrav uppfyllt enligt ASP,
- examensmålen enligt examensordning, bilaga 2, Högskoleförordningen, samt
- godkänd disputation.

The doctoral student presents the doctoral thesis during 20 -30 minutes. Thereafter, the opponent discusses the thesis with the doctoral student.

When the opponent has concluded the discussion, the chairperson gives the examining committee the possibility to ask their own questions.

When the examining committee has concluded the oral review, the chairperson gives the audience the possibility to ask questions.

The chairperson ends the defence when everybody has had the possibility to ask questions.

BRJU 4.21 The grading committee, which normally meets immediately after the public defence, is quorate when all members are present and appoint a chair from among themselves. Its decisions shall be minuted. The principal supervisor is responsible for the supporting information for the minutes being made available to the committee.

BRJU 4.21 The decision of the grading committee is the view held by the majority. A member has the right get a dissenting opinion minuted. The chair of the grading committee decides who may attend during the meeting of the grading committee and who is entitled to take part in its deliberations. Only the members of the grading committee are involved in making the decision.

Thereafter, the opponent and the examining committee will meet to decide on approval of the defence. The decision must be minuted and all members of the examining committee sign the protocol.

The chair of examining committee decides who may attend during the meeting of the examining committee and who is entitled to take part in its deliberations. Only the members of the examining committee are involved in making the decision.

While the opponent and the examining committee meet, snacks will be offered.

The opponent, the examining committee, the chairperson and the supervisors announce the examining committee's decision.

An approved dissertation defence is concluded with a ceremony led by the chairperson, in the entrance of JTH.

The department where the doctoral student belongs to is responsible for organizing any joint coffee/lunch after the defence.

REQUIREMENT ON DOCTORAL THESIS

The following requirements must be fulfilled before the doctoral student may obtain a doctoral degree:

- all course requirements according to the ASP,
- fulfilled the qualitative targets according to appendix 2, in the system of qualifications in the Higher Education Ordinance, and
- passed dissertation defence.

6.13 ANSÖKAN OM EXAMENSBEVIS

För ansökan om examensbevis finns blanketten *Ansökan om examensbevis inom forskarutbildning*.

Doktoranden lämnar ansökan om examensbevis till forskningshandläggare som ombesörjer kontroll av att alla krav är uppfyllda. Ansökan om examensbevis signeras av Forskarskoleledare.

Handläggningstid för utfärdande av examensbevis är 6 - 10 veckor.

6.14 LÖNEJUSTERING EFTER DISPUTATION (anställning som doktorand vid JTH)

För lönejustering efter disputation finns blanketten *Lönejustering för doktorander anställda vid JTH*. Blanketten för lönejustering signeras av huvudhandledare och lämnas till avdelningschefen.

APPLICATION FOR DIPLOMA

The form *Application for Diploma* should be used when applying for the diploma.

The doctoral student submits the application for diploma to the research coordinator who checks that all requirements are met. The Director of Graduate Schools signs the application for diploma.

The time-limit for issuing the diploma is 6-10 weeks.

SALARY ADJUSTMENT AFTER DISSERTATION DEFENCE (employed as doctoral student at JTH)

For salary adjustment after the dissertation defence, use the form Salary Adjustment for Doctoral Students Employed at JTH. The salary adjustment form is signed by the principal supervisor and shall be submitted to the head of department.

7 DOKTORAND VID JTH

7.1 DOKTORANDENS ÅTAGANDE

BRJU 4.11 Doktoranden ska fortlöpande hålla handledarna informerade om studiernas fortskridande i relation till den individuella studieplanen

Doktoranden ska:

- följa de regler som framgår i *Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grund, avancerad och forskarnivå vid Jönköping University* och kompletterande bestämmelser rörande utbildning på forskarnivå vid JTH,
- hålla sig uppdaterad rörande rutiner och regelverk för forskarutbildningen och när det gäller anställda doktorander även om rutiner och regelverk för anställningen,
- fullfölja de åtagande som anges i ISP och rapportera om progression,
- bidra till en intellektuellt stimulerande forskningsmiljö vid JTH,
- regelbundet uppdatera informationen om den egna forskningen på aktuell plats på webben,
- lägga in information om publicerade artiklar i DiVA,
- utöva hög professionell standard i alla aspekter av arbetet, samt
- följa etiska regler och riktlinjer.

7.2 INDRAGNING AV RÄTT TILL HANDELNING OCH ANDRA RESURSER

Indragning av rätt till handledning regleras av BRJU.

BRJU 4.12.1 Om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska huvudhandledaren anmäla detta till fackhögskolans akademiska ledare, eller av denne utsedd ansvarig, vilken kan besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen.

Vid Tekniska Högskolan beslutar VD i ärendet om indragning av rätt till handledning och andra resurser för utbildningen efter beredning och förslag från Forskarstudiehandläggare och Forskarskoleledare i samråd med Forskningschefen.

BRJU 4.12.13 Resurser får inte dras in för tid då doktoranden är anställd som doktorand eller får utbildningsbidrag för doktorandstudier.

DOCTORAL STUDENT AT JTH

DOCTORAL STUDENT'S RESPONSIBILITY

BRJU 4.11 The doctoral student shall keep the supervisors continuously informed of the progress of the studies in relation to the individual study plan.

The doctoral student shall:

- comply with *Regulations and guidelines for first, second and third-cycle education at Jönköping University* and additional regulations related to third-cycle education laid down by the School of Engineering,
- keep himself/herself updated about practices, rules and regulations related to doctoral education, and, as concerns doctoral students employed by the School of Engineering, also about rules and regulations related to the employment,
- fulfil his or her planned obligations as stated in the ISP and report on the progress,
- contribute to an intellectually stimulating research environment at the School of Engineering,
- regularly update the information about their research on the assigned space on the website,
- update DiVA with information about new publications,
- exercise high professional standards in all aspects of his or her work, and
- follow ethical rules and guidelines.

RETRACTION OF RIGHT TO SUPERVISION AND OTHER RESOURCES

The retraction of the right to supervision is regulated by BRJU.

BRJU 4.12.1 If a doctoral student significantly neglects his or her undertakings in accordance with the individual study plan, the school's academic manager or a person responsible appointed by the academic manager, who can decide that the doctoral student is no longer entitled to supervision and other resources for the education

The decision about retraction of resources at the School of Engineering is taken by the Dean_{JTH} after processing and proposal done by the Doctoral Programmes Study Advisor and the Director of Graduate Schools in consultation with the Associate Dean of Research.

BRJU 4.12.13 The resources shall not be withdrawn while the doctoral student is still employed or if the doctoral student has a grant for doctoral studies.

Det åligger doktoranden att snarast meddela sin huvudhandledare om eventuella avvikelser från den fastställda individuella studieplanen uppstår eller förväntas uppstå. Framkommer det vid de årliga uppföljningarna eller på annat sätt att doktoranden gjort otillräckliga framsteg och i väsentlig mån åsidosatt sina åtaganden enligt den individuella studieplanen, ska avdelningschef och respektive ämnesansvarig på forskarnivå informeras och åtgärder vidtas.

