

Reglemente om forskarutbildning

Innehållsförteckning

1	Allmänt.....	2
1.1	Tillämpningsområde.....	2
1.2	Praktisk tillämpning av reglementet.....	2
2	Principer för Åbo Akademis forskarskola	2
2.1	Forskarskolans ledning.....	2
2.2	Forskarskolans uppgifter.....	3
2.3	Doktorandprogrammets ledning och uppgifter.....	3
3	Principer för antagning till forskarutbildningen	4
3.1	Behörighet för studier inom forskarutbildningen	4
3.2	Ansökan om studierätt.....	4
3.3	Beslut om antagning.....	5
4	Principer för studier inom forskarutbildningen.....	5
4.1	Mottagande av studieplats och terminsanmälan.....	5
4.2	Studierätt	5
4.3	Individuell studieplan och årlig uppföljning.....	6
4.4	Ansvarig handledare och handledare.....	7
4.5	Passivregister	7
4.6	Delgivning av beslut och handlingar	7
5	Principer för avhandlingar inom forskarutbildningen	8
5.1	Ansvarsfull forskningspraxis.....	8
5.2	Förhandsgranskare för doktorsavhandling	8
5.3	Anordnande av disputation	8
5.4	Kustos, opponent och betygsnämnd	8
5.5	Bedömningskriterier för doktorsavhandlingar.....	9
5.6	Bedömningsskala och bedömningsgrunder för doktorsavhandlingar	10
5.7	Sakgranskning och bedömning av licentiatavhandlingar	10
6	Principer för promotion	11
6.1	Tillstånd att ordna promotion	11
6.2	Hedersdoktorer	11
6.3	Promotorer.....	11
6.4	Rätt att bli promoverad	11
6.5	Promotionsregister.....	11
7	Övriga bestämmelser.....	12
7.1	Examensbetyg.....	12
7.2	Ikraftträdande.....	12

1 Allmänt

1.1 Tillämpningsområde

Det här reglementet definierar begrepp och principer inom forskarutbildningen vid Åbo Akademi. Reglementet omfattar antagning, studier och examen till de delar som är specifika för forskarutbildningen och inte ingår i reglementet om studier, examination och bedömning. Reglementet omfattar därtill Åbo Akademis forskarskola samt principer för doktorspromotion inklusive utseende av hedersdoktorer.

Reglementet om forskarutbildning är underställt Åbo Akademis ledningsinstruktion och instruktion om examen och studier. Reglementet kompletteras med rutiner inom reglementets tillämpningsområde. Övergripande ansvarsområden inom forskarutbildning framgår av Åbo Akademis ledningsinstruktion, reglementet om ledning och delegation, reglementet om verksamhetsledning och andra bestämmelser om ansvar, inklusive befattningsbeskrivningar.

1.2 Praktisk tillämpning av reglementet

Rektor fastställer reglementen och rutiner som reglerar övergripande principer och begrepp inom forskarutbildningen. Reglementen, tillsammans med rutiner, utgör en del av Åbo Akademis verksamhetsledningsmodell. Rutiner i anslutning till reglementet om forskarutbildning preciserar ansvar och anger riktlinjer och praktiska tillvägagångssätt för verksamhet samt för aktiviteter inom reglementets tillämpningsområde.

2 Principer för Åbo Akademis forskarskola

2.1 Forskarskolans ledning

Åbo Akademis forskarskola är en övergripande, gemensam struktur för forskarutbildningen och doktorandprogrammen vid Åbo Akademi. Enligt reglementet om ledning och delegation beslutar Forskningsrådet om övergripande ärenden som gäller forskarskolan, bland annat om utbildningsplan och examensbestämmelser för doktorandprogram.

Vicerektor för forskning utser en ledare för forskarskolan bland professorerna vid Åbo Akademi. Ledaren utses för en mandatperiod på 4 år. Vicerektor för forskning utser en styrgrupp för forskarskolan för en mandatperiod på 4 år. Doktorandrepresentanternas mandatperiod är 2 år. Ledaren för forskarskolan ansvarar för utvecklingen och genomförandet av forskarskolans verksamhet i samråd med forskarskolans styrgrupp.

