



Doktorandpärmen



Förord

”Doktorandpärmen” har tagits fram i samband med att författarna deltog i kursen ”Pedagogisk grundkurs”. Som en del i kursens syfte ingår att doktoranderna ska utveckla det pedagogiska arbetet på den egna institutionen. Syftet med ”Doktorandpärmen” är att underlätta vardagen för doktorander vid Institutionen för miljöanalys (IMA). Informationen har tagits fram genom intervjuer med anställda vid IMA, samt hämtats från SLU:s hemsida.

Då många doktorander på Institutionen för miljöanalys (IMA) har ansvar för egna fält- och laboratorieförsök är det viktigt att det finns bra information om vilka möjligheter som finns på doktorandernas arbetsplats att genomföra försöken. Det är också viktigt att doktoranderna vet vilka personer som ansvarar för administrationen på IMA. Doktoranderna kommer tidigt i kontakt med administrativ och teknisk personal och är ofta beroende av deras tjänster. Doktorandpärmen skall vara ett hjälpmedel för att enkelt komma in i de rutiner som finns vid IMA.

Uppsala, 3 juni, 2005

Jenny Bergfur och Staffan Åkerblom

Doktorandpärmen uppdaterades den 4 april 2006 i samband med att en av författarna, Jenny Bergfur, deltog i kursen "Projektledning". Som en del i kursen ska doktoranden ansvara för ett projekt som går ut på att förbättra något för doktoranderna på institutionen. Informationen som tillkommit och ändrats i Doktorandpärmen har tillkommit genom samtal med doktorander och handledare på Institutionen för miljöanalys (IMA).

Uppsala ,4 april, 2006
Jenny Bergfur

Doktorandträffen.....	5
Institutionen och arbetsuppgifter.....	6
Sektionerna vid Institutionen	7
Sektionen för Geokemi	7
Sektionen för Biodiversitet	7
Sektionen för Data och modeller.....	7
Sektionen för Organisk miljökemi	7
Telefonlista	8
Prefekt.....	9
Ewa Bringmark (Forskningsledare)	9
Institutionssekreterare	10
Britta Lidström.....	10
Dina pengar	10
Arbetstider.....	10
Semester.....	10
Barn.....	10
Hur får man ut traktamente efter en tjänsteresa.....	10
Anställningsform.....	11
Inköp av utrustning	11
It-samordnare	12
Herman Paz.....	12
It-Support	12
Programvaror	12
Inköp	12
Regler.....	12
Övrigt	12
Institutionstekniker.....	13
Hans "Hasse" Eurell (Institutionstekniker)	13
Tommy Jansson (Instrumentmakare)	13
Stellan Sjödahl (lab. ass.).....	13
Institutionshuset	13
Kemikalier, laboratorier och återvinning	14
Posten.....	14
Tjänstebil och båt	14
Laboratorier.....	16
Geokemi	16
Christian Demandt (Labchef).....	16
Peter Wahlberg (Servicetekniker)	16
Organisk miljökemi.....	16
Jenny Kreuger (Tf. sektionschef).....	16
Biodiversitet.....	17
Lars Eriksson (Forskn. ing.).....	17
Fackliga företrädare	17
Forskarutbildning vid Miljöanalys	18
Willem Goedkoop (Utbildningsansvarig, stf prefekt).....	18
Anställningsform.....	18
Doktorandkontrakt	18
Kurser.....	18
Aktivitetsrapporter och kursrapportering	18
Forskningsplan	19
Doktorandmedel.....	19
Halvtidsuppföljning	20
Åttioprocents uppföljning	24
Handledning av examensarbetare.....	25
Licentiat avhandling.....	25
Disputation	26
Ytterligare kontaktpersoner.....	32
Högskolelagen (1992:1434).....	33
Länkar	40

Doktorandträffen

Signatur

Ewa Bringmark

Britta Lidström

Herman Paz

Hans Eurell

Tommy Jansson

Stellan Sjödahl

Christian Demandt

Peter Wahlberg

Jenny Kreuger

Lars Eriksson

Institutionen och arbetsuppgifter

Institutionens verksamhet syftar till att beskriva, utvärdera och informera om miljötillståndet, hur det ändras över tiden och vilka orsaker och samband som ligger bakom förändringarna. Huvuddelen av arbetet har fokus på vattenmiljön med omgivande mark och ägnas åt utvärdering av miljötillståndet i sjöar och vattendrag, samt små skogsklädda avrinningsområden. Institutionen tar i sin forskning fram kunskap om variation i tid och rum för miljömässigt relevanta variabler med en strävan att skilja antropogent orsakad variation från naturlig. Effekter av miljögifter på biota studeras och kvantifieras. Hög tillgänglighet på kvalitetssäkrade data är en förutsättning för att utvärderingar av miljöförhållanden skall kunna göras. Fasta observations-/provtagingsnät i mark och vatten följs i löpande övervakningsprogram som omspannar upp till 35 år. Institutionen är genom Naturvårdsverket datavärd för sjöar och vattendrag. Institutionen är även aktiv i utlandsprojekt som rör förenklade metoder för kemiska analyser av vatten och för analyser av moderna kemiska bekämpningsmedel.

Institutionens utbildning förmedlar främst kunskap om de verktyg som finns för analys av miljötrender och –påverkan, samt för bedömning av miljö kvalitet och -risker. Institutionen ger kurserna Tillämpad miljöanalys och Organisk miljö och naturproduktkemi (delad kurs med Kemiska institutionen) för studenter i grundutbildning. Därutöver är institutionens lärare involverade i ett flertal miljö- och vattenrelaterade moment på andra grundutbildningskurser. Inom forskarutbildningen ger institutionen en årligen återkommande kurs i Multivariat statistik för ekologer.

Sektionen för Geokemi

Sektionschef: Mats Wallin

Labchef: Christian Demandt (sid. 13)

Sektionen för Biodiversitet

Sektionschef: Richard K. Johnson

Lab: Lars Eriksson (sid. 14)

Sektionen för Organisk miljö kemi

Tf. sektionschef: Jenny Kreuger (sid. 13)

Sektionen för Data och modeller

Sektionschef: Lars Sonesten

Herman Paz (sid. 9)

Administration

Institutionssekreterare: Britta Lidström (sid. 7)

Catarina Falgin

Vaktmästare: Hans Eurell (sid. 10)

Stellan Sjö dahl (sid. 10)

Verkstads/tekniker: Tommy Jansson (sid. 10)

Ledningsgrupp

Prefekt: Ewa Bringmark (sid. 6)

Utbildningsansvarig: Willem Goedkoop (sid. 15)

Sektionschef/proffesor/ Kevin Bishop

miljö övervakningsansvariga Kjell Johansson

Richard K. Johnson

Anders Wilander

Lars Sonesten

Mats Wallin

Sektionerna vid Institutionen

Sektionen för Geokemi

Vid sektionen för Geokemi finns ett laboratorium som analyserar prover från sjöar och vattendrag i hela Sverige. Syftet med detta är att övervaka miljösituationen i Sveriges ytvatten. Forskarna utvärderar dessa data och beskriver hur tillståndet är i våra sjöar och vattendrag och vilka trender som kan urskiljas vad avser försurning, övergödning, och miljögifter. Därutöver utvecklas metoder för att bättre kunna tolka och beskriva miljösituationen samt att bättre förstå samband mellan föroreningsbelastning och effekter i vattenmiljön och samspelet mellan mark och vatten. Integrerad övervakning (IM) inom småskaliga avrinningsområden där markkemiska, hydrologiska, samt biologiska parametrar undersöks är också en viktig del i sektionens arbete.

Sektionen för Biodiversitet

Sektionen för Biodiversitet arbetar med analyser av prover från akvatiska ekosystem och från vegetationsytor i brukad skog inom ramen för miljöövervakningsprogram. Analyserna används för att karakterisera vattendrag och sjöar med avseende på den biologiska miljön, och relatera detta till den kemiska miljön och andra omgivningsvariabler. Forskning bedrivs också kring användandet av indikatororganismer vid bedömning av miljö kvalitet. Samverkan mellan den globala klimatpåverkan och andra miljöproblem, såsom olika miljögifter eller introduktion av främmande arter och dess effekter på akvatisk biota är också en viktig del av sektionens verksamhet. Arbetet vid sektionen är till stor del fokuserat mot ramdirektivet och dess krav.

Sektionen för Data och modeller

Denna sektion ser till att allt som har att göra med datorer och nätverk inom institutionen fungerar. Institutionen för Miljöanalys är nationell datavärd för sjöar och vattendrag. Detta innebär att vi tillhandahåller de data som institutionen producerar på ett lättillgängligt sätt över internet via en databas. Sektionen har en servicefunktion som omfattar bland annat databaser, kartproduktion, figurframställning, samt layout av rapporter. De utför även olika externa utredningsuppdrag främst inom vattenområdet.

Sektionen för Organisk miljökem

Sektionen för Organisk miljökem arbetar med analyser av moderna bekämpningsmedel i olika typer av miljöprover. Forskningen för flera aspekter på hur organiska miljögifter beter sig i miljön och omfattar global spridning med arbete både i polartrakterna och tropikerna. Arbetet syftar till att minska miljöriskerna med bekämpningsmedel inom jordbruket samt flödet av bekämpningsmedel genom samhället. Ett u-landsarbete pågår även med uppbyggnad av laboratorier, hantering av överblivna bekämpningsmedel, samt förgiftningar.