Om problemen kvarstår trots att ansträngningar gjorts av avdelningschef i samråd med ämnesansvarig på forskarnivå och huvudhandledare för att komma tillrätta ska Forskarskoleledaren och, om så är fallet, examinerande lärosäte (fakultetsnämnd eller utsedd person) omgående informeras om detta. Samtliga handledare/biträdande handledare ska samlas till ett möte initierat av Forskarskoleledaren, där doktorandens situation behandlas utifrån nedanstående handlingar:

- beslut om antagning och underlag för antagning,
- aktuell allmän studieplan,
- individuell/a studieplan/er och genomförda uppföljning/ar,
- handledarnas bedömning av doktorandens arbete och arbetssituation samt orsaker till att avhandlingsarbetet inte fortskridit/fungerat som planerat,
- doktorandens bedömning av sitt arbete och orsaker till att avhandlingsarbetet inte fortskridit/fungerat som planerat,
- i förekommande fall: utredning/bedömning av andra berörda parter, samt
- Bedömning gjord av Forskarstudiehandläggare.

I beredningen ska en utredning av aktuellt ärende genomföras under ledning av Forskarstudiehandläggare.

Examinator kan anlitas för en bedömning av arbetets fortskridande.

Forskarstudiehandläggaren sammanställer en utredning, vilken bör omfatta en kritisk granskning av JTHs hantering av sin arbetsgivarroll, doktorandens och handledarnas åtaganden enligt studieplanen och en översiktlig bedömning av doktorandens prestationer.

Forskarskoleledaren tillställs samtliga handlingar i ärendet och gör en sammanfattande skriftlig bedömning som underlag för beslut av VD samt informerar avdelningschef och operativ chef om utfallet av bedömningen.

VD-beslut i ärendet ska vara skriftligt och motiverat. Även JTHs fullgörande av sitt åtagande ska beaktas. Beslutet ska också innehålla en upplysning om att doktoranden har möjlighet att överklaga beslutet hos högskolans överklagandenämnd.

The doctoral student is responsible for, as soon as possible, informing the principal supervisor when divergences from the established individual study plan arise or when divergences are expected. The head of department as well as the respective third-cycle subject area responsible, will be informed and measures will be taken, if, during the annual follow-up or in any other way, it is evident that the doctoral student has not been making enough progress and / or has neglected the commitments according to the individual study plan.

If the problem persists, despite efforts done by the head of department in consultation with the third-cycle subject area responsible and supervisors, the Director of Graduate Schools and eventually the examining higher education institution (faculty board or designated person) must be informed about the problem. All supervisors gather for a meeting summoned by the Director of Graduate Schools where the situation will be handled based on the following documents:

- decision of admission and the material for admission,
- current general study plan
- individual study plan/ -s and follow-ups,
- the supervisors' judgement on the doctoral students' work and work situation as well as the reasons why the thesis work didn't proceed as planned
- the doctoral student's judgement about her/his work and the reasons why the thesis work didn't proceed as planned
- if relevant, investigation/judgement of other concerned parties, and
- Judgement done by the Doctoral Programmes Study Advisor.

An investigation of the current case shall be documented under the direction of the Doctoral Programmes Study Advisor.

A reviewer may be hired for assessing the work in progress.

The Doctoral Programmes Study Advisor conducts an investigation that should include a critical review of how the School of Engineering has handled the situation as the employer, how the doctoral students' and supervisors' obligations were assumed according to the study plan and how the doctoral student's achievements were estimated.

All documents regarding the matter will be sent to the Director of Graduate Schools that will make a written summarized judgement as ground to a Dean_{JTH} decision and will inform the head of department and the operations manager about the result of the judgement.

The dean-decision in the matter will be done in writing and with a motivation. The School of Engineering's execution of fulfillment of commitments will also be considered. The decision shall include information regarding the right for the doctoral student to appeal to higher education appeals board

7.3 DOKTORANDFÖRENING - DOCTA

Vid JTH finns en doktorandförening, DOCTA, som tillvarar doktorandernas intressen. DOCTA startades för att skapa gemenskap och för att driva viktiga frågor som angår doktorander.

Alla doktorander vid JTH är automatiskt medlemmar, dvs. anställda doktorander, industridoktorander och lärare med viss del forskarutbildning i sin tjänst. Till DOCTA räknas även doktorander anställda vid JTH med antagna vid annat lärosäte.

Inom DOCTA utses en styrelse bestående av tre ledamöter som representerar de tre forskarsutbildningsämnena vid JTH. För uppdraget avsätts 5% av doktorandens institutionstjänstgöring, medel för detta allokeras i forskarskolan.

DOCTA representerar doktoranderna i FUR, den JU gemensamma doktorandföreningen, i rekryteringskommittén samt i fackliga grupperingar.

DOCTA disponerar årligen en överenskommen summa medel för att arrangera olika typer av sammankomster för doktoranderna. DOCTA ska årligen rapportera genomförda aktiviteter samt äska medel för kommande år till Forskarskoleledaren. Detta bör ske i god tid innan budgetarbetet, dvs. senaste 15 oktober.

7.4 DOKTORANDTRAPPA

För doktorander anställda vid JTH (typ A) regleras lönen enligt en så kallad doktorandtrappa (nedanstående siffror från MBL-protokoll 2016-).

Ingångslönen för doktorander, trappans basnivå, bestäms vid den årliga lönerrevisionen

När doktoranden efter ett (1) år fullgjort fordringarna enligt den individuella studieplanen (ISP) höjs månadslönen med 2,7 %.

När doktoranden genomfört en godkänd framläggning av licentiatuppsatsen höjs månadslönen med 9,1 % från närmast efterföljande månadsskifte. Höjningen utgår retroaktivt 3 månader från framläggningsdatum.

När doktoranden genomfört en godkänd framläggning av doktorsavhandlingen höjs månadslönen med 4,2 % från närmast efterföljande månadsskifte. Höjningen utgår retroaktivt 6 månader från framläggningsdatum.

8 HANDEDARE VID JTH

8.1 HANDEDARE OCH HANDEDNING

Handledning av doktorander är en central del av forskarutbildning. Rollen som handledare beskrivs även i bestämmelsen *Organisationsplan för Tekniska Högskolan i Jönköping AB(JTH)*.

DOCTORAL STUDENT ASSOCIATION - DOCTA

At JTH there is a doctoral student association, DOCTA, that safeguards the interests of the doctoral students. DOCTA was started to create a community and to run important issues related to doctoral students.

All doctoral students at JTH are automatically members, i.e. employed doctoral students and teachers with some degree of doctoral education in their employment. DOCTA also includes doctoral students employed at JTH but who are admitted at other HEI.

DOCTA appoints a board of three members representing the third-cycle subject areas at JTH. The graduate school allocates funding for the assignment which is 5% of the doctoral student's institutional service.

DOCTA represents the doctoral students in FUR, in the JU common doctoral organization, in the recruiting committee and in the union.