Till de huvudsakliga uppgifterna för ledaren för forskarskolan hör att

- vara ordförande för forskarskolans styrgrupp och ansvara för beredningen av ärenden som behandlas i styrgruppen
- representera forskarskolan och främja forskarskolans samarbete med institutionerna och externa organisationer
- besluta om medel som tilldelats forskarskolans verksamhet
- ansvara för uppföljningen av forskarskolans mål och uppgifter.

Forskarskolans styrgrupp består av

- ledaren för forskarskolan (ordförande)

- alla doktorandprogramansvariga och 2 doktorandrepresentanter
- chefen för forskarskolan.

2.2 Forskarskolans uppgifter

Forskarskolan har till uppgift att

- ansvara för att forskarutbildningen håller hög kvalitet och följer nationella riktlinjer
- systematiskt och kvalitetsdrivande utveckla forskarutbildningen på basen av bl.a. doktorandbarometern
- bereda övergripande riktlinjer för forskarutbildningen vid Åbo Akademi, i samråd med eller på uppdrag av Forskningsrådet
- vidta åtgärder utgående från beslut som Forskningsrådet fattar i övergripande ärenden som gäller forskarskolan och till Forskningsrådet föreslå ärenden för behandling
- definiera övergripande lärandemål för forskarutbildningen vid Åbo Akademi i enlighet med nationella målsättningar
- ansvara för att det ordnas kurser som är gemensamma inom forskarutbildningen vid Åbo Akademi
- samordna antagningsprocessen till forskarutbildningen
- organisera introduktion för nya doktorander i samråd med doktorandprogrammen
- stärka nationellt och internationell forskarutbildningssamarbete
- besluta om Åbo Akademis stipendier och resebidrag till doktorander.

2.3 Doktorandprogrammets ledning och uppgifter

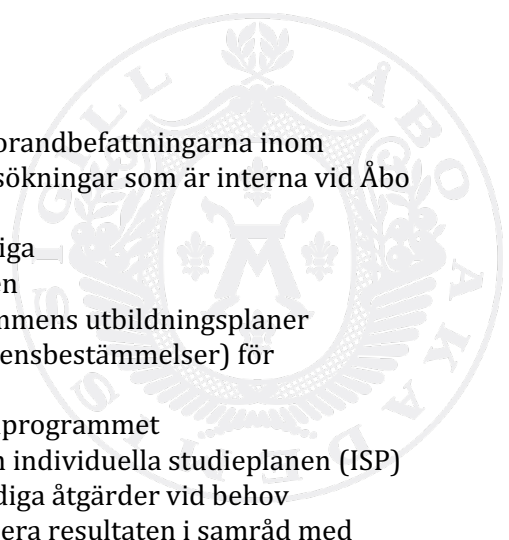
Varje doktorandprogram har en doktorandprogramansvarig som utses av Forskningsrådet. En doktorandprogramansvarig ska vara anställd vid Åbo Akademi och ha minst docentkompetens eller vara minst biträdande professor (tenure track, nivå 2)). Till de huvudsakliga uppgifterna för doktorandprogramansvarig hör att

- leda doktorandprogrammet
- ansvara för ordnandet av gemensamma evenemang inom doktorandprogrammet
- följa upp uppföljningssamtalen mellan handledare och doktorand
- bidra till utvärderingar och kvalitetsgranskningar av forskarutbildningen
- vara en länk mellan doktorander, handledare, forskarskolan, institutionsledning och fakultet
- ge stöd och råd till handledare (särskilt till nya handledare).