Telefonlista

TELEFONLISTA 05-05-18

TELEFAX 018 - 67 31 56

SLU, Inst för miljöanalys, Box 7050, 750 07 UPPSALA, besöksadr: Vallvägen 3

Leveransadress: Ulls väg 31 A

Namn	Tel 67****	Bost.tel	Namn	Tel 67****	Bost.tel
PREFEKT, PROFESSORER			BIODIVERSITET		
Bringmark Ewa	3121	40 29 54	Bergfur, Jenny	3142	08-6053475
Goedkoop, Willem	3112	30 04 79	Eriksson Lars	3137	36 36 38
Bishop Kevin/070-6382517	3131	30 03 83	Goedkoop, Willem	3112	30 04 79
Johnson Richard	3127	30 92 80	Grandin, Ulf	3104	51 01 36
Johansson, Kjell	3105	34 11 32	Hallstan, Simon	3129	
KJ Mobil 0705-673105			Herlitz, Eva	3122	54 03 08
			Johnson Richard	3127	30 92 80
			Larson, Daniel	3142	40 47 37
ADMINISTRATION			Lundqvist, Anna	3026	14 13 25
Eurell Hans 070-5325108	3005	46 14 14	Lücke, Sofie	3813	13 24 11
Falgin, Catarina	3006	30 24 90	Persson Gunnar	3115	31 46 14
Jansson Tommy	3134	36 67 95	Rydh, Jenny	3026	50 33 98
Lidström Britta	3110	30 24 15	Quintana, Isabel	3122	46 03 05
Sjödahl Stellan	3005	25 14 14	Sandin Leonard	3813	08-7717585
			Stendera, Sonja	3142	0295-34243
GEOKEMI			Wiederholm Anne-Marie	3139	59 08 16
Berglund Mairon	3154/1	0224/61362	Wiklund, Björn	3137	50 66 24
Berglund Marie-Louise	3154/2	0293/51588	Willén Eva	3114	30 27 47
Bringmark Lage	3103	40 29 54	Åkerblom, Nina	3129	51 09 75
Cory, Neil	3138	0155-216334			
Demandt, Christian	3140	40 35 55	DATA OCH MODELLER		
Erlandsson, Martin	3138	46 16 05	Karlsson Bert	3119	52 72 61
Fölster Jens	3126	51 57 91	Nisell Jakob	3123	30 07 58
From, Anna-Lena	3150	10 51 33	Paz, Herman	3130	51 53 22
Gustafsson, Lise	3141	30 06 34	Sonesten, Lars		
			Tj mobil: 070-2562444	3007	46 03 05
Hölling Gun	3153	39 31 31	Östlund, Mikael	3116	50 49 48
Lundin Lars 070-7326243	3109/1070	51 51 01			
Löfgren Stefan	3128	023-35413	ORGANISK MILJÖKEMI		
	Mobil 070-6955177		Alex, Gunborg	3038	37 90 82
Tj. rum i Falun 023-793457			Johansson Kerstin	3055	0174-34232
Olsén Inger	302753/1	34024089	Johansson, Kjell		
Ottosson, Bodil	302753/1	0171/33573	Tj. Mobil: 0705-673105	3105	34 11 32
			Kreuger, Jenny	3124	30 02 41
Seibert Jan	3145	08-6747876	Kylin H. 070-6833619	3052	08-59472424
Sörensen, Rasmus	3138	51 14 01	NILÖ, Tromsö	47-77750382	
Temnerud Johan	3120		Lundgren Eva	3034	54 06 41
Wahlberg, Peter	3151	38 54 23	Peterson Mårit	3034	40 31 15
Wallin Marcus	3026		Ramberg Åsa	3034	23 61 01
Wallin Mats 070-3525073	3125	32 05 51			
Weyhenmeyer, Gesa	3106	15 88 27			
Wilander Anders	3111	36 76 16			
Åkerblom, Staffan	3026	40 04 55			
Åkerlund Nilo	3146				
Östling Kjell	3149	35 59 56			
Östling Margaretha	302753/3	35 59 56			

Naturvårdsverket SNV

Box 7050, 750 07 UPPSALA

08-6981301

Namn	Tel 67****	Bost.tel	Namn	Tel 67****	Bost.tel
Johansson Kjell	3105	34 11 32	Josefsson, Melanie	3148	420458

Prefekt

Ewa Bringmark (Forskningsledare)

Tfn 018-77 31 21

ewa.bringmark@ma.slu.se



Ewa Bringmark är prefekt vid Institutionen för miljöanalys. Ewa studerar nedbrytning av humusmaterial och faktorer som påverkar detta. Hon har också arbetat mycket med rumslig variation i skogen.

Ewa har varit prefekt vid institutionen i 8 år. En ganska pretentiös definition av prefektens funktion kan vara: "Prefekten är institutionens vetenskapliga och pedagogiska ledare med det övergripande arbetsgivaransvaret, innefattande bl a ekonomi-, personal- och lokaladministration vid institutionen." Särskilt under de senaste åren som präglats av stor oro på SLU har det varit, och är fortfarande, ett tungt och ibland mycket ensamt jobb. Ewa gillar dock att vara lagledare och försöker att jobba som en sådan när hon är prefekt.

Målsättningen för institutionen under Ewas prefektskap har bl a varit att utveckla institutionen till en forskande institution och därmed kombinera forskning med fortlöpande miljöanalys. Till stor del är det de yngre forskarna, och doktoranderna, som har möjlighet att läsa in sig på ny litteratur och tillägna sig nya redskap, t ex nya modeller. Institutionens äldre forskare kan arbeta mer med såväl sina egna forskningsprojekt som institutionens miljöövervakningsprojekt.

På institutionen har det skett en stor förändring sedan vi började ta in doktorander och det är Willem som har huvudansvaret för att ta hand om nya doktorander och leda dem rätt. De senaste åren har Ewa inte hunnit delta i så stor utsträckning i intervjuer av nya doktorander. Hon försöker dock möta alla nya doktorander som kommer hit och lära känna dem och veta mer om deras bakgrund och vad de vill. Ewa tycker att det är härligt med yngre människor, de skrattar mycket och bidrar positivt till stämningen på institutionen. Ewa har hand om en speciell spikningsceremoni som sker i slutet av doktorandtiden, när avhandlingen har kommit från tryckeriet samlas hela institutionen i trapphallen och under högtidliga former spikar doktoranden upp sin avhandling på asken Yggdrasil.

Ewas råd till doktoranderna är: Ställ krav på din handledare och håll på din rätt. Våga ställa motfrågor och var inte rädd för att ställa frågor om det du inte kan eller om du är osäker på vad din handledare menar. Följdfrågor är ett nyckelord! Prata med din handledare och gör klart för dig vad handledarens och projektets idéer innebär praktiskt, tidsmässigt, och ekonomiskt. Se till att ha minst en biträdande handledare, gärna en person utanför institutionen.

Institutionssekreterare

Britta Lidström

Tfn 013-67 31 10

britta.lidstrom@ma.slu.se



Britta Lidström arbetar som assistent men kallar sig för institutionssekreterare. En institutionssekreterare sköter det mesta av institutionens ekonomi- och personaladministration. Hon ”betalar räkningar”, registrerar projekten, tar ut listor på kontoställningar, håller koll på ledigheter, lönekonteringar, tjänsteförordnanden och fungerar som allmän ”upplysningscentral” för personalen och för allmänheten som hör av sig per telefon och e-post. Institutionssekreteraren sammanställer också institutionens bokslut tillsammans med prefekten. Då arbetar de också alltid tillsammans med Catarina Falgin, som är ansvarig för alla ekonomiska projektkalkyler och konteringar av löner man har i samband med den.

Dina pengar

Första månadslönen man får kommer på ett utbetalningskort. Under denna period (i god tid före nästa löneutbetalning) skall man ta kontakt med sin bank och öppna ett lönekonto om ett sådant inte finns. Banken fyller i blanketter om hur din lön skall konteras från SLU.

Arbetstider

Mellan den 1/4-30/9 (sommartid) arbetar vi mellan 08.00-16.00 (d.v.s. 7 tim 30 minuter per dag vid heltidstjänst). Mellan 1/10-31/3 (vintertid) arbetar vi mellan 08.00-16.40 (d.v.s. 8 tim 10 minuter per dag vid heltidstjänst).

Semester

Söka semester behöver man endast göra om man har doktorandtjänst. Erhåller man enbart utbildningsbidrag är man berättigad till ledighet, men det är upp till dig själv hur du vill fördela tiden under den tid du har utbildningsbidrag. Annars skall man gå in till Britta och fylla i en blankett för semesteransökan och ange fr.o.m. – t.o.m. Inom kort får du ett mail med besked om att din semester är godkänd. Tilldelningen av semesterdagar avgörs av din ålder. Ju äldre man är desto fler semesterdagar får man. T.ex. om du är under 30 år har du 28 semesterdagar och vid fyllda 30 år eller äldre har du 31 dagars semester.

Barn

Om du har doktorandtjänst gäller de vanliga anställningsvillkoren för anställda med barnledighet och föräldrapenning. Vid utbildningsbidrag har du inte några speciella förmåner utan fördelar din tid som om du var på jobbet

Hur får man ut traktamente efter en tjänsteresa

När man kommer tillbaka efter en resa går man till Britta och fyller i ett underlag för reseräkning. I denna fyller du i de nödvändiga uppgifterna om var du har varit och hur länge och varför. Har måltider ingått skall detta kryssas för, t ex hotellfrukost, konferensmiddag eller liknande (med andra ord: avresedatum; hemkomstdatum; förrättningsort och ändamål). Meddela gärna vilket ”Projekt” som skall stå för kostnaderna. Efter någon dag får du sedan en utskriven RESERÄKNING i ditt postfack. Kontrollera noga att uppgifterna stämmer med vad

du antecknat på underlaget – att inte du och/eller Britta glömt någon post. Underteckna och skicka tillbaka hela bunten till Britta (Viktigt!). Reseersättningen utbetalas tillsammans med lönen och finns specificerad på lönebeskedet (kan bli många små poster!). Det innebär att reseräkningen skall vara godkänd runt den 10:e i varje månad för att den skall komma med på lönekörningen.

