

Forskarskola för lärarutbildare

Syftet med bidraget är att anordna utbildning på forskarnivå för anställda lärare inom lärar- och förskollärarytbildningen vid universitet och högskolor. Satsningen grundar sig på ett regeringsuppdrag och ska bidra till att stärka forskningsanknytningen i lärar- och förskollärarytbildningen och att utöka utbildningskapaciteten med bibehållen kvalitet.

Sammanfattning

Typ av bidrag	Miljö- och samverkansstöd
Område	Utbildningsvetenskap
Söks av	Organisation (svenskt universitet eller högskola). Koordinator för forskarskolan vid den sökande värddorganisationen bjuds in som projektledare för ansökan.
Medverkande forskare	En kontaktperson per samverkande lärosäte ska bjudas in som medverkande forskare
Bidragstid	Fyra år
Bidragsbelopp	Max 10 miljoner kronor per år
Budgetram för utlysningen	Max 20 miljoner kronor per år i fyra år (vilket innebär att minst två forskarskolor kan beviljas)
Utlisningen stänger	29 augusti 2017 (kl. 14.00)
Bidragsbeslutet publiceras	Senast i november 2017
Bidragsperioden startar	Januari 2018

Villkor för att ansöka

Nedanstående villkor måste vara uppfyllda för att organisationen ska vara behörig att ansöka om bidraget. Vi utför kontroller som gör att obehöriga ansökningar avvisas från fortsatt hantering.

Ramar för forskarskolan

Vetenskapsrådet inbjuder svenska universitet och högskolor att söka medel för nationella forskarskolor inom utbildningsvetenskap.

Beroende på olika behov och förutsättningar kan en forskarskola utformas på olika sätt. För att erhålla bidrag från Vetenskapsrådet måste forskarskolan uppfylla följande generella krav:

Forskarskolan ska

- vara knuten till ett lärosäte som har huvud- och samordningsansvar
- drivas av minst tre svenska universitet/högskolor i samverkan
- vara knuten till lärarutbildning och/eller förskollärarytbildning hos medverkande universitet/högskolor
- ha närhet till väl fungerande forskningsmiljö/er med internationell anknytning
- ha ett strukturerat utbildningsutbud med gemensamma kurser och seminarier av hög vetenskaplig och pedagogisk kvalitet som ska vara nationellt och med fördel internationellt tillgängligt

- ha tydlig organisation och ledning, inkluderande en styrelse eller styrgrupp med överordnat ansvar för kvalitetssäkring av forskarskolans verksamhet i samverkan mellan deltagande institutioner
- ska omfatta minst 9 forskarstuderande från medverkande lärosäten
- kan omfatta forskarstuderande med annan finansiering
- ha tillräckligt nationellt underlag av forskarstuderande

Inriktning

Bidrag kan sökas för forskarskolor med inriktning mot ämne eller tema relevant för lärar- och/eller förskolläraryrkesutövningen och lärares och förskollärares yrkesutövning.

Sökande

Bidraget söks av ett svenskt universitet eller högskola som är godkänd som medelsförvaltare för Vetenskapsrådets bidrag och därmed uppfyller våra [krav på medelsförvaltare](#). Lärosätet ska vara samordnande för den nationella forskarskolan och är också ansvarigt för aktivitetsrapportering samt vetenskaplig och ekonomisk slutrapportering av beviljade medel. Forskarskolan ska drivas av minst tre universitet/högskolor i samverkan.

Ansökan ska inkludera en namngiven forskare som ska vara koordinator för forskarskolan med ansvar för samordning och studieuppföljning. Koordinatorn ska vara anställd av medelsförvaltaren när bidragsperioden börjar, om inte Vetenskapsrådet, medelsförvaltare och eventuell annan arbetsgivare kommer överens om något annat. Anställningen ska omfatta minst 20 procent av en heltidsanställning. Koordinatorn behöver inte vara anställd vid ansökningstillfället. En namngiven representant ska anges för vart och ett av de medverkande lärosätena (se anvisningar under Forskningsprogram nedan) och också inkluderas som medverkande forskare i ansökan.

