

INDIVIDUELL STUDIEPLAN FÖR DOKTORSEXAMEN INDIVIDUAL STUDY PLAN FOR DOCTORAL DEGREE

1. MÅLSÄTTNING – OBJECTIVES

Den individuella studieplanen är ett kontrakt mellan doktorand och handledare/fakultet. Doktorand och handledare förbinder sig att samarbeta enligt en överenskommen tidtabell med avlagd doktorsexamen som mål. Normal studietakt för en doktorsexamen är fyra år på heltid. Samtliga doktorander som deltar i Forskarskolan vid Åbo Akademi skall ha en individuell studieplan, men det bör beaktas att alla deltagare i Forskarskolan inte är anställda vid Åbo Akademi. Denna plan medför inte ett anställningsförhållande till Åbo Akademi uppstår, utan om ett eventuellt anställningsförhållande ingås separat skriftligt arbetsavtal.

This individual study plan is a contract between the doctoral researcher and the supervisor/faculty. The doctoral researcher and the supervisor hereby undertake to cooperate, according to an agreed schedule, with the objective of a completed doctoral degree. When studying full-time, the normal study pace for a doctoral degree is four years. All doctoral researchers of the Graduate School at Åbo Akademi University must have an individual study plan; however, it must be noted that all participants in the Graduate School are not employed by Åbo Akademi University. This plan does not lead to employment at Åbo Akademi University. A separate agreement in writing must be entered into in the event of such employment.

2. AVTALSPARTER – PARTNERS

Åbo Akademi – Åbo Akademi University	Fakultet – Faculty	
	Doktorandprogram – Doctoral programme	
	Dekan – Dean	
Doktorand – Doctoral researcher	Namn och ev. studierättsnummer vid ÅÅ – Name and study rights number at ÅÅU, if applicable	
	E-post – E-mail	Telefon – Phone
	Huvudämne/Inriktningalternativ – Major subject/Field of study	
	Examen som skall avläggas – Degree aimed for	Examensspråk – Degree language
Handledare – Supervisor	Namn – Name	Akademisk titel – Academic titel
	E-post – E-mail	Telefon – Phone
Biträdande handledare – Assistant Supervisor	Namn – Name	Akademisk titel – Academic titel
	E-post – E-mail	Telefon – Phone

3. AVHANDLING OCH HANDLEDNING – THESIS AND SUPERVISION

Som bilaga: forskningsplan inkl. forskningsproblematik, metod och genomförande (max 10 000 tecken + referenser).
As appendix: Research plan including aims, research questions and methods (max 10, 000 characters + references).

Avhandling – Dissertation (thesis)	Rubrik – Title
	_____ Artikelavhandling / Article-based dissertation or _____ Monografi / Monograph
	Språk – Language _____ Svenska – Swedish _____ Engelska – English _____ Annat, vilket? – Other, which? _____ *) *) möjligt endast för doktorander i språk – applicable only for doctoral students in language
	Planerad tidtabell – Time plan Startdatum – Starting: _____ Färdig – Finished: _____ _____ Heltid – Full-time studies _____ Halvtid – Part-time studies _____ Annan % - Other ?
	Finansieringsplan för de två första åren (namnge tilltänkt finansieringskälla). Funding plan for the first two years (name planned source of funding).
	Planerade handledningstillfällen – Planned meetings:
	Hur rapporterar doktoranden om hur arbetet framskrider (skriftligt, muntligt, hur ofta)? How will the doctoral researcher report on how the work is proceeding (in writing, orally, how often)?
	Hur ger handledaren respons (skriftligt, muntligt, hur snabbt)? How will the supervisor respond (in writing, orally, how quickly)?
Arbets- och ansvarsfördelning mellan huvud- och biträdande handledare, vem gör vad? Division of labour between supervisor and assistant supervisor, who does what?	

4. STUDIEPLANENS INNEHÅLL – CONTENT OF THE STUDY PLAN

Studier – Studies	Studiepoäng enligt rådande bestämmelser – <i>Credit points according to current regulations</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Studier i huvudämne – <i>Studies in major subject:</i> _____ sp/cr• Andra studier – <i>Other studies</i> _____ sp/cr
	Överenskomna studieprestationer (40 sp), specificera – <i>Agreed studies (40 cr), please specify</i>
Avläggs under de två första läsåren – <i>To be absolved during the first two years of doctoral studies</i>	Eventuella kompletterande studier (max. 60 sp) – <i>Supplementary studies, if needed (max. 60 sp)</i>

Handledaren ansvarar för studieplanens uppföljning i samråd med huvudämnets ämnesansvarig.
In consultation with the head of the major subject, the supervisor bears responsibility for that the study plan is followed.