Det är mycket viktigt vid utlägg som skall betalas av institutionen att bifoga ALLA kvitton (även för växling av pengar om du har varit utomlands, har du t.ex. haft en växlingskostnad räknas det som en utgift i samband med resan) samt alla biljetter, både sådana du betalat själv och som institutionen redan har betalat via t.ex. faktura från resebyrån. Om resan har gällat en konferens eller möte skall kallelse och/eller agenda för mötet bifogas. Det finns två begrepp när man talar om ”traktamente”. Den skattefria delen heter alltså traktamente, dessutom tillkommer en skattepliktig del vid resor inom Sverige som kallas ”Förrättningstillägg”. Även när det gäller ersättning för egen bil får man en skattefri del och en skattepliktig. Den skattepliktiga – förrättningstillägget - räknas som lön och ger alltså högre årsinkomst.

Anställningsform

Om man har utbildningsbidrag har man ingen egentlig anställning och därmed inga förmåner såsom semester eller sjukersättning. Inkomsten är heller inte pensionsgrundande. Traktamenten och reseersättningar betalas ut som vanligt.

En doktorandtjänst är en tidsbegränsad anställning som uppdateras/förlängs och fördelas på tre perioder, den första är på ett år, den andra på två år och följaktligen den sista på ett år. Förmåner och andra anställningsvillkor gäller som för andra anställda.

Inköp av utrustning

Prata i första hand med din handledare att det finns pengar. Det praktiska med beställningar sköts enklast via Hans Eurell som har god kontakt med olika firmor. Använd i första hand firmor som har statliga avtal (Avropsavtal), Hans har tips på dessa. Laboratorieutrustning och kemikalier beställs enklast med hjälp av Christian på geokemilab som har bra kontakter med dessa firmor.

It-samordnare

Herman Paz

tfn 018-67 31 30

herman.paz@ma.slu.se



It-Support

När en doktorand får anställning på institutionen för miljöanalys ska hon få tillgång till en egen arbetsdator, vilket är institutionens skyldighet att erbjuda de anställda. För inköp av datorer och annan datorutrustning svarar institutionens it-samordnare Herman Paz. Herman sköter all datorservice på institutionen, han har hand om serverna, inköp, skrivare (tillsammans med Hasse) samt backup av all data. Han är också institutionens e-post-samordnare och ser till att alla nyanställda får en e-post adress så fort en nyanställning meddelas honom. För doktorander är det handledarnas ansvar att meddela detta. Herman har också ansvar för lånedatorer, projektorer och digitalkameran och hjälper till att ställa i ordning sådana om det behövs.

De vanligaste problemen som Herman löser är att skrivarna krånglar, att man inte kan ”komma ut på nätet”, datorerna blir ”sega” eller går sönder samt att de gamla datorerna måste underhållas. Herman kan också hjälpa till med installationer av datorprogram, dock kan han ofta inte hjälpa till med specifika mjukvaru-problem.

Programvaror

Varje dator utrustas med ett operativsystem samt e-post-hanteringsprogrammet, Eudora, och ett virusprogram. Ett backupprogram skall också installeras på varje dator.

Inköp

Om program, hårdvaror eller ny utrustning till datorerna som exempelvis tangentbord eller datormöss måste köpas in är det Herman som gör det. Däremot måste alltid doktoranden fråga sin handledare först. Herman köper in produkter från en särskild produktwebb som tillhandahåller datatillbehör och annan elektronik, detta är speciellt upphandlat för SLU. Vissa program är rabatterade för studenter och anställda, men för att köpa in program måste man fråga Herman, som gör detta via en produktwebb.

Regler

Det är inte tillåtet att använda sig av fildelningsprogram, s.k. Peer-to-peer. Dock stöds ftp (file transport protocol) för att skicka filer till andra kollegor. När det gäller annan användning måste det ske med sunt förnuft. Om man vill koppla upp egna datorer mot SLU:s nät måste dessa kollas av Herman först så att de är rena från virus. De bärbara datorer som vissa har måste vara installerade med brandvägg och virusprogram.

Övrigt

Herman arbetar också med utvärdering av produkter. T.ex. om ett labb vill köpa in en ny programvara till mikroskopet måste denna testas innan inköp sker. Om tekniker till olika instrument kommer hjälper Herman också till

Institutionstekniker

Hans "Hasse" Eurell (Institutionstekniker)

tfn 018-67 30 05

hans.eurell@ma.slu.se

Hasse är institutionens vaktmästare och den person som man skall gå till om man behöver hjälp med praktiska problem. Det är Hasse som fixar nycklar samt ställer i ordning arbetsplatsen till de nyanställda. Hasse sköter allt praktiskt som bör fixas i huset tillsammans med Stellan Sjödahl och Tommy Jansson.



Tommy Jansson (Instrumentmakare)

tfn 018-67 31 34

e-post: tommy.jansson@ma.slu.se



Stellan Sjödahl (lab. ass.)

tfn: 018-67 30 05.

e-post: stellan.sjodahl@ma.slu.se



Institutionshuset

Hasse sköter som sagt allt praktiskt i huset. Hasse och Stellan är ansvariga för kaffeautomaten och lunchrummet. Däremot så är alla anställda skyldiga att hålla ordning efter sig i lunchrummet och ta hand om sin egen disk. Hasse ansvarar också för låsning och öppning vid helger, morgnar och kvällar. Låsningen ställs in och sker automatiskt efter de olika sommar- och vinterarbetstiderna. Hasse har koll på konstantrummen och fältutrustningen som t ex telefoner, ekolod, gps-mottagare, vadarstövlar och han fixar och lagar dessa om de skulle gå sönder. Tommy är den person som bygger och konstruerar utrustning som behövs, t ex bottenfaunasäll och håvar mm. Det är också Hasse som tillsammans med Herman Paz är

ansvarig för att det finns skrivare, kopieringsapparater, toner, papper och OH-papper. Om något behövs inköpas till huset som exempelvis kontorsmaterial så är det Hasse som man skall tala med För beställning av större kvantiteter ska man naturligtvis först tala med sin handledare, sedan är det Hasse som man talar med. Då SLU är statligt och det finns statliga upphandlingar som styr vilka företag man får handla ifrån finns det en statlig inköpssamordning med en lista på företag som man kan hitta på adressen www.avropa.nu. Hasse har också kontakten med Akademiska Hus som institutionen hyr lokalerna av. Det finns också dusch utrymmen i huset som är till för alla.

Kemikalier, laboratorier och återvinning

Alla kemikalier och annat material som används som t ex glas, plast, papper, lysrör och elektronik ska återvinnas. För de flesta av dessa material finns återvinningsbehållare i en tillbyggnad vid varuintaget. Det är Hasse som är ansvarig för återvinningen på Miljöanalys. De labbrockar som finns kan lämnas till tvätt i speciella behållare som finns på vaktmästarkontoret, dessa skickas sedan iväg till SLU: s eget tvätteri. Om man har en egen labbrock är det viktigt att denna märks upp ordentligt om man vill skicka den till tvätt med de andra labbrockarna.

På labb är det viktigt att du märker upp dina egna burkar så att man kan identifiera innehållet ordentligt. Detta för allas säkerhet och återvinningsmöjligheten.

Posten

Hasse och Stellan är ansvariga för postgången på institutionen. Posten delas ut mellan 10.00–10.15. Om man vill skicka post går första postgången 09.30-09.45. Om man vill skicka internbrev som skall komma fram samma dag är det innan nämnda tid som dessa brev måste postas. Sista avgående postgången sker 13.30. Inkommande paket levereras vid 10.30-11.00. Om man vill posta ett brev i de streckkodade kuverten så måste man göra det vid de interna postfacken inte i vanliga brevlådor.

Tjänstebil och båt

Det är också Hasse och Stellan man skall prata med om man behöver låna tjänstebilen eller båten. Om man vill boka tjänstebilen ska man skriva upp sig på en almanacka som Hasse och Stellan förfogar över. Det är också viktigt att man tankar bilen när man har varit ute och åkt längre sträckor. Bensinkort förfogar vaktmästarna över.

Innan man har åkt iväg och när man har kommit tillbaka från sin exkursion är det viktigt att man fyller i en körjournal, en sådan finns i handskfacket. I denna ska man ange mätarställningen vid resans början och slut. Även datum, resmål, hur mycket man tankat och annat man gjort med bilen, fyllt på olja eller spolarvätska t ex. Vem som använt bilen och resmål ska också anges (se bifogad bilaga). Om man tankat ska man lämna bensinkvittot till Hasse, då bör man ange vilket projekt som man har varit ute på så att rätt projekt kan attesteras. Detta är särskilt viktigt om du har använt dig av en hyrbil. Hyrbilar är också något som Hasse hjälper till att ordna.

Om man skulle råka ut för en olycka med bilen, t ex om man hamnar i diket finns ett försäkringsbevis i bilen. Skulle man råka krocka med någon annan bil ska man genast tillkalla polis och inte börja argumentera på platsen!

