

Ph.d.-politik for Institut for Politik og Samfund og Institut for Sociologi og Socialt Arbejde

Juni 2021

Ph.d.-programmerne på Institut for Politik og Samfund (DPS) og Institut for Sociologi og Socialt Arbejde (ISSA) ligger begge under Det Samfundsvidenskabelige Fakultets ph.d.-skole og betjenes af ph.d.-sekretariatet i Fællesadministrationen for Institut for Politik og Samfund og Institut for Sociologi og Socialt Arbejde og. De to ph.d.-programmer følger på mange områder de samme retningslinjer, men der er nogle mindre forskelle, som vil blive præciseret nedenfor.

Modtagelse af nyansatte ph.d.-studerende

For at introducere nyansatte ph.d.-studerende til ph.d.-programmets indhold og rammer og til deres relevante institut, mødes den ph.d.-studerende til individuelle introduktionssamtaler med henholdsvis vejleder (med fokus på projektet og integration i forskningsgruppen), ph.d.-programleder (med fokus på ph.d.-uddannelsen), ph.d.-programsekretær (med fokus på det praktiske vedr. kontor, økonomi mm), og institutleder (med fokus på ansættelse og undervisningsforpligtelse). Hvis ansættelsen er en del af et eksternt finansieret forskningsprojekt, skal den ph.d.-studerende endvidere introduceres til den projektansvarlige sekretær.

Nyansatte ph.d.-studerende bør introduceres til deres forskningsgruppe ved det først mulige forskningsgruppemøde som første skridt i den ph.d.-studerendes integration i det lokale forskningsmiljø.

Mentor-/buddy-ordning

Ph.d.-programlederen udpeger ved ansættelse af en ph.d.-studerendes en mentor (DPS) eller buddy (ISSA) blandt instituttets ph.d.-studerende og introducerer de to for hinanden.

Hoved- og bivejleder

Ph.d.-studerende har – jf. ph.d.-skolens retningslinjer – krav på 300 timers vejledning gennem deres ph.d.-forløb. På ISSA er der mulighed for at have bivejleder foruden hovedvejlederen; på DPS er det obligatorisk at have begge. Det er muligt ved ansøgning, at der udpeges en ekstern bivejleder, hvis det kan tilføre ph.d.-projektet relevante kompetencer, som ikke findes internt.

Der er i alt 25 timers timekompensation per semester til vejledning, som altså skal deles mellem hoved- og bivejleder; der bevilges ikke ekstra timer ved brug af ekstern bivejleder. Eneste mulige undtagelser fra disse regler er erhvervs-ph.d.-forløb v. fordelingen af timer mellem hoved- og bivejleder skal på DPS meldes ud ved ph.d.-projektets start, mens bivejleder på ISSA typisk først meldes ud efter ph.d.-projektets første seks måneder.

Ph.d.-midler og annuum

Som led i ph.d.-uddannelsen er det muligt at søge dækning for den ph.d.-studerendes udgifter til forskningsrejser og deltagelse i fagligt relevante kurser, konferencer og workshops m.m. samt til indkøb af materiale og data, som er nødvendige for ph.d.-projektets udførelse. På ISSA har den

ph.d.-studerende som hovedregel har rådighed over et annum til sådanne udgifter, mens ph.d.-studerende, som er blevet ansat på DPS efter 1. august 2019, skal søge instituttet om midler til disse formål.

Undervisning

Som en vigtig del af ph.d.-uddannelsen skal alle ph.d.-studerende levere i alt 600 timers undervisning og formidling i løbet af det treårige ph.d.-forløb. Af disse kan 100 timer bruges til 'anden formidling', dvs. skriftlig eller mundtlig faglig formidling, som ikke er undervisning (se dokumentet 'List of Relevant Knowledge Dissemination Tasks' på ph.d.-skolens hjemmeside for flere oplysninger). Op til 50 timer af de 100 timers 'anden formidling' kan leveres som fagligt relevant arbejde for ph.d.-projektets vejleder, f.eks. materiale- eller litteraturgennemgang i fælles forskningsprojekter.

Det er vejleders, ph.d.-programleders, studieleders og institutleders ansvar, at den ph.d.-studerende får koordineret sin undervisning med ph.d.-projektet og afviklet sin undervisningsforpligtelse. Det er vigtigt at planlægge afviklingen af undervisningen således, at den ikke kolliderer med den afsluttende skrivefase i ph.d.-forløbet.

Ph.d.-plan

Ph.d.-planen er et vigtigt redskab i den ph.d.-studerendes arbejdsproces og er med til at skabe overblik over de forskellige aktiviteter, som ligger i ph.d.-forløbet. Nyindskrevne ph.d.-studerende skal i samarbejde med vejleder(e) skrive en ph.d.-plan, som derefter skal uploades i PhD Manager, hvor den godkendes af vejleder, ph.d.-programleder og institutleder.

