

Kansli M

## Handlingsplan för att förebygga och hantera konflikter mellan handledare och doktorand

### Introduktion

Under forskarutbildningen kan det uppstå meningskiljaktigheter 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 villkor.

Den individuella studieplanen är ett viktigt instrument när det gäller att förebygga konflikter mellan handledare och doktorand. Planen ska innehålla universitetets 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 och doktoranden åtar sig att följa planen. 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 följs upp och vid behov revideras efterhand 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 utbildning 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 lösa problem i tid.

En annan viktig del i att förebygga konflikter är att hitta 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.

Förutom mötet gällande uppföljning av den individuella studieplanen, ska de som är anställda som doktorander vid Medicinska fakulteten också 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 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. Det är viktigt att påpeka att doktoranden i alla skeden av sin forskarutbildning har/ska ges möjlighet att diskutera sin situation med institutionens biträdande prefekt med ansvar för forskarutbildningen (FU-prefekten).

För att säkerhetsställa att handledare har relevant information och kunskap kring forskarutbildningen anordnas en obligatorisk kurs för handledare på uppdrag av Forskarutbildningsnämnden (FUN). Vid kursen diskuteras bl.a. olika situationer som skulle kunna leda till konflikter mellan doktorand och handledare. Innehållet i kursen fokuserar även på de rättigheter och skyldigheter som doktorand, handledare och universitet har. För att säkerhetsställa att alla doktorander har en god förståelse för vad utbildningen innehåller och vilka förväntningar som är rimliga på utbildningen anordnar FUN även en obligatorisk introduktion för alla doktorander i samband med antagning. Detta blir även ett led i arbetet med att förebygga 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 kan också biträdande handledare involveras i ett första steg. Därefter är FU-prefekterna 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 FU-prefekten, eventuellt

tillsammans med prefekten inte lyckas lösa problemen, kontaktar FU-prefekten vicedekan med ansvar för forskarutbildningen som kan gå in som medlare. Doktoranden kan också ta direktkontakt med vicedekan med ansvar för forskarutbildningen. Doktoranden kan också vända sig till doktorandombudsmannen (se nedan) för stöd, även tidigt i processen. Den sista nivån utgörs av dekan.

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. I allvarliga fall kan konflikten lyftas till fakultetens enhet för rekrytering, lön och HR-stöd eller, i sista hand till juridiska enheten inom universitetet, med hjälp av fakulteten.

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 forskarutbildning på fakulteten. De kan bidra med svar till frågor kring utbildningen, 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.

## Riktlinjer vid konflikter

Nedan följer huvudhandledarens, doktorandens och FU-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 utbildningsförhållande 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 utbildningen eller i relationerna.
- Att aktivt medverka till att åtgärder sätts in om konflikt uppstår.
- Att informera FU-prefekt.
- Att vid behov involvera FU-prefekt.
- Att lägga ett extra stort fokus på uppföljning av doktorandens utbildning.
- Att följa de överenskommelser som gjorts i den individuella studieplanen.
- Att lägga ett extra fokus på att ge doktoranden 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 utbildningen 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 FU-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.

### **FU-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 biträdande handledare, vicedekan med ansvar för forskarutbildning, HR-stöd vid aktuellt institutionskansli, enheten för rekrytering, lön och HR-stöd vid Medicinska fakulteten och/eller företagshälsovården.
- Att informera doktoranden om möjligheterna till stöd från sin fackliga organisation eller doktorandombudsmannen.
- Att skyndsamt hitta en ny handledare om det kommer in en skriftlig begäran från doktorand om handledarbyte. I första hand är detta ett ansvar för FU-prefekt och institution. Om svårigheter föreligger att identifiera ny handledare, kan vicedekan med ansvar för forskarutbildning 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 följs upp och revideras i de fall det finns skäl. Eventuella avsteg från studieplanen bör dokumenteras.
- Att ha ett eller flera uppföljningssamtal med doktoranden och den nya 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 däremot 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).

I vissa fall kan dock ett handledarbyte vara komplicerat för doktoranden och 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 FU-prefekten vid sin institution.

Vicedekan med ansvar för forskarutbildningen ska formellt 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 FU-prefekten. Ärendet ska hanteras skyndsamt så att utbildningen inte blir fördröjd och doktoranden kan fortsätta sitt avhandlingsarbete med den huvudsakliga inriktning som angivits vid antagningen.

### **Kortfattad beskrivning av processen**

- Doktoranden eller handledaren tar kontakt med institutionens FU-prefekt för samtal angående behov av att byta handledare.
- Skriftlig begäran om handledarbyte lämnas till FU-prefekten. (Blankett för handledarbyte, se länk bilaga 2).
- FU-prefekt skickar blanketten till forskarutbildningskansliet som bereder ärendet för beslut.
- Vicedekan med ansvar för forskarutbildningen utser ny handledare.
- Forskarutbildningskansliet dokumenterar handledarbytet i Ladok.
- Den individuella studieplanen uppdateras gemensamt av doktorand och ny handledare och ska godkännas av FU-prefekten samt vicedekan med ansvar för forskarutbildningen.

Handledarbyte kan också bli aktuellt av annan anledning än på begäran av doktorand; till exempel om handledare byter arbetsplats, pensioneras, sjukskrivs, eller är tjänstledig under en längre tid. Även i dessa fall beslutar FU-prefekten om lämpliga åtgärder och blanketten för handledarbyte ska skickas in till forskarutbildningskansliet.



## 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).
  - a. Inspelning av samtalet kan dock vara aktuellt i vissa fall, men undvik att det görs utan alla deltagares vetskap.
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 ibland vara svårt att komma vidare, då kan det underlätta att ta in en tredje part.

## Bilaga 2

### Länkar

Kontaktuppgifter - forskarutbildningskansli, FU-prefekter,  
forskarutbildningsnämnden

<https://www.intramed.lu.se/doktorera/kontakt-forskarutbildningen>

Doktorandombudsmannen

<https://www.lundsdoctoralstudentunion.com/your-rights>

Medicinska doktorandrådet

<https://www.intramed.lu.se/doktorera/stod-langs-vagen/natverk-och-stod/medicinska-doktorandradet>

Nätverk och stöd

<https://www.intramed.lu.se/doktorera/stod-langs-vagen/natverk-och-stod>

Individuella studieplanen (länk till inloggning samt manual hur man  
fyller i planen finns även på denna sida)

<https://www.intramed.lu.se/doktorera/fran-antagning-till-examination/planera-dina-studier/individuella-studieplaner>

Utvecklingssamtal

[www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/utvecklingssamtal](http://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/utvecklingssamtal)

Blanketter (inklusive blankett för handledarbyte)

<https://www.intramed.lu.se/doktorera/blanketter-doktorander>