Antal ansökningar

Det finns inga begränsningar i antal ansökningar som ett lärosäte kan lämna in eller medverka i.

Medverkande forskare

Ansökan ska inkludera en representant för vart och ett av de lärosäten som medverkar i forskarskolan som medverkande forskare, det vill säga en forskare med doktorsexamen eller motsvarande kompetens vars vetenskapliga kompetens kommer vara avgörande i genomförandet av forskarskolans verksamhet.

Medverkande forskare ska själva lämna nödvändiga uppgifter i ansökningssystemet och hämta in dessa till ansökan.

Kostnader och bidragsbelopp

Bidrag kan sökas för att finansiera kostnader för genomförande av en nationell forskarskola. Bidrag kan sökas för lön till forskarstuderande. Bidraget får inte användas till stipendier.

Ansökan kan göras om upp till 10 miljoner kronor per år, inklusive indirekta kostnader, under fyra år.

Bidragstid

Bidragstiden är fyra år. Första utbetalning sker i december 2017. Senast den 6 december 2018 ska det samordnande lärosätet lämna en rapport till Vetenskapsrådet som anger hur forskarskolan har utvecklats och resultatet av antagningen av doktorander till forskarskolan. Om resultatet inte motsvarar de förutsättningar utifrån vilket bidraget har beviljats kan omprövning av bidragsbeloppen för de tre sista åren av bidragsperioden att ske.

Hur ansöker jag?

Ansökan görs elektroniskt i [Prisma](#), som är Vetenskapsrådets ansökningssystem. För att kunna ansöka måste organisationen ha [godkänts som medelsförvaltare](#) och skapat ett organisationskonto i Prisma.

Ansökan initieras hos medelsförvaltaren (av organisationskontoansvarig eller ansvarig för organisationens ansökningar). Den som har initierat ansökan bjuder därefter in den som utsetts av medelsförvaltaren att vara koordinator för forskarskolan och ansvarig för att fylla i ansökans innehåll som projektledare för ansökan i Prisma.

För de flesta moment i Prisma finns ett [användarstöd](#), samt [svar på vanliga frågor](#). Vi uppmanar sökande att ta del av dessa när ansökan utformas.

Skapa personkonto i Prisma

Den som initierar ansökan hos medelsförvaltaren samt den som bjuds in som projektledare/koordinator för eller medverkande forskare i forskarskolan måste skapa ett personligt konto i [Prisma](#). Den som bjuds in som projektledare/koordinator eller medverkande forskare måste dessutom godkänna sin medverkan i ansökan. I det personliga kontot sparas person- och cv-uppgifter. Informationen behöver bara läggas in en gång, och kan därefter kompletteras eller ändras vid behov. Eftersom de flesta av Vetenskapsrådets utlysningar använder utländska granskare ber vi att beskrivande text i cv-uppgifter läggs in på engelska.

Tänk på att skapa det personliga kontot i god tid. De ansökningar som registreras i Prisma kopplas till det personliga kontot.

Även eventuella medverkande administratörer måste skapa ett personligt konto i Prisma och före sista ansökningsdag även godkänna sin medverkan i ansökan.

Text

Vissa textfält går att formatera, vilket innebär att typsnitt och teckenstorlek kan formateras och vissa tabeller, formler och symboler kan infogas. Text som skrivits på förhand i Microsoft Word kan även klistras in med bibehållen formatering. Bilder kan dock inte infogas i textfälten. Vi rekommenderar typsnitten Arial, Calibri eller Verdana.

Alla textfält har begränsningar för antal tecken, vilket illustreras av teckenräknare. Om för många tecken fylls i går ansökan inte att registrera.

Bifogade dokument och bilagor

Till vissa fält ska en bilaga utformad enligt de instruktioner som anges bifogas. Bilagan kan endast utgöras av en fil i pdf-format. Alla bilagor har begränsningar i filstorlek och sidantal. En bilaga som överskrider de angivna maxgränserna kommer inte att kunna bifogas.