TJÄNSTEBIL, Inst för Miljöanalys

Körjournal

Datum _____

Resmål _____

Mätarställning vid resans början _____ km

Mätarställning vid resan slut _____ km

Körsträcka _____ km

Tankning har skett _____ liter

Bilförarens namn

Angiv här nedan om Du upptäckt något som bör åtgärdas på bilen

Laboratorier

Till sektionerna för geokemi, biodiversitet respektive organisk miljö kemi hör laboratorier som är ackrediterade av SWEDAC för flertalet av analysmetoderna. För doktoranderna på institutionen finns möjlighet att utnyttja labbens kompetens och om man har frågor som rör analyser av kemisk eller biologisk natur ska man vända sig till följande personer:

Geokemi

Christian Demandt (Labchef)

tel. 018-67 31 40

e-post: christian.demandt@ma.slu.se

Christian är chef för vattenlabbet på institutionen. På vattenlabbet analyseras det olika kemiska parametrar på vattenprover. Vill man utföra vattenkemisk provtagning eller analyser så är det Christian man ska prata med. Han vet vem som kan svara på frågor om provtagning, vilken utrustning och vilka flaskor som behövs för provtagning, m.m.. Han kan även hjälpa till med att lägga upp provtagningarna samt när man kan komma in med prover till labbet. Han svarar också på kostnadsfrågor samt frågor om kvalitet. Har man frågor om speciella analyser som inte utförs av de labb som finns på institutionen så ska man vända sig till sin handledare. Om man vill beställa analyser måste man alltid få det godkänt av sin handledare först.



Peter Wahlberg (Servicetekniker)

tel. 018-67 31 51.

e-post: peter.wahlberg@ma.slu.se

Peter och Tommy är de personer som man skall vända sig till med tekniska frågor. T ex om man har frågor om utrustning på doktorandlabbet, ex. vis. pH-metrar, vågar, pipetter m.m. så ska man vända sig till Peter. Även för inköp av labbutrustning skall vända sig till Peter, eftersom han är den som sköter centrala inköp åt vattenlabbet. På så sätt kan man ofta koordinera stora inköp. Om något går sönder kan man vända sig till Tommy.



Organisk miljö kemi

Jenny Kreuger (Tf. sektionschef)

tfn. 018-67 24 62

e-post: jenny.kreuger@ma.slu.se

Jenny är tf sektionschef för sektionen för organisk miljö kemi (OMK). På OMK finns ett labb som analyserar olika slags pesticider (främst olika växtskyddsmedel) och man har möjlighet att identifiera ungefär 100 olika slags substanser. OMK arbetar främst med miljöövervakningsprojekt och forskningsprojekt, men gör också en hel del uppdragsanalyser



för ex. länsstyrelser, vattenvårdsförbund och företag. Ibland kommer gästforskare till OMK för att utbildas i nya analysmetoder, dessa finansieras ofta av SIDA.

Doktorander som vill analysera pesticider kan vända sig till Jenny för kostnadsberäkningar samt råd om provtagningsutförande. Om OMK inte har färdiga metoder för de pesticider som man är intresserad av har de möjlighet att utveckla metoder för sådana analyser, detta sker då till en större kostnad. Dessa metodutvecklingar kräver inledande experiment för att avgöra om de fungerar. Analyser kan göras i många olika material så som vatten och olika organiska material som sediment, jord, slam och kompost.

Biodiversitet

Lars Eriksson (Forskn. ing.)

tfn 018-67 31 37

lars.eriksson@ma.slu.se



Lars Eriksson arbetar med sortering och bestämning av bottenfauna och han sitter på Bottenfaunalabbet på 2:a våningen. Lars har inte huvudansvaret för verksamheten på biologlabbet, men han är ändå en person som har hand om en stor del av praktiska frågor om fältarbete vid biologisk provtagning samt kontakter utåt vid biosektionen på institutionen. Lars arbetar med ackreditering (kvalitetssäkring) av biologlab för SWEDAC runtom i Sverige och har iochmed detta arbete ett stort kontaktnät.

Det finns två lab. som arbetar med biologi vid institutionen, ett bottenfaunalab samt ett lab. som arbetar med växtplankton och djurplankton. Huvudansvaret för biologlabben har sektionschefen Richard Johnson. Eva Willén ansvarar i sin tur för växtplanktonlabbet och Gunnar Persson för djurplanktonlabbet.

Fackliga företrädare

Lars är också kontaktperson för de som är medlemmar i SACO vid institutionen och är facklig företrädare för SACO-rådet. Andra fackförbund som har företrädare på institutionen är ST (företräds av Bodil Ottoson) och SEKO (företräds av Inger Sjöstedt).

Forskarutbildning vid Miljöanalys
**Willem Goedkoop (Utbildningsansvarig,
stf prefekt)**
Tfn 018-67 31 12
willem.goedkoop@ma.slu.se



Willem är studierektor på institutionen. Han är forskare och ställföreträdande prefekt åt Ewa Bringmark. Han sitter med i institutionens ledningsgrupp och fungerar som länk mellan fakulteten och institutionen i utbildningsfrågor som berör forskarutbildningen och grundutbildningen. Det är han som ska se till att information som berör doktoranderna förmedlas till dessa vid doktorandmöten som brukar hållas en gång per termin. Informationen berör nya riktlinjer samt aktiviteter som sker på institutionen.

Anställningsform

När en doktorand blir anställd kan man antingen få en doktorandtjänst eller så kan man få utbildningsbidrag. Om man får utbildningsbidrag så ingår även 20 % assistenttjänstgöring. Denna form av anställning för doktorander med utbildningsbidrag blev obligatorisk för nyanställda from juni 2004. Doktorandens ingångslön fastställs av prefekten, Ewa Bringmark.

Doktorandkontrakt

Doktoranden och handledaren kan välja att skriva ett så kallat doktorandkontrakt. Ett sådant kontrakt reglerar samarbetet mellan handledaren och doktoranden och kan vara att rekommendera för att undvika potentiella konflikter. I ett doktorandkontrakt regleras vad handledaren kan kräva av doktoranden och vad doktoranden kan kräva av handledaren (se länken: <http://www-vv.slu.se/forsutbdoc/Kontrakt%2001-10.doc>).

Kurser

Doktoranderna vid SLU måste ha 160 poäng vid tiden för disputationen, av dessa är 130 avhandlingspoäng och 30 kurspoäng. Av dessa 30 är (för nuvarande) 10 poäng obligatoriska kurser vid institutionen för miljöanalys. De obligatoriska kurserna är Miljöanalys, 5p., kursansvarig Kevin Bishop och Litteraturuppsats, 5p. Om en doktorand inte kan få ihop tillräckligt med poäng för examen kan doktoranden gå en enskild kurs som handledaren examinerar, 5p. En kurs som inte är obligatorisk men som rekommenderas är Pedagogisk grundkurs, 6p. som ges vid UCL, utvecklingscentrum för lärande. Vilka kurser som ges för forskarstuderande vid SLU, samt sökfunktioner för att söka ytterligare doktorandkurser kan hittas på SLU's hemsida (www.slu.se) under länken "För dig som ... är forskarstuderande".

Aktivitetsrapporter och kursrapportering

Varje termin begär Willem in aktivitetsrapporter från doktoranderna. I dessa rapporter ska man ange hur mycket man arbetat med sin forskning och hur mycket man arbetat i undervisning eller med andra projekt, vilket en del doktorander gör ibland. Där ska även anges hur man är finansierad, om man har doktorandtjänst eller utbildningsbidrag. Aktiviteten rapporteras sedan in till SCB för att staten skall få en överblick över doktorandernas anställningssituation i Sverige. Om doktoranden arbetar i något annat projekt utöver det som krävs för avhandlingen krävs ett intyg från projektet för att denna tid ska ingå i aktivitetsrapporten. Detta krävs om mer än 1 dags arbete utförs för ett annat projekt.

I samband med aktivitetsrapporterna så begär Willem även in kursintyg från doktoranderna. Alla kurser doktoranderna går rapporteras in i LADOK. Ett LADOK konto ska doktoranden få när den blir anställd, ett sådant kan man få om man kontaktar studerandeavdelningen på SLU, telefon nr. 018-67 10 00. De kurser som Willem matar in och som man måste skaffa kursintyg för är kurser som ges vid andra universitet eller instanser, Introduktionskursen samt Pedagogisk grundkurs. På kursintygen ska det stå kursitel på svenska och engelska, ursprunglig examinator, namnet på högskolan/universitetet, samt ett intyg från doktorandens huvudhandledare att doktoranden får tillgodoräkna sig kursen.

Forskningsplan

En doktorand bör skriva en forskningsplan i samarbete med handledaren. I denna ska en beskrivning av forskningen, en ekonomisk plan samt en studieplan ingå. I studieplanen ingår forskningsupplägget samt vilka kurser doktoranden tänker gå. Doktoranden bör ha en forskningsplan inom ett halvår efter antagningen, detta kan dock variera efter doktorandstudiernas upplägg.

Forskningsplanen ska skrivas ut i fyra exemplar. Ett till doktoranden, ett till handledaren, ett till studierektorn, som tar upp doktorandens forskningsplan i Ledningsgruppen för godkännande. Efter behandling i ledningsgruppen måste kanske forskningsplanen kompletteras och därefter skickar studierektorn ett exemplar till studierektorn för fakulteten för godkännande.

Doktorandmedel

Doktorandmedel kan sökas för forskningsrelaterade ändamål för inköp av litteratur/mjukvaruinköp, kursavgifter, mindre fält- och/eller labstudier, resor inom Norden, mm. Ansökan ska gälla aktiviteter/inköp som inte kan finansieras med befintliga projekt. Doktorandmedlet betstår av 50 000 kronor per termin.

Deadline för ansökan är 30 november (för medel som utnyttjas under den följande vårterminen därpå) och 31 maj (för medel som utnyttjas under höstterminen). Senast den 30 november alternativt 31 maj ska skriftlig ansökan (inte e-post) med tydlig beskrivning av målsättningen, kostnadskalkyl och motivering ha lämnats in till Willem. Beslut om beviljade doktorand medel fattas i ledningsgruppen.

Halvtidsuppföljning

Halvtidsuppföljningen i forskarutbildningen.

I SLUs strategiplan står att SLU i framtiden ska ha en halvtidsuppföljning i forskarutbildningen. Halvtidsuppföljningen bör genomföras den termin då doktorandens halva studiestöd tid har förbrukats. Syftet är att styrka samarbetet mellan handledare och doktoranden, konfirmera att man är på rätt väg och hjälpa till att planera den sista delen av utbildningen. Uppföljningen ska ske i konstruktiv och positiv anda och ska ses som ett stöd för doktoranden.