Ph.d.-planen skal indeholde tidsplan, budget, planer for ECTS-givende aktiviteter og undervisning. Der skal også være overvejelser over ph.d.-afhandlingens udformning; her er der tre muligheder, nemlig en artikelbaseret afhandling, en monografi eller en kombination heraf (se retningslinjerne på ph.d.-skolens hjemmeside i dokumentet 'Guidelines for writing thesis'). På IPS skal afhandlingens form afklares ved ph.d.-projektets start, mens den på ISSA skal fastlægges senest ved 12-måneders evalueringen (se nedenfor). Hvis det giver fagligt mening, kan afhandlingens form ændres senere i ph.d.-forløbet efter aftale med vejleder og programleder.

Ph.d.-planen bør kun revideres, hvis der opstår forhold, som medfører væsentlige indholdsmæssige eller tidsmæssige ændringer i ph.d.-forløbet. I det tilfælde uploades og evalueres den reviderede plan på ny i PhD Manager.

Evalueringscyklus: 6, 12, 18, 24 og 30 måneder

For at sikre kvalitet og fremdrift i ph.d.-forløbet har den Samfundsvidenskabelige Ph.d. skole på AAU fastlagt evalueringer efter 6, 12, 18, 24 og 30 måneder, som skal uploades i PhD Manager. Evalueringsdokumentet er et fortløbende portfolio-dokument, hvor man kumulativt kan se, hvor langt den ph.d.-studerende er i forhold til sit forskningsprojekt og de øvrige forpligtelser i forløbet (f.eks. undervisning og ECTS-givende aktiviteter). Alle evalueringer indkaldes automatisk af PHD Manager-systemet gennem e-mails til den ph.d.-studerende og vejleder. Ved sygdom, barsel og anden form for orlov skal der gives besked og søges om forlængelse, jf. ph.d.-skolens retningslinjer (se 'Guidelines for leave of absence and extension of the PhD study' på ph.d.-skolens hjemmeside).

Når den ph.d.-studerende har uploadet sit portfolio-dokument i PhD Manager, sendes det af PhD Manager videre til kommentering hos vejleder og derefter godkendelse hos ph.d.-programleder og ph.d.-skoleleder. Ved alle evalueringer lægges der vægt på, at der er faglig og produktmæssig progression i projektet; at afhandlingen holder det forskningsmæssige kvalitetsniveau, som kan forventes af en ph.d.-afhandling; og at der er en realistisk tidsplan, som overholdes.

Portfolio-dokumentet består af et skema med faste rubrikker, hvor den ph.d.-studerende skal redegøre for aktiviteter og progression i ph.d.-projektet samt anføre den undervisning og de ECTS-givende aktiviteter (kurser, konferencer m.v.), som er lavet i evalueringsperioden. Det er vigtigt, at den ph.d.-studerende giver præcise oplysninger om aktiviteternes form og varighed (f.eks. om vedkommende har fremlagt paper på en given conference og i så fald dets titel). Den ph.d.-studerende skal ud over portfolio-dokumentet også uploade dokumentation for de ECTS-givende aktiviteter i form af kursusbeviser, conferenceprogram eller lignende, og det anbefales, at det gøres i én samlet, kumulativ pdf fil.

Ud over den skriftlige evaluering i PhD Manager er der desuden mundtlige evalueringer ved 12 og 30 måneder med en projekt-ekstern deltager (discussant/opponent). Ved udpegning af opponenter, beder ph.d.-programlederen vejleder komme med forslag, som herefter endeligt godkendes af ph.d.-programleder. Ved såvel 12- som 30-måneders evalueringen gælder det, at opponenter ikke må være en del af ph.d.-projektet, men skal være en uvildig, faglig kompetent forsker på lektor- eller professorniveau, som har erfaring med ph.d.-vejledning og dermed er i stand til at vurdere projektets fremdrift og kvalitet. For ISSA gælder at vedkommende kan være fra samme forskningsgruppe eller institut som den ph.d.-studerende. Hos DPS opfordres der til at opponenter ikke er fra samme forskningsgruppe. Der gives timekompensation til opponenter (4 timer ved 12-mdr. evalueringen, 8 timer ved 30-mdr. evalueringen). Der kan gives dispensation fra institutleder til at bruge en ekstern opponenter, hvis man ikke internt kan finde de nødvendige faglige kompetencer. Bemærk, at opponenter fra 30-måneders evalueringen ikke efterfølgende bør indgå i bedømmelsesudvalget for den ph.d.-studerende.