Exempel på god praxis som förslagsvis kan inarbetas i planen:

- forskarseminarier (ca 5-10 sp)
- någon del av avhandlingsarbetet presenteras inför en internationell vetenskapssamfund (t.ex. föredrag 2-4 sp, poster 2-4 sp, deltagande inkl. skriftlig rapport 1-2 sp)
- granskning eller handledning av examensarbeten (t.ex. granskning av högre avhandling 1-2 sp, handledning 1-3 sp)
- undervisning på universitetsnivå (t.ex. 1-5 sp/kurs)
- allmän- och arbetslivsfärdigheter (5-10 sp)
- kurser i universitetspedagogik

Example of good praxis for courses that can tentatively be included in the plan:

- *Research seminars (5-10 cr)*
- *A part of the dissertation (thesis) is presented for an international scholarly audience (for instance: lecture 2-4 cr, a poster 2-4 cr, participation including a written report 1-2 cr)*
- *Examining or supervising master's/bachelor's thesis (for instance examining a master's thesis 1-2 cr, supervising 1-3 cr)*
- *Lecturing at the university (for instance 1-5 cr/course)*
- *Generic skills and working life experience (5-10 sp)*
- *University pedagogics courses*

5. PLAGIATGRANSKNING – PLAGIARISM CONTROL

Doktorand som undertecknar den individuella studieplanen godkänner att avhandlingsmanuskriptet plagiatgranskas. Doktoranden överlåter endast rätten att använda sin text som jämförelsetext mot vilken andra texter prövas. Genom detta överläts inte upphovsrätten till examensarbetet.

Doctoral researchers who sign the individual study plan accept that their doctoral dissertation is subjected to checks for plagiarism. Doctoral researchers only transfer the right to use their text as a comparison against which other texts are tested. The copyright to the degree work is not transferred by means of this procedure.

6. RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER – RIGHTS AND OBLIGATIONS

För både doktoranden och handledaren gäller att:

- följa Forskningsetiska delegationens anvisningar för god forskningspraxis (<https://tenk.fi/sv>)
- förbereda sig omsorgsfullt till möten och hålla fast vid den överenskomna tidtabellen
- i god tid före handledningssamtal skicka, respektive läsa, de delar av arbetet som överenskomits på förhand
- under samtalet aktualisera frågor och problem angående avhandlingsarbetet
- ifall man under samtalet konstaterar att en lönehöjning i enlighet med rektors beslut [Principer om lönesättning för doktorander 19.2.2019.pdf](#) är aktuell, bör lönehöjningen meddelas via systemet för lönejusteringar
- iaktta god vetenskaplig praxis i handledningsrelationen

The doctoral researcher and the supervisor are both obliged to:

- Follow research ethics and good scientific practice by the Finnish National Board on Research Integrity (<https://tenk.fi/en>)
- Carefully prepare for the meetings and stick to the agreed schedule.
- In good time before the meetings send, respectively read, those parts of the work that have been agreed upon
- Take up issues and problems concerning the work with the dissertation (thesis)
- If a salary increase is due (according to Rector's decision 19.2.2019), it should be communicated to the HR Department
- Pay attention to good scientific practice in the supervision relationship

* * * * *

Handledaren förbinder sig att:

- handleda doktorandens forskararbete på lång sikt i alla dess skeden
- ge respons regelbundet och inom skälig tid
- diskutera frågor och förmedla information om forskningsfinansiering och karriärsutskikter med doktoranden, att hjälpa till med ansökningar, samt vid behov förorda och ge utlåtanden
- orientera doktoranden i det akademiska arbetet och praktiska faktorer i samband med vetenskapligt kompetenshöjande åtgärder (t.ex. publikationer, konferenser, forskarutbyte, etiska principer) på överenskommen sätt
- informera doktoranden om märkbara förändringar som påverkar förutsättningarna att verka som handledare
- en gång per år ha ett samtal med doktoranden (och ev. uppföljningsgrupp) om avhandlingsarbetets framskridande med utgångspunkt i en på förhand insänd rapport
- kontrollera att reglerna för artikelavhandlingar, sampublicationer, plagiatgranskning samt författarens bidrag har följts
- bedöma om doktorsavhandlingens manuskript är färdigt för förgranskning (tillsammans med ev. uppföljningsgrupp)

