



LUNDS UNIVERSITET
Medicinska fakulteten

2017-03-27

Diarienummer
STYR 2015/195

Rev. 2017-02-07
Diarienummer
Styr 2017/573

Medicinska fakultetens kansli

Handlingsplan för att förebygga och hantera konflikter mellan handledare och doktorand

INTRODUKTION

Under forskarutbildningen kan det uppstå meningsskiljaktigheter mellan handledare och doktorand. Ibland kan sådana utvecklas till konflikter som i värsta fall kan bli infekterade och få negativa konsekvenser för såväl doktorand, handledare som projekt. Det är därför viktigt att arbeta förebyggande så att konflikter kan undvikas. Skulle konflikt trots det uppstå, är det angeläget för både doktorand och handledare att känna till de resurser och rutiner som finns i samband med en konflikt. Denna handlingsplan ska utgöra ett stöd för både doktorander och handledare i ett känsligt skede, och förhoppningsvis bidra till att undvika konflikter.

FÖREBYGGA KONFLIKTER

De främsta orsakerna till att konflikter uppstår mellan doktorand och handledare är sannolikt bristande kommunikation och skilda förväntningar på forskarutbildningen och samarbetet. Det är viktigt att handledare och doktorand har en övergripande samsyn, inte bara kring forskningsprojektets utformning, avgränsningar och progression utan även, och kanske än viktigare, kring den övergripande verksamhetens ramar, syfte och betingelser.

Den individuella studieplanen är ett viktigt instrument när det gäller att förebygga konflikter mellan handledare och doktorand. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden samt en tidsplan, och beslutas efter samråd med doktorand och handledare (Högskoleförordningen 6 kap 29§). Studieplanen är en ”dynamisk utbildningsplan” för doktorandens forskarutbildning. Handledaren ska ge doktoranden stöd i enlighet med studieplanen. Studieplanen ska beskriva det vetenskapliga projektet, litteratur, kurser, handledning och övriga resurser som krävs för att utbildningen ska kunna genomföras effektivt inom angiven tid. Även förväntningar på doktorand respektive handledare ska framgå och det är viktigt att båda parter är överens om studieplanen och att innehållet i planen är realistiskt.

Det är av yttersta vikt för både doktorand och handledare att den individuella studieplanen uppdateras efter hand som utbildningen fortskrider (minst en gång per år) eftersom utmaningarna för såväl doktoranden som forskningsprojektet aldrig går att förutsäga. Många av de problem som kan uppkomma inom utbildningen på forskarnivå kan förebyggas genom systematisk planering och anpassning av den

individuella studieplanen. Uttalade förväntningar - på projektet, doktoranden och handledningen – ökar möjligheterna att upptäcka och i tid lösa problem.

En annan viktig del i att förebygga konflikter är att finna former för konstruktiv kommunikation. Regelbundna uppföljningssamtal mellan doktorand och handledare kan bidra till att mindre missförstånd och oenigheter kan klaras ut på ett tidigt stadium. Det kan vara bra att ha en person utanför doktorand/handledarkonstellationen att samtala med för att kunna få hjälp att ta hand om missförstånd mellan doktorand och handledare.

Varje doktorand ska årligen, förutom mötet gällande uppdatering av den individuella studieplanen, ha ett utvecklingssamtal. Utvecklingssamtalet är ett mycket viktigt verktyg i det systematiska arbetsmiljöarbetet som syftar till att utveckla både doktoranden och verksamheten. Samtalet ska beröra hela doktorandens arbetsituation. 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. Det är viktigt att påpeka att doktoranden i alla skeden av sin forskarutbildning har/skall ges möjlighet att diskutera sin situation med institutionens biträdande prefekt med ansvar för forskarutbildningen.

För att säkerhetsställa att doktorander och handledare har samma information och kunskap kring forskarutbildningen ges både introduktionskursen för doktorander samt kursen för handledare av Medicinska fakultetens enhet för pedagogik, MedCul. Vid dessa kurser diskuteras bl.a. olika situationer som skulle kunna leda till konflikter mellan doktorand och handledare. Innehållet i kurserna fokuserar även på de skyldigheter och rättigheter som doktorand, handledare och universitet har. Detta blir även ett led i det förebyggande arbetet med konflikter.

HANTERA KONFLIKTER

Om det uppstår en konflikt mellan doktorand och handledare ska denna hanteras skyndsamt och professionellt. Oavsett art är det viktigt att på ett tidigt stadium diskutera problemen. Både doktorand och handledare är skyldiga att bidra till att hitta en lösning på den uppkomna situationen. Det är viktigt att samtalen är konstruktiva och sakliga (se bilaga 1 för konkreta tips vad man kan tänka på vid samtal).

Om inte konflikten kan lösas mellan doktorand och handledare, så är de biträdande prefekterna för utbildning på forskarnivå vid institutionerna den första instansen att vända sig till. I deras uppdragsbeskrivning ingår bl.a. ”Att, i samverkan med prefekt och avdelningschef, bevaka doktorandernas fysiska och psykosociala arbetsmiljö och att även fungera som kontaktperson för individuella doktorander”. I de fall den biträdande prefekten, eventuellt tillsammans med prefekten inte lyckas lösa problemen, kontaktar denne forskarutbildningsnämndens ordförande som kan gå in som medlare. Den sista nivån utgörs av dekanus. Doktoranden kan också ta direktkontakt med forskarutbildningsnämndens ordförande.