Varje doktorandprogram har en ledningsgrupp som utses av prefekten. Doktorandprogramansvarig är ordförande för ledningsgruppen. De övriga medlemmarna är representanter från de ämneskluster/huvudämnen som ingår i programmet samt minst en doktorandrepresentant och en studievägledare inom forskarskolan (gruppens sekreterare). Ledningsgruppen utses för en mandatperiod på 4 år. Doktorandrepresentanternas mandatperiod är 2 år.

Doktorandprogrammet har till uppgift att

- ansvara för att den ämnesspecifika forskarutbildningen håller hög kvalitet
- definiera förkunskapskrav och antagningskriterier i samråd med ämnesansvarig
- förorda/inte förorda sökande för antagning till doktorandprogrammet (doktorandrepresentanterna i ledningsgruppen deltar inte i behandlingen av antagningsärendet)

- 
- evaluera ansökningarna till de finansierade doktorandbefattningarna inom doktorandprogrammet samt sådana stipendieansökningar som är interna vid Åbo Akademi och berör doktorandprogrammet
 - definiera lärandemål i samråd med ämnesansvariga
 - planera kursutbudet inom doktorandprogrammen
 - föreslå och bereda ändringar i doktorandprogrammets utbildningsplaner (examensstrukturer, lärandemål och andra examensbestämmelser) för Forskningsrådet, i samråd med ämnesansvariga
 - ordna gemensamma evenemang inom doktorandprogrammet
 - följa upp doktorandernas progression genom den individuella studieplanen (ISP) och andra uppföljningsverktyg och vidta nödvändiga åtgärder vid behov
 - använda doktorandbarometern genom att analysera resultaten i samråd med forskarskolan, ämnesansvariga, handledare och doktorander.

3 Principer för antagning till forskarutbildningen

3.1 Behörighet för studier inom forskarutbildningen

Behörighetsvillkoren för antagning till forskarutbildning (vetenskaplig påbyggnadsutbildning) slås fast i universitetslagen.

Den ansvariga handledaren eller doktorandprogrammets ledningsgrupp kan förutsätta att en person som antas till forskarutbildning genomför högst 30 studiepoäng kompletterande studier för att förvärva de färdigheter som krävs för utbildningen. Om mer än 30 studiepoäng krävs för behörighet för antagning ska personen avlägga de studierna innan hen kan bli antagen till forskarutbildningen.

De läroämnena som kan vara ämnena i en examen inom forskarutbildningen anges i ett reglemente om utbildningsansvar, i anslutning till instruktionen om examen och studier.

3.2 Ansökan om studierätt

Ansökan om studierätt görs i Studieinfo.fi. Antagning ordnas högst 4 gånger per år. Bara kompletta ansökningar kan behandlas. Om ansökan är bristfällig ska den sökande komplettera ansökan inom två veckor efter ansökningstidens utgång.

Till sin ansökan ska den sökande bifoga

- bestyrkta kopior av examensbetyg/examensbevis över lägre och högre högskoleexamen
- en forskarutbildningsplan som är skriven enligt angiven modell, på svenska eller engelska.

Forskarutbildningsplanen består av två delar: en studieplan och en forskningsplan. Forskningsplanen kan genomgå plagiatkontroll.

En sökande kan lämna in ansökan till forskarutbildningen bara om en ansvarig handledare som är anställd vid Åbo Akademi skriftligen åtagit sig handledningsansvaret genom att underteckna forskarutbildningsplanen. Därtill ska ämnesansvarig förordna ansökan. Genom förordandet säkerställer ämnesansvarig att ansökan är förankrad i ämnets forskningsmiljö och att nödvändiga resurser finns tillgängliga.

Om någon part redan i ansökningskedet vet om att studierna ska leda till en gemensam examen (Joint Degree) eller dubbelexamen (Double Degree) ska det här skrivas in i forskarutbildningsplanen som bifogas till ansökan.

3.3 Beslut om antagning

En sökande till forskarutbildningen vid Åbo Akademi antas till ett doktorandprogram som doktorand. En doktorand kan välja att avlägga licentiatexamen.