The supervisor commits her/himself to:

- Supervising the doctoral researcher's research work in all its phases over a long time.
- Giving response (objective and constructive criticism) regularly and within due time.
- Discussing issues of, and giving information on, research funding and career prospects with the doctoral researcher. Assisting in making applications, and, when needed, making recommendations and statements.
- Guiding the doctoral researcher in the academic work and practical circumstances associated with the enhancement of scholarly skills (e.g., publications, conferences, researchers' exchange, ethical principles).
- Informing the doctoral researcher of significant changes which affect the preconditions for acting as supervisor.
- Annually discussing with the doctoral researcher (and a possible follow-up group) the progress of the work with reference to previously submitted report as a starting point.
- Overseeing that the rules for article dissertation/licentiate thesis, joint publications, control of plagiarism and the contributions of the author have been followed.
- Assessing whether the doctoral dissertation manuscript is ready for preliminary examination (together with a possible follow-up group).

* * * * *

Doktoranden förbinder sig att:

- bedriva sina forskarstudier med stöd av handledaren, men dock självständigt och utgående från egna initiativ
- ansvara för sitt forskningsarbete så att det går framåt och informera handledaren om framskridandet enligt överenskommen tidtabell på överenskommen sätt
- beakta handledarens kommentarer beträffande avhandlingsarbetet (t.ex. om bakgrundsläsning, metoder, presentation, framskridande och publicering)
- omedelbart informera handledaren (uppföljningsgrupp/övervakaren/fakulteten) om alla förändringar som märkbart påverkar arbetsgången, arbetets framskridande eller tidtabellen
- fortlöpande informera handledaren om planerade och genomförda insatser vid seminarier, konferenser och kongresser, samt i kurser, projekt och publikationer
- göra upp en finansieringsplan tillsammans med handledaren (stipendieforskare) samt att med denna diskutera forskningsfinansierings- och karriärsutskikter
- föra loggbok över möten (sammandrag av vad som avhandlats och avtalats). Loggbokens syfte är att hålla alla handledare å jour om vad som överenskommit och, om handledaren byts ut, informera nya handledare om arbetets olika skeden
- årligen uppnå de överenskomna målen för forskarstudierna
- en gång per år tillstålla handledaren en kortfattad rapport om avhandlingsarbetets framskridande och i samband med det ha ett samtal med handledaren (blankett för årlig doktoranduppföljning)
- följa reglerna för artikelavhandlingar, sampublicationer, språkavvändning och plagiatgranskning

The doctoral researcher commits her/himself to:

- Pursuing her/his doctoral studies with assistance from the supervisor, however independently and on her/his own initiative.
- Being responsible for her/his research in such a way that it moves forward and keeping the supervisor informed of progress according to the agreed schedule in the agreed manner.
- Take note of the supervisor's comments concerning the dissertation (thesis) work (e.g. concerning reading, methodology, presentation, proceeding, and publishing)
- Immediately informing the supervisor (and the follow-up group/supervisor/faculty) of all the changes which significantly affect the work in progress, the continuance of the work, or the schedule.
- Regularly informing the supervisor of planned and completed contributions at seminars, conferences and congresses, and at courses, in projects and publications.
- Making a funding plan together with the supervisor (stipend researchers) and discussing research funding and career prospects with him/her.
- Keep a logbook of meetings (a summary of each of which has been discussed and agreed). The aim of the logbook is to keep all supervisors up to date with what has been agreed and, if the supervisor is changed, inform the new supervisor of the various phases of the work.

- *Annually achieving the set goals of the postgraduate studies programme.*
- *Give an annual report on the progress of the dissertation (thesis) to the supervisor and simultaneously submitting a brief report on the progress of the dissertation work and having a conversation with him/her (using a form for annual follow-up of doctoral studies).*
- *Following the rules for article dissertations/theses, joint publications, language use and control of plagiarism*

7. BYTE AV HANDEDARE OCH/ELLER JUSTERINGAR I PLANEN – CHANGE OF SUPERVISOR AND/OR ADJUSTMENTS TO THE PLAN

Byte av handledare och/eller andra justeringar i den individuella studieplanen görs genom att inlämna en ny av alla parter undertecknad plan som registreras av forskningsservice.

Change of supervisor and/or other adjustments of the individual study plan are made through the submission of a new plan which has been signed by all parties and which is registered at Research Services.