Annually, DOCTA disposes of an agreed amount of funding to arrange different types of gatherings for doctoral students. DOCTA shall annually report completed activities and request funding for the coming year to the Director of Graduate Schools. This shall be done in good time before the budget work or by October 15 at the latest.

SALARY STAIR

The salary for doctoral students employed at JTH (type A), is regulated according to the so-called doctoral staircase (MBL protocol).

The entry salary for doctoral students, which is the base level of the staircase, is determined on the annual salary revision.

When, after one year, the doctoral student has fulfilled the requirements according to the ISP, the monthly salary increases by 2.7%.

When the doctoral student has been approved on the licentiate seminar, the monthly salary increases by 9.1% from the next following monthly change. The increase is done retroactively, 3 months from the date of the passed licentiate seminar.

When the doctoral student has been approved on the dissertation defense, the monthly salary increases by 4.2% from the next following monthly change. The increase is done retroactively 6 months from the date of the passed dissertation defence.

SUPERVISORS AT JTH

SUPERVISOR AND SUPERVISION

Supervision of doctoral students is an essential part of the doctoral education. The role as supervisor is also described in the regulation *Organisation plan at the School of Engineering*.

BRJU 4.9.1 För varje doktorand ska fackhögskolan utse minst två handledare. Av handledarna utses en som huvudhandledare och denne ska vara docent eller professor. Övriga handledare ska ha doktorsexamen.

Matchningen av doktorand och handledare är väsentlig. Vägledande principer kan vara urvalskriterierna i annonsen för doktoranden, det planerade forskningsprojektet, doktorandens tidigare erfarenheter samt ämnes- och metodmässiga bakgrund, vilket ska matchas med handledare som har relevant expertis och intressen.

BRJU 4.9.5 Val av handledargrupp ska göras så att doktorandens behov under forskarutbildningen tillgodoses.

Handledare i en handledargrupp ska besitta kunskap och kompetens som är kompletterande och motsvarar doktorandens behov under forskarutbildningen.

BRJU 4.9.6 När handledargruppen utses, ska jämställdhet och mångfald beaktas.

BRJU 4.9.9 För varje handledargrupp ska tid- och ansvarsfördelningen mellan handledare vara tydlig.

8.2 KRAV PÅ HANDEDARE

Samtliga handledare ska uppfylla de krav på utbildningsnivå som fastställs i *BRJU*.

BRJU 4.9.2 Handledarna bör vara aktiva som forskare och ska ha specialistkompetens inom områden som är relevanta för doktorandens forskningsprojekt

Minst en handledare i handledargruppen ska ha genomgått handledarutbildning, det vill säga ha minst 4 högskolepoäng kurs för handledning av doktorander eller ha motsvarande kompetenspedagogisk utbildning.

BRJU 4.9.3 Minst en handledare ska ha genomgått handledarutbildning när handledningsprocessen inleds. Handledare som saknar sådan utbildning bör slutföra den inom de första två åren av handledningsprocessen

8.2.1 KRAV PÅ HUVUDHANDLEDARE

Huvudhandledaren måste vara professor eller docent i ett ämne som är relevant för den aktuella doktorandens forskning.

BRJU 4.9.5 Huvudhandledaren ska vara anställd vid eller ha en tydlig anknytning till aktuell fackhögskola

BRJU 4.9.4 Huvudhandledaren ska ha tidigare erfarenhet av handledning på forskarnivå.

BRJU 4.9.1 For each doctoral student, the school shall appoint at least two supervisors. One of the supervisors shall be appointed principal supervisor. The principal supervisor must be a docent or professor. The other supervisor shall have a doctoral degree.

The match of doctoral students and their respective supervisors is important. Guiding principles might be the criteria in the position description, the intended research project and the doctoral student's previous experience including their discipline and methodological competence, which should be matched with the expertise and interests of potential supervisors.

BRJU 4.9.5 The composition of the team of supervisors should meet the needs of the doctoral student during the doctoral education.

The supervisors in a supervisor group must possess knowledge and skills that complement each other and that correspond to the doctoral student's needs in the research education

BRJU 4.9.6 When forming a team of supervisors, gender equality and diversity should be taken into consideration.

BRJU 4.9.9 The distribution of time and responsibility for each team of supervisors shall be clear.

REQUIREMENTS ON SUPERVISORS

All supervisors shall fulfil the requirements regarding the educational level, which are detailed in *BRJU*.

BRJU 4.9.2 The supervisors should be active in research and possess specific competence in fields relevant for the doctoral student's research project.

At least one supervisor shall have completed supervisor training, which is at least 4 credits of a supervision course for doctoral students or have equivalent competence.

BRJU 4.9.3 At least one supervisor must have completed supervisor training at the start of the supervision process. Supervisors who lack such an education should complete it during the first two years of the supervision process

REQUIREMENTS ON PRINCIPAL SUPERVISOR

The principal supervisor must be a professor or docent in a subject relevant for the research of the doctoral student in question.

BRJU 4.9.5 The principal supervisor shall be employed at or have a clear connection to the school in question.

BRJU 4.9.4 The principal supervisor should have previous supervision experience as a supervisor in third-cycle education.

8.3 HANDEDARES ÅTAGANDE

BRJU 4.9 Alla handledare ska hålla sig uppdaterade vad gäller fackhögskolans rutiner och regelverk för forskarutbildning, och stödja doktoranden att uppfylla examensmålen som anges i Examensordningen, bilaga 2 högskoleförordningen

Alla handledare ska:

- stödja doktoranden i arbetet med att utforma och genomföra forskning av god kvalitet,
- verka för att doktoranden har en rimlig arbetsbelastning,
- stödja doktoranden att uppnå kompetens för arbetsuppgifter som faller inom akademiskt vetenskapligt arbete (t.ex. att vara en del av ordinarie akademisk verksamhet, skriva ansökningar, anordna konferenser/symposier),
- vägleda doktoranden vad gäller olika karriärvägar,
- bjuda in doktoranden till nätverk och bidra med kontakter, samt
- på ett förebildligt sätt följa etiska regler och riktlinjer och upprätthålla en hög grad av professionalism (t.ex. rörande samförfattande, vid insamling, användning och hantering av forskningsdata och i förhållande till andra kollegor).

8.3.1 HUVUDHANDLEDARENS ÅTAGANDE

BRJU 4.9.13 Huvudhandledaren har ansvar för att denne och doktoranden i samråd upprättar och årligen reviderar individuell studieplan.

BRJU 4.11.2 Studiernas fortskridande i relation till den individuella studieplanen ska följas upp minst en gång varje år av huvudhandledaren. I samband med uppföljningen ska doktoranden och huvudhandledaren informera ansvarig vid fackhögskolan om hur utbildningen framskrider

Utöver gemensamma åtaganden ska huvudhandledaren:

- följa progressionen genom regelbundna möten,
- rapportera framsteg och avvikelser i ISP, till Forskar-skoleledaren
- säkerställa att obligatoriska avstämningsaktiviteter genomförs (t.ex. RP-seminarium, slutseminarium), samt
- utse och bjuda in betygskommitté och opponent inför disputation.