Forskningservice granskar den sökandes allmänna behörighet för antagning. Huvudämnesbehörigheten ska framgå av ansökningshandlingarna och vid behov kompletteras med ett utlåtande från ansvarig handledare. Doktorandprogrammets ledningsgrupp granskar ansökningshandlingarna när den allmänna behörigheten är säkerställd och begär vid behov förslag på kompletterande studier av ansvarig handledare. Vicerektor för forskning beslutar om antagning på förslag av doktorandprogrammets ledningsgrupp.

Då den sökande ansöker till forskarutbildningen för att avlägga en gemensam examen eller en dubbelexamen behandlar doktorandprogramansvarig ett förslag om att ingå avtal om examen. Om doktorandprogramansvarig förordar att ett avtal ska ingås, görs en framställning till vicerektor för forskning som fattar slutligt beslut. Vicerektor för forskning undertecknar avtal med andra universitet.

En sökande som är missnöjd med antagningsbeslutet kan begära omprövning hos Åbo Akademis examensnämnd. Anvisningar om hur sökanden kan begära omprövning ges i antagningsbeslutet.

4 Principer för studier inom forskarutbildningen

4.1 Mottagande av studieplats och terminsanmälan

En sökande som blivit antagen till forskarutbildning ska ta emot sin studieplats och anmäla sig som närvarande vid Åbo Akademi i Studieinfo.fi inom 14 dagar från det datum då beslutet om antagning delgavs. Närvaroanmälan är obligatorisk under det första läsåret.

Efter det första läsåret ska doktoranden anmäla sig som närvarande eller frånvarande för varje termin/läsår. En doktorand som försummar att anmäla sig för läsåret och senare vill fortsätta sina studier ska anhölla om återinskrivning.

Doktorander gör terminsanmälan och anhöller om återinskrivning enligt de principer och anvisningar som gäller alla studerande med studierätt för utbildning för examen vid Åbo Akademi. En förutsättning för återinskrivning är att doktoranden har en uppdaterad individuell studieplan och forskningsplan som ansvarig handledare godkänt.

4.2 Studierätt

För att avlägga studier måste en doktorand ha en aktiv studierätt och vara närvaroanmäld. Alla doktorander vid Åbo Akademi får ett studierättsnummer för sin studierätt.

Studierättsnumret kopplar doktoranden till det doktorandprogram och huvudämne hen antagits till vid Åbo Akademi.

En doktorand som är närvaroanmäld för att avlägga examen vid Åbo Akademi och har en ikraftvarande individuell studieplan har rätt att få handledning och att delta i den undervisning som Åbo Akademi ordnar.

En sökande som blivit antagen med krav på kompletterande studier kan vara registrerad som doktorand med skyldighet att slutföra de kompletterande studierna innan hen avlägger sin examen inom forskarutbildningen. Kompletterande studier avläggs inom två hela läsår efter det att doktoranden registrerat sig.

När doktorsexamen avlagts upphör studierätten och därmed även rätten att vara registrerad som närvarande.

4.3 Individuell studieplan och årlig uppföljning

Alla doktorander vid Åbo Akademi ska ha en giltig individuell studieplan (ISP) under sin studietid. En giltig individuell studieplan är undertecknad av ansvarig handledare, handledare, ämnesansvarig och doktorand. Den individuella studieplanen upphör att vara i kraft när doktorsavhandlingen är klar och examen är avlagd.

Inom tre månader efter att doktoranden har tagit emot sin studieplats ska hen göra och lämna in en individuell studieplan och en uppdaterad forskningsplan enligt anvisningar i antagningsbeslutet.

Genom den individuella studieplanen förbinder sig doktoranden och Åbo Akademi att samarbeta enligt en överenskommen tidtabell med målet att avlägga doktorsexamen. Den individuella studieplanen tydliggör både Åbo Akademis och doktorandens rättigheter och skyldigheter i fråga om studier och handledning, inklusive

- en forskningsplan, som utgör bilaga till den individuella studieplanen (ISP)
- en plan för innehållet i forskarstudierna
- en tidsplan
- en finansieringsplan
- regelbundna anteckningar om hur studierna framskrider.