Institutionerna har frihet att utveckla egna rutiner för halvtidsuppföljningen ska gå till. Vid vår institution gäller följande:

- 2 personer som har kompetens i ämnet, men som inte är knutna till doktorandens projekt ska utvärdera doktorandens arbete. En av dessa två personer ska ha sin hemvist utanför institutionen.
- Doktoranden ska presentera sina forskningsresultat på ett seminarium där ovanstående 2 personer deltar. Efter seminariet ska doktoranden delta i en diskussion om den fortsatta utbildningen. Denna diskussion leds av studierektorn.
- Doktoranden ska skriva en tvåsidors sammanställning av "läget". För att underlätta detta har vi tidigare tillämpat en blankett som JLT har tagit fram (bilaga 1).
- Doktoranden och handledaren ska revidera forskningsplanen (och överenskommelsen om samarbetsformen om en sådan finns) och ställa upp kvantitativa delmål för den återstående utbildningsperioden fram till doktorsexamen.
- Halvtidsuppföljningen dokumenteras med hjälp av en blankett som prefekten, studierektorn och den externa sakkunniga skriver under (bilaga 2). En kopia av blanketterna skickas till ansvarig för forskarutbildningen vid fakulteten.


Efter 50 % av studiestöd tiden (nettotiden för forskning) skall doktoranden göra en halvtidsuppföljning. Inför halvtidsuppföljningen ska doktoranden tillsammans med handledaren uppdatera forskningsplanen, samt ge ett halvtidsseminarium. I samband med halvtidsuppföljningen görs en utvärdering av doktorandens arbete, till detta ska en extern sakkunnig (en person från annan institution eller universitet) bjudas in, även en intern sakkunnig (en person från Miljöanalys) ska delta. Att bjuda in sakkunniga är handledarens ansvar. Studierektorn samt handledaren skall också delta under utvärderingen. Efter genomförd halvtidsuppföljning ska doktoranden få löneförhöjning enligt doktorandtrappan.

Doktoranden skall även inför halvtidsuppföljningen fylla i en utvecklingsrapport som finns att hämta hos Willem:

Date

PhD progress report

Bilaga 1



Department

--	--	--

Family name First name Social security no.

--	--	--

Doktorand fellowship at SLU/study grant Other funding

--	--

Main supervisor Assistant supervisor

Achievements since the beginning of the research education

Time use between research and other activities within the department

Required and optional courses taken Credits

Field work, conferences etc.

Other research activities/courses

Credits

Other research activities/courses	Credits

Articles submitted/chapters completed

Published in

Articles submitted/chapters completed	Published in

Articles/chapters in draft form

Discrepancies between achievements and the study plan

Suggest how the research process can be better improved

Planned date of completion

Year, month

Licentiate

.....

PhD

.....

.....
Supervisor

.....
Doktorand

Under utvärderingen skall ytterligare en blankett fyllas i. En utvärdering som skall besvaras av utvärderingsgruppen och underteckna av dessa.

Bilaga 2

Utvärdering av doktorandprojekt efter halva utbildningstiden
Ska besvaras av utvärderingsgruppen (extern sakkunnig(a), institutionens studierektor samt prefekt) efter seminarium och diskussion med doktorand och handledare samt med hjälp av formuläret i bilaga 1.

Svara med hjälp av en skala 1-5 där 1=dåligt och 5=mycket bra samt med egna kommentarer

Seminarium

Hur var den pedagogiska kvaliteten på den muntliga framställningen?.....

.....

.....

Hur var den pedagogiska kvaliteten på bildmaterialet?.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

rekommenderas då detta kan vara sista chansen att göra en uppföljning av doktorandens arbete och om målen med forskningsplanen uppfyllts innan disputationen.

Handledning av examensarbetare

En doktorand kan också fungera som handledare åt en student som gör ett examensarbete. Studien bör ligga nära doktorandens eget forskningsprojekt och kan till exempel vara en idé som doktoranden vill förverkliga med inte har tid till själv. Doktoranden är däremot inte examinator. Tiden som går åt till att handleda kan man ej få tillgodoräkna sig då examensprojektet är en del av doktorandens forskning.

Licentiat avhandling

En forskarstudent kan välja att avsluta sina forskarstudier efter 2 år (80 poäng), Licentiat avhandlingen brukar vanligtvis innehålla minst två artiklar. Efter avslutat Licentiat examen kan forskarstudenten fortsätta med forskarstudier i ytterligare två år för att avlägga doktorsexamen. En forskarstudent som "Licar" brukar inte genomgå halvtidsuppföljning.

Följande instruktioner för att ta licentiatexamina är hämtade från www.slu.se 060316.

ANVISNINGAR till LICENTIAT-seminarium

Anmälan av seminariet sker 6 månader i förväg

Kontrollera i god tid med fakultetskansliet i Umeå, att tilltänkt datum är ledigt. Marika Hedlund ansvarar för salsbokningen (Marika.Hedlund@adm.slu.se). Endast en disputation eller lic.seminarium får förekomma på samma tid och samma ort. [Anmälingsblankett](#) fylls i av huvudhandledaren som också ansvarar för att prefekten är informerad. Blankett med bilagor skickas till Registrator Ulla Marklund, Fakulteten för skogsvetenskap SLU, 901 83 Umeå. Beslut att godkänna disputationen tas av AD (Arbetsutskott Dekanus), som har möte ungefär var 14:e dag.

Betygsnämnd

Tre personer skall ingå i betygsnämnden. Samtliga fungerar också som opponenter. Minst en skall hämtas utanför den egna institutionen. Eftersträva representation av bägge könen. De två först föreslagna av ledamöterna skall också fungera som förhandsgranskare med rätt till [ersättning](#).

Förhandsgranskning

Senast 8 v före seminariet: Allt material måste vara skickat till förhandsgranskarna (de två först föreslagna ledamöterna). [Förhandsgranskningsformulär](#) och information kring förhandsgranskningsförfarandet ombesörjes av institutionen snarast efter beslut om betygsnämnd tagits av Arbetsutskott Dekanus.

Senast 6 v före seminariet: Manuskriptet åter till doktoranden för eventuella åtgärder.

Tryckning

Avhandlingen lämnas för tryckning 5 veckor före disputationen.

Boka tid hos tryckeri i god tid. Vanligast är att avhandlingen trycks i institutionens serie. Mallar finns att hämta på nätet under adress http://epsilon.slu.se/diss/styles_diss.html.sv.

Tillkännagivande = Spikning

Avhandlingen spikas 3 veckor före seminariet.

Två avhandlingar skickas minst 3 veckor före seminariet till Fakulteten för skogsvetenskap, SLU, 901 83 Umeå. "Tillkännagivandet" sprids av fakultetskansliet i Umeå och institutionen lägger själv ut informationen på nätet som ett Seminarium. Två avhandlingar (pliktexemplar) lämnas till Skogsbiblioteket i Umeå.

EFTER licentiatseminariet

PROTOKOLL från Licentiatseminariet

Protokoll förs vid betygsnämndens sammanträde efter seminariet. Det knappas in i Ladok av institutionen.

Originalen skickas till Eva Andersson, Fakulteten för skogsvetenskap, SLU, 901 83 Umeå. En kopia behålls av institutionen.

Examen

[Ansökan](#) om examen skickas till Fakulteten för skogsvetenskap, SLU, 901 83 Umeå

Till ansökan bifogas:

Kopia på Arkivlista "Alla kurser klara"(funktion RS93 i LADOK) underskrivet av huvudhandledaren

Personbevis

Skuldfrihetsintyg från Skogshögskolans studentkår (SHS) medlemsansvarig@stud.slu.se alt.

Ultuna studentkår (ULS), uls@stud.slu.se

Kontakta Eva.Andersson@sfak.slu.se om ytterligare information önskas.

Disputation

Följande material är hämtat från www.slu.se, mars 2005, samt uppdaterad mars 2006 i samtal med doktorander för att passa in för Institutionen för miljöanalys.

Tidsplan för publicering av avhandling och disputation

Studierektorn på SLU har, för att underlätta doktorandernas planering, tagit fram en tidsplan för den närmaste tiden före disputationen. Doktoranden skall kontakta sin institutions studierektor innan skrivandet av sammanfattningen påbörjas, för att informera sig om de regler som gäller. Observera att sammanfattningen kan innehålla en förklaring där doktoranden kortfattat i ord anger sin egen insats i de delarbeten som ingår i avhandlingen. Avhandlingarna publiceras i Acta Universitatis Agriculturae Sueciae. Från 1 januari, 2003 infördes nya rutiner för leverans av SLU:s doktors- och licentiatavhandlingar för tryckning och elektronisk publicering. Se hemsidan <http://epsilon.slu.se>.

Hur många artiklar som ska ingå i avhandlingen, samt författarskap på dessa ska diskuteras av doktoranden och handledaren. Varje institution/handledarkollegium bestämmer själva om hur många "pek" som måste ingå, hur många som skall vara publicerade och i vilka tidskrifter man skall publicera i, hur många som ska vara "submittade" eller i manuskript, hur lång eller kort kappan skall vara. Det finns inga regler för detta på SLU. Om inget av de manus som ingår i avhandlingen är publicerat i vetenskapliga tidskrifter bör avhandlingen granskas av en för institutionen extern grupp som fastställs av fakulteten innan doktoranden får disputera. Mer information om disputationen finns på SLUs hemsida under länken <http://epsilon.slu.se/eng/diss/diss.html>.

