

## Forskarutbildningskurser vid Medicinska Fakulteten, Linköpings universitet – kursplanering och handläggning

Följande text beskriver inrättande och genomförande av fakultetens forskarutbildningskurser. Den utgör en vägledning för kursansvariga och ansvariga institutioner såväl som för ledamöter i Forsknings- och forskarutbildningsnämnden (FUN). Forskarutbildningskurser vid medicinska fakulteten ska vara knutna till någon av fakultetens institutioner.

### Kursplanering

#### Obigatoriska kurser och valbara regelbundet återkommande kurser

Obigatoriska och regelbundet återkommande kurser löper på enligt planering år från år, om inget annat meddelas FUN. Finansiering av dessa kurser beslutas av FUN vid sista sammanträdet innan sommaruppehållet. Inga ansökningar om medel behöver göras.

#### Övriga valbara forskarutbildningskurser

Senast 31 januari varje år får proprefekt för forskning vid respektive institution en förfrågan från FUN om önskemål att ge forskarutbildningskurser året därpå. Detta gäller såväl kurser som givits tidigare och nya kurser.

Proprefekt för forskning samlar in förslag om att ge forskarutbildningskurs från intresserade lärare vid respektive institution. Underlaget ska innehålla:

- Kursens titel
- Förslag på kursansvarig/examinator<sup>1</sup> och kursadministratör
- Förslag på tid (år och termin)
- Omfattning i hp (max 5 hp)
- Uppskattat antal deltagare– förkunskaper - målgrupp.
- Bakgrund – kortfattat innehåll
- Förslag till budget och ersättning som äskas från FUN (budgetmall bifogas i utskicket)

För kurs som är avsedd att finansieras av institutionen kan antal deltagare och budgetförslag uteslutas.

Institutionen anmäler kursförslaget till FUN senast 31 mars. Vid FUN:s sista möte innan sommaruppehållet tas beslut om kursfinansiering från FUN. I förekommande fall tas även beslut om examinator, vilket gäller till dess nytt beslut tas i FUN.

Beslut meddelas proprefekt och föreslagen kursansvarig/examinator. För kurs som ej beviljas finansiering från FUN kontaktas den som anmält kursen för en diskussion om eventuell annan finansiering i de fall kursen bedöms som relevant för fakulteten.

### Inrättande av ny kurs

För ny kurs, eller kurs som tidigare givits endast på avancerad nivå, måste en kursplan tas fram. Ett kursplaneförslag inlämnas till Utbildnings- och kursplanekommittén (UKK) senast sex månader innan kursstart. För anvisningar och kursplanemall, se UKK:s hemsida. Kurskoordinatör för forskarutbildning kan vid behov vara behjälplig vid skrivande av kursplan.

---

<sup>1</sup> Till examinator för forskarutbildningskurs får utses den som är anställd som lärare vid LiU för vilken krävs doktorsexamen eller motsvarande vetenskapliga kompetens, samt är docent eller professor. (Ur Regelverket)

Utbildnings- och kursplanekommittén bereder kursplanen som därefter behandlas och fastställs av FUN. När kursplan är fastställd tilldelas kursen en kurskod via FUN:s sekretariat.

I samband med att kursplan lämnas till FUN för beslut ska även förslag till examinator<sup>2</sup> meddelas, så att beslut om examinator kan tas i anslutning till att kursplanen beslutas. Beslut om examinator gäller till dess nytt beslut tas i FUN. Ovanstående gäller även för kurser som ges inom ramen för forskarskola.

## Ändring av forskarutbildningskurs

### Byte av kursansvarig/examinator – tillfälligt eller permanent

Om kursansvarig/examinator avsäger sig uppdraget ska, då det gäller obligatoriska eller regelbundet återkommande kurser, FUN:s ordförande meddelas. FUN:s ordförande föreslår i samråd med proprefekterna för forskning ny kursansvarig/examinator. Tillfälligt byte av kursansvarig/examinator kan hanteras inom institutionen.

För valbara kurser som inte är regelbundet återkommande är det upp till institutionen att föreslå en ersättare/efterträdare om man vill fortsätta ge kursen.

I samtliga fall gäller att namn på ny/tillfällig examinator ska meddelas till FUN:s sekretariat. Beslut om ny examinator respektive tillfälligt byte av examinator tas av FUN.

För ytterligare information, kontakta kurskoordinatören för forskarutbildning.