Signering

Alla signeringar utförs i samband med registrering av ansökan, av den person vid medelsförvaltaren som skapat den. Se mer information under Registrera ansökan nedan. Vetenskapsrådet förutsätter att den som initierar, fyller i, registrerar och signerar ansökan har mandat från rektor/motsvarande vid lärosätet att göra detta.

Vad ska ansökan innehålla?

Vi ber sökande att orientera sig i ansökningsformuläret i Prisma parallellt med att läsa nedanstående instruktioner.

Språk

Ansökan kan skrivas på svenska eller engelska.

Ansökans delar

Ansökningsformuläret innehåller följande flikar:

- Beskrivande information
- Forskningsbeskrivning
- Budget och forskningsresurser
- Publikationer
- Medelsförvaltare
- Medverkande
- Cv

Nedan följer beskrivningar av vad som efterfrågas under respektive flik. Då obligatorisk information efterfrågas är detta markerat i Prisma med en asterisk (*).

Beskrivande information

Under denna flik anges svensk och engelsk projekttitel, samt SCB-koder och nyckelord. Här fylls även abstract och populärvetenskaplig beskrivning i, se anvisningar nedan.

Abstract

Sammanfattningen av forskningsprogrammet ska innehålla en kort beskrivning av:

- forskarskolans inriktning
- planerad organisation
- betydelse för forskningsområdet

Texten ska ge en översiktlig orientering om den föreslagna forskarskolans syfte och genomförande. Skriv så att även personer med annan forskningsinriktning kan ta del av informationen.

Redogörelsen får omfatta högst 1 500 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en tredjedels A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

Populärvetenskaplig beskrivning

Beskriv forskarskolans verksamhet så att även den som inte är insatt i ämnet har möjlighet att förstå. Beskriv vad som ska göras och varför, samt förklara på vilket sätt forskarskolan kommer att stödja forskning inom utbildningsvetenskap.

Den populärvetenskapliga beskrivningen är ett viktigt verktyg när vi informerar om den forskning som Vetenskapsrådet finansierar. Om vi beviljar din ansökan, förbehåller vi oss rätten att använda beskrivningen för informationsändamål.

Observera! Den populärvetenskapliga beskrivningen måste skrivas på svenska, till skillnad från resten av ansökan.

Redogörelsen får omfatta högst 4 500 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

Forskningsbeskrivning

Under denna flik bifogas forskarskolans forskningsprogram och etiska överväganden beskrivs.

Etiska överväganden

Redovisa de etiska frågor som forskarskolan aktualiserar och redogör för hur de behandlas i arbetet. Ange även om hantering av persondata, djur- eller humanförsök ingår i forskningen. Om inga etiska frågor är aktuella anges detta.

Forskningsprogram

Här bifogas forskningsprogrammet i pdf-format. Observera att bilagan endast kan utgöras av en fil om högst 10 MB.

Forskningsprogrammet ska bestå av en kortfattad men komplett beskrivning av hur forskarskolan ska utformas, på högst tio sidnumrerade A4-sidor i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd, referenser och eventuella bilder inkluderade. **Du kommer inte kunna bifoga en bilaga som överskrider det angivna maximala sidantalet.**

Följande information måste finnas med i forskningsprogrammet under separata rubriker som anges i nedanstående ordning:

