



**LUNDS**  
UNIVERSITET

## **Riktlinjer gällande forskarutbildning vid LTH**

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Definition av typen av styrdokument:

- Fastställer hur någon ska eller bör handla inom det område riktlinjerna omfattar. En ska-regel ska följas medan en bör-regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.
- Gäller vanligen tills vidare.

Beslutsfattare: LTH:s forskarutbildningsnämnd

Beslutsdatum: 2025-01-15

Diarienummer: STYR 2025/438

Ikraftträdande: 2025-01-15

Giltighetstid: Tills vidare

Ersätter dokument: Riktlinjer gällande utbildning på forskarnivå vid  
Lunds Tekniska Högskola Dnr. 2021/896

Ansvarig organisatorisk enhet: LTH:s kansli

Ansvarig handläggare: Koordinator Maria Bajuk, Internationella  
avdelning, LTH

Kort beskrivning: Riktlinjer gällande forskarutbildning vid LTH

## BESLUT

Diarienummer

U 2025/438

Ersätter: U 2021/896

*Datum 2025-01-15*

Internationella avdelningen

## Riktlinjer gällande utbildning på forskarnivå vid Lunds Tekniska Högskola

Utöver Föreskrifterna i högskoleförordningen, Lunds universitets universitetsgemensamma regelverk för utbildning på forskarnivå och Antagningsordning för utbildning på forskarnivå utfärdar LTH bifogade riktlinjer gällande utbildning på forskarnivå.

### Antagning till utbildning av forskarnivå

Föreskrifter om antagning till utbildning på forskarnivå finns fastställda i Antagningsordning för utbildning på forskarnivå, fastställd av styrelsen för Lunds universitet. Härutöver har fakultetsstyrelsen beslutat om Riktlinjer för utlysning av utbildningsplats samt beredning av beslut om antagning till forskarutbildning vid LTH.

### Handledare och handledarutbildning

Varje doktorand ska ha en huvudhandledare och minst en biträdande handledare. De första handledarna utses i samband med antagning och registreras av LTH:s kansli. Vid behov ska ny huvudhandledare eller biträdande handledare utses. Dessa beslut fattas av prefekt och registreras i Ladok av institutionen.

Till huvudhandledare utses lämpligen den av handledarna som planeras ha det största löpande ansvaret för doktoranden. Den som utses till huvudhandledare ska inneha docentkompetens eller motsvarande erforderlig vetenskaplig/konstnärlig och pedagogisk skicklighet samt vara tillsvidareanställd som lärare vid Lunds universitet.

En tidsbegränsad anställd lärare kan dock utses till huvudhandledare om hen har docentkompetens eller motsvarande och har erforderlig vetenskaplig/konstnärlig och pedagogisk skicklighet och under förutsättning att det utses minst en biträdande handledare med tillsvidareanställning som lärare vid Lunds universitet.

Handledare ska ha genomgått handledarutbildning eller bedömts ha motsvarande kompetens.

Varje doktorand har rätt till aktiv handledning omfattande minst 4 timmar per månad. En mer detaljerad plan för handledning fastställs i den individuella studieplanen.

## Kurser

För kurser som ges inom utbildning på forskarnivå ska det finnas en fastställd kursplan. Vid LTH administreras dessa via [fukurser.lth.se](http://fukurser.lth.se). Fastställda kursplaner tilldelas en kurskod, vilken ska användas när godkänd kurs rapporteras i Ladok. En kurs som ges både på grund-/avancerad nivå och forskarnivå på LTH ska i normalfallet ha en kursplan för respektive nivå. Kursplanerna lagras i LTH:s kursplansdatabaser för grund-/avancerad nivå (LubasPP) respektive forskarnivå ([fukurser.lth.se](http://fukurser.lth.se)) och kopplas samman. I de undantagsfall doktorand läser kurs inom grund- eller avancerad nivå, och kursen inte har fastställd kursplan inom utbildning på forskarnivå, används individuellt åtagande vid inrapportering i Ladok.

Godkända kurser och andra poänggivande moment ska rapporteras i Ladok av den institution vid vilken kursen getts.

Huvudhandledaren ansvarar för bedömningen av när en doktorand blivit godkänd i samtliga kurser/moment som ska ingå i examen (kursdelen). Detta noteras särskilt i Ladok.

## Tillgodoräknande

Kurser som får ingå i utbildningen men som inte examinerats vid LTH/Lunds universitet ska redovisas som tillgodoräknade. Även

kurser lästa vid LTH/Lunds universitet före antagning till utbildning på forskarnivå, ska i de fall de ska ingå i utbildningen registreras som tillgodoräknade. Beslut om tillgodoräknande fattas av prefekt alternativt av studierektor för utbildning på forskarnivå eller motsvarande, beslutsrätten får inte delegeras till doktorandens handledare.

## Högskolepedagogisk utbildning

Alla doktorander ska erbjudas högskolepedagogisk utbildning omfattande minst två veckor.