Den enskilda doktorandens studier följs årligen upp med fokus på planerade och avlagda prestationer (kurser, seminarier, publikationer m.m.), hur avhandlingsarbetet framskrider och eventuell finansiering för studietiden. Uppföljningen görs i den individuella studieplanen (ISP) som doktoranden uppdaterar och lämnar in till den ansvariga handledaren vid höstterminens slut eller på ett sätt som doktorandprogrammet beslutar om.

Den ansvariga handledaren ansvarar för att ett uppföljnings- och utvecklingssamtal förs med doktoranden minst en gång per år och för att den individuella studieplanen med uppdateringar godkänns och tillkännages de övriga handledarna.

Alla doktorander har också en elektronisk studieplan (i studieplaneringsverktyget) som består av examensstrukturen och alla registrerade studieprestationer.

4.4 Ansvarig handledare och handledare

Åbo Akademi har en skyldighet att ordna handledning under den målsatta tiden för doktorsexamen (3 till 4 år) enligt doktorandprogrammets struktur.

I samband med antagningen får doktoranden minst två handledare. En av dem är ansvarig handledare. Den ansvariga handledaren ska vara minst docent eller ha motsvarande vetenskapliga meriter inom ämnet eller helheten som jämföras med ämnet för att handleda en doktorand. Andra handledare ska ha avlagt minst doktorsexamen.

Den ansvariga handledaren ska vara anställd vid Åbo Akademi under hela den tidsperiod som hen förbundit sig att ha handledaransvaret, med hänsyn till den målsatta tiden för doktorsexamen enligt doktorandprogrammets struktur. Om den ansvariga handledaren har en tidsbunden anställning som upphör före den målsatta tiden för doktorsexamen ska minst en av de andra handledarna vara anställd vid Åbo Akademi.

Ifall handledningsprocessen avbryts av någondera av handledarna eller av doktoranden under den målsatta tiden för doktorsexamen ska en ny handledare omedelbart utses.

Byte av ansvarig handledare eller handledare görs genom att en uppdaterad version av doktorandens individuella studieplan (ISP) undertecknas av doktoranden, de nya handledarna och ämnesansvarig och lämnas in till forskningsservice. Prefekten beslutar om handledarbytet på beredning av forskningsservice.

4.5 Passivregister

En doktorand förs till passivregistret om hen har anmält sig som frånvarande tre läsår i följd eller om hen varken anmält sig som närvarande eller som frånvarande under ett helt läsår.

Den ansvariga handledaren kan föreslå för doktorandprogramansvarig att en doktorand förs till passivregistret. Den ansvariga handledaren kan föreslå överföringen då den individuella studieplanen (ISP) inte uppdaterats och studierna samt forskningsarbete, enligt den ansvariga handledarens bedömning, inte framskridit under det senaste läsåret i enlighet med planen. Doktoranden ska ges tillfälle att bli hörd innan ett beslut fattas. På doktorandprogramansvarigs förslag fattar prefekten beslut under vårterminen om att en doktorand förs till passivregistret så att beslutet träder i kraft fr.o.m. 31.7 samma år. Doktoranden, handledarna och doktorandprogramansvarig delges beslutet.

En doktorand som finns i passivregistret går inte miste om sin studierätt men hen kan inte begära handledning och inte få studieprestationer registrerade.

Doktoranden kan anhålla om att bli flyttad till det aktiva registret genom att lämna in en anhållan om att bli aktiverad. Till anhållan bifogas en uppdaterad individuell studieplan (ISP) och en uppdaterad forskningsplan. Prefekten beslutar om överföring till det aktiva registret då anhållan och uppdaterade planer lämnats in.