8. PASSIVREGISTER – PASSIVE STUDY REGISTER

En doktorand flyttas till passivregistret om hen 3 läsår i följd har anmält sig som frånvarande. En doktorand kan också flyttas till passivregistret ifall den individuella studieplanen inte uppdaterats och doktorandens studier och forskningsarbete enligt handledaren inte framskridit under det senaste läsåret i enlighet med den individuella studieplanen. Handledaren kan föreslå för dekanen att en doktorand flyttas till passivregistret. Doktoranden bör beredas tillfälle att bli hörd innan ett beslut fattas. Under vårterminen fattar dekanen beslut om att en doktorand flyttas till passivregistret så att beslutet träder i kraft fr.o.m. 31.7 samma år. Doktoranden och handledarna delges beslutet. En doktorand som finns i passivregistret går inte miste om sin studierätt men hen kan inte erhålla handledning och inte få studieprestationer registrerade.

Doktoranden kan anhålla om att bli flyttad till det aktiva registret genom att till lämna in en anhållan om att bli aktiverad samt följande 3 bilagor: 1) en individuell studieplan (som är undertecknad av alla handledare och ämnesansvarig), 2) en realistisk tidsplan, och 3) en forskningsplan. Dekanen fattar beslut om att doktoranden flyttas till det aktiva registret då handledarna förordat anhållan.

The doctoral researcher will be moved to the passive study register if he/she has been registered as absent for three (3) consecutive academic years. The doctoral researcher will also be moved to the passive study register if the individual study plan has not been updated and if the supervisor considers that the doctoral researcher's studies or research has not progressed according to the individual study plan during the previous academic year. The supervisor can propose to the dean that the doctoral researcher should be moved to the passive study register. The doctoral researcher should be given an opportunity to be heard before a decision is taken. During the spring term the dean's decision that a doctoral researcher will be moved to the passive study register will be implemented from 31 July the same year. The doctoral researcher and the supervisor will be informed about the decision. A doctoral researcher who has been moved to the passive study register will not lose his/her study right but cannot register any credits or receive supervision.

The doctoral researcher can apply to be moved to the active study register by submitting an application with the following three appendices included: 1) an individual study plan signed by all supervisors and the head of subject, 2) a realistic time plan, and 3) a research plan. The dean makes the decision to move the doctoral researcher back to the active study register when the supervisors have approved the application.

9. IKRAFTRÄDANDE OCH UPPHÖRANDE – ENTRY INTO EFFECT AND TERMINATION

Denna individuella studieplan träder i kraft när den registrerats vid forskningsservice, men har retroaktiv verkan från ovan nämnda starttidpunkt. Planen är i kraft så länge som båda parter följer planen och doktoranden framskrider i sin forskarutbildning enligt den. Planen upphör att vara i kraft då doktorsavhandlingen och examen är klar, om inte parterna av någon annan orsak sagt upp avtalet tidigare. Inskrivning och närvaroanmälan är en förutsättning för att bedriva studier.

This individual study plan enters into effect when it has been registered at Research Services, however it has retroactive effect from the above said starting-point. The plan is valid as long as both parties follow the plan and the doctoral researcher proceeds in her/his doctoral studies in accordance with it. Unless the parties have previously terminated it for some other reason, the plan is no longer in effect when the doctoral dissertation and the degree have been completed. Registration/enrollment is a precondition for studying.

10. UNDERSKRIFTER – SIGNATURES

Planen är uppgjord i ett (1) exemplar som arkiveras av forskningsservice. Kopia av planen sänds till doktoranden, handledarna och den ämnesansvariga.

This plan has been made in one (1) original copy, which is archived by Research Services. A copy of the plan is submitted to the doctoral researcher, the supervisors, and, the head of subject.

Doktorand – Doctoral researcher

Datum – Date ____ / ____ 20____	Underskrift – Signature	Namnförtydligande – Name in block letters
------------------------------------	-------------------------	---

Handledare – Supervisor

Datum – Date ____ / ____ 20____	Underskrift – Signature	Namnförtydligande – Name in block letters
------------------------------------	-------------------------	---

Biträdande handledare – Assistant Supervisor

Datum – Date ____ / ____ 20____	Underskrift – Signature	Namnförtydligande – Name in block letters
------------------------------------	-------------------------	---

Ämnesansvarig – Head of Subject

Datum – Date ____ / ____ 20____	Underskrift – Signature	Namnförtydligande – Name in block letters
------------------------------------	-------------------------	---