



## Uppdragsbeskrivning för studierektor inom forskarutbildningen

*Vid varje institution ska det finnas minst en studierektor för forskarutbildning*

### **Studierektorns uppdrag är att**

1. Utgöra ett stöd för institutionens doktorander och handledare i samverkan med prefekt och övriga berörda på institutionen och vid behov KI centralt genom att
  - bistå med information och råd till institutionens doktorander, även presumtiva, om forskarutbildningen (krav i samband med antagning, individuell studieplan, tillgodoräknande, halvtid, krav för examen, handledning, etc.)
  - ansvara för att nyblivna doktorander får institutionsspecifik introduktion och att institutionens hemsida är uppdaterad beträffande information om forskarutbildning vid institutionen och KI.
  - bistå med information och råd till institutionens forskare angående frågor rörande handledning av doktorander.
  - bevaka doktorandernas fysiska och psykosociala studie- och arbetsmiljö i samråd med prefekt och handledare.
  - informera central studierektor/koordinator och/eller dekanus i fall då studierektor och prefekt inte kan lösa enskilda doktorand/handledarfrågor som innebär hinder för god forskarutbildning.
  - bistå med information, stöd vid problem, t.ex. i samband med handledarbyte och indragning av resurser för doktorand.
  - informera prefekt med överenskommen regelbundenhet om forskarutbildningens situation på institutionen, informera prefekt om problem och ge förslag på strategiskt utvecklingsarbete.
2. Följa upp doktorandernas progress inom forskarutbildningen:
  - enligt gällande processer, se punkt 3 nedan.
  - genom översyn av doktorandernas progress via verksamhetsinformationssystemet VIS (följa upp inrapportering i enlighet med den individuella studieplanen).
  - genom att ta kontakt med och bistå doktorand/handledare vid större avvikelser, problem eller oklarheter angående progressen eller förutsättningar att uppnå kraven för examen inom utsatt tid, t.ex. påminna om att tid för halvtidskontroll närmar sig.

- meddela prefekt om problem av allvarlig eller principiell art framkommer vid den årliga uppföljningen, halvtidskontroll eller vid annan tidpunkt under utbildningens gång.
3. Aktivt delta i följande processer vid institutionen:
- *Antagning*

Studierektorn är ordförande i antagningsnämnden. Antagningsnämndens uppgifter finns beskrivna i Regler för utbildning på forskarnivå. Beslut om antagning fattas av institutionens prefekt.
  - *Tillgodoräknande*

Studierektor ska pröva om utbildning eller verksamhet kan godtas för tillgodoräknande genom delegation från prefekten och i enlighet med högskoleförordningen och KIs anvisningar. Vid tveksamheter rådgörs med central studierektor/koordinator vid universitetsförvaltningen.
  - *Aktivitetsrapportering*

Doktoranden skall efter varje termin meddela aktivitet och försörjning till institutionens studierektor, som ansvarar för att dessa data rapporteras.
  - *Årlig uppföljning av studieplanen*

Doktorand och handledare ska årligen lämna in en uppföljning av individuella studieplanen till studierektorn. Studierektorn ska följa upp att varje doktorand har tillgång till en mentor senast ett år efter antagning. Studierektorn kan, genom delegation från prefekt, besluta om fastställande av mindre revideringar av den individuella studieplanen. I samband med den första uppföljningen ska doktoranden erbjudas ett möte med studierektorn, enskilt eller i grupp med andra doktorander.
  - *Halvtidskontroll*

Vid ansökan om halvtidskontroll granskar studierektorn att erforderliga kursmoment enligt aktuell allmänna studieplan genomgått och att en lämplig halvtidsnämnd är föreslagen, varefter ansökan godkänns av prefekt. Studierektorn ska intyga att hon eller han har tagit del av protokollet. När nämnden rekommenderar en särskild uppföljning ska studierektorn tillsammans med prefekt se till att detta sker (prefekt kan delegera ansvaret).
  - *Disputation*

Studierektorn ska inför disputation intyga att hon eller han har granskat genomgångna kurser och andra poänggivande moment och bedömt att dessa överensstämmer med allmänna studieplanen för aktuellt ämne på forskarnivå.
4. I övrigt verka för att forskarutbildningen vid institutionen bedrivs i enlighet med Karolinska Institutets regler för utbildning på forskarnivå samt övriga gällande bestämmelser.

### **Utseende av studierektorn och mandatperiod**

Institutionens prefekt utser studierektorn efter avstämning med Styrelsen för forskarutbildning. Studierektorn ska ha goda förutsättningar för att kunna genomföra uppdraget med hög kvalitet. Mandatperioden för en studierektor bör vara minst tre år och kan förnyas eller förlängas.

### **Jäv**

I fall av jäv kan en av prefekt godkänd lärarrepresentant på institutionen ersätta studierektorn.

### **Interaktion med studierektorskollegor och vidareutbildning**

Studierektorer ska avsätta tid för aktiviteter anordnade av Styrelsen för forskarutbildning såsom studierektorsdagar, för samverkan med studierektorskollegor och för vidareutbildning.

### **Ekonomisk ersättning för studieadministration av forskarutbildning**

Institutionen ersätts från Styrelsen dels med ett fast belopp och dels med ett visst belopp per aktiv doktorand (aktiv är den som i Ladok har minst 10 procents aktivitet registrerat senaste terminen).