- **Inriktning (Objective).** Redogör för forskarskolans tema och inriktning.
- **Forskningsmiljö (Research environment).** Beskriv den/de forskningsmiljö/er som stödjer forskarskolan. Beskriv miljön/-erna i termer av fokus och ledning, samt inriktning på pågående forskning. Beskriv särskilt hur miljön/-erna kan bidra till forskarskolans utveckling.
- **Programbeskrivning (Programme description).** Gör en sammanfattning av forskarskolans planerade utbildningsverksamhet och redogörelse för hur rekryteringsunderlaget ser ut.
- **Organisation (Organisation).** En detaljerad beskrivning av hur forskarskolan ska vara organiserad och administreras (kursutbud, seminarier, kursutveckling, samordning, studieuppföljning, arbetsfördelning mellan handledare, examinator och kursgivare). Forskarskolans planerade dimensionering i fråga om antal doktorander ska också redovisas.
- **Betydelse (Significance).** Redogör för den nationella forskarskolans bidrag till att bygga upp forskningsanknytningen av lärar- och eller förskolläraryrket vid de deltagande lärosätena och för professionsutvecklingen för anställda vid lärar- och förskolläraryrket.
- **Nationell samverkan (National coordination).** Redogör för vilka svenska lärosäten som medverkar inom forskarskolans verksamhet samt ange den eller de personer (namn, titel, organisatorisk enhet) som kommer att vara ansvariga för denna medverkan vid respektive lärosäte. Redogör kortfattat för planerad fördelning av roller, uppgifter och ansvar för verksamheten på de personer som ingår (inklusive den samordnande koordinatoren), samt vilka specifika kompetenser som varje medverkande kommer att bidra med.
- **Internationellt och annat nationellt samarbete (International and other national collaboration).** Beskriv samarbete med svenska och utländska forskarmiljöer och/eller andra forskarskolor.

Redovisa följande under en särskild rubrik om det är relevant för ansökan:

- **Utrustning (Equipment).** Beskriv den basutrustning relevant för programmet som forskarskolan kan disponera.
- **Behov av infrastruktur (Need for infrastructure).** Specificera forskarskolans behov av internationell och nationell infrastruktur. Specificera även behovet av lokal infrastruktur om avskrivningskostnader för denna ingår i ansökan. [Läs mer om forskningsinfrastrukturer som Vetenskapsrådet stödjer.](#)

Budget och forskningsresurser

Under denna flik anges personalkostnader, övriga kostnader samt eventuell annan finansiering av forskarskolan.

Personal

Ange aktivitetsgrad (procent av heltid) för all personal som är verksam inom forskarskolans verksamhet, det vill säga projektledare/koordinator, de andra forskare som ansvarar för medverkan inom forskarskolan vid övriga lärosäten, forskarstuderande samt övrig personal.

Ange också eventuell sökt lön för projektledare/koordinator, forskarstuderande eller annan personal verksam inom forskarskolan, både som andel av heltidslön och som faktiska årsbelopp (inklusive sociala avgifter). Ange hela belopp i kronor.

Övriga kostnader

Beskriv övriga kostnader (kostnader för kursutveckling, föreläsare och deltagande studenter, lokalkostnader, driftskostnader). Ange hela belopp per år.

Total kostnad för forskarskolan

Ansökningssystemet summerar automatiskt de angivna budgetposterna i en tabell. Det totala belopp som ansöks om ska även inkludera indirekta kostnader. Dessa lägger sökande själv till i tabellen enligt den beräkning som gäller för lärosätet. Här lägger sökande även till eventuella ytterligare kostnader forskarskolan omfattar (och för vilka finansiering inte söks i denna ansökan).

Motivering av sökt budget

Motivera kort varje sökt kostnad i den budget som angivits. Redogörelsen får omfatta högst 4 000 tecken inklusive mellanslag (motsvarande cirka en A4-sida i Arial, teckenstorlek 11, enkelt radavstånd).

Annan finansiering

Ange eventuell annan finansiering (sökt eller redan beviljad) av forskarskolan utöver det som söks i denna ansökan. Ange hela belopp i kronor.

Publikationer

Under den här fliken bifogas publikationslista i pdf-format för koordinatör för forskarskolan och för medverkande forskare vid övriga lärosäten. Observera att bilagan endast kan utgöras av en fil om högst 10 MB. Om bilagan består av flera dokument måste dessa därför sammanfogas till en fil.