Proceduren ved 12-måneders evalueringen er, at den ph.d.-studerende først laver en progress report i portfolio-dokumentet, som uploades i PhD Manager før den mundtlige evaluering, og som desuden sendes til opponenter. Progress report sendes sammen med produceret tekstudkast (ph.d.-plan, udkast til kapitler eller artikler, kursus- eller conferencepapers mv.) til opponenter inden mødet. Vejleder skal ikke godkende den ph.d.-studerendes progress report inden den mundtlige evaluering. Herefter afholdes den mundtlige evaluering med den ph.d.-studerende, hovedvejleder (og bivejleder, hvor en sådan er tilknyttet) samt opponenter; programleder deltager ikke i mødet. Efter mødet skriver vejleder et referat af mødets diskussioner og en vurdering af ph.d.-projektets samlede status samt en oversigt over opmærksomhedspunkter. Vejleder sætter referat mv. ind i vejleders kommentarfelt i PhD Manager, hvorefter vejleder godkender progress report. PhD Manager sender herefter evalueringsmaterialet videre til programleder og ph.d.-skoleleder. Ved 12-måneders evalueringen bør der være særligt fokus på, at projektdesignet er på plads; at der er lavet en klar tidsplan med fordeling af skrivning, undervisning og deltagelse i ECTS-givende aktiviteter; at der er overvejelser eller planer for den ph.d.-studerendes udlandsophold/miljøskifte; og at man er begyndt at skrive tekster, som skal indgå i den endelige ph.d.-afhandling.

Proceduren vedrørende 30-måneders evalueringen følger 12-måneders evalueringen med den forskel, at den ph.d.-studerende inden den mundtlige evaluering skal fremsende en større mængde tekst (min. 50 sider og max. 75 sider), som kan danne udgangspunkt for evalueringen. Bemærk også, at 30-måneders evalueringen med fordel kan indgå som aktivitet i den relevante forskningsgruppe, hvis den ph.d.-studerende ønsker det. Ved 30-måneders evalueringen bør der være særligt fokus på vurderingen af den videnskabelige kvalitet i ph.d.-afhandlingen og på tidplanen med henblik på færdiggørelse inden for de resterende 6 måneder af ph.d.-perioden.

Bedømmelsesudvalg

Ca. tre måneder inden en realistisk forventet afleveringsdato skal vejleder sende forslag til formand (typisk en intern forsker) og de eksterne medlemmer af bedømmelsesudvalget til institutleder og ph.d.-programleder. Der skal indsendes i alt fem navne (heraf mindst et internationalt medlem og kønsalternativer); for hvert foreslået medlem skrives en kort begrundelse på 1-2 linjer. Bemærk, at opponenter fra 30-måneders evalueringen ikke bør sidde i bedømmelsesudvalget. Institutleder og ph.d.-programleder vurderer og godkender derefter sammen forslagene. Herefter tager vejleder den indledende kontakt til de foreslåede medlemmer.

Ph.d.-programleder:

Ph.d.-programlederens rolle er beskrevet i dokumentet 'Head of Programme Responsibilities' på ph.d.-skolens hjemmeside. Blandt dem skal fremhæves, at ph.d.-programlederen er ansvarlig for evalueringen af programmets ph.d.-projekter ift. fremdrift og kvalitet og skal stå til rådighed for uformelle samtaler med de ph.d.-studerende. Ph.d.-programlederen skal desuden indkalde til jævnlige møder med instituttets ph.d.-studerende og facilitere netværksdannelse mellem de ph.d.-studerende. Endeligt skal ph.d.-programlederen deltage i ph.d.-skolens møder og arbejde sammen med fakultetets øvrige programledere og ph.d.-skolelederen om den faglige udvikling og kvalitetssikring af ph.d.-uddannelsen og ph.d.-skolen samt være fagligt ansvarlig for, at der organiseres relevante ph.d.-kurser.

Ph.d.-netværk

Såvel DPS som ISSA ønsker at støtte de ph.d.-studerendes uformelle netværk og mødeaktiviteter (på DPS gives en mindre timekompensation for at organisere sådanne regelmæssige møder).

Karrieresamtaler

Når den ph.d.-studerende nærmer sig afslutningen af sit ph.d.-forløb, kan vedkommende få en individuel samtale om relevante karrieremuligheder. På ISSA er det forskningsgruppelederen, der tager sådanne samtaler. På DPS har den ph.d.-studerende mulighed for at få en karrieresamtale i form af et fælles møde med institutleder, ph.d.-programleder, forskningsgruppeleder og/eller vejleder; det er den ph.d.-studerende selv, som skal tage initiativet til mødet, som bør ligge inden for ph.d.-forløbets sidste seks måneder.

Reference-/plagiattjek

Den 15. april 2021 blev der indført en ny procedure vedrørende reference- og plagiattjek, som indebærer, at ph.d. afhandlingen skal igennem et reference- og plagiattjek umiddelbart før indlevering og igen efter indlevering. 'Før tjekket' gennemføres internt i regi af instituttet 3-4 uger

forud for den planlagte indleveringsdato.. For en uddybning af proceduren læse mere her:
<https://www.handbook.aau.dk/document/?contentId=347696>.

Tjek af afhandlingen efter indlevering følger de eksisterende procedurer i regi af Ph.d. skolen.

[Det danske kodeks for integritet i forskning](#) kan findes her (dansk og engelsk version)

<https://ufm.dk/publikationer/2015/den-danske-kodeks-for-integritet-i-forskning>

Spørgsmål angående procedure for reference – og plagiattjek skal henvendes til
aauphd@adm.aau.dk