4.6 Delgivning av beslut och handlingar

All delgivning av beslut (utom beslutet om antagning) och andra handlingar kopplade till doktorandens studierätt sker elektroniskt till abo.fi-adressen, förutsatt att samtycke till

elektronisk delgivning har getts i samband med terminsanmälan. I annat fall sker delgivning till en postadress som angetts till Åbo Akademi.

5 Principer för avhandlingar inom forskarutbildningen

5.1 Ansvarsfull forskningspraxis

Ansvarsfull forskningspraxis utgör en central del av Åbo Akademis kvalitet. Åbo Akademi har en instruktion om etik och god vetenskaplig praxis som reglerar verksamheten. Alla avhandlingar vid Åbo Akademi plagiatgranskas med hjälp av det plagiathanteringsprogram som används vid Åbo Akademi. Monografier plagiatgranskas i sin helhet. I artikelavhandlingar plagiatgranskas sammanfattningen (kappan) och bifogade icke-publicerade artiklar oberoende av om artiklarna är skrivna av en eller flera personer.

Forskarutbildningen vid Åbo Akademi ska främja doktorandernas digitala kompetens och ge dem förutsättningar att använda AI-verktyg på ett etiskt, reflekterat och forskningsmässigt hållbart sätt i enlighet med Åbo Akademis och Forskningsetiska nämndens (TENK) allmänna rekommendationer.

5.2 Förhandsgranskare för doktorsavhandling

En förhandsgranskare ska vara minst docent eller ha motsvarande vetenskapliga meriter. Hen ska ha sin huvudsakliga verksamhet utanför Åbo Akademi. Handledarna för avhandlingen kan inte vara förhandsgranskare.

Prefekten utser förhandsgranskare för en doktorsavhandling utgående från ämnesansvarigs/ämnesklusteransvarigs förslag och diskussion med doktoranden.

Prefekten kan efter prövning utse förhandsgranskare i de fall då doktoranden yrkar på att manuskriptet ska förhandsgranskas, även om handledarna eller ämnesansvarig/ämnesklusteransvarig inte förordar ärendet.

5.3 Anordnande av disputation

Beslut om disputationstillstånd ska fattas senast 1 månad före disputationen. Av beslutet framgår användning av språk för disputation och/eller lectio praecursoria samt tid och plats för disputationen. Disputationsspråket är svenska eller engelska men en doktorand i ett språkämne kan använda det språk som är hens huvudämne. En finländsk respondent rekommenderas hålla sin lectio praecursoria på svenska.

Prefekten beslutar om disputationstillstånd utgående från förhandsgranskarnas utlåtanden. Ett villkor för tillståndet är att alla forskarstudier är avklarade.

I händelse av force majeure beslutar prefekten om alternativa arrangemang för att anordna disputationen.

5.4 Kustos, opponent och betygsnämnd

Kustos är en av institutionens professorer eller ansvariga handledaren.

En opponent ska ha docentkompetens eller motsvarande vetenskapliga meriter. Hen ska ha sin huvudsakliga verksamhet utanför Åbo Akademi. Handledarna för avhandlingen kan inte vara opponenter. Opponentens uppgift är att kritiskt genomföra den sista vetenskapliga granskningen av hela avhandlingen och lämna in ett skriftligt utlåtande efter disputationen.

Betygsnämnden består av ordförande och minst två personer från ämnet eller närliggande ämnesområde vid eller utanför Åbo Akademi, enligt följande:

- Minst en medlem ska ha sin huvudsakliga verksamhet utanför det egna ämnet vid Åbo Akademi.
- Medlemmarna ska ha minst docentkompetens eller motsvarande. Minst en medlem ska höra till professorskategorin (minst biträdande professor (tenure track, nivå 2)).
- Den ansvariga handledare kan höras men en handledare får inte vara medlem i betygsnämnden eller i övrigt vara närvarande vid betygsnämndens sammanträden.

Betygsnämndens uppgift är att diskutera bedömningskriterierna och bedömningsskalan med opponenter och därefter ge ett bedömningsbeslut som fastställs av prefekten.