Doktorander som undervisar inom utbildning på grund- eller avancerad nivå ska genomgå inledande högskolepedagogisk utbildning omfattande två veckor eller på annat sätt förvärva motsvarande kunskaper.

## Obligatorisk kurs

För att uppfylla kraven för examen:

- ska doktorand med antagningsdatum 2019-01-01 eller senare delta och bli godkänd på kursen Introduktionskurs för nyantagna doktorander vid LTH (*Introductory Workshop for Newly Admitted PhD Students at Faculty of Engineering at Lund University*) GEM056F eller motsvarande (U 2019/104).
- ska doktorand med antagningsdatum 2021-01-01 eller senare delta och bli godkänd på kursen Forskningsetik (*Research Ethics*) GEM090F (U 2020/679).

## Institutionstjänstgöring

Institutionstjänstgöring får omfatta högst 20 procent av arbetet på heltid. Vid partiell tjänstledighet ska den egna utbildningen omfatta minst 50 procent innan institutionstjänstgöring kan vara aktuell.

Som institutionstjänstgöring räknas allt arbete som inte har direkt betydelse för doktorandens utbildning däribland deltagande i sådan pedagogisk utbildning som inte ingår i

utbildningen men krävs för den undervisning som doktoranden ska bedriva.

## Individuella studieplaner

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan, se Riktlinjer för individuella studieplaner inom utbildning på forskarnivå vid Lunds tekniska högskola. Vid LTH administreras de individuella studieplanerna via [fukurser.lth.se/isp](https://fukurser.lth.se/isp).

## Deltidsavstämning

En deltidstavstämning ska genomföras minst en gång under doktorandens utbildningstid och är obligatorisk för de doktorander som avser att avsluta utbildningen med en doktorsexamen, se Riktlinjer gällande deltidstavstämning för utbildning inom forskarnivå vid Lunds Tekniska Högskola.

## Avhandlingar, disputationer och licentiatuppsats.

### **Betygsnämnders sammansättning**

Beslut om tillvägagångssätt vid betygsnämnders sammansättning regleras i Riktlinjer för betygsnämnders sammansättning inklusive jävssituationer.

### **Anmälan**

Anmälan av disputation och övrigt underlag för beslut ska lämnas av huvudhandledaren senast tolv veckor före disputation.

Hit räknas den tid som infaller från och med den 15 augusti till och med fredagen före midsommarafton.

Anmälan ska innehålla:

- avhandlingens titel på originalspråk och i engelsk översättning,
- avhandlingens omfattning i högskolepoäng samt tid och plats för disputation,

- en populärvetenskaplig sammanfattning,
- redogörelse av doktorandens bidrag till ingående arbeten,
- ett utkast av avhandlingen i bedömningsbart skick,
- för sammanläggningsavhandling, de ingående artiklarna i minst manuskriptform,
- uppdaterad individuell studieplan samt yttrande,
- protokoll från beredningsmöte
- samt signerade statements från föreslagen opponent, betygsnämndsledamöter och suppleanter.

### Förhandsgranskning

Efter beslut om betygsnämnd och opponent ska manuskript skickas till samtliga betygsnämndsledamöter och opponent för en förhandsgranskning, se Riktlinjer gällande förhandsgranskning av doktorsavhandling vid LTH.

### Avhandlingen

Avhandlingar ska utformas enligt god vetenskaplig sed.

Om det finns flera författare till någon del av avhandlingen ska det tydligt framgå vad doktoranden bidragit med.

Avhandlingen ska innehålla en populärvetenskaplig sammanfattning, företrädesvis på svenska språket eller, undantagsvis, på engelska språket.

Avhandlingen ska skrivas på svenska, danska, norska eller engelska språket. Om avhandlingen inte är skriven på engelska språket ska den innehålla en sammanfattning på engelska.

### Mångfaldigande av avhandlingen

Med ”avhandlingen” avses fortsättningsvis avhandlingen i sin slutliga form både vad gäller innehåll och tekniskt utförande. Avhandlingen ska vara på papper.

För mångfaldigande av avhandlingen gäller

- antalet exemplar av avhandlingen ska vara minst 30
- doktoranden ska ha rätt till minst 20 exemplar,
- universitetsbiblioteket ska erhålla 3 exemplar,
- det ska finnas ett tillräckligt antal exemplar tillgängliga vid disputationen för att möjliggöra en tillfredsställande granskning.

Institutionen svarar för kostnaderna för framställningen.

### **Kungörelse av disputation**

Slutligt beslut om tid och plats för disputation fattas av LTH:s rektor eller på dennes vägnar enligt särskilt delegationsbeslut.

