

LTH kansli

## Riktlinjer för doktorander och handledare avseende konflikthantering samt byte av handledare

Att skapa en god och säker arbetsmiljö är en viktig uppgift vid Lunds universitet. Målsättningen är, enligt Lunds universitets arbetsmiljöpolicy 2014-2017, att skapa en miljö som av alla anställda och studenter upplevs som utvecklande och stimulerande.

En god arbetsmiljö och studiemiljö bygger på samverkan mellan arbetsmiljöansvariga, anställda och studenter. En grundsten i arbetet för god arbets- och studiemiljö är bland annat att riktlinjer och rutiner för eventuellt uppkomna problem finns dokumenterade och är väl kända av alla berörda.

Handledaren och doktoranden arbetar ofta nära varandra under lång tid och det är därför inte ovanligt att det vid något tillfälle uppstår meningsskiljaktigheter eller konflikter. I detta dokument slås riktlinjer gällande förebyggande arbete, konflikthantering och doktorandens, handledarens respektive prefektens ansvar fast. Vidare finns reglerna samt processen kring ett handledarbyte beskrivna.

### Förebyggande arbete

Att arbeta förebyggande och därmed förhindra att konflikter uppstår är givetvis det bästa. Viktiga verktyg i det förebyggande arbetet är den individuella studieplanen, utvecklingssamtalet och introduktionen. Det handlar bland annat om att formulera och tydliggöra förväntningar och krav från både doktoranden, handledarnas och institutionens sida. Mer om detta nedan.

## Individuell studieplan

Vid antagning till utbildning på forskarnivå ska en individuell studieplan upprättas. Studieplanen innehåller uppgifter vad gäller utbildningens innehåll och genomförande. Studieplanen ska beskriva det vetenskapliga projektet, litteratur, kurser, handledning och övriga resurser som krävs för att utbildningen ska kunna genomföras effektivt inom angiven tid.

Den individuella studieplanen ska fastställas efter samråd med doktorand. Den individuella studieplanen ska, enligt Högskoleförordningen, följas upp och uppdateras minst en gång per år. Vid möten som syftar till att uppdatera den individuella studieplanen deltar handledare, doktoranden samt prefekt eller av annan företrädare för institutionen som prefekt utser. Planen ska sedan signeras av samtliga. Prefekten fastställer den individuella studieplanen i de fall doktoranden instämmer och undertecknar planen. I annat fall fastställs studieplanen av rektor vid LTH. Prefekten ansvar sedan för att planen arkiveras och registreras i LADOK.

## Utvecklingssamtal

Varje doktorand ska årligen, förutom mötet gällande uppdatering av den individuella studieplanen, ha ett utvecklingssamtal med prefekten eller med den som prefekten utsett (inte handledare). Utvecklingssamtalet är ett mycket viktigt verktyg i det systematiska arbetsmiljöarbetet som syftar till att utveckla både doktoranden och verksamheten. I de fall chefs- och handledarroll sammanfaller, ska utvecklingssamtal genomföras med annan lämplig person.

Samtalet ska beröra hela doktorandens arbetssituation. Chefen och doktoranden ska följa upp resultat och arbetsprestationer, tydliggöra mål och förväntningar, diskutera utvecklings- och utbildningsbehov samt ansvarsfördelning. Även trivsel och samarbets- och relationsfrågor ska diskuteras liksom frågor kring ledar- och handledarskap.

Det är även viktigt att det sker kontinuerlig uppföljning av samtalet fram till nästa års samtal. Ansvar för uppföljningen ligger hos prefekten eller hos den prefekten utsett.

## LTH introduktion

Alla doktorander rekommenderas att delta i LTHs introduktionskurs för doktorander. Detta för att på ett tidigt stadium få information om doktorandstudiernas upplägg och de rättigheter och skyldigheter som doktorand, handledare och universitet har.