Respektive lista ska inkludera publikationer från de senaste åtta åren där de fem publikationer som är viktigast för forskarskolan markerats med asterisk (*), och den aktuella forskarens namn markerats i fetstil. Forskarens namn ska även anges i sidhuvudet i respektive lista. Sortera publikationerna i respektive lista under numrerade rubriker i denna ordning:

1. **Fackgranskade originalartiklar (Peer-reviewed original articles)**
2. **Fackgranskade konferensbidrag (Peer-reviewed conference contributions)**, vars resultat inte finns i andra publikationer.
3. **Monografier (Monographs)**
4. **Forskningsöversiktsartiklar (Research review articles)**
5. **Böcker och bokkapitel (Books and book chapters)**
6. **Populärvetenskapliga publikationer inklusive böcker/presentationer (Popular science publications including books/presentations)**

Observera! Inkludera endast artiklar eller motsvarande som är publicerade eller accepterade för publicering vid ansökningstillfället. Ansökan kan inte kompletteras med publikationer efter att utlysningen har stängts.

Medelsförvaltare

Under denna flik anges hemvist för forskarskolan. Medelsförvaltare är det universitet eller lärosäte som är samordnande för forskarskolan och fylls i automatiskt när ansökan skapas. Som hemvist anges den institution eller motsvarande organisatoriska enhet som har huvudansvar för forskarskolan (vanligtvis där koordinatör för forskarskolan kommer att vara anställd under bidragsperioden).

Medverkande

Här kan den som bjudits in som projektledare/koordinator i sin tur bjuda in medverkande forskare och medverkande administratörer till ansökan. Medverkande forskare är de namngivna representanter för respektive samverkande svenskt lärosäte vars vetenskapliga kompetens kommer vara avgörande i genomförandet av forskarskolan. Medverkande administratör är en person som inte deltar i projektet men som kan hjälpa till att lägga in och redigera information i ansökan.

Medverkande som ännu inte har ett konto i Prisma kan bjudas in, men för att de ska kunna medverka på ansökan måste samtliga registrera egna personliga konton i Prisma.

Alla medverkande måste acceptera inbjudan och medverkande forskare måste hämta in sina cv-uppgifter till ansökan innan registreringen av ansökan kan slutföras. Säkerställ att rätt e-postadress används vid inbjudan, och att adressen är kopplad till personens Prismakonto.

Cv

Under denna flik hämtar projektledaren/koordinatören in relevanta cv-uppgifter från dennes personliga konto i Prisma. Medverkande forskare hämtar själva in sina cv-uppgifter till ansökan.

Följande uppgifter ska, där sådana finns, alltid ingå i respektive cv enligt de begränsningar i antal som anges:

- **Utbildning:** Forskarutbildning, utbildning på grund- och avancerad nivå, samt specialistexamen.
- **Arbetsliv:** Nuvarande anställning och längre relevanta anställningar du innehaft, postdoktorsvistelser, forskarutbyten relevanta för den beskrivna forskningen samt eventuella längre uppehåll i forskningen som påverkat din möjlighet att meritera dig som forskare.
- **Meriter och utmärkelser:** Docentur, handledda personer (postdoktorer och doktorander; ange det totala antalet för respektive kategori samt ange dina upp till 10 mest relevanta), dina upp till 10 mest relevanta bidrag erhållna i konkurrens, dina upp till 10 mest relevanta priser och utmärkelser, samt upp till 20 eventuella övriga meriter som är relevanta för ansökan.
- **Immateriellt:** Exempelvis patent och egenutvecklade allmänt tillgängliga dataprogram, ange dina upp till 10 mest relevanta.

Registrera ansökan

Under fliken Registrera ansökan visas en sammanställning över de fält som eventuellt behöver åtgärdas i ansökan för att den ska kunna registreras (exempelvis obligatoriska fält som ännu inte fyllts i, textfält med för många tecken, avvikelser från begränsningar i möjlig sökt projekttid eller budget). Först genom att klicka på knappen Registrera så genomförs registreringen av ansökan.

Kom ihåg att förhandsgranska ansökan innan registrering.