8.4 INDRAGNING AV RÄTT ATT VARA HANDEDARE

Vid väl grundad misstanke om åsidosatta skyldigheter hos handledare ska VD skriftligen uppmärksammas på detta, varvid en prövning sker. Både handledare och doktorand ska ges möjlighet att yttra sig i samband med denna prövning. Om det kan fastslås att en handledare i väsentlig utsträckning åsidosatt sina skyldigheter kan VD besluta att dra in rätten för denne att vara handledare för doktorander vid JTH. Indragen rätt att handleda doktorander kan återfås efter ansökan till VD, om det efter förnyad prövning

SUPERVISORS' RESPONSIBILITIES

BRJU 4.9 All supervisors shall keep updated regarding the school's routines and regulations for doctoral education, support the doctoral student in fulfilling the qualitative targets laid down in The Higher Education Ordinance, Annex 2

All supervisors shall:

- support the doctoral student in the process of designing and conducting research,
- work to ensure that the doctoral student has a reasonable workload,
- support the doctoral student attaining competence for tasks within the area of academic scientific work (e.g. being part of ordinary academic activities, writing applications, organizing conferences/symposia),
- guide the doctoral student in various career paths
- share networks and contribute with contacts, and
- as a role model follow ethical rules and guidelines and maintain a high level of professionalism (e.g. with respect to ethics in co-authorship, the use of empirical data, and in relation to other colleagues).

SPECIFIC RESPONSIBILITY OF PRINCIPAL SUPERVISOR

BRJU 4.9.13 The principal supervisor is responsible for the supervisor and doctoral student drawing up an individual study plan in consultation and revising this annually.

BRJU 4.11.2 The progress of the studies in relation to the individual study plan shall be followed up at least once a year by the principal supervisor. In conjunction with the follow up, the doctoral student and the principal supervisor shall inform the person responsible at the school how the education is progressing

The principal supervisor shall, apart from the joint commitment:

- track the progress through regular meetings,
- report progress and deviations in the ISP to the Director of Graduate Schools
- ensure that compulsory activities are carried out (for instance RP-seminar, final seminar), and
- arrange committee and discussants for the final seminar and defence.

RETRACTION TO THE RIGHT TO BE SUPERVISOR

When existing well-founded suspicions on supervisor's neglected obligations, the Dean_{JTH} shall be informed in writing for an evaluation review. Both the supervisor and doctoral student will be given the possibility to remark upon the review. In case it can be proved that the supervisor has neglected his/her obligations, the Dean_{JTH} may decide to withdraw his/her possibility of being supervisor for a doctoral student at the School of Engineering. Re-

kan fastslås att handledaren har nya förutsättningar att uppfylla sina åtaganden.

8.5 ÄNDRING AV HANDEDARE

BRJU 4.9.10 Beslut om tilldelad handledare kan ändras efter framställan från doktorand eller handledare eller av andra skäl. Fackhögskolan ska tillse att processen för handledarbyte är tydlig

Ibland kan situationer uppstå då det är lämpligt att doktoranden byter handledare. Exempel på sådana situationer är när:

- handledaren blir långtidssjuk,
- en nära relation uppstår mellan handledare och doktorand eller mellan handledare i handledargruppen,
- handledaren lämnar sin anställning, eller
- det uppstår en olöslig konflikt mellan doktorand och handledare.

För ändring av handledare ska blanketten *Ändring/Tillägg av handledare* användas.

Vid JTH beslutar Forskarskoleledare om tillsättning samt byte av handledare.

9 FORSKARSKOLA

9.1 JTH:S ÅTAGANDE

BRJU 4.9.10 JTH ska säkerställa att antagna doktorander kan erhålla en kontinuitet i handledningen.

JTH säkerställer att förutsättningar finns för handledning av antagna doktorander i enlighet med krav framställda i BRJU genom att:

- BRJU 4.9.12 tydlig information om forskarutbildningen finns tillgänglig för handledare och doktorander,
- nya handledare och doktorander erbjuds introduktion till vad forskarutbildning vid JTH innebär, samt
- BRJU 4.9.8 samtliga handledare har tid i sin tjänst för handledning

Vidare ska JTH säkerställa att handledare har möjlighet till kompetensutveckling, genom att:

- erbjuda möjlighet för disputerade anställda att genomgå en utbildning för handledning av doktorander,
- kontinuerlig utveckling av verksamma handledare genom kurser, seminarier och kollegialt lärande, samt
- verka för att de disputerade anställda som så önskar erbjuds möjlighet att bli handledare, om så är lämpligt utifrån doktorandens behov.

tracted right to supervise doctoral students can be regained by sending a new application to the Dean_{JTH}, if it can be proved that the supervisor, after a new evaluation review, has new conditions to fulfil his/her obligations.

CHANGE OF SUPERVISOR

BRJU 4.9.10 A decision on the appointed supervisor may be changed on request from the doctoral student or the supervisor, or for other reasons

Sometime, situations may arise, when it is appropriate for the doctoral student to change supervisor. Examples of such situations are when:

- the supervisor becomes long time ill,
- a close relationship arises between the principal supervisor and the doctoral student or between supervisors within the supervisor group,
- the supervisor leaves his/her employment, or
- there is an insoluble conflict between the doctoral student and the supervisor.

For change of supervisors the form *Change/Addition of supervisor* shall be used.

At the School of Engineering, the Director of Graduate Schools decides on appointment, addition or changing of supervisors.

GRADUATE SCHOOL

RESPONSIBILITY FOR THE SCHOOL OF ENGINEERING

BRJU 4.9.10 The School of Engineering shall ensure that approved doctoral students receive continuity in supervision.

The School of Engineering ensures that the conditions for supervision of admitted doctoral students are in accordance with the requirements presented in BRJU by:

- BRJU 4.9.12 provide supervisors and doctoral students with clear information about the third-cycle education,
- new supervisors and doctoral students shall be offered introduction to third-cycle education at the School of Engineering, and
- BRJU 4.9.8 allocate time for supervision to all supervisors.

Furthermore, School of Engineering ensures that all supervisors are given the opportunity to competence development by:

- offering the research faculty opportunity to undergo education for supervision of doctoral students,
- continuous development of active supervisors through courses, seminars, and peer learning, and
- striving towards a broad engagement as supervisors among the research faculty based on the doctoral student's needs.

9.2 FORSKNINGSCHEF

Forskningschef har i samråd med vd ett övergripande delegerat ansvar för forskning och forskarutbildning.

9.3 FORSKARSKOLELEDARE

Forskarskoleledare har i samråd med Forskningschef ett övergripande delegerat ansvar för att driva, utveckla och samordna forskarskolorna inkl industriforskerskolor, inom Industriell Produktframtagning.

9.4 FORSKNINGSHANDLÄGGARE

Forskningshandläggare stödjer och administrerar forskarutbildning.

9.5 FORSKARSTUDIEHANDLÄGGARE

Forskarstudiehandläggare rapporterar sitt uppdrag till Forskarskoleledaren.

