

Lathund för handledare (uppdaterad 2016-05-10 av Studierektor för forskarutbildningen)

Introduktion av doktorander

Det är handledarens ansvar att se till att varje doktorand ges en introduktion till institutionen och presenteras för övriga medarbetare. Det är också handledarens uppgift att inskräpa att doktorander förväntas förlägga huvuddelen av sitt arbete på institutionen och delta i institutionens seminarier. Det är viktigt både för arbetsgemenskapen i stort och för möjligheten att följa doktorandens utveckling. Det är också viktigt att informera om rutiner och administrativa system vid institutionen.

Är din doktorand från ett land *som inte* är avgiftsbefriat för studier i Sverige?
(om ja: fyll i särskild blankett som hittas på intranätet, skicka blanketten till LADOK med internposten)

Individuell studieplan

Den individuella studieplanen skall uppdateras årligen tillsammans med doktoranden. Den lämnas undertecknad till Studierektorn för forskarutbildningen för senare godkännande av Prefekten. Blankett finns på institutionens [FUsida](#).

Kurser/tillgodoräknanden

Tillgodoräknanden av tidigare lästa kurser görs på doktorandens initiativ genom att handledaren fyller i LADOKblanketten som finns på [FUsidan](#) och lämnar denna till Studierektorn för forskarutbildningen. Prefekten beslutar sedan om tillgodoräknandet. Detta skall göras så snart som möjligt efter utbildningens påbörjan.

När din doktorand läst en kurs som ska ingå i doktorandstudierna- rapportera detta till institutionens kurssekreterare, detta gäller även om kursen lästs på masternivå eller på annan ort, det ska då göras ett tillgodoräknande.

Blanketter för kursrapportering och tillgodoräknande finns på intranätet.

När alla erforderliga kurser är klara skall handledaren intyga detta genom att gå till institutionssekreteraren och göra en elektronisk signatur i LADOK ("alla kurser klara"). Utan denna kan inte doktoranden få ut sin examen. Huvudregeln är att detta skall göras innan framställan om disputation görs.

Etapplyft

Handledaren ansvarar för att meddela Prefekten när doktoranden uppnått olika stadier i forskarutbildningen (60 hp, 120 hp, 180 hp, doktorsexamen) som berättigar till löneflyft. Observera att det är genomförda moment (kurser, avhandlingsarbete mm) och inte endast förfluten tid som skall ligga till grund för lönejusteringarna. Förslag till etapplyft görs på särskild blankett som finns på [FUsidan](#) och som lämnas till Prefekten.

Inför disputation

Det mesta kring disputation och tryckning av avhandling hanteras av handledare och doktorand. Detaljerade instruktioner finns på [FUsidan](#) ("Administrative documents (LUSEM)" och "Instructions for printing dissertations"). Handledaren skall i god tid ge Prefekten förslag på opponent och betygsnämnd och efter godkännande fylla i Framställan som efter Prefektens underskrift skickas till EHLs kansli. Det är också handledarens ansvar att hos kansliet boka disputationstidpunkt samt lokal för disputationen liksom att efter Prefektens godkännande organisera resor, hotell, luncher mm i samband med disputationen. Meddela institutionssekreterare om blommor och flaggning och vatten vid disputation!

Huvudansvaret för själva avhandlingen (tryckning, sprikning och distribution) ligger hos doktoranden men handledaren skall övervaka detta så att regelverket följs och att avhandlingen följer mallen för Lund Studies in Economic History.

Disputationen

I normalfallet är handledaren ordförande vid disputationen. Med det följer att presentera disputand, opponent och betygsnämnd samt att leda själva disputationen. Vid det efterföljande betygsnämndssammanträdet ser handledaren till att det utses en ordförande i betygsnämnden (ofta blir detta institutionens representant) som också skriver under protokollet. För att underlätta betygsnämndsarbetet bör handledare i förväg fylla i alla i förväg kända uppgifter och ta med blanketten till sammanträdet (finns på [FUsidan](#) under ”Administrative documents (LUSEM)”). Efter sammanträdet skall också handledaren se till att protokollet skickas till EHLs kansli.