Beslutet om disputation ska kungöras. Följande gäller:

- disputationen får äga rum under den tid som infaller från och med den 15 augusti till och med fredagen före midsommar med undantag för tiden mellan den 22 december och 6 januari.
- disputationen ska kungöras minst tre veckor i förväg, hit räknas den tid som infaller från och med den 15 augusti till och med fredagen före midsommar.
- den ovan angivna minimiupplagan av avhandlingen ska föreligga och distribueras i anslutning till kungörelsen,
- universitetsbiblioteket ska erhålla sina 3 exemplar före kungörelsen,
- disputationen ska ha anmälts till universitetsbibliotekets databas för disputationer enligt de regler som universitetsbiblioteket kan komma att fastställa,
- spikblad samt kvitto från UB på inlämnade pliktexemplar ska skickas till [forskarutbildning@lth.lu.se](mailto:forskarutbildning@lth.lu.se) senast tre veckor och tre arbetsdagar före dagen för disputation ("spikning")
- kungörelsen förutom uppgift om tid och plats för disputationen ska innehålla uppgifter om doktorandens namn, avhandlingens titel på originalspråk, avhandlingens omfattning i poäng, aktuellt forskarutbildningsämne och namn på fakultetens opponent samt
- ändring av någon av uppgifterna i kungörelsen ska beslutas och kungöras på nytt enligt samma regler som gäller för nya disputationer.

Avhandlingen ska åtföljas av de ytterligare handlingar kansliet beslutar. Handlingarna ska ha kommit kansliet till handa minst tre veckor och tre arbetsdagar före disputationen ("spikning").

### **Genomförande av disputationen**

Vid genomförande av disputationen ska bland annat iakttas

- att ordföranden ansvarar för att, förutom opponenter och ledamöterna i betygsnämnden, även åhörarna får möjlighet att i rimlig omfattning ställa frågor och framföra synpunkter.

### **Betygsnämndens protokoll**

Betygsnämndens protokoll ska innehålla uppgifter om datum för disputationen, doktorandens namn, avhandlingens titel på originalspråk, avhandlingens omfattning i högskolepoäng, aktuellt forskarutbildningsämne, betyg samt namn på ordförande, ledamöter i betygsnämnden och opponenter.

Betygsskalan är Underkänd eller Godkänd.

Om avhandlingen godkänns får det inte framgå av protokollet hur enskilda ledamöter i betygsnämnden röstat. Dock har ledamöter rätt att anteckna att de haft avvikande mening.

Om avhandlingen bedöms som underkänd ska detta motiveras skriftligen.

Beslut av betygsnämnd registreras i Ladok av LTH:s kansli.

### **Granskning av licentiatuppsats**

- Den vetenskapliga uppsatsen ska försvaras muntligen vid ett offentligt seminarium.
- Licentiatseminarium får äga rum under samma tid som disputation får äga rum, och kungöras tre veckor i förväg. Prefekten beslutar om tidpunkt för och kungörelse av licentiatseminarium.
- Kungörelse ska innehålla uppgifter om den forskarstuderandes namn, aktuellt



forskarutbildningsämne, uppsatsens titel och omfattning i högskolepoäng, examinator, opponenter samt tid och plats för seminariet.

- Vid tillkännagivandet ska den vetenskapliga uppsatsen finnas tillgänglig för att det ska vara möjligt att granska uppsatsen vid seminariet. Var uppsatsen hålls tillgänglig annonseras i kungörelsen.
- Licentiatuppsatsen betygssätts av en av prefekten utsedd lärare, examinator. Den som handlett den forskarstuderande får inte utses till examinator.
- Uppsatsen ska bedömas med något av betygen underkänd eller godkänd. Vid betygssättningen ska hänsyn tas till innehållet i uppsatsen och försvaret av uppsatsen. Om uppsatsen bedöms som underkänd ska detta motiveras skriftligen.
- Godkänd licentiatuppsats registreras i Ladok av LTH:s kansli. Underlag för registreringen ska lämnas av examinator för uppsatsen.
- Vid seminariet ska det finnas en opponenter. Den som opponerar ska inneha doktorsexamen och får inte vara verksam vid den egna fakulteten eller institutionen, om inte särskilda skäl föreligger. Opponent utses av ordförande för FUN.
- Samma jävsregler gäller för opponenter vid licentiatseminarium som vid disputation.
- Om det finns särskilda skäl kan LTH:s rektor medge att reglerna om kungörelsetid och opponenter frångås.
- Institutionen svarar för kostnaderna för mångfaldigande av uppsatsen. Doktoranden har rätt att erhålla 20 exemplar för eget bruk.

## Examensbenämning

Doktoranden väljer fritt förleden teknologie eller filosofie i examensbenämningen.

Examensbevis utfärdas av Examensavdelningen vid Lunds universitet efter ansökan från doktorand.

Avlagda examina registreras i Ladok i samband med utfärdande och som utfärdandedatum anges den dag då examensbeviset utfärdas. Härutöver anges datum då samtliga examensfordringar är uppfyllda.

## Studieavbrott

Doktorand som avbryter sina studier ska anmäla detta skriftligt till LTH:s kansli. För återupptagande av avbrutna studier krävs ny antagning. Den som avlägger licentiatexamen ska i ansökan om examensbevis ange om hen också avbryter studierna.

Studieavbrott registreras av LTH:s kansli.