Rollen som Forskarstudiehandläggare inkluderar:

- Att genomföra årlig uppföljning med en doktorand i samband med ISP-uppdateringen och diskutera eventuella orsaker till avvikelser.
- Följa upp doktorandens arbetsbelastning och forskningsaktiviteter som han/hon är involverad i och balansen mellan dem.
- Stödja en doktorand i att matcha forskningsaktiviteter till de avsedda lärandemålen.
- Uppföljning om doktoranden ges rätt förutsättningar och stöd för att uppfylla lärandemålen och säkerställa framsteg i studierna.
- Uppföljning av hur handledningarna genomförs och relationen med handledare.
- Uppföljning för att identifiera potentiella svårigheter som hindrar doktoranden att komma vidare inom forskarutbildningen. Stödja doktoranden i att besluta om möjliga sätt att lösa svårigheterna.
- Resultaten av uppföljningen kommer att dokumenteras.
- Följa upp doktorander och identifiera förbättringsområden kring forskarutbildningen vid Tekniska Högskolan i Jönköping. De identifierade förbättringsområdena sammanfattas och lämnas till Forskarskoleledaren.

9.6 AVDELNINGSCHEF/ARBETSGIVARE

Avdelningschef/arbetsgivare har arbetsgivaransvar och ansvarar därmed för att doktoranden har en rimlig arbetsbelastning.

ASSOCIATE DEAN OF RESEARCH

The Associate Dean of Research holds overall, delegated responsibility for research and doctoral programmes.

DIRECTOR OF GRADUATE SCHOOLS

The Director of Graduate Schools holds overall, delegated responsibility for the operation, development and coordination of the graduate schools within Industrial Product Realisation.

RESEARCH COORDINATOR

The Research Coordinator has a delegated responsibility to support research.

DOCTORAL PROGRAMMES STUDY ADVISOR

The Doctoral Programmes Study Advisor reports his/her assignment to the Director of Graduate Schools.

The role of a Doctoral Programmes Study Advisor includes:

- To carry out annual follow-up with a doctoral student in connection to the ISP update and discuss potential reasons for deviations.
- Follow up doctoral student's workload and research activities in which he/she is involved and the balance between them.
- Support doctoral student in matching research activities to the intended learning outcomes (ILOs).
- Follow-up if the doctoral student is given right prerequisites and support to fulfil the ILOs and ensure progress in the studies.
- Follow-up how the supervisions are carried out and the relation with supervisors.
- Follow-up to identify potential difficulties that hinder the doctoral student to progress within the third-cycle education. Support the student in deciding possible ways for solving the difficulties.
- The results of the follow-up will be documented.
- Follow up doctoral students and identify improvement areas regarding the doctoral studies at School of Engineering, Jönköping University. The identified improvement areas are summarized and provided to Director of Graduate Schools.

HEAD OF DEPARTMENT/EMPLOYER

The head of department/employer has employer responsibility and is responsible for ensuring that the doctoral student has a reasonable workload.

10 DOKTORANDKURSER

10.1 OBLIGATORISKA OCH VALBARA KURSER

Forskarutbildningen omfattar total 240 hp. Vid JTH är 60 av dessa 240 hp doktorandkurser och resterande del är avhandlingsarbete. Inom varje ämne finns såväl obligatoriska som valbara kurser.

Inom forskarskolan Industriell produktframtagning finns fem obligatoriska kurser (18 hp):

- Industriell produktframtagning (5 hp)
- Vetenskapsteori och forskningsmetodik (4 hp)
- Etik för ingenjörer och forskare (2 hp)
- Grundläggande kommunikation och undervisningslära (4 hp)
- Informationssökning och vetenskaplig kommunikation (3 hp)

De obligatoriska doktorandkurserna som är gemensamma inom forskarskolan Industriell produktframtagning är avsedda att ge doktoranden en bred och stabil grund samt att ge kunskap om det akademiska arbetssättet.

Varje forskarutbildningsämne har egna obligatoriska kurser, vilket framgår av den allmänna studieplanen (ASP) för respektive forskarutbildningsämne.

För att hitta lämpliga doktorandkurser kan andra högskolor och universitet kontaktas. Det finns även nationella och internationella forskarskolor som erbjuder doktorandkurser.

Då doktorander i allmänhet har undervisning i sin tjänst, rekommenderas att doktoranden tidigt går kursen Grundläggande kommunikation och undervisningslära (eller liknande kurs).

10.2 ANMÄLAN TILL DOKTORANDKURS

JTH:s doktorandkurser annonseras på webben, under forskarutbildning. Information om kommande kurser ska vara tillgänglig minst 4 månader innan planerad kursstart.

Doktoranden anmäler sig till aktuell kurs via webben.

Forskningshandläggare skickar en lista på anmälda doktorander till kursansvarig.

10.3 TILLGODORÄKNANDE

BRJU 4.8 Kurser på grundnivå eller motsvarande utbildning får inte tillgodoräknas i utbildning på forskarnivå.

DOCTORAL COURSES

MANDATORY AND ELECTIVE COURSES

The third-cycle education comprises a total of 240 credits. At JTH, 60 of these 240 credits are doctoral courses and the remaining part is the dissertation work. Within each subject there are both mandatory and elective courses.

There are five mandatory courses within the graduate school Industrial Product Realisation (18 credits):

- Industrial Product Realisation (5 credits)
- Theory of Science and Research Methodology (4 credits)
- Ethics in Engineering Practice and Research (2 credits)
- Basic Communication and Teaching (4 credits)
- Information Literacy and Scholarly Communication (3 credits)

The mandatory doctoral courses that are common for the graduate school Industrial Product Realisation, not only to provide a deep and solid foundation, but also to contribute with knowledge regarding academic working methods.

Each third-cycle subject area has also its own mandatory courses, which can be seen from the general syllabus (ASP) for the respective third-cycle subject areas.

To find suitable doctoral courses, other higher education institutions and universities can be contacted. There are also national and international graduate schools offering doctoral courses.

Doctoral student's time is often allocated for teaching. It is, therefore, recommended that the course Basic Communication and Teaching (or similar course) is planned early.

SIGNING UP FOR DOCTORAL COURSES

Doctoral courses at School of Engineering are advertised on the web, under doctoral education. Information about coming courses should be available at least 4 months before the scheduled start of the course.

The doctoral student registers for the current course via the web.

Research coordinator sends a list of enrolled doctoral students to the course coordinator.

ACCREDITATION

BRJU 4.8 Courses at first-cycle level or equivalent education may not be accredited to education at third-cycle level.

10.3.1 TILLGODORÄKNANDE INFÖR ANTAGNING

BRJU 4.8 Kurser som avlagts på avancerad nivå eller motsvarande utbildning får högst tillgodoräknas till den del som går utöver behörighetskraven för utbildningen på forskarnivå enligt den allmänna studieplanen.

AAO 7.1 Schablonmässigt tillgodoräknande av utbildning på avancerad nivå inte tillåtet.

BRJU 4.8 Om den sökande inom ramen för utbildningen på forskarnivå ska tillgodoräknas kurser som genomgått med godkänt resultat före antagning som doktorand, ska det framgå av antagningsbeslutet.