Prefekten utser kustos för disputationen samt, utgående från ämnesansvarigas förslag, en eller två opponenter och en betygsnämnd. Då doktorsexamen avläggs som en gemensam examen eller dubbelexamen kan prefekten besluta om en avvikande sammansättning av betygsnämnden, så att samarbetsuniversitetets önskemål kan uppfyllas.

5.5 Bedömningskriterier för doktorsavhandlingar

Försvaret av avhandlingen under disputationen ingår i bedömningen av doktorsavhandlingen. En doktorsavhandling bedöms utgående från följande kriterier:

Valet av ämne och forskningsproblem

Avhandlingen bör presentera gedigen ny kunskap, visa innovativa grepp och den kan också presentera en helt ny forskningsinriktning. Avhandlingen bör vara ändamålsenligt avgränsad. Syfte, problemställning och forskningsfrågor bör formuleras så att de kan besvaras på ett meningsfullt sätt.

Begreppslig klarhet och teoretiskt behärskande av ämnet

Avhandlingen ska uppvisa hög grad av begreppslig tydlighet. Relevant teori ska vara korrekt tillämpad och bidra till en insiktsfull formulering av forskningsproblemet. I en ateoretisk avhandling fästs särskild vikt vid metodologisk stringens och klarhet. Definitioner och begreppsbyggnad ska vara tydligt formulerade och konsekvent tillämpade genom hela arbetet.

Forskningsmetoder

Metoderna ska vara väl motiverade och ändamålsenliga med avseende på forskningsproblemet. Ett konsekvent och insiktsfullt bruk av forskningsmetoder räknas som merit.

Material och källkritik

Materialet bör vara kvalitativt högtstående och kvantitativt tillräckligt med avseende på forskningsproblemet och forskningsmetoden. Källmaterialet granskas kritiskt och redovisas tillförlitligt genom korrekta citat, referenser och hänvisningar.

Presentation av resultaten

Forskningsresultaten ska presenteras tydligt och logiskt. Analysen ska vara konsekvent och välgrundad. Resultatredovisningen ska korrespondera med syfte och problemställning.

Slutsatser

Slutsatserna ska vara systematiska och välgrundade, och de ska härledas ur syftet, forskningsproblemet, materialet och metoden.

Arbetet som helhet och språkdirkten

Avhandlingen ska vara logiskt disponerad, språkdirkten tydlig och den grafiska framställningen klar. Texten ska vara sammanhängande och logisk och fokusera på det väsentliga. Argumenteringen ska framskrida på ett logiskt sätt. Författaren ska visa prov på kritiskt tänkande, originalitet och självständighet.

5.6 Bedömningsskala och bedömningsgrunder för doktorsavhandlingar

Bedömningsskalan för en godkänd doktorsavhandling består av vitsorden godkänd och med beröm godkänd.

Godkänd

Avhandlingen har enligt de olika bedömningskriterierna inga större brister, och svagheter på enstaka områden kompenseras av förtjänster inom andra. Avhandlingen bidrar med ny kunskap på det aktuella kunskapsområdet. Avhandlingens formalia är i stort sett oklanderlig och examinandena kan sägas behärska sitt ämne väl.

Med beröm godkänd

Avhandlingsarbetet är genomgående förtjänstfullt utfört. Det präglas av självständighet och säkerhet och bidrar med ny, väsentlig kunskap på forskningsfronten av det aktuella kunskapsområdet. Doktorsavhandlingen ska tveklöst hålla högsta internationella standard för att få vitsordet *med beröm godkänd*.

5.7 Sakgranskning och bedömning av licentiatavhandlingar

En doktorand kan välja att avlägga licentiatexamen efter att ha genomfört den del av studierna som hör till forskarutbildningen och som slagits fast i doktorandens individuella studieplan och den specialiseringsutbildning som eventuellt hör till examen. Licentiatexamen omfattar en licentiatavhandling.