## Konflikthantering

En uppkommen konflikt mellan handledare och doktorand ska hanteras skyndsamt och professionellt. Oavsett art är det viktigt att på ett tidigt stadium diskutera problemen. Både handledare och doktorand är skyldiga att bidra till att hitta en lösning på den uppkomna situationen. Det är viktigt att samtalen är konstruktiva och sakliga.

Prefekten ska i sin roll som arbetsgivare/arbetsmiljöansvarig, på ett tidigt stadium och informeras och involveras i syfte att kunna bidra till lösning av meningsskiljaktigheten. I de fall prefekten har ett för nära samarbete med någon av parterna träder annan av prefekten utsedd person in i samtalen.

Att ta stöd av en tredje part med erfarenheter av praktiskt tillvägagångssätt och kunskaper om konfliktlösning är att rekommendera. Vid LTH finns det professionell hjälp inom LTH:s personalavdelning när det gäller svåra samtal och konflikthantering. Det går också att ta stöd av studierektor för forskarutbildningen vid institutionen eller någon av LTH:s forskarutbildningsledare och med företagshälsovården.

Doktoranden har som anställd rätt att tillkalla sin fackliga företrädare och kan även kontakta doktorandombudsmannen som har till uppgift att ge råd, information och stöd åt enskilda doktorander vid Lunds universitet.

I bilaga till dessa riktlinjer finns konkreta tips vad man ska tänka på vid samtal.

**Huvudhandledarens, doktorandens och prefektens ansvar och skyldigheter i syfte att förebygga konflikter samt hantera uppkomna konflikter**

**Huvudhandledarens ansvar och skyldigheter i relation till doktorand:**

- Att diskutera och tydliggöra handledarrollen med doktoranden samt diskutera och reda ut handledarens och doktorandens förväntningar på varandra.
- Att vara uppmärksam på och åtgärda studieförhållande som kan missgynna doktorandens utveckling och studier.
- Att på ett tidigt stadium uppmärksamma och tillsammans med doktoranden diskutera svårigheter och /eller konflikter som uppstått i forskarstudierna eller i relationerna.
- Att aktivt medverka till att åtgärder sätts in om konflikt uppstår.
- Att informera prefekt.
- Att vid behov involvera prefekt.
- Att ta fortsatt ansvar för uppföljning av doktorandens forskarstudier.
- Att fortsatt aktivt delta vid uppföljning av den individuella studieplanen.
- Att följa de överenskommelser som gjorts i den individuella studieplanen.
- Att ge doktoranden fortsatt råd och stöd i det vardagliga arbetet.

**Doktorandens ansvar och skyldigheter:**

- Att diskutera doktorandens och handledarens förväntningar på varandra.
- Att på ett tidigt stadium uppmärksamma och tillsammans med handledaren diskutera svårigheter och /eller konflikter som uppstått i forskarstudierna eller i relationerna.
- Att aktivt medverka och delta i genomförandet av de åtgärder som sätts in i syfte att konflikten ska lösas.

- Att vid behov involvera prefekt.
- Att följa de överenskommelser som gjorts i den individuella studieplanen.
- Att om så önskas få stöd och hjälp av sin fackliga företrädare och/eller doktorandombudsmannen.

### **Prefektens ansvar och skyldigheter:**

- Att vara övergripande ansvarig för arbetsmiljön för alla medarbetare vid institutionen inklusive samtliga doktorander.
- Att leda och fördela arbetet.
- Att vid konflikter samtala med båda parter och då samla in ett underlag i syfte att kunna sätta in adekvata åtgärder för att lösa konflikten.
- Att vid behov ta stöd av andra såsom personalavdelningen LTH, studierektorerna för forskarutbildningen och/eller företagshälsovården.
- Att informera doktoranden att denne kan få stöd från sin fackliga organisation eller doktorandombudsmannen.
- Att skyndsamt/snarast utse en ny handledare om det kommer in en skriftlig begäran från doktorand om handledarbyte.
- Att se till att processen kring handledarbytet samt de åtgärder som satts in dokumenteras.
- Att se till att den individuella studieplanen uppdateras och registreras i LADOK.
- Att ha ett eller flera uppföljningssamtal med doktoranden och den nye handledaren för att säkerställa att allt fungerar som det ska.
- Att följa upp situationen för den tidigare handledaren.
- Att analysera och lära för att undvika att samma sak inträffar igen.