AAO 7.1 I de fall kurser på forskarnivå genomförts med godkänt resultat kan en prövning om tillgodoräknande ske inför antagning till forskarutbildning. Kurs genomförd före antagningen till utbildning på forskarnivå kan dock endast tillgodoräknas om det kan motiveras utifrån doktorandens kommande forskningsprojekt och ämne

AAO 7.1 Om kurser tillgodoräknas inför antagning ska detta framgå av antagningsbeslutet, tillsammans med eventuell påverkan på stipulerad doktorandtid.

Tillgodoräknande inför antagning bereds av huvudhandledare och beslutas av Ämnesansvarig.

10.3.2 TILLGODORÄKNANDE AV KURSER UNDER UTBILDNING

AAO 7.1 Ansökan om tillgodoräknande ska alltid göras för varje enskild kurs. Behörig beslutsfattare vid fackhögskolan bedömer och beslutar om tillgodoräknande.

Om huvudhandledaren beslutar att kurser som lästs på andra lärosäten ska räknas med som en del av forskarutbildningen måste de tillgodoräknas.

Tillgodoräknad kurs ska inrapporteras i Ladok. Som underlag används blanketten *Ansökan om tillgodoräknande av kurs i utbildning på forskarnivå* tillsammans med kopior på kursbevis (bevis på godkänd kurs) och en kopia av kursplan.

Tillgodoräknande görs både av kurser som lästs som en valbar kurs men det görs också om en obligatorisk kurs ska ersättas med en annan likvärdig kurs.

Tillgodoräknande som görs för att ersätta en obligatorisk kurs med en annan likvärdig kurs ska alltid baseras på en prövning av kursens innehåll, omfattning, nivå på kurslitteratur och examinationsformer.

Prövningen genomförs av ämnesansvarig på forskarnivå efter beredning av huvudhandledare. Beslut efter prövning fattas av Forskarskoleledare.

ACCREDITATION BEFORE ADMISSION

BRJU 4.8 Courses taken at second-cycle level or equivalent education may at most be accredited when exceeding the requirements for the education at third-cycle level as stated in the general syllabus.

AAO 7.1 Routine transfer of second-cycle credits is not permitted.

BRJU 4.8 If the applicant, within the framework of education at third-cycle level, shall be accredited for courses passed before admission as a doctoral student, this shall be shown in the admission decision.

AAO 7.1 Third-cycle courses, successfully completed before admission, may be considered for credit transfer in connection with the admission to a third-cycle programme. Credits may, however, only be transferred from courses completed prior to admission to a third-cycle programme, if the transfer can be justified with reference to the doctoral student's forthcoming research project and subject area.

AAO 7.1 If credits are transferred prior to admission, this shall be stated in the admission decision along with any consequences for the stipulated programme length.

Credit transfer before admission is prepared by the principal supervisor and a decision is taken by the third-cycle subject area responsible.

ACCREDITATION DURING EDUCATION

AAO 7.1 Separate credit transfer application shall be submitted for each course. Applications shall be considered and decided on by an authorised decision maker at the school.

If the principal supervisor decides that a course taken at other university is to be included in the doctoral education, the course must be accredited.

Accredited courses must be registered in Ladok. For this purpose, use the form *Application for credit transfer in third-cycle education* and to the form, a copy of the course certificate and a copy of the course syllabus shall be attached.

Accreditation is made both by courses that have been read as an elective course, but it is also done if a compulsory course is to be replaced by another equivalent course.

Accreditation of courses on the third-cycle level will always be based on a probation of the course contents, scope, level of course literature and form of examination.

The assessment is done by the third-cycle subject area responsible after processing done by the principal supervisor. The decision is taken by the Director of Graduate Schools.

10.3.3 TILLGODORÄKNANDE AV LICENTIATEXAMEN

För ansökan om tillgodoräkning av licentiatexamen från annat lärosäte finns blanketten *Ansökan om tillgodoräkning av licentiatexamen vid antagning till senare del*.

10.4 SEMINARIER

Inom forskarskolan Industriell Produktframtagning finns avstämningpunkter vars främsta syfte är att säkerställa kvaliteten på doktorandernas arbete. Ett exempel på det är RP-seminarierna.

Olika seminarier fungerar som en mötesplats för seniora och juniora forskare inom forskarskolan.

Deltagande i seminarier kan vara poänggivande. För att er hålla poäng krävs aktivt deltagande samt en kort skriftlig reflektion för varje seminarietillfälle. Som underlag för registrering i Ladok används blanketten *Seminar Credits within JTH Graduate School*, vilken signeras av huvudhandledare och lämnas till forskningshandläggare.

11 PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV DOKTORANDKURSER

11.1 PLANERING AV KURSUTBUD

Vid JTH finns en 4-årsplan för kommande doktorandkurser. Grundprincipen är att samtliga obligatoriska kurser ska ges vartannat år. Undantag är kursen Informationssökning och vetenskaplig kommunikation som ges årligen.

Planen uppdateras årligen av FUR, vid höstens första möte.

Som underlag för den årliga planeringen sammanställer forskningshandläggare en behovsanalys som omfattar de kurserna som behövs under kommande läsår. Analysen baseras på doktorandernas ISP och registrerade kurser i Ladok.

När planen är gjord för kommande läsår kontaktar forskningshandläggare kursansvariga lärare och kursdatum bekräftas.

Forskningshandläggare informerar berörda avdelningschefer om den 4-åriga planen för att möjliggöra planering av kursansvarig lärares arbete.

Avdelningscheferna tilldelar tid när kursstart blivit bekräftad av kursansvarig.

11.2 KURSPLAN

Vid JTH är kursansvarig tillsammans med examinator ansvarig för utveckling, planering och genomförande av kursen, i samråd med ämnesansvarig på forskarnivå.

ACREDITATION OF LICENTIATE DEGREE

At the School of Engineering, to make the accreditation of a licentiate degree done at other higher education institution use the form *Ansökan om tillgodoräkning av licentiatexamen vid antagning till senare del*.

SEMINARS

As a part of the graduate school in Industrial Product Realisation, there are reconciliation points, aiming to quality assure the work carried out by the doctoral students. The RP-seminars are such an example.

The different reconciliation points are also joint arenas for senior and junior researchers within the different research areas.

The doctoral student may get credits by participating in seminars. Active participation and a written reflection from each seminar are required. To get the credits registered into Ladok, the form *Seminar Credits within JTH Graduate School* shall be filled out. The form is signed by the principal supervisor and submitted to the research coordinator.

PLANNING AND IMPLEMENTATION OF DOCTORAL COURSES

PLANNING AV COURSE OFFERING

At JTH there is a 4-year plan for upcoming doctoral courses. The main principle is that all compulsory courses must be given every two years except the course Information Literacy and Scholarly Information that is given annually.

The plan is updated annually by FUR, at their first Autumn meeting.

As a support for the annual planning, the research coordinator makes a need analysis of the courses needed during the coming year. The analysis is based on the doctoral students' ISPs and the courses registered in Ladok.