Observera! Alla som bjudits in att medverka i ansökan måste acceptera inbjudan innan ansökan kan registreras. Om en inbjudan inte accepterats måste den tas bort. Innan registrering måste alla medverkande forskare dessutom komplettera ansökan med cv-uppgifter från sina respektive personliga konton i Prisma.

Den registrerade ansökan hittar projektledaren/koordinatören därefter i dennes personliga Prismakonto under menyvalet Ansökningar under fliken Ansökningar och bidrag. Fram till dess utlysningen har stängts kan en registrerad ansökan avregistreras och vid behov ändras och registreras på nytt.

Den som är ansvarig för organisationsansökan vid medelsförvaltaren ansvarar för att ansökan är fullständig, det vill säga att ansökningsformuläret är korrekt ifyllt, att rätt bilagor är bifogade och att den efterfrågade informationen har lämnats i enlighet med instruktionerna. Lämna bara in material som vi uttryckligen efterfrågar. Vi godkänner inte kompletteringar efter sista ansökningsdatum, bortsett från sådana som vi ber om.

Signering

Ansökningar där en organisation är sökande signeras automatiskt vid registrering av ansökan. Vetenskapsrådet förutsätter att den som är ansvarig för organisationsansökningar vid medelsförvaltaren och som registrerar och signerar ansökan har mandat från rektor/motsvarande vid lärosätet att göra detta.

Signering av den sökande innebär en bekräftelse av att:

- uppgifterna i ansökan är korrekta och följer Vetenskapsrådets instruktioner
- eventuella bisysslor och kommersiella bindningar har redovisats för medelsförvaltaren och att det där inte framkommit något som strider mot god forskningssed
- nödvändiga tillstånd och godkännanden finns vid projektstart, exempelvis avseende etikprövning
- den beskrivna forskningen, anställningen och utrustningen kan beredas plats under den tid och i den omfattning som anges i ansökan
- medelsförvaltaren godkänner kostnadsberäkningen i ansökan
- den forskning som utförs inom projektet bedrivs i enlighet med svensk lagstiftning

Vad händer sedan?

När utlysningen har stängt (klockan 14.00 på utlysningens sista dag) slutregistreras ansökan automatiskt och tilldelas ett diarienummer.

Information om status på ansökan, diarienummer och signering av ansökan hittar projektledaren/koordinatören för forskarskolan därefter på dennes konto under fliken Ansökningar och bidrag.

Bedömning

Den vetenskapliga bedömningen av ansökan görs av aktiva forskare. Forskarna bedömer ansökan i konkurrens med övriga ansökningar utifrån Vetenskapsrådets bedömningskriterier.

Om ansökan inte är utformad enligt instruktionerna så kommer det vägas in i bedömningen.

[Beredningsgrupp](#)

[Så här bedöms din ansökan](#)

[Vetenskapsrådets jävshantering](#)

[Vetenskapsrådets jämställdhetsstrategi](#)

Beslut

Kort efter att bidragsbeslutet fattats publiceras besked om bidragsfinansiering på Vetenskapsrådets webbplats. Därefter finner projektledaren/koordinatören underrättelse om beslut och yttrande om ansökan i dennes personliga konto i Prisma, under fliken Ansökningar och bidrag. Yttrandena består av betyg och i vissa fall skriftliga kommentarer.

Kontakt

Frågor om ansökans innehåll

Frågor om ansökans innehåll kan ställas via e-post till ansokuv@vr.se eller per telefon: 08-546 44 053 (undantaget perioden 2 juli - 23 juli).

Tekniska frågor

Vänligen konsultera i första hand Hjälpmenyn i Prisma för att ta del av instruktioner samt [frågor och svar](#) inklusive utförliga [användarstöd](#) som beskriver de flesta momenten i Prisma.

Om svaret på den tekniska frågan inte återfinns i ovanstående material kan [vår tekniska support](#) kontaktas. Notera att det kan dröja en till två arbetsdagar innan svar, beroende på aktuell belastning på vår personal som bemannar supporten.