VAD GÖRA?	NÄR?
Lämna in <i>manuskript</i> i 3 exemplar (sammanfattning + uppsatser) till redaktionsrådet för granskning. Skaffa tillstånd att trycka tidigare publicerade uppsatser. Formulär finns på SLU:s hemsida.	senast 3 mån innan disputationen. Räkna med att granskningen tar minst 3 veckor + rättningstid!
<i>Opponenten</i> bör väljas i god tid innan disputationen och bör få minst 3 veckor på sig att gå igenom avhandlingen. Opponenten och doktoranden bör ha varsin version av avhandlingen i en <i>ringpärm</i> . Detta underlättar för opponenten och doktoranden under disputationen att hitta information i avhandlingen.	Senast 3 veckor innan disputationens agen bör opponenten få avhandlingen!!
<i>Avhandlingens utseende</i> . På SLUs hemsida finns en mall för hur avhandlingen skall se ut. Framsida, baksida mm. Glöm inte att välja ut en lämplig bild till framsidan!	
Kontakta <i>Repro</i> i god tid för tryckning. Faktor Leif Carlsson 1116.	ca 3 mån innan disputationen, senast 2 mån innan. Ju tidigare desto bättre = större chans att få tryckningstid nära inpå spikdagen!!
<i>Bokning av lokal</i> . Handledaren ska boka lokal för disputationen i god tid innan disputationen. Det kan vara svårt att hitta en lämplig lokal med rätt teknisk <i>utrustning</i> . Lokalen ska kontrolleras i god tid tillsammans med teknisk personal så att all teknisk utrustning fungerar.	<i>I god tid!!</i>
<i>Anmälan till fakulteten</i> (Monica Thunberg 2636)(anmälningsblankett på fakultetens hemsida). Förslag på disputationens dag (tid och plats), avhandlingens titel, opponent, ledamöter i betygsnämnden och ordförande. Läs vilka krav som gäller för betygsnämnd respektive opponent (Riktlinjer för forskarutbildningen). Kontrollera redan tidigare med fakulteten att datumet är OK. ISBN-nr och löpnummer i serien lämnas ut av biblioteket.	Senast 12 veckor innan disputationen! Obs! Om disputationen äger rum efter sommaren ska anmälan ske 19 veckor innan disputationen
<i>Uppgifter till tryckeriet</i> om författarens namn, institution och adress, avhandlingens titel, utgivningsort, antal särtryck och uppsatser, ISBN-nr samt löpnummer i serien.	Minst en vecka innan tryckning!
<i>Tryckning</i>	ca 3 veckor innan spikdagen.
<i>Spikdag</i> = avhandlingen färdigtryckt och distribuerad! 20 pliktexemplar till biblioteket (inkl spiktitelblad). 15 exemplar till institutionen (lämnas till kurssekr.). 1 ex till registrator resp. informationsavd. samt 1 ex vardera till opponent, ledamöter i betygsnämnden och ordförande vid disputationen. För övrigt utskick efter eget önskemål.	Senast 3 veckor innan disputationen.

Disputationsdag	
Assistens på disputationsdagen kan behövas för att förse deltagarna med vatten samt att forsla avhandlingar till lokalen för disputationen.	Disputationsdagen
<p>Ansökan om examen (blankett). När handledaren och doktoranden anmält till fakulteten om disputationen kommer blanketter för detta tillsammans med disputationsdokumenten.</p> <p>För att få <i>godkänd examina</i> krävs bland annat ett personbevis från skattemyndigheten, skuldfrihetsansökan från studentkåren samt dokument om att doktoranden har uppnått 30 poäng i avklarade kurser (kopia!!!)</p>	Inom terminstid

Publicera avhandlingar

För tryckning och e-publicering av doktorsavhandlingar gäller följande enligt rektors beslut (2003-09-18):

- alla avhandlingar skall publiceras elektroniskt i Epsilon
- till biblioteket lämnar doktoranden 20 ex. av avhandling som trycks Agraria och Silvestria samt 30 ex. av avhandling som trycks i Veterinaria. Numera (fr.om. 2005) kallas alla avhandlingar Acta Universitatis Agriculturae Sueciae. Även fakultetens namn anges.

Vad publiceras i Epsilon?

För sammanläggningsavhandlingar publiceras än så länge enbart sammanfattningen ("kappan") och inte avhandlingens uppsatser. Monografiska avhandlingar publiceras i sin helhet om författaren har givit sitt godkännande.

När sker e-publicering?

Skicka in din avhandling i Epsilon så snart du har en slutlig tryckfärdig version av din avhandling. Avhandlingen spikas (offentliggörs) senast 3 terminsveckor före disputationsdagen. När din avhandling annonseras bland övriga kommande disputationer på SLU:s webb läggs en länk till abstract och fulltext i Epsilon. Därför är det viktigt att du skickar in din avhandling i god tid före spikningstillfället.

När du har skickat in din avhandling hamnar den i en arbetsbuffert endast åtkomlig för systemets redigerare på biblioteket. Därefter redigeras dokumentet med inmatade uppgifter innan avhandlingen slutligen exponeras och blir sökbar i Epsilon:s databas. Ungefär samtidigt förs informationen om din avhandling över i det nationella bibliotekssystemet LIBRIS och SLU-bibliotekens lokala bibliotekskatalog LUKAS. Det kan ta någon dag från det att du har skickat in din avhandling till dess att den är sökbar i Epsilon:s databas.

Några råd från redaktionsrådet inför avhandlingsskrivandet (010523)

1. Planera strukturen på din avhandling i tid. Diskutera formen för din avhandling med din handledargrupp. Överväg val av sammanläggning eller monografi. Väljer du tidigt monografi, hoppa över punkterna 2, 3, 5, 6 och 7.
2. Tänk på att din sammanfattning ska kunna läsas oberoende av dina uppsatser.
3. Undvik alltför omfattande presentationer av ämnesområdet. Fokusera på egna resultat och diskutera dessa resultat. Detta är det centrala i din sammanfattning. Sätt också in din forskning i ett större perspektiv.
4. Visualisera! Tabeller och figurer är av stor hjälp för läsaren. Utnyttja möjligheterna att sammanställa figurer och tabeller som kondenserar ditt material. Ta med det viktigaste.
5. Spara överblivet material. I samband med uppsatsskrivandet klipps ofta material bort som av olika anledningar inte passar in. Tänk på att en del av detta kan passa in i avhandlingen.
6. Glöm ej att i tid skriva till tidskrifter som publicerat dina artiklar och begära tillstånd att dessa publiceras som del av din avhandling. Formulär finns på SLU:s hemsida (<http://www.vfak.slu.se/utbildningar/forskutb/avhandling/acta.html>)
7. Planerar du fortsatt forskarkarriär, överväg hur många uppsatser som ska ingå i avhandlingen. Det kan finnas anledning att "taktikspara" material. Du måste kunna visa en aktiv produktion även efter det att avhandlingen är klar.
8. Titta gärna i några andra avhandlingar innan och medan du skriver. Vad var bra, vad var mindre bra, hur vill du själv göra? Utnyttja de relativt fria ramarna för avhandlingens uformande och sätt din egen personliga prägel på arbetet.
9. Popularisera inte din framställningen för mycket. Tänk på vilka dina läsare utgör, de är ämneskompetenta. Spara din populära version till din korta presentation på själva disputationen.
10. Ägna omsorg åt din referenslista. Överdriv inte citerandet av elektronisk tillgänglig information, muntliga uppgifter eller svenska publikationer som är svåra att få tag i. För att minska risken för fel, skriv ut hela tidskriftsnamnen av citerade tidskrifter, hitta inte på egna förkortningar. Slarva inte med referenshantering och lay-out. Detta ger ett slarvigt och nonchalant intryck.
11. Vid utformandet av avhandlingen, läs de centrala anvisningarna och ladda ner lämplig formatmall på adress <http://phd.sfak.slu.se/blanketter.htm>
12. Lycka till, kontakta gärna redaktionsrådet i tid för att reda ut oklarheter. Kom ihåg att det dunkelt sagda är det dunkelt tänkta.

Anmälningssblanketten för att ansöka om disputation ser ut på följande sätt:

NL-fakultetens kansli

Fakultetsnämnden
Box 7082

Anmälan om disputation

Anhålls om att fakultetsnämnden utser opponent, betygsnämnd, ordförande vid disputationen samt i förekommande fall förhandsgranskare.

Doktorand

tidigare akademisk
examen

namn

personnummer

Vid institutionen för

Hemadress

Datum

Klockan

Lokal

(OBS! Kontakta Monica Thunberg, tfn 67 26 36, e-post monica.thunberg@adm.slu.se, för bekräftelse att föreslaget datum är ledigt)

Avhandlingens titel

Huvudhandledare

Biträdande handledare

Hittills godkända forskarutbildningskurser, Σ kurspoäng

Förslag till opponent (titel, namn och fullständig adress)

Förslag till två förhandsgranskare (titel, namn och fullständig adress) – i de fall förhandsgranskning ska ske (se Riktlinjer för forskarutbildning)

Förslag till ledamöter (3 eller 5) i betygsnämnden (titel, namn och fullständig adress)

1.

2.

3.

4.

5.

Reserv i betygsnämnden (titel, namn och fullständig adress) - om betygsnämnden består av 3 ledamöter bör en reserv föreslås; kan utses från den egna institutionen

Förslag till ordförande under disputationen (titel, namn och fullständig adress)

Datum

.....
Underskrift av huvudhandledaren

.....
Underskrift av prefekten

Bilagor:

1. Titlar på ingående uppsatser alt. vid monografi avhandlingens innehållsförteckning
 2. Intyg från huvudhandledaren om doktorandens delaktighet i publiceringen
 3. Ladok-utdrag (UT90)
 4. Om lic-examen ingår – Huvudtitel och titlar på ingående uppsatser från lic-avhandlingen
-

Ytterligare kontaktpersoner

Studierektorn för NL-fakulteten är Pär Forslund och på SLU finns också en doktorandombudsman, Hans Arrendal. Hans besöks adress är:

Arrheniusplan 2E

2:a våningen

Ultuna, Uppsala.

e-mail: doktorandobudsmannen@slu.se

telefon: 018-67 15 60

Arbetstider: måndag - torsdag

Högskolelagen (1992:1434)

SFS 1992:1434

Ändringar införda till och med 2003:1121.