When the plan is done for the coming academic year, the research coordinator contacts the course responsible to confirm the date of the course.

The research coordinator informs the relevant head of department about the four-year plan enabling the planning of the involved teacher's work.

The head of department allocates time when the start of the course has been settled by the course responsible.

COURSE SYLLABUS

At the School of Engineering, the course coordinator, together with the course examiner, develops, plans and carries out the course in consultation with the third-cycle subject area responsible.

Förslag på ny kursplan lämnas till Forskarskoleledare. Därefter granskas förslaget av FUR. Som underlag för granskning finns handläggningsordningen *Granskning av utbildningsplan, allmän studieplan och kursplan*.

Vid JTH fastställer VD kursplan senast en månad före kursstart.

Forskningshandläggare är ansvarig för att kursplan läggs i KursInfo och för att en kurskod tas fram. Forskningshandläggare är ansvarig för att lägga ut kursinformation på webben.

11.3 EXAMINATOR OCH KURSANSVARIG

Ansvar för examinator och kursansvarig på kurs på forskarnivå framgår av bestämmelsen *Organisationsplan för Tekniska Högskolan i Jönköping AB(JTH)*.

BRJU 4.13 Examinator för utbildning på forskarnivå ska vara minst docent eller motsvarande och utses av den instans vid fackhögskolan som har beslutanderätt.

BRJU 4.13 Examinatoren ska vara anställd vid JU och ansvarar för att kursens examinerande moment överensstämmer med kursens lärandemål.

Vid JTH utser VD examinator för kurser på forskarnivå.

FUR gör en uppdatering av examinatorer för doktorandkurser i samband med den årliga planeringen av kommande läsårs kursutbud.

11.4 GENOMFÖRANDE AV KURSTILLFÄLLE

Ett kurs-PM som innehåller detaljer om t ex schema, lokaler och annat som doktoranderna behöver ha kännedom om tas fram av kursansvarig och examinator.

Kurs-PM ska vara tillgängligt senast 4 månader innan kursstart. Kurs-PM lämnas till forskningshandläggare som ansvarar för att tillgängliggöra informationen på webben samt skapa ett kurstillfälle i KursInfo som kopplas till Ladok.

Forskningshandläggare kan på förfrågan från kursansvarig vara behjälplig med administrativa uppgifter i anslutning till kursens genomförande såsom förbereda lärplattform, bokning av lokaler, utskick till doktorander.

Forskningshandläggare lägger in kursdeltagare i Ladok.

När en kurs är slutförd och deltagande doktorander har examinerats och godkänts i kursen är kursansvarig tillsammans med examinator i kursen ansvarig för att betyg registreras i Ladok. Betyg registreras i Ladok av forskningshandläggare, baserat på underlag från kursens examinator

Proposals for a new course syllabus are submitted to the Director of Graduate Schools. Subsequently, the proposal is reviewed by FUR. To support the review the administrative procedure *Review of programme syllabus, general syllabus and course syllabus* is used.

At the School of Engineering, the Dean_{JTH} approves the course syllabus no later than one month before the course start.

The research coordinator ensures that the course syllabus is registered in KursInfo and for generating a course code. The research coordinator is responsible for announcing the courses on the web.

EXAMINER AND COURSE COORDINATOR

Responsibility for examiner and course coordinator in third-cycle courses is described in the regulation *Organisation plan at the School of Engineering*.

BRJU 4.13 An examiner for education at third-cycle level shall have the competence of at least docent or equivalent and is established by the authority within the school who is authorised to decide on the matter

BRJU 4.13 The examiner should be employed at JU (President's Decision §520) and is responsible for the correspondence of the course examination and the course learning outcomes.

At JTH, the examiner for a third-cycle course is appointed by the Dean_{JTH}.

FUR conducts an annual reconciliation of examiners for upcoming doctoral courses when planning the upcoming course offer.

IMPLEMENTATION OF COURSE INSTANCE

The course coordinator and the examiner prepare a course-PM containing details such as schedule, venues and other information that doctoral students need to know for the course.

The course-PM/Study guide should be available no later than 4 months before the course start. The course-PM shall be handed to the research coordinator who is responsible for making the information visible on the web and creating a course instance in KursInfo, linking it to Ladok.

Upon request from the course coordinator, the research coordinator may support with administrative tasks in connection with the course implementation such as preparing the learning platform, booking of premises, mailing to doctoral students.

Research coordinator adds course participants to Ladok.

When a course has been completed and the doctoral students have been examined and approved, the course coordinator, together with the examiner are responsible for registering the grades in Ladok. Upon information from the course examiner, the grades are registered into Ladok by the research coordinator.

11.5 KURSUTVÄRDERING

BRJU 4.7 Respektive fackhögskola ansvarar för att kursvärderingar utförs och följs upp. Resultat av kursvärderingar och de ställningstaganden som gjorts till följd av dessa ska av kursansvarig redovisas, följas upp och vid behov ska kursen revideras.

Efter slutförd kurs ska kursen utvärderas. Kursansvarig är ansvarig för att genomföra kursutvärdering, redovisa resultat och föreslå åtgärder till ämnesansvarig på forskarnivå och Forskarskoleledare.

Sammanställning av genomförd utvärdering ska lämnas till Forskarskoleledare för rapportering i FUR. Syftet med utvärderingen är kvalitetssäkring och ständig förbättring av kurser som ges på forskarnivå.

11.6 MEDEL FÖR KURSGENOMFÖRANDE

Medel till kurser fördelas från interna forskningsmedel. I första hand ges medel för genomförande av de obligatoriska kurserna. Undantag från detta ska beslutas i FUR.

Vid JTH finns en tilldelningsmodell för ersättning av utveckling och genomförande av kurs på forskarnivå. Följande principer gäller:

- Utveckling av kurs ersätts med 5000 sek/kurspoäng (gäller vid framtagning av ny kurs)
- Genomförande av kurs ersätts med 14 tsek/kurspoäng
- 500 sek per deltagare och poäng om antal deltagare överstiger 8

Det är lämpligt om den avdelning där kursansvarig är anställd finns ett objekt upprättat i Agresso för medel för doktorandkurser.

För att rekvirera medel efter avslutad kurs ska blankett *Requisition av medel efter slutförd kurs på forskarnivå vid JTH* användas. Till rekvisitionen ska kursutvärdering bifogas. Rekvisition lämnas till Forskarskoleledare för vidare distribution till ekonomi.

COURSE EVALUATION

BRJU 4.7 Each school is responsible for course evaluations being carried out and followed up. The results of course evaluations and the positions made as a result shall be reported, followed up by the course coordinator and, if necessary, the course shall be revised.

At the School of Engineering, the course coordinator is responsible for the course evaluation, presentation of results and to propose actions to the third-cycle subject area responsible and the Director of Graduate Schools.

The evaluation shall be submitted to the Director of Graduate Schools and reported to FUR. The purpose of the evaluation is to assure for quality and continuously improve the courses on the third-cycle level.