Om problemet eller konflikten är av arbetsrättslig karaktär eller faller under diskrimineringslagen, bör prefekten kontaktas. Som stöd i sådana fall finns fackliga

organisationer, doktorandkåren och doktorandombudsmannen (se nedan). I allvarliga fall kan konflikten lyftas till fakultetens personalenhet eller, i sista hand (och genom fakultetens försorg), till juridiska enheten inom universitetet.

Andra instanser, som kan bidra med stöd och rådgivning vid konflikter är (för kontaktuppgifter, se bilaga 2):

- Forskarutbildningskansliet vid Medicinska fakultetskansliet kan vara behjälplig för rådgivning och stöd i hur processen hanteras.
- Medicinska doktorandrådet består av doktorander som representerar och driver vissa frågor rörande forskarutbildningen på fakulteten. De kan bidra med svar till frågor kring forskarutbildningen, förmedla kontakt och vara stöttande doktorandkollegor.
- En instans, som är fristående från fakulteten, är doktorandombudsmannen. Hit kan doktorander vända sig för stöd och rådgivning. Doktorandombudsmannen har tystnadsplikt, och kan också hjälpa till i kontakten med relevanta instanser på institutionen eller fakulteten.
- Vid mycket svåra konflikter, kan man vända sig till fakultetens förtroendegrupp, som består av erfarna lärare. Denna instans kan inte hjälpa till att lösa konflikter, utan kan erbjuda t ex psykologiskt stöd och praktisk hjälp vid författande av yttranden. Allt sker under strikt konfidentialitet och ingen dokumentation eller återrapportering sker.

RIKTLINJER VID KONFLIKTER -

Handledarens, doktorandens och den biträdande 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 biträdande prefekt.
- Att vid behov involvera biträdande 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 biträdande 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.

Biträdande prefektens ansvar och skyldigheter:

- Att i samverkan med prefekt och avdelningschef, bevaka doktorandernas fysiska och psykosociala arbetsmiljö.
- 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 Forskarutbildningsnämnden, personalavdelningen vid Medicinska fakulteten och/eller företagshälsovården.
- Att informera doktoranden att denne kan få stöd från sin fackliga organisation eller doktorandombudsmannen.
- Att skyndsamt utse en ny handledare om det kommer in en skriftlig begäran från doktorand om handledarbyte. I första hand är detta ett ansvar för biträdande prefekt och institution. Om svårigheter föreligger att identifiera ny handledare, kan forskarutbildningsnämndens ordförande ge stöd i processen.
- Att se till att processen kring handledarbytet samt de åtgärder som satts in dokumenteras.
- Att se till att den individuella studieplanen uppdateras.
- 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 HANDEDARE

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.

Enligt högskoleförordningen (6 kap 28§) har en doktorand som begär det rätt att byta handledare. Ett handledarbyte kan också föranledas av skäl som har med handledarens situation att göra. Om alla parter är överens är det lätt att genomföra handledarbytet (se länk till blankett nedan).

Att byta handledare är emellertid inte alltid okomplicerat, varken för doktoranden eller för handledaren. En doktorand som begär det har rätt att byta handledare, men det är önskvärt att den underliggande konflikten eller problemet har hanterats och möjliga alternativ till lösning har övervägts. Vid önskemål om handledarbyte ska doktoranden kontakta den biträdande prefekten för utbildning på forskarnivå vid sin institution.

Den biträdande 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 den biträdande 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 biträdande prefekt för samtal angående behov av att byta handledare.
2. Skriftlig begäran lämnas om handledarbyte till den biträdande prefekten. (Blankett för handledarbyte, se länk bilaga 2. Fältet med nya handledare kan lämnas tomt, om dessa inte redan är tilltalade och utsedda).
3. Den biträdande prefekten utser ny handledare.
4. Den biträdande prefekten meddelar forskarutbildningskansliet för dokumentation i LADOK.
5. Den individuella studieplanen uppdateras gemensamt av doktorand och ny handledare och ska godkännas av den biträdande prefekten.

Handledarbyte kan också 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. Även i dessa fall beslutar den biträdande prefekten om lämpliga åtgärder och blanketten för handledarbyte ska skickas in till forskarutbildningskansliet.

En doktorand kan inte avskiljas från forskarutbildningen med mindre än att rektor beslutar om indragning av resurser (i enlighet med Högskoleförordningen 6 kap. 30§.)

Bilaga 1**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 samtliga mobiltelefoner).
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 överenskommelser 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 i bland vara svårt att komma vidare, då kan det underlätta att ta in en tredje part.

Bilaga 2**LÄNKAR:**

- Forskarutbildningskansliet vid Medicinska fakulteten
www.med.lu.se/doktorand/kontakt
- Forskarutbildningsnämnden
www.med.lu.se/fun
- Biträdande prefekter för utbildning på forskarnivå
www.med.lu.se/doktorand/kontakt
- Doktorandombudsmannen
www.ldk.lu.se/domb
- Medicinska doktorandrådet
www.med.lu.se/doktorand/mdr
- Förtroendegruppen
www.med.lu.se/foertroendegrupp
- Individuella studieplanen (länk till inloggning samt manual hur man fyller i planen finns även på denna sida)
www.med.lu.se/doktorand/isp
- Utvecklingssamtal
www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/utvecklingssamtal
- Blankett för handledarbyte
www.med.lu.se/doktorand/blanketter