1 kap. Inledande bestämmelser

1 § I denna lag ges bestämmelser om universitet och högskolor under statligt, kommunalt eller landstingskommunalt huvudmannaskap.

Vad som i fortsättningen sägs om högskolor avser både universitet och högskolor, om inte något annat anges särskilt.

2 § Staten skall som huvudman anordna högskolor för

1. utbildning som vilar på vetenskaplig eller konstnärlig grund samt på beprövad erfarenhet, och
2. forskning och konstnärligt utvecklingsarbete samt annat utvecklingsarbete.

Högskolorna skall också samverka med det omgivande samhället och informera om sin verksamhet. Lag (1996:1392)

3 § Verksamheten skall bedrivas så att det finns ett nära samband mellan forskning och utbildning.

3 a § I högskolornas verksamhet skall vetenskapens trovärdighet och god forskningssed värnas. Lag (2000:1370)

4 § Verksamheten skall avpassas så att en hög kvalitet nås, såväl i utbildningen som i forskningen och det konstnärliga utvecklingsarbetet.

De tillgängliga resurserna skall utnyttjas effektivt för att hålla en hög kvalitet i verksamheten.

Kvalitetsarbetet är en gemensam angelägenhet för högskolornas personal och studenterna. Lag (2000:260)

4a § Studenterna skall ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna. Högskolorna skall verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen. Lag (2000:260)

5 § I högskolornas verksamhet skall jämställdhet mellan kvinnor och män alltid iakttas och främjas.

Högskolorna bör vidare i sin verksamhet främja förståelsen för andra länder och för internationella förhållanden.

Högskolorna skall också aktivt främja och bredda rekryteringen till högskolan. Lag (2001:1263)

5 a § I lagen (2001:1286) om likabehandling av studenter i högskolan finns bestämmelser om att högskolorna inom ramen för sin verksamhet skall bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter för studenter och sökande oavsett könstillhörighet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder. (Lag 2003:312)

6 § För forskningen skall som allmänna principer gälla att

1. forskningsproblem får fritt väljas,
2. forskningsmetoder får fritt utvecklas och
3. forskningsresultat får fritt publiceras.

7 § Utbildningen skall omfatta såväl grundläggande högskoleutbildning som forskarutbildning. I grundläggande högskoleutbildning ingår även fortbildning och vidareutbildning.

8 § Den grundläggande högskoleutbildningen skall väsentligen bygga på de kunskaper som eleverna får på nationella eller specialutformade program i gymnasieskolan eller motsvarande kunskaper. Regeringen får dock medge undantag när det gäller konstnärlig utbildning.

Forskarutbildningen skall bygga på en grundläggande högskoleutbildning. (Lag 2001:1263)

9 § Den grundläggande högskoleutbildningen skall ge studenterna

- * förmåga att göra självständiga och kritiska bedömningar,
- * förmåga att självständigt urskilja, formulera och lösa problem, samt
- * beredskap att möta förändringar i arbetslivet.

Inom det område som utbildningen avser skall studenterna, utöver kunskaper och färdigheter, utveckla förmåga att

- * söka och värdera kunskap på vetenskaplig nivå,
- * följa kunskapsutvecklingen, och
- * utbyta kunskaper även med personer utan specialkunskaper inom området.

Forskarutbildningen skall, utöver vad som gäller för grundläggande högskoleutbildning, ge de kunskaper och färdigheter som behövs för att självständigt kunna bedriva forskning. (Lag 2001:1263)

10 § Kommuner och landsting får anordna högskolor endast med regeringens medgivande. Sådant medgivande kan begränsas till att avse enbart grundutbildning.

För sådana högskolor äger bestämmelserna om utbildning m.m. i 2 § motsvarande tillämpning.

11 § Regeringen föreskriver vilka examina inom grundläggande högskoleutbildning som får avläggas. Högskoleverket beslutar vid vilka högskolor dessa examina får avläggas. Regeringen föreskriver dock vilka examina som får avläggas vid Sveriges lantbruksuniversitet.

Ett tillstånd att utfärda examina får lämnas bara om utbildningen uppfyller de krav som ställs på grundläggande högskoleutbildning enligt detta kapitel och de särskilda krav som regeringen föreskriver. Dessutom skall det i ett rikstäckande perspektiv finnas ett allmänt intresse av att examina får utfärdas. Lag (2000:1370)

11 a § Om det inte längre finns förutsättningar enligt 11 § andra stycket första meningen att utfärda en generell examen i visst huvudämne eller med en viss inriktning eller en yrkesexamen, skall Högskoleverket anmoda högskolan att inom viss tid avhjälpa bristerna.

Finns bristerna helt eller till väsentlig del kvar efter den tid som sägs i första stycket, får Högskoleverket besluta att högskolan inte längre får utfärda en sådan examen som bristerna avser. Om det meddelas ett sådant beslut, får dock högskolan också därefter utfärda examen för de studenter som har påbörjat sin grundläggande högskoleutbildning vid den högskolan före beslutet. Detta gäller dock bara om utbildningen omfattar ett program eller en kurs som kan leda fram till en sådan examen som beslutet avser.

Frågor som avses i andra stycket skall avgöras av regeringen, om de avser Sveriges lantbruksuniversitet. Därvid får regeringen ta hänsyn också till om det i ett rikstäckande perspektiv finns ett allmänt intresse av att examina får utfärdas vid Lantbruksuniversitetet. Lag (2000:1370)

12 § Regeringen föreskriver vilka examina inom forskarutbildning som får avläggas.

Examina inom forskarutbildning får avläggas vid universiteten. Vid andra högskolor får sådana examina avläggas inom de vetenskapsområden som finns vid högskolan med stöd av beslut enligt 2 kap. 5 §. Lag (1997:797)

2 kap. De statliga högskolornas organisation

1 § Riksdagen beslutar vilka statliga högskolor som skall finnas.

2 § Styrelsen för en högskola har inseende över högskolans alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs.

3 § För ledningen av verksamheten närmast under styrelsen skall varje högskola ha en rektor.

4 § Regeringen utser ordföranden i en högskolas styrelse. Rektor skall ingå i styrelsen. Regeringen utser flertalet av styrelsens övriga ledamöter. Lärare och studenter vid högskolan har rätt att vara representerade i styrelsen.

Till ordförande i styrelsen bör regeringen utse någon som inte är anställd vid den högskola som uppdraget avser.

Företrädare för de anställda har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden. Lag (1997:797)

5 § För forskarutbildning finns de vetenskapsområden som riksdagen bestämmer. Dessa vetenskapsområden finns vid universiteten. På ansökan av en högskola som inte är universitet, kan regeringen besluta att ett eller flera av vetenskapsområdena skall finnas vid den högskolan. Ett sådant beslut får meddelas, om grundutbildning och forskning vid högskolan har en sådan kvalitet och omfattning inom vetenskapsområdet att forskarutbildning kan bedrivas på en hög vetenskaplig nivå. Lag (1998:1832)

5 a § Det skall finnas minst en fakultetsnämnd vid varje universitet och vid varje högskola där det finns vetenskapsområde med stöd av beslut enligt 5 §.

Fakultetsnämnderna skall ansvara för forskning och forskarutbildning. Nämnderna skall också ansvara för grundutbildningen, om inte universitetet eller högskolan inrättar särskilda organ för den utbildningen. Universitet och högskolor där lärarexamen får avläggas skall dock alltid ha ett särskilt organ med ansvar för grundläggande lärarutbildning och för forskning som knyter an till sådan utbildning. Vid universitet och högskolor där det finns vetenskapsområde skall det särskilda organet ha ansvar för sådan forskarutbildning som knyter an till lärarutbildningen. Högskolorna skall därutöver alltid ha särskilda organ för grundutbildning och forskning som inte hör till ansvarsområdet för någon fakultetsnämnd.

Universiteten och sådana högskolor som avses i första stycket skall bestämma vilka fakultetsnämnder som skall finnas och vilket ansvarsområde som varje nämnd skall ha. Ett ansvarsområde behöver inte sammanfalla med ett vetenskapsområde. Vid högskolor som inte är universitet får ansvarsområdet för forskarutbildning dock bara avse de vetenskapsområden som finns vid högskolan med stöd av beslut enligt 5 §. Lag (2000:830)

6 § Till ledamöter i en fakultetsnämnd får väljas

1. vetenskapligt kompetenta lärare inom fakultetsnämndens ansvarsområde,
2. andra personer som är vetenskapligt kompetenta, och
3. personer som annars är lämpliga för uppdraget.

Flertalet av ledamöterna skall dock vara sådana vetenskapligt kompetenta personer som avses i 1 eller 2. Ledamöterna skall väljas av vetenskapligt kompetenta lärare inom fakultetsnämndens ansvarsområde. Studenterna vid högskolan har rätt att vara representerade i fakultetsnämnden.

Av ledamöterna i de särskilda organ som avses i 5 a § skall flertalet vara lärare vid högskolan. Studenterna har rätt att vara representerade i sådana organ. Lag (1997:797)

7 § Regeringen meddelar särskilda bestämmelser om sammansättningen av styrelse, fakultetsnämnd och eventuella särskilda organ för grundutbildningen vid Sveriges lantbruksuniversitet.