### **Byte av handledare**

Erfarenheten visar att forskarutbildningen i de allra flesta fall fullföljs med den från början utsedda handledarkonstellationen.

Det finns emellertid ett antal situationer där det blir nödvändigt med ny handledare.

I högskoleförordningen står det att en doktorand som begär det ska få byta handledare. Handledarbyten kan ske på initiativ från både doktorand och handledare och anhållan görs skriftligen till institutionens prefekt. Ingen motivering behövs. Det kan många gånger vara förknippat med ekonomiska dilemman att byta handledare då projekten oftast är externfinansierade och knutna till viss handledare.

Prefekten ska utse ny handledare. Doktorand som vill byta handledare kan ge förslag till ny handledare men har inte rätt att kräva en viss handledare. Handledarbytet ska dokumenteras och följas upp av prefekten. Ärendet ska hanteras skyndsamt så att forskarutbildningen inte blir fördröjd och doktoranden kan fortsätta sitt avhandlingsarbete med den huvudsakliga inriktning som angivits vid antagningen.

### **Kortfattad beskrivning av processen**

1. Doktoranden eller handledaren tar kontakt med institutionens prefekt för samtal angående behov av att byta handledare.
2. Skriftlig begäran lämnas om handledarbyte till prefekt. Motivering behövs inte.
3. Prefekten utser ny handledare.
4. Prefekten dokumenterar handledarbytet i LADOK.
5. Den individuella studieplanen uppdateras gemensamt med doktorand, ny handledare och prefekt, vilken också registreras i LADOK.

Handledarbyte kan bli aktuellt av annan anledning än på begäran av doktorand; till exempel om handledare byter arbetsplats, pensioneras, sjukskrivs, eller tar ut

tjänstledighet under en längre tid. I dessa fall beslutar prefekten om lämpliga åtgärder.

## Bilaga

### **Att tänka på vid samtal**

1. Identifiera mål och syfte med samtalet, var konkret om samtalets innehåll.
2. Kom överens om hur lång tid samtalet får ta.
3. Ha samtalet på en neutral plats där ni kan samtala ostört (stäng av alla telefoner).
4. Gör en överenskommelse om grundprinciper.
  - a) Avbryt inte varandra utan låt den som har ordet prata färdigt.
  - b) Ansträng er för att förstå varandra, det handlar inte om vem som har rätt eller fel – undvik att argumentera.
  - c) Angrip sakfrågan, inte personen.
  - d) Var saklig och konstruktiv, använd endast fakta.
5. Undvik mångordighet.
6. Vad kan du göra för att problemen ska lösas, fokusera på vad du själv kan förändra.
7. Uttryck dig i JAG-form och undvik andrahandsuppgifter.
8. Dokumentera framgångarna:
  - a) Vad har samtalen rört sig om.
  - b) Vilka överenskommer har gjorts.
  - c) Tidsaspekter.
  - d) Vilka beslut har tagits?
9. Ta in tredje part. Trots att båda parter anstränger sig för att samarbeta kan det ibland vara svårt att komma vidare, då kan det underlätta att ta in en tredje part.

## Bilaga 2

### **Länkar**

Utvecklingssamtal

[www.hr-webben.lu.se/anstallningsvillkor/utvecklingssamtal](http://www.hr-webben.lu.se/anstallningsvillkor/utvecklingssamtal)

Arbetsmiljö- och hälsa

[www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa](http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/arbetsmiljo-och-halsa)

Individuell studieplan

[www.fukurser.lth.se/isp](http://www.fukurser.lth.se/isp)

Kontaktuppgifter:

[www.phd.lth.se/kontakt/](http://www.phd.lth.se/kontakt/)