### Ändrad kursitel, kursinnehåll

Om kursiteln ändras, eller om innehållet ändras så att det inte längre överensstämmer med kursplanen måste kursplanen revideras. En reviderad kursplan skickas till Utbildnings- och kursplanekommittén som bereder ärendet varefter kursplanen fastställs av FUN. Större ändringar, liksom ändring i titel, kräver en ny kurskod.

## Administration av forskarutbildningskurser

Institutionen ansvarar för administration av respektive kurs. För kurs som finansieras av FUN gäller att den ekonomiska ersättningen från FUN inkluderar kostnad för genomförande och administration.

Administration av forskarutbildningskurs innefattar:

- Sammanställning och prioritering av anmälningar
- Meddelande till kursdeltagare att de blivit antagna/står på väntelista/ej blivit antagna (detta bör ske löpande)
- Bokning av lokaler
- Allmän kursadministration
- Utfärdande av kursintyg (efter förfrågan)
- Inläggning av resultaten i Ladok
- Kursutvärdering

---

<sup>2</sup> Till examinator för forskarutbildningskurs får utses den som är anställd som lärare vid LiU för vilken krävs doktorsexamen eller motsvarande vetenskapliga kompetens, samt är docent eller professor.

## Möte för kursansvariga / examinatorer

I början av varje år kallas kursansvariga och examinatorer till ett möte med FUN:s ordförande och kurskoordinator för forskarutbildning. Vid mötet diskuteras aktuella kursfrågor, planering av kurser och genomförda eller kommande förändringar.

## Kursutvärdering

Kursutvärdering ska ske i samtliga forskarutbildningskurser. En sammanställning av kursutvärderingen skickas till FUN:s sekretariat. Till kursutvärderingen bifogas kursansvarigs reflektioner angående planerad kursutveckling inför kommande kurstillfällen. Kursutvärderingen sker lämpligen elektroniskt och enligt gemensam mall. För ytterligare information om kursutvärdering, se dokumentet Information till kursansvariga som finns på FUN:s hemsida för forskarutbildningskurser (se länk nedan).

## Ersättning från FUN

För att full ersättning ska betalas ut krävs minst 10 kursdeltagare. För kurs som samläses med kurs på avancerad nivå utgår ersättning med ett fast belopp per deltagare, och för maximalt fem deltagare per kurstillfälle. Inkommen kursutvärdering är ett krav för utbetalning av ersättningen. I samband med inlämnande av kursutvärdering och reflektioner meddelas projektnummer dit ersättningen ska betalas.

## Antagning

För antagning till forskarutbildningskurser vid Medicinska Fakulteten rekommenderas följande prioriteringsordning:

1. Antagna forskarstuderande vid Medicinska fakulteten eller forskarstuderande antagna vid fakultetsövergripande forskarskola inom LiU.
2. Antagna forskarstuderande vid LiU
3. Antagna forskarstuderande vid andra universitet

Deltagande av andra än ovanstående grupper kan endast ske i mån av plats.

## Övrigt

Fakultetens kursutbud finns samlat på FUN:s hemsida för forskarutbildningskurser, där kurserna annonseras och det finns länk till ansökan för de kurser som finansieras av FUN. Kurser som inte finansieras av FUN kan också annonseras på sidan.

Generella frågor gällande forskarutbildningskurser vid fakulteten besvaras av FUN:s sekretariat, Medicinska fakultetens kansli, i första hand kurskoordinatör för forskarutbildning.

## Kontakt

Siw Carlfjord [siw.carlfjord@liu.se](mailto:siw.carlfjord@liu.se)

Kurskoordinator forskarutbildning

Ewa Westny [ewa.westny@liu.se](mailto:ewa.westny@liu.se)

FUN:s sekreterare

Forsknings- och forskarutbildningsnämndens hemsida för forskarutbildningskurser:  
[https://old.liu.se/medfak/om-oss/styrelse\\_namnder/fun/forskarutbildning/under-forskarutbildningen/forskarutbildningskurser?l=sv](https://old.liu.se/medfak/om-oss/styrelse_namnder/fun/forskarutbildning/under-forskarutbildningen/forskarutbildningskurser?l=sv)

Utbildnings- och kursplanekommitténs hemsida:

[http://old.liu.se/medfak/om-oss/styrelse\\_namnder/utbildningsnamnden/kursplanekommitten?l=sv](http://old.liu.se/medfak/om-oss/styrelse_namnder/utbildningsnamnden/kursplanekommitten?l=sv)