FUNDING FOR IMPLEMENTATION OF A COURSE

Funding for courses is allocated from the internal research funding. In first place, funding is allocated for the completion of the compulsory courses. Exceptions to this shall be decided by FUR.

JTH has an allocation model for remunerating, developing and implementing third-cycle courses. The principles are following:

- Course development is remunerated with 5000 sek/credits (applicable when developing a new course)
- Completion of course is remunerated with 14 tsek per course credits
- 500 sek per student and credits if number of participants is more than 8.

It is advised that the department where the course responsible is employed, has an object number in Agresso for doctoral course funding.

To request funding after a completed course, use the form *Requisition of funding for completed third-cycle course*. The course evaluation shall be attached to the requisition. The requisition is handed in to the Director of Graduate Schools, for further distribution to controller.

12 CHECKLIST FOR LICENTATE SEMINAR

The following timetable is supportive when planning the time up to the licentiate seminar. The time in the left-hand column is the minimum time before the licentiate seminar.

TIME	DONE	TO DO
5 months	<input type="checkbox"/>	Discuss the timetable up to licentiate seminar with supervisors
	<input type="checkbox"/>	Book a date for the licentiate seminar (check with research coordinator if date is free)
	<input type="checkbox"/>	Book a venue
	<input type="checkbox"/>	The principal supervisor has suggestions for a suitable opponent (faculty examiner)
3 months		At this point an opponent and an examiner should have been contacted and agreed upon
	<input type="checkbox"/>	The principal supervisor informs the Director of Graduate Schools and the Research Coordinator about the agreed date, the opponent and the examiner
6-5 weeks	<input type="checkbox"/>	The doctoral student contacts the research coordinator for <u>two</u> ISBN-numbers (one for the printed version and one for the electronic version), series number and information about the printing company
	<input type="checkbox"/>	Contact the Research Coordinator for the pages "Dissertation series". The Research Coordinator needs the final title of the thesis.
	<input type="checkbox"/>	The doctoral student writes a short text for the blurb about him-/herself and his/her research
	<input type="checkbox"/>	The doctoral student fills out the form to the printing company regarding the cover of the thesis and the "spikblad". Both are available on the intranet and should be submitted in PDF format
	<input type="checkbox"/>	The "kappa" and the articles shall be submitted in PDF format. Check <u>publication rights</u> for the journals involved. When unsure, you may get help from the library
	<input type="checkbox"/>	Send the manuscript to the printing company
5 weeks	<input type="checkbox"/>	The principal supervisor is responsible for sending the <i>Notification of licentiate seminar</i> to JU registrar and NUF. The registration should be at NUF no later than 4 weeks before the licentiate seminar.
		Attach to the notification:
	<input type="checkbox"/>	Ladok excerpt signed by the principal supervisor confirming that all courses are fulfilled. If all courses are not fulfilled, a signed explanation from the principal supervisor shall be sent to the Director of Graduate Schools.
	<input type="checkbox"/>	Form <i>Authorship statement</i> filled out and signed by involved authors
	<input type="checkbox"/>	Form <i>Approval for submission of licentiate thesis</i> filled out and signed by the examiner
3 weeks	<input type="checkbox"/>	Electronic notification - send the final pdf-file from the printing company to the library
	<input type="checkbox"/>	Send 5 theses to the library
	<input type="checkbox"/>	Send the licentiate thesis to the opponent (spiral-bound thesis available for the doctoral student and for the opponent) and to the examiner
	<input type="checkbox"/>	Send 1 thesis, signed by the examiner, to the registrar to be archived
	<input type="checkbox"/>	Other distribution of the book
0 weeks		LICENTATE SEMINAR
After the seminar	<input type="checkbox"/>	Apply for your Diploma
	<input type="checkbox"/>	Apply for admission for graduate education second part (to doctor degree)
	<input type="checkbox"/>	Adjust your salary! (if employed at JTH as a doctoral student, type A)

13 CHECKLIST FOR PUBLIC DEFENCE

The following timetable is supportive when planning the time until the dissertation defence. The time in the left-hand column is the minimum time before the dissertation defence.

TIME	DONE	TO DO
6-9 months	<input type="checkbox"/>	Discuss with supervisors a timetable for the dissertation defence
	<input type="checkbox"/>	Book a time for the dissertation defence
	<input type="checkbox"/>	Book a venue
	<input type="checkbox"/>	The principal supervisor suggests a suitable opponent and a grading committee
	<input type="checkbox"/>	Book a date and arrange an opponent for the final seminar
3-6 months		FINAL SEMINAR
4 months	1.	At this point, both the opponent and the examining committee should have been agreed upon (equal gender representation and conflict of interests)
	2.	The principal supervisor should discuss with the Director of Graduate Schools about the agreed upon opponent and examining committee and prepare the application to NUF
	3.	The doctoral student should submit to the research coordinator, information about the dissertation defence and nailing ceremony
2 months		The principal supervisor is responsible for sending the Application for Public Defence to JU registrar and NUF. The application must be received by NUF at least 2 months before the defence.
		<p>Attach to the application:</p> <input type="checkbox"/> Ladok excerpt signed by the principal supervisor confirming that all courses are fulfilled. If all courses are not fulfilled and registered in Ladok, a signed explanation from the principal supervisor shall be sent to the Director of Graduate Schools together with the Application for Public defence. <input type="checkbox"/> Form <i>Authorship statement</i> filled and signed <input type="checkbox"/> Copy of signed minutes from the final seminar
5-6 weeks	<input type="checkbox"/>	The doctoral student contacts the research coordinator for <u>two</u> ISBN-numbers (one for the printed version and one for the electronic version), series number and information about the printer company
	<input type="checkbox"/>	The doctoral student fills out the form to the printing company regarding the cover of the thesis and the “spikblad”. Both are available on the intranet and should be submitted in PDF format
	<input type="checkbox"/>	The “kappa” and the articles shall be submitted in PDF format. Check publication rights for the journals involved. When unsure you may get help from the library
	<input type="checkbox"/>	Contact the research coordinator for the pages “Dissertation series”
	<input type="checkbox"/>	Send the manuscript to the printing company in PDF format
4 weeks	<input type="checkbox"/>	The doctoral student sends 2 theses, one of them “pierced” to the Dean _{JTH} for signature and text “Må spikas”. The “pierced” thesis will be “nailed” and the other one will be sent to the registrar.
	<input type="checkbox"/>	Prepare the electronic notification
	<input type="checkbox"/>	The PR and Marketing department will contact the doctoral student for an interview.
3 weeks	<input type="checkbox"/>	The doctoral student “nails” the thesis at JTH
	<input type="checkbox"/>	Send the doctoral thesis to the opponent (spiral-bound thesis available just for the opponent and for the doctoral student) and to the examining committee
	<input type="checkbox"/>	Send 5 theses to the library
	<input type="checkbox"/>	Other distribution of the thesis is decided by the supervisors and the doctoral student
0 weeks		DISSERTATION DEFENCE
After the defence	<input type="checkbox"/>	Apply for your degree certificate - Diploma
	<input type="checkbox"/>	Adjust your salary! (if employed as a doctoral student, type A)