Sakgranskarna för en licentiatavhandling ska ha avlagt doktorsexamen. Åtminstone en av granskarna ska ha sin huvudsakliga verksamhet utanför ämnet men rekommendationen är att båda är utomstående. Handledarna kan inte vara sakgranskare. Prefekten utser sakgranskarna utgående från ämnesansvarigs förslag.

Bedömningskriterierna för licentiatavhandlingar är de samma som för doktorsavhandlingar. Licentiatavhandlingen bedöms efter godkänd plagiatkontroll.

Bedömningsskalan för en godkänd licentiatavhandling består bara av vitsordet godkänd. För att bli godkänd ska licentiatavhandlingen, utgående från bedömningskriterierna, inte ha några större brister, och svagheter på enstaka områden kompenseras av förtjänster inom andra. Licentiatavhandlingen bidrar med ny kunskap på det aktuella kunskapsområdet.

Licentiatavhandlingens formalia är i stort sett oklanderlig och examinanden kan sägas behärska sitt ämne väl.

6 Principer för promotion

6.1 Tillstånd att ordna promotion

Rektor anhåller av kansler om rätt att ordna promotion. Vid promotionen promoveras hedersdoktorer och doktorer. Därtill kan jubeldoktorer promoveras.

6.2 Hedersdoktorer

Rektor utser högst två hedersdoktorer per institution per promotion på förslag av institutionerna. Rektor kan därtill föreslå två hedersdoktorer för institutionerna per promotion.

6.3 Promotorer

Vicerektor för forskning utser promotorer på förslag av institutionerna enligt följande:

- en promotor för humaniora, psykologi och logopedi
- en promotor för teologi
- en promotor för pedagogik
- en promotor för samhällsvetenskaper
- en promotor för ekonomi och juridik
- en promotor för natur- och hälsovetenskaper
- en promotor för teknik.

Vid promotionen hälsar promotor på promovenderna och överräcker insignierna till dem. Promotionen sker så att promotor först promoverar jubeldoktorerna, sedan hedersdoktorerna och därefter doktorerna inom respektive vetenskapsområde i den ordning som anges ovan. Till sist promoverar promotor i en grupp de filosofie doktorer som avlagt examen enligt vad som bestäms i instruktionen om examen och studier.

Vid promotionen mottar de som ska promoveras insignierna som hör samman med doktorsgraden. Forskningsrådet fastställer vilka insignier som hör till varje doktorsgrad och beslutar om promotionsspråket är svenska eller latin.

6.4 Rätt att bli promoverad

Forskningsrådet kan besluta att den som avlagt doktorsexamen tilldelas traditionella insignier vid, eller utan, högtidlig promotion.

6.5 Promotionsregister

I anslutning till student- och studieprestationsregistret vid Åbo Akademi förs ett register över promoverade personer.

7 Övriga bestämmelser

7.1 Examensbetyg

Prefekten utfärdar examensbetyg. Åbo Akademi ger ut elektroniska examensbetyg på svenska och engelska. Ett arkivexemplar av ett elektroniskt examensbetyg förvaras alltid i elektronisk form vid universitetet.

Examensbetyget innehåller de uppgifter som nämns i förordningen om universitetsexamina. Av examensbetyget framgår omfattning och bedömning av delarna i examen. Därtill framgår enligt vilken förordning examen avlagts, omfattningen av examen och definition av begreppet studiepoäng. De bedömningsskalor som används för delarna som ingår i examen anges så att det framgår vilket det högsta och det lägsta vitsordet är.

Betygsdokumentet i sin helhet omfattar examensbetyget, ett studieprestationsutdrag och ett Diploma Supplement.

7.2 Ikraftträdande

Det här reglementet träder i kraft 1.11.2025 och ersätter Reglemente om forskarutbildning (godkänd av rektor 22.12.2020 med uppdatering 21.9.2021). Samtidigt upphävs rektors, pro- eller vicerektors och direktörers beslut som fattats i ärenden inom detta reglementes tillämpningsområde före reglementets ikraftträdande.