3 kap. Professorer och andra lärare

1 § I en lärares arbetsuppgifter får ingå att ha hand om utbildning, forskning eller konstnärligt utvecklingsarbete samt administrativt arbete. Till en lärares uppgifter hör också att följa utvecklingen inom det egna ämnesområdet och den samhällsutveckling i övrigt som har betydelse för lärarens arbete vid högskolan. Lag (1997:797)

2 § Anställning som professor är den främsta anställningen som lärare.

I en professors arbetsuppgifter skall det normalt ingå både utbildning och forskning.

Bara den som har visat vetenskaplig och pedagogisk skicklighet får anställas som professor. Regeringen får utfärda närmare föreskrifter om de behörighetskrav och bedömningsgrunder som skall gälla vid anställning av professorer.

I fråga om anställning av professorer inom konstnärlig verksamhet gäller i stället för andra och tredje styckena de föreskrifter som regeringen meddelar. Lag (1997:797)

3 § En professor skall anställas tills vidare utan tidsbegränsning, om inte någonting annat följer av andra stycket. En professor får anställas för bestämd tid, om det är fråga om

1. konstnärlig verksamhet,
2. adjungering till en högskola av någon som har sin huvudsakliga verksamhet utanför högskoleväsendet, eller
3. anställning som gästlärare av en person som uppfyller behörighetskraven för professor (gästprofessor).

Lag (1997:797)

4 § har upphävts genom lag (1997:1330).

5 § Vid högskolorna skall det, utöver professorer, finnas lektorer anställda. En lektor skall, utom i de fall då lektorn anställs för arbete inom konstnärlig verksamhet, ha vetenskaplig kompetens eller annan yrkesskicklighet, om inte regeringen föreskriver någonting annat. En lektor skall också ha pedagogisk skicklighet. I en lektors arbetsuppgifter skall det, utom på det konstnärliga området, normalt ingå både utbildning och forskning. Lag (1997:797)

6 § Om inte någonting annat följer av föreskrifter som meddelas av regeringen, bestämmer varje högskola själv vilka kategorier av lärare utöver professor och lektor som skall anställas där, samt om de behörighetskrav och bedömningsgrunder som skall gälla vid anställning av sådana lärare. Lag (1997:797)

7 § En lärare vid en högskola får vid sidan av sin anställning som lärare ha anställning eller uppdrag eller utöva verksamhet som avser forskning eller utvecklingsarbete inom anställningens ämnesområde, om läraren därigenom inte skadar allmänhetens förtroende för högskolan. En sådan bisyssla skall hållas klart åtskild från lärarens arbete inom ramen för anställningen.

I fråga om bisysslor i övrigt finns bestämmelser i lagen (1994:260) om offentlig anställning. Lag (1997:797)

8 § Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om att en anställning som lärare vid en högskola skall vara förenad med en anställning som specialistutbildad läkare eller tandläkare eller med en annan anställning än som läkare vid en sådan sjukvårdsenhet som är upplåten för medicinsk utbildning och forskning. En förenad anställning får innehåsa bara av den som uppfyller behörighetskraven för båda anställningarna.

Den ordning som gäller för anställning av lärare skall gälla också för den anställning som skall vara förenad med läraranställningen.

Innan någon anställs som lärare, skall sjukvårdshuvudmannen ges tillfälle att yttra sig i ärendet, om anställningen skall vara förenad med anställning vid en sjukvårdsenhet. Lag (1997:797)

4 kap. Studenterna

1 § Så långt det kan ske med hänsyn till kvalitetskravet i 1 kap. 4 § första stycket skall högskolorna som studenter ta emot de sökande som uppfyller behörighetskraven för studierna.

2 § Om inte annat följer av föreskrifter som meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer, avgör den högskola som anordnar en utbildning vilka behörighetsvillkor som skall gälla för att bli antagen till utbildningen.

Till sådan grundläggande högskoleutbildning som anordnas av en kommun eller ett landsting skall sökande antas utan avseende på folkbokföringsort.

3 § Kan inte alla behöriga sökande till en utbildning tas emot, skall urval göras bland de sökande. Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om urval. Lag (1996:555).

4 § Regeringen får meddela föreskrifter om skyldighet för studenterna vid högskolorna att tillhöra särskilda studentsammanslutningar.

5 § Regeringen får meddela föreskrifter om tillfällig avstängning av studenter.

6 § Regeringen får meddela föreskrifter om att en student tills vidare skall avskiljas från utbildningen i fall då studenten

1. lider av psykisk störning,
2. missbrukar alkohol eller narkotika, eller
3. har gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet.

Som ytterligare förutsättning för ett avskiljande gäller att det, till följd av något sådant förhållande som avses i första stycket 1-3, bedöms föreligga en påtaglig risk att studenten kan komma att skada annan person eller värdefull egendom under utbildningen.

7 § En för högskolan gemensam nämnd skall pröva frågor om avskiljande. Nämndens ordförande skall vara jurist och ha erfarenhet som domare.

Nämndens beslut i avskiljandefrågor får överklagas till allmän förvaltningsdomstol av studenten och högskolan.

Prövningstillstånd krävs vid överklagande till kammarrätten.

Ett beslut om avskiljande skall, om den som har avskilts begär det, omprövas efter två år. Lag (1996:555).

5 kap. Särskilda föreskrifter

1 § För prövning av överklaganden av vissa beslut på högskoleväsendets område svarar en särskild överklagandenämnd.

Nämndens beslut med anledning av ett överklagande får inte överklagas.

2 § Sådana ledamöter i styrelsen och andra organ inom högskolorna som är representanter för studenterna skall utses i den ordning som regeringen föreskriver. I sådana föreskrifter får regeringen överlämna åt enskilda individer eller åt sammanslutningar att utse ledamöter.

3 § har upphävts genom lag (1996:298).

4 § Har en högskola tagit emot en student till sådan högskoleutbildning som även anordnas av landsting har staten rätt till ersättning för utbildningen.

Ersättningen skall betalas av det landsting i vilket högskolan huvudsakligen är belägen. Om högskolan huvudsakligen är belägen i en kommun som inte tillhör något landsting skall ersättningen betalas av kommunen. Ersättningens storlek bestäms av regeringen eller den myndighet som regeringen utser.

Ersättning enligt denna paragraf betalas inte för sådan utbildning som ett landsting eller en kommun har uppdragit åt en högskola att genomföra. Lag (1996:298).

5 § Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om organisationen av kommuners och landstings högskoleutbildning samt om kommuners och landstings befattning i övrigt med sådan utbildning.

6 § Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela ytterligare föreskrifter angående högskolan.

5 § Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om organisationen av kommuners och landstings högskoleutbildning samt om kommuners och landstings befattning i övrigt med sådan utbildning.

6 § Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela ytterligare föreskrifter angående högskolan.

7 § Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om försöksverksamhet som avviker från organisatoriska bestämmelser i denna lag. (Förordning 2003:1121)

Övergångsbestämmelser

1992:1434

Denna lag träder i kraft den 1 juli 1993, då högskolelagen (1977:218) skall upphöra att gälla.

1995:96

Denna lag träder i kraft den 1 april 1995. Beslut som har meddelats före ikraftträdandet överklagas enligt äldre bestämmelser.

1995:817

1. Denna lag träder i kraft den 1 juli 1995.
2. De föreskrifter om vid vilka högskolor, med undantag av Sveriges lantbruksuniversitet, en viss examen får avläggas som regeringen har meddelat före ikraftträdandet och som träder i kraft senast den 1 juli 1995 skall fortsätta att gälla till dess Högskoleverket beslutar om något annat.

1996:298

Denna lag träder i kraft den 1 juli 1996. Ersättning enligt den upphävda föreskriften i 5 kap. 3 § skall inte betalas såvitt avser tiden efter den 31 december 1995. Den nya lydelsen av 5 kap. 4 § andra stycket tillämpas på ersättning avseende tiden efter den 31 december 1995.

1996:555

Denna lag träder i kraft den 1 juli 1996. Den äldre lydelsen av 4 kap. 7 § gäller för beslut som har meddelats av nämnden före ikraftträdandet.

1997:797

1. Denna lag träder i kraft i fråga om 2 kap. 4 § den 1 januari 1998 och i övrigt den 1 januari 1999.
2. Ett ärende om rätt att utfärda examina inom forskarutbildning, som Högskoleverket inte har avgjort vid utgången av december 1998, skall handläggas som en ansökan om beslut av Högskoleverket enligt den nya bestämmelsen i 2 kap. 5 §.
3. Har handläggningen av ett ärende om anställning av en person som lektor påbörjats men inte avslutats före den 1 januari 1999, skall de äldre bestämmelserna om behörighetskrav och bedömningsgrunder i 3 kap. 5 § tillämpas.

1997:1330

Äldre bestämmelser skall dock tillämpas i fråga om den som före den 1 januari 1999 har fått en tjänst som professor utan tidsbegränsning.

1998:1832

Denna lag träder ikraft den 1 april 1999.

2000:260

Denna lag träder ikraft den 1 juli 2000.

2000:830

Denna lag träder i kraft den 1 juli 2001.

2000:1370

Denna lag träder i kraft den 1 januari 2001.

2001:1263

Denna lag träder i kraft den 1 juli 2002.

2001:1288

Denna lag träder i kraft den 1 mars 2002.
2003:312

Denna lag träder i kraft den 1 juli 2003.
2003:1121

Denna lag träder i kraft den 1 januari 2004.

Länkar

SLU

<http://www.slu.se/>

Mitt SLU

<http://mittslu.slu.se/info.cfm>

För dig som är forskarstuderande

<http://www.slu.se/page.cfm?page=291>

Stipendier

<http://www-phd.slu.se/grants/index.html>

Kurser

<http://www-phd.slu.se/forskbas/eng/index2.htm>

LADOK

<http://www.slu.se/